

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

Реєстраційний № _____

Кваліфікаційна робота
ПОДАТКОВА ЗВІТНІСТЬ В СИСТЕМІ ВНУТРІШНЬОГО КОНТРОЛЮ
ПОДАТКОВИХ ПЛАТЕЖІВ

ТОВТ АДАМ ОЛЕКСАНДРОВИЧ

Студент IV-го курсу

Освітня програма «Облік і оподаткування»

Спеціальність 071 «Облік і оподаткування»

Рівень вищої освіти: бакалавр

Тема затверджена на засіданні кафедри

Протокол № 2 / 20 вересня 2024 року

Науковий керівник:

Лоскоріх Габрієлла Людвиківна

доктор філософії з обліку і оподаткування, доцент

Завідувач кафедри _____:

Бачо Роберт Йосипович

доктор економічних наук, професор

Робота захищена на оцінку _____, «___» _____ 2025 року

Протокол № _____ / 2025

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

Кафедра обліку і аудиту

Кваліфікаційна робота
ПОДАТКОВА ЗВІТНІСТЬ В СИСТЕМІ ВНУТРІШНЬОГО КОНТРОЛЮ
ПОДАТКОВИХ ПЛАТЕЖІВ

Рівень вищої освіти: бакалавр

Виконавець: студент IV-го курсу

Товт Адам Олександрович

освітня програма «Облік і оподаткування»

спеціальність 071 «Облік і оподаткування»

Науковий керівник: Лоскоріх Габрієлла Людвиківна
доктор філософії з обліку і оподаткування, доцент

Рецензент:

Берегове
2025

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

Számvitel és Auditálás Tanszék

**ADÓBEVALLÁS AZ ADÓFIZETÉSEK BELSŐ ELLENŐRZÉSI
RENDSZERÉBEN**

Szakdolgozat

Készítette: Tóth Ádám

IV. évfolyamos

Számvitel és adóügy szakos hallgató

Témavezető: dr. Loszkorih Gabriella

PhD, egyetemi docens

Recenzens:

TARTALOM

BEVEZETÉS MAGYAR NYELVEN.....	6
BEVEZETÉS UKRÁN NYELVEN	8
FEJEZET I. AZ ADÓBEVALLÁS ELMÉLETI ASPEKTUSAI AZ ADÓFIZETÉSEK BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK KONTEXTUSÁBAN	10
1.1. A vállalati beszámolás lényege, osztályozása	10
1.2. Az adóbevallás törvényi szabályozása.....	17
1.3. Az adóbevallás adatainak felhasználása az adófizetések belső ellenőrzési rendszerében.....	22
FEJEZET II. AZ ADÓBEVALLÁS KÉSZÍTÉSÉNEK MÓDSZERTANA AZ KISVÁLLALKOZÁS PÉLDÁJÁN	29
2.1. Az pénzügyi-gazdasági tevékenységének általános jellemzése.....	29
2.2. Az adóbevallás elkészítésének módszertana és információs megalapozása.....	33
2.3. Az adóbevallás elkészítésének módszertani fejlesztési irányai az-nél.....	47
FEJEZET III. AZ ADÓBEVALLÁS ELEMZÉSÉNEK MÓDSZERTANA AZ KISVÁLLALKOZÁS PÉLDÁJÁN.....	50
3.1. A vállalkozás jelentései alapján végzett pénzügyi helyzet és adófizetések elemzési módszertana.....	50
3.2. Az adóbevallás elemzési módszertanának fejlesztési irányai az, belső ellenőrzésében	58
KÖVETKEZTETÉSEK MAGYAR NYELVEN	66
KÖVETKEZTETÉSEK UKRÁN NYELVEN.....	68
FELHASZNÁLT IRODALOMJEGYZÉK.....	70
MELLÉKLETEK	
ABSZTRAKT UKRÁN NYELVEN	
ABSZTRAKT MAGYAR NYELVEN	
ABSZTRAKT ANGOL NYELVEN	

ЗМІСТ

ВСТУП УГОРСЬКОЮ МОВОЮ	6
ВСТУП УКРАЇНСЬКОЮ МОВОЮ	8
РОЗДІЛ 1. ТЕОРЕТИЧНІ АСПЕКТИ ПОДАТКОВОЇ ЗВІТНОСТІ В КОНТЕКСТІ ВНУТРІШНЬОГО КОНТРОЛЮ ПОДАТКОВИХ ПЛАТЕЖІВ ...	10
1.1. Сутність та класифікація звітності підприємств	10
1.2. Нормативно-правове регулювання податкової звітності підприємств.....	17
1.3. Використання даних податкової звітності в системі внутрішнього контролю податкових платежів.....	22
РОЗДІЛ 2. МЕТОДИКА ФОРМУВАННЯ ПОДАТКОВОЇ ЗВІТНОСТІ СУБ'ЄКТА МАЛОГО ПІДПРИЄМНИЦТВА НА ПРИКЛАДІ ТОВ	29
2.1. Загальна характеристика фінансово-господарської діяльності ТОВ	29
2.2. Методика формування та інформаційне забезпечення податкової звітності	33
2.3. Напрями вдосконалення методики формування податкової звітності ТОВ	47
РОЗДІЛ 3. МЕТОДИКА АНАЛІЗУ ПОДАТКОВОЇ ЗВІТНОСТІ СУБ'ЄКТА МАЛОГО ПІДПРИЄМНИЦТВА НА ПРИКЛАДІ '	50
3.1. Методика проведення аналізу фінансового стану і податкових платежів на основі звітності підприємства	50
3.2. Напрями вдосконалення методики аналізу податкової звітності у внутрішньому контролі	58
ВИСНОВКИ УГОРСЬКОЮ МОВОЮ	66
ВИСНОВКИ УКРАЇНСЬКОЮ МОВОЮ	68
СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ	70
ДОДАТКИ	
АНОТАЦІЯ УКРАЇНСЬКОЮ МОВОЮ	
АНОТАЦІЯ УГОРСЬКОЮ МОВОЮ	
АНОТАЦІЯ АНГЛІЙСЬКОЮ МОВОЮ	

BEVEZETÉS

Az adórendszer átalakulásának jelenlegi feltételei között Ukrajnában növekszik az adóbevallás átláthatóságának, megbízhatóságának és hatékonyságának jelentősége, amely alapvető eszköze a pénzügyi irányításnak. Az adóbevallás kulcsszerepet játszik a fiskális fegyelem biztosításában, valamint az adófizetések belső ellenőrzésének alapját képezi. Különös figyelmet igényel az adóbevallás folyamatának tökéletesítése a kisvállalkozások esetében, amelyek egyrészt korlátozott erőforrásokkal rendelkeznek, másrészt teljes körű felelősséggel tartoznak az érvényes adótörvények betartásáért. Ezzel párhuzamosan az adófizetések hatékony belső ellenőrzése elengedhetetlen feltétele a pénzügyi szabálytalanságok, az adóelkerülés megelőzésének, valamint a gazdasági tevékenység stabilitásának biztosításához. A téma kutatásával foglalkozó tudósok és szakértők között kiemelendők: M. M. Shigun, V. O. Ivanenko, M. Bondar, N. V. Ivanchuk, T. Machak, O. Tkachenko, O. Dubina, N. G. Karpenko, M. Kuzhelnyi, T. Yefimenko, E. Kalyuga és sokan mások. A kutatás aktualitását az adóbevallás elméleti megközelítéseinek gyakorlati elemzéssel való összekapcsolásának szükségessége indokolja, különösen egy adott gazdálkodó szervezet belső ellenőrzési rendszerében való alkalmazásának példáján keresztül.

A kutatás célja az adóbevallás elméleti alapjainak megalapozása, a gyakorlati aspektusok feltárása, valamint az adófizetések belső ellenőrzésében betöltött szerepének értékelése a kisvállalkozások példáján.

A cél elérése érdekében az alábbi feladatok kerültek meghatározásra:

1. A vállalati beszámolók gazdasági lényegének és osztályozásának feltárása.
2. Az Ukrajnában az adóbevallást szabályozó jogszabályi háttér tanulmányozása.
3. Az adóbevallás helyének és szerepének meghatározása az adófizetési kötelezettségek belső ellenőrzési rendszerében.
4. Az [] pénzügyi-gazdasági tevékenységének értékelése, mint a kutatás tárgyának elemzése.

5. A vállalkozás adóbevallásának kialakítási módszertanának és információs biztosításának tanulmányozása.

6. Javaslatok kidolgozása az adóbevallás kialakításának és elemzésének fejlesztésére az ellenőrzési funkció erősítése érdekében.

A kutatás objektuma a kisvállalkozások adóbevallása.

A kutatás tárgya az adóbevallás kialakításának, elemzésének és felhasználásának módszertani és gyakorlati megközelítései, mint a belső ellenőrzés eszközei az [] . példáján.

A kutatás információs alapját képezik: hazai és külföldi szerzők tudományos és szakmai művei, amelyek lefedik a számvitel és beszámolás elméleti és módszertani aspektusait; oktató-módszertani kézikönyvek; szakmai folyóiratok anyagai a számvitel, adóbevallás és belső ellenőrzés területéről; Ukrajna jogszabályai és normatív aktusai; az elszámolás és beszámolás rendjét szabályozó útmutató dokumentumok; továbbá az [] könyvelési nyilvántartásai és beszámolóit, valamint saját számítások és megfigyelések eredményei.

A kutatás során alkalmazott módszerek közé tartozik a jogszabályi dokumentumok elemzése, összehasonlító elemzés, statisztikai módszerek, megfigyelési módszer, valamint a logikai elemzés és szintézis, indukció és dedukció módszerei.

A kutatás gyakorlati jelentősége: javaslatokat kidolgozása az adóbevallás kialakítási módszertanának fejlesztésére az [] példáján, amelyeket adaptálni és bevezetni lehet más, hasonló profilú vállalkozások működésében is.

A szakdolgozat felépítése: bevezető, három fejezet, a felhasznált irodalom jegyzéke és mellékletek. A dolgozat terjedelme összesen 75 oldal, a felhasznált irodalom jegyzéke 40 tételt tartalmaz.

ВСТУП

У сучасних умовах трансформації податкової системи України зростає значення прозорості, достовірності та ефективності податкової звітності як важливого інструменту фінансового управління. Податкова звітність відіграє ключову роль у забезпеченні фіскальної дисципліни, а також є основою для здійснення внутрішнього контролю податкових платежів. Особливої уваги потребує удосконалення процесу формування звітності у суб'єктів малого підприємництва, які, з одного боку, мають обмежені ресурси, а з іншого — повинні дотримуватись чинного податкового законодавства з повною відповідальністю. Водночас ефективний внутрішній контроль податкових платежів є необхідною умовою запобігання фінансових порушень, ухиленню від оподаткування та забезпечення стабільності господарської діяльності. Серед науковців і фахівців, які займалися дослідженням цієї теми, варто відзначити: Шигун М. М., Іваненко В. О., Бондар М., Іванчук Н. В., Мачак Т., Ткаченко О., Дубина О., Карпенко Н. Г., Кужельний М., Єфіменко Т., Калюга Е. та багато інших. Актуальність дослідження зумовлена необхідністю поєднання теоретичних підходів до податкової звітності з прикладним аналізом її формування та використання в системі внутрішнього контролю на прикладі конкретного суб'єкта господарювання.

Метою дослідження є обґрунтування теоретичних засад, розкриття практичних аспектів формування податкової звітності та оцінка її ролі у внутрішньому контролі податкових платежів суб'єкта малого підприємництва.

Для досягнення мети були поставлені такі завдання:

1. Розкрити економічну сутність та класифікацію звітності підприємств.
2. Дослідити нормативно-правову базу, що регламентує податкову звітність в Україні.
3. Визначити місце та значення податкової звітності в системі внутрішнього контролю податкових зобов'язань.
4. Оцінити фінансово-господарську діяльність _____ як

об'єкта дослідження.

5. Вивчити методику формування податкової звітності підприємства та її інформаційне забезпечення.

6. Запропонувати напрями вдосконалення формування й аналізу податкової звітності для підвищення її контролюючої функції.

Об'єкт дослідження – податкова звітність суб'єкта малого підприємництва.

Предмет дослідження – методичні та практичні підходи до формування, аналізу і використання податкової звітності як інструменту внутрішнього контролю на прикладі [REDACTED]

Інформаційною базою дослідження виступили: наукові та фахові праці вітчизняних і зарубіжних авторів, що охоплюють теоретичні й методологічні аспекти обліку та звітності; навчально-методичні посібники, матеріали періодичних фахових видань у сфері бухгалтерського обліку, податкової звітності і внутрішнього контролю; законодавчі та нормативні акти України, інструктивні документи, що регламентують порядок ведення обліку та звітності; облікові реєстри і звітність [REDACTED]. також результати власних розрахунків і спостережень.

Для проведення дослідження було застосовано низку методів, серед яких аналіз нормативно-правових документів, порівняльний аналіз, статистичні методи, метод спостереження, а також логічні прийоми аналізу і синтезу, індукції та дедукції.

Практичне значення дослідження полягає у наданні пропозицій щодо удосконалення методики формування податкової звітності на прикладі ТОВ [REDACTED] що може бути адаптовано й впроваджено в діяльність інших підприємств подібного профілю.

Кваліфікаційна робота складається зі вступу, трьох розділів, списку використаних джерел, додатків. Загальний обсяг роботи - 75 сторінок. Список використаних джерел містить 40 найменувань.

FEJEZET I. AZ ADÓBEVALLÁS ELMÉLETI ASPEKTUSAI AZ ADÓFIZETÉSEK BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK KONTEXTUSÁBAN

1.1. A vállalati beszámolás lényege, osztályozása

A vállalkozások beszámolói – a gazdasági szereplők tevékenységéről szóló gazdasági információk fő forrását képezik, és mind belső, mind külső felhasználók által használtak. A felhasználók számára teljes, valós és elfogulatlan információt nyújtanak a vállalkozás pénzügyi helyzetéről, tevékenységének eredményeiről és pénzforgalmáról, ami segít a vezetői döntések meghozatalában. A beszámoló egy egymással összefüggő, összefoglaló mutatókból álló rendszer, amely jellemzi a vállalkozás pénzügyi és vagyoni helyzetét a beszámolási időszakban. Ez az egyik fontos eleme a számviteli módszernek. A beszámoló elkészítésével zárul le a vállalkozás teljes számviteli ciklusa.

A számviteli elméletben a beszámolót mint gazdasági kategóriát kétféleképpen értelmezik. Egyrészt ez egy rendszer általánosított és egymással összefüggő gazdasági mutatókból, amelyek jellemzik a vállalkozás termelési és pénzügyi-gazdasági tevékenységét egy adott időszakban. Másrészt a beszámoló a könyvelés egyik eleme, a vállalkozás tevékenységének eredményeiről szóló információk összefoglalásának és bemutatásának módja. Mivel a könyvelési ciklus a beszámoló elkészítésével zárul, a beszámoló lényegében nemcsak gazdasági mutatók rendszerét tartalmazza, hanem a könyvelési adatok összefoglalásának módszereinek és technikáinak összességét is [1].

A 3. pont szerint az NP(S)BO 1 „Általános követelmények a pénzügyi beszámolókra vonatkozóan” a vállalkozások beszámolói könyvelési, pénzügyi és konszolidált beszámolókra oszthatók [2].

- Számviteli beszámoló – a számviteli adatok alapján, bizonyos felhasználók igényeinek kielégítése céljából készített beszámoló.
- Pénzügyi beszámoló – a vállalkozás pénzügyi helyzetéről és tevékenységének eredményeiről szóló információkat tartalmazó beszámoló.

- Konszolidált pénzügyi beszámoló – a kontrollt gyakorló vállalkozás és az általa kontrollált vállalkozások pénzügyi beszámolója, mint egyetlen gazdasági egység.

Az Ukrajna „A számvitelről és a pénzügyi beszámolóról Ukrajnában” [3] című törvénye szerint különféle típusú jelentéseket különböztetünk meg, mint például pénzügyi, adóügyi, statisztikai és egyéb jelentések, amelyek pénzügyi mérőeszközt használnak és könyvelési adatokon alapulnak.

Adóbevallás – ez az adóbevallások és számítások, amelyek információt nyújtanak az adókötelezettségek és illetékek kiszámításáról és/vagy befizetéséről, amelyeket az adófizető gazdasági szereplők állítanak össze és nyújtanak be a meghatározott határidőn belül az ellenőrző szerveknek, és amelyek jellemzik a vállalkozás adó- és illetékfizetési helyzetét [4].

A statisztikai jelentések olyan jelentések, amelyek a számviteli adatok alapján készülnek, és amelyek célja a gazdasági, társadalmi, demográfiai, környezeti jelenségekre és folyamatokra vonatkozó statisztikai mutatók kiszámítása az országban, annak régióiban és gazdasági ágazataiban, hogy ezzel az információval ellátják az államot és a társadalmat [5].

A felhasználás helye szerint megkülönböztetik a külső és belső jelentéseket [6].

A külső jelentések mind a vállalaton kívül, mind a vállalaton belül használatosak – ezek pénzügyi, adóügyi, statisztikai és speciális jelentések (jelentések a társadalombiztosítási szerveknek, minisztériumi és egyéb jelentések), amelyeket mind a vállalaton kívül, mind a vállalaton belül használnak, és amelyeket kötelezően aláír a vezető és a főkönyvelő.

A belső (irányítási) jelentések csak a vállalaton belül használatosak, különböző szintű vezetők számára.

A jelentési adatok tartalma alapján megkülönböztetik a tipikus és a speciális jelentéseket. A tipikus jelentésekben azonos tartalmú mutatók szerepelnek, amelyek minden vállalkozásra jellemzőek, függetlenül a tevékenység típusától és a tulajdonformától. A speciális jelentések közé tartoznak azok a jelentések, amelyek egy

adott gazdasági ágazat vagy annak alágazatai vállalkozásainak és szervezeteinek tevékenységét jellemzik [6].

A mutatók mennyisége szerint a jelentések rövid és teljes jelentésekre oszthatók. A rövid jelentések a jelentési hónapra vagy negyedévre vonatkozó mutatók rövidített számával kerülnek benyújtásra. A teljes jelentések az előírt rendben jóváhagyott összes mutatóra vonatkoznak, beleértve azokat is, amelyekről eredetileg rövid jelentések kerültek benyújtásra. Az összeállítási időszak szerint a jelentések éves és közbenső (időszakos) jelentésekre oszthatók. Az időszakos jelentések havi és negyedéves jelentések. Ezek a vállalkozás pénzügyi helyzetét és tevékenységének eredményeit mutatják be az év eleje óta az adott hónapra, negyedévre vonatkozóan. Az éves jelentések a vállalkozások tevékenységének mutatóit tartalmazzák a jelentési (naptári) évre vonatkozóan. A benyújtás határideje szerint megkülönböztetik a sürgős és a rendes jelentéseket. A sürgős jelentéseket a jelentési időszak végétől számított négy napon belül kell benyújtani. A rendes jelentéseket a vállalkozás irányítási területének irányító szerve által megállapított határidőn belül kell benyújtani.

Először is meg kell különböztetni a jelentéseket szerkezetük szerint:

- jelentés, amelyben az információk egy adott időpontra vonatkoznak (pillanatnyi mutatókat tartalmaz);
- jelentés, amely egy adott (beszámolási) időszakra vonatkozó információkat tartalmaz (intervallum mutatókat tartalmaz).

Meg kell jegyezni, hogy minden vállalati beszámoló tartalmazza a számvitel eredményeként kapott információkat, amely a vállalat tevékenységéről és pénzügyi helyzetéről szóló információk felkutatásának, mérésének, nyilvántartásának, gyűjtésének, összefoglalásának, tárolásának és továbbításának folyamatát jelenti. Ennek során a következő típusú számvitelt lehet megkülönböztetni, amelyet a vállalatnál végeznek [6]:

a) térbeli és időbeli jellemzők szerint:

1) operatív számvitel, amelyet a munkahelyen végeznek egy adott esemény vagy termelési-gazdasági tevékenység bekövetkeztekor, vagy közvetlenül az esemény bekövetkezte vagy a tevékenység befejezése után;

2) számvitel, amelyet a vállalkozás egészére kiterjedően, 1 hónap és 1 év közötti időintervallumokban végeznek az operatív könyvelésből származó adatok, azok csoportosítása és feldolgozása alapján;

3) statisztikai számvitel, amelyet az ágazat, a régió, az ország tevékenységének egészére kiterjedően és/vagy 1 évet meghaladó időintervallumokban végeznek;

b) a felhasználóknak az adott vállalkozással kapcsolatos bizonyos döntések meghozatalához szükséges információk biztosítására való orientáció alapján:

1) vezetői számvitel, amelynek célja az információbiztosítás a vezetői döntések meghozatalához a vállalkozásban;

2) pénzügyi számvitel, amelynek célja az információbiztosítás a pénzügyi döntések meghozatalához az adott vállalkozással kapcsolatban (főként külső felhasználók számára);

3) adószámvitel, amelynek célja az adott vállalkozással kapcsolatos adóügyi döntések meghozatalához szükséges információk biztosítása, beleértve az adóalap, az adókulcsok és az adott vállalkozás által fizetendő adók és illetékek összegének meghatározását, valamint az állami adóhatóságok által végzett ellenőrzést az ilyen számítások és befizetések helyességéről.

A felhasználók információs igényeinek sajátosságai alapján, amikor különböző típusú döntéseket hoznak egy adott vállalkozással kapcsolatban, kialakultak a jelentésekre vonatkozó speciális követelmények, amelyeknek tartalmazniuk kell a szükséges információkat, és így a megfelelő típusú könyvelés vezetésére vonatkozó követelmények is.

Az adófizetők kötelezettségei között az Ukrajna Adótörvénykönyvének 16. cikke [22] szerint szerepel a bevételek és kiadások előírt rendben történő nyilvántartása, valamint a számviteli jelentések elkészítése, amelyek az adók és illetékek kiszámítására és befizetésére vonatkoznak. Hagyományosan ezt a jelentést adójelentésnek nevezik. Az adóbeszámoló a vállalkozásnál az egyik típusú könyvelési beszámoló, a ellenőrző szervek számára pedig az elsődleges mutatók formája, amelyeket a beszámolók és fizetések feldolgozásának alrendszerében tükröznek.

Az "adóbevallás" fogalom meghatározásának tudományos értelmezése

Szerző (k)	A fogalom lényegének meghatározása
Vakulik D.	Az adóbevallás azok a jelentések és dokumentumok, amelyeket egy vállalatnak és más gazdálkodó szervezeteknek a kifizetések elszámolása, ellenőrzése és az adók beszedése céljából be kell nyújtaniuk az adószolgálatnak. Fontos eszköz a vállalat pénzügyi stabilitásának biztosításához. Ez a jelentés tükrözi a vállalat pénzügyeinek állapotát, és lehetővé teszi a pénzügyi teljesítmény elemzését [7].
Bukalo N.	Az adóbevallás az állam felé fennálló adókötelezettségek teljesítési folyamatának utolsó szakasza, és előírja a kifizető cselekvéseinek sorrendjét a adó kötelezettségek kiszámítása és dokumentumok benyújtása az illetékes ellenőrző hatósághoz [8].
Karpenko N.	Az adóbevallás egy összesség, amelynek célja a dokumentumok elkészítése és benyújtása a felügyeleti hatósághoz a törvény által előírt formában. Ezek a dokumentumok információkat tartalmaznak a gazdálkodó szervezet tevékenységének eredményéről, vagyoni helyzetéről, és az elhatárolt adók rögzítésére szolgálnak, amelyeket később kell befizetni az adott szintű költségvetésbe [9].
Lega O.	Az adóbevallás olyan dokumentum, amelyet az adófizető nyújt be, és amely tartalmazza az adóalany által fizetett összes adó adóbevallását és azok kiszámítását [10].
Machak T., Tkachenko O., Dubina O.	Az adóbevallást az adófizetők adóügyi dokumentáció benyújtásával teljesítik, nevezetesen olyan dokumentumok benyújtásával, amelyek az adók kiszámítására és befizetésére vonatkozó információkat tartalmaznak [11]
Csabanyuk O., Medynska T.	Adóbevallás – ez a bevallás a pénzügyi tevékenységről a pénzügyi szolgálat előtt, amelynek köszönhetően fizetnek adókat és illetékeket [12].
Mikitenko T., Miscsenkó T.	Az adóbevallás olyan rendezett, összefüggő számviteli és adózási mutatók összessége, amelyeket egy előre jóváhagyott formanyomtatványon állítanak össze, és amelyek jellemzik az adófizető tevékenységének eredményeit és feltételeit egy adott jelentési időszakra (hónap, negyedév, év) vonatkozóan. [13].
Svidersky D.	Az adóbevallás tükrözi a költségvetéssel való elszámolás módszerét a megfelelő adónem szerint, és az adóügyi nyilvántartás adatai alapján készül [14].
Davydov G., Shalimova N.	Adóbevallás – olyan dokumentáció (adóbevallások, számítások, jelentések stb.), amely tartalmazza az adókötelezettségek kiszámítására vonatkozó információkat, amelyek alapján az adó, illeték (kötelező fizetés) felszámítása és/vagy befizetése történik, amelyeket a törvényben meghatározott határidőn belül kell befizetni a költségvetésbe és az állami célalapokba, és amelyet az adófizető, adóügynök nyújt be az adóhatóságnak [15].
Karpenko N.	Az adóbevallás az adózó (vagy annak képviselője) és az adóhatóság tevékenységeinek összessége, amely magában foglalja az előírt formátumú dokumentumok összeállítását, vezetését és benyújtását. Ezek a dokumentumok tartalmazzák az adózó gazdasági tevékenységének eredményeit, vagyoni helyzetét, rögzítik az adó kiszámításának folyamatát, valamint az állami költségvetés részére fizetendő adó összegét.
Kuzhelny M., Yefimenko T., Kalyuga E.	Adó jelentés dokumentáció (adó nyilatkozatok, számítások, jelentések stb.), amely az adókötelezettségek kiszámítására vonatkozó információkat tartalmazza, amelyek alapján az adó elhatárolásra és/vagy befizetésre kerül, a költségvetés és az állami vagyonkezelői alapok részére a törvényben meghatározott határidőn belül fizetendő díj (kötelező befizetés), amelyet az adózó, adóügynök nyújt be [17].

A tudósok különbözőképpen értelmezik a „adóbevallás” kategória lényegét, azonban jelenleg a gazdasági szakirodalomban nincs egységes értelmezése ennek a kategóriának, bár a megközelítések nem nagyon különböznek egymástól az egyes tudósok között (*lásd 1.1 táblázat*).

Megállapíthatjuk, hogy a tudósok túlnyomó többsége az adóbevallás alatt az adófizetők által az adóhatóságoknak a hatályos jogszabályokban meghatározott határidőn belül benyújtott dokumentumok összességét érti [18].

A tudósok adóbevallás lényegéhez való hozzáállását összefoglalva három megközelítést érdemes kiemelni:

- az első szerint a adóbevallást olyan dokumentumok összességéként tekintik, amelyek információkat tartalmaznak az adókötelezettségek kiszámításáról;
- második szerint – az adófizetőnek a beszámoló elkészítésével és benyújtásával kapcsolatos tevékenységek összességéként;
- harmadik szerint – az adott időszakban a vállalkozás tevékenységét jellemző, összevont, egymással összefüggő mutatók összességéként.

Egyetértünk a szerzőkkel abban, hogy az adóbevallás az egyik típusú számviteli beszámoló, amely az adókötelezettség teljesítésének záró szakasza, és magában foglalja az adófizető (vagy őt képviselő személy) adók és illetékek kiszámítására, valamint a jogszabályokban előírt dokumentumok összeállítására és a felügyeleti szervhez történő benyújtására irányuló összes tevékenységét. Az egyértelmű értelmezés és a „adóbevallás” kifejezés használata elősegíti a törvényhozás alapelveinek megerősítését az összes adó és illeték megfizetése tekintetében [19].

A beszámolók elkészítése az eredmények meghatározásának utolsó lépése a számviteli és adóügyi könyvelésben. A beszámolók elkészítésének gyakorlati jelentősége abban rejlik, hogy a mutatók segítségével meg lehet állapítani a vállalkozás bevételeinek pontosságát, valamint a kötelező adók és fizetések összegét.

Ma a pénzügyi és adóügyi jelentések Ukrajnában a piacgazdaság infrastruktúrájának elemei és kommunikációs eszközök. Időszerű, minőségi, megbízható információk nélkül a vállalkozás irányítása lehetetlen. A pénzügyi beszámoló az információs ellátás egyik eleme, amely összeköti a vállalkozást a

társadalommal és az üzleti partnerekkel, és a vállalkozás általánosított könyvelési adatain alapul, valamint a tevékenység eredményeivel igazolódik. Az adóbeszámolás lehetővé teszi a vállalkozás számára az állammal való együttműködést. Ezért ez a két beszámoló a gazdasági szereplő létezésének elválaszthatatlan része [20].

Az adóbevallásokat különböző szempontok szerint lehet osztályozni (lásd 1.2. táblázat).

1.2. táblázat

Az adóbevallások formáinak osztályozása

Osztályozási jellemző	Jelentéstípus	Jellemzők
Készítés gyakorisága szerint	Időszakos, éves	Havonta vagy negyedévente, félévente, 9 hónaponként, évente összesített formában nyújtandó be.
Benyújtási határidők szerint	Aktuális	Hónap, negyedév, félév, 9 hónap
	Éves	Összefoglaló és az év eredményei
Küldés módja szerint	Postai	Értesítéssel és mellékletjegyzékkel ellátott postai úton történő beküldés
	Elektronikus	Elektronikus úton, elektronikus aláírással ellátva történő beküldés
	Személyesen benyújtott	Az adózó vagy meghatalmazott képviselő általi személyes benyújtás
Összegzés mértéke szerint	Egyéni	Egy jogi személy által összeállított.
	Konszolidált	Anyavállalat (jogi személy) és leányvállalatai által összeállított.
Cél szerint	Külső	Külső felhasználók által használt és kötelező közzétételt ír elő
	Belső	A vállalat belső igényeire készül, nem igényel közzétételt

Forrás: [21]

A adóbevallás gyakorlati jelentősége abban rejlik, hogy annak mutatóit felhasználják a vállalkozások bevételeinek helyességének megállapítására, valamint a kötelező adók és fizetések összegének meghatározására. Ezzel összefüggésben a vállalkozások adóbevallásának elkészítésére vonatkozóan megfelelő követelmények kerülnek előtérbe a mutatók feldolgozásának hatékony eredményei érdekében [21].

Az adóbevallás az adónyilvántartás adatai alapján készül az adóalap és az adók mértékének meghatározására. Az adódokumentáció alapvető formája az adóbevallás.

Az Ukrán Adótörvénykönyv [22] értelmében az adóbevallás (elszámolás) olyan dokumentum, amelyet az adózó a jogszabályban meghatározott határidőn belül nyújt be az adóhatóságnak, és amely alapján az adó (kötelező befizetés) kiszámítása és/vagy megfizetése történik.

Egyetértés mutatkozik abban, hogy az adóbevallás a számviteli beszámolók egyik alapvető típusa, amely az adókötelezettség teljesítésének záró szakaszát jelenti. Az adóbevallás magában foglalja az adófizető vagy annak képviselője azon összes tevékenységét, amely az adók és illetékek kiszámítására, a jogszabályokban előírt dokumentumok összeállítására és azok a felügyeleti szervhez történő határidőn belüli benyújtására irányul. Az adóbevallás egyértelmű értelmezése és terminológiai alkalmazása hozzájárul a jogalkotás alapelveinek megerősítéséhez az adók és illetékek teljes körű megfizetésének biztosítása érdekében.

Összességében az adóbevallás a vállalkozások pénzügyi és jogi felelősségének egyik alapvető eleme, amely biztosítja az adózási kötelezettségek teljesítését, és hozzájárul a piacgazdaság átlátható és szabályozott működéséhez.

1.2. Az adóbevallás törvényi szabályozása

Az ukrán vállalatok beszámolási kötelezettségeit olyan jogszabályok szabályozzák, amelyek meghatározzák a beszámolók benyújtásának rendjét és szabályait.

A beszámolók összeállításának és benyújtásának rendjét szabályozó főbb jogszabályok között szerepel: „A számvitelről és a pénzügyi beszámolásokról Ukrajnában” c. törvény [22], „Az hivatalos statisztikáról” c. törvény [23], Ukrajna adótörvénykönyve [24], Nemzeti számviteli előírások (szabványok) [25], Ukrajna Minisztertanácsának rendeletei és az Ukrán Pénzügyminisztérium utasításai, valamint egyéb kapcsolódó jogszabályok.

A beszámolók típusai szerinti jogszabályi szabályozást az 1.3. táblázat mutatja be.

A beszámolók típusai szerinti jogszabályi szabályozást

№	A jelentések típusai	A jelentések elkészítésének rendjét szabályozó jogszabályok
Külső jelentések		
1	Pénzügyi kimutatások	- Ukrajna törvénye a számvitelről és a pénzügyi beszámolókról Ukrajnában; - Nemzeti számviteli előírások (standardok); - Nemzetközi számviteli előírások (standardok); - Nemzetközi pénzügyi beszámolási standardok; - Az Ukrán Pénzügyminisztérium rendeletei; - Az Ukrajna Minisztertanácsának határozatai.
2	Adóbevallás	- Ukrajna Adótörvénykönyve; - Az Ukrán Pénzügyminisztérium utasításai; - Az Állami Adóhatóság utasításai.
3	Statisztikai jelentések	- Ukrajna törvénye a hivatalos statisztikáról; - Az Ukrán Állami Statisztikai Szolgálat utasításai.
Belső jelentések		
4	Belső (vezetői) jelentések	Rendelet a vállalkozások számviteli politikájáról

Forrás: saját szerkesztés

Az adóbevallás jellemzi a vállalkozás adók és egyéb kötelező befizetések kiszámításával és befizetésével kapcsolatos kötelezettségeinek állapotát. Ezt az adóhatóságnak és a költségvetésen kívüli alapoknak kell benyújtani.

A gyakorlatilag az adózás területének valamennyi kérdését szabályozó legfontosabb jogszabály az Ukrajna Adótörvénykönyve. Ugyanakkor, annak ellenére, hogy elfogadása óta már több mint 14 év telt el, a törvény még mindig nem tartalmazza az adóbevallás meghatározását. Bár maga a „adóbevallás” kifejezés elég gyakran szerepel benne. Sőt, a kódexben még egy külön fejezet is található „Adóbevallás” címmel, a „Adók, illetékek és fizetések adminisztrációja” című részben [26].

Az egyetlen dokumentum, amely jogszabályi szinten meghatározza a adóbevallás lényegét, az Ukrajna Állami Adószolgálatának 2012. június 14-én kiadott 516. számú rendelete” A módszertani ajánlások jóváhagyásáról az adófizetők adóbevallásainak átvételére és számítógépes feldolgozására vonatkozóan az Ukrajna Állami Adószolgálatának szerveiben”. Ezen rendelet értelmében adóbevallásnak azok a dokumentumok minősülnek, amelyeket az Adótörvénykönyv szerint az adófizetők

benyújtanak az adóhatóságoknak, és amelyek alapján az adófizetések (adók, illetékek) kiszámítása és befizetése történik [27].

Ebben az esetben a dokumentumok, amelyek az adóbevallás meghatározása alá tartoznak, a következőket tartalmazzák: adóbevallások, adószámítások, adóértesítők, számítási adatok, jelentések, igazolások, bevételek és kiadások nyilvántartására szolgáló nyilvántartások és egyéb dokumentumok, amelyek alapján meghatározásra kerül az adóalap, az adó tárgya, valamint az adók, illetékek és kötelező fizetések összege.

Az adóbevallások benyújtásának időszaka:

- Naptári hónap - a beszámolási (adó) hónap utolsó naptári napját követő 20 naptári napon belül;
- Naptári negyedév vagy naptári félév - a beszámolási (adó) negyedév (félév) utolsó naptári napját követő 40 naptári napon belül;
- Naptári évben - a beszámolási (adó) év utolsó naptári napját követő 60 naptári napon belül;
- Naptári év - a beszámolási évet követő év május 1-jéig;
- Naptári évben az egyéni jövedelemadó alanyok - vállalkozók - a beszámolási (adó)év utolsó naptári napját követő 40 naptári napon belül [5,6].

A fizetések nyilvántartását az adóhatóságok integrált adófizetői kártyán vezetik, külön nyilvántartási műveletekkel, időrendi sorrendben. Ugyanakkor minden műveletet külön sorban rögzítenek, feltüntetve a művelet típusát és a végrehajtás dátumát [28].

De a 49.4 pont szerint az adófizetők, akik nagy és közepes vállalkozásokhoz tartoznak, adóbevallásokat és pénzügyi jelentéseket elektronikus formában nyújtanak be a felügyeleti szervnek. Az adófizető által benyújtott jelentés módját az információs rendszer rögzíti.

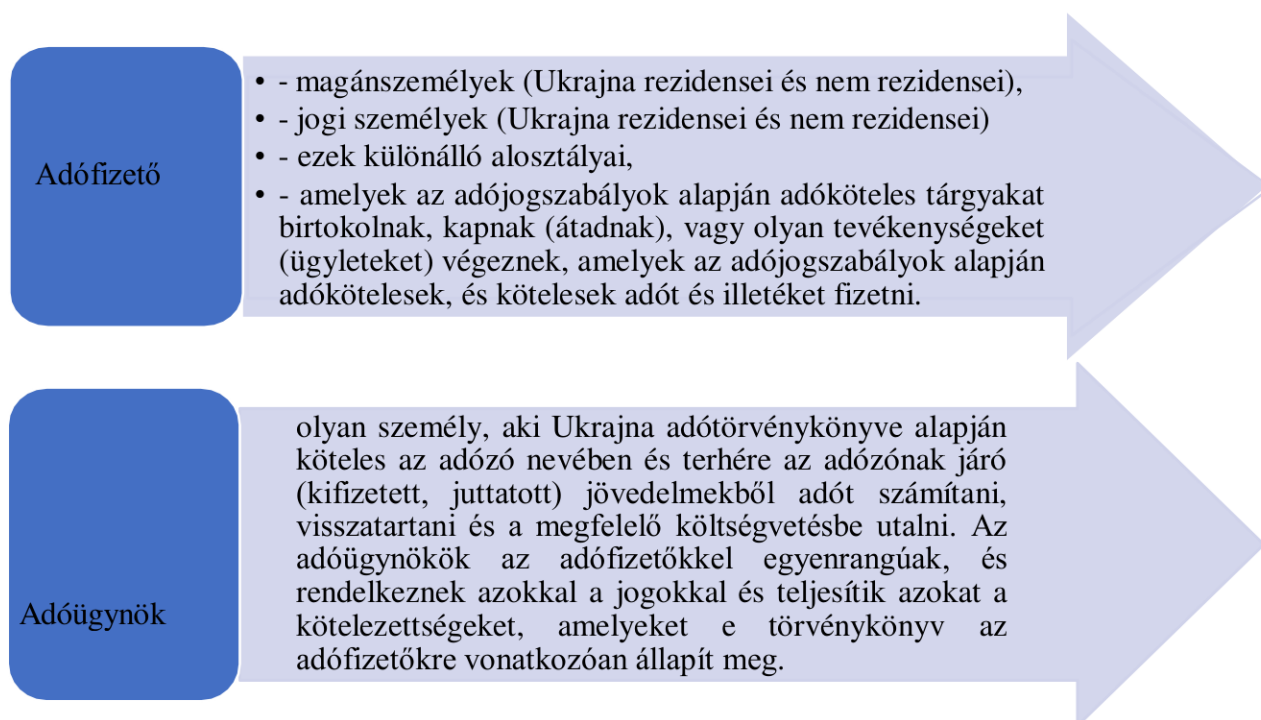
Az adófizetőnek joga van önállóan választani az ellenőrző szervvel való elektronikus formában történő együttműködés módját az elektronikus irodán keresztül. Különösen, az Adótörvénykönyv előírja az adófizető jogát, hogy papír formában nyújtsa be a bevallást és egyéb dokumentumokat, ha technikai és/vagy módszertani

hibák vagy technikai meghibásodás lép fel az elektronikus kabinet működésében (a hiba/meghibásodás meglétét a technikai rendszergazda és/vagy az elektronikus kabinet módszertani szakértője, vagy a központi végrehajtó hatóság, amely a állami adópolitikát végrehajtja, hivatalos weboldalán közzétett értesítéssel, vagy bírósági határozattal), kivéve azokat az eseteket, amikor az ilyen dokumentumok benyújtása elektronikus formában kötelező az Adótörvénykönyv szerint.

A bevallás benyújtásának elmulasztásáért, a bevallás kitöltésének szabályainak megsértéséért, a bevallás benyújtásának határidejének megsértéséért, valamint a bevallásban szereplő információk pontatlanságáért felelősséggel tartoznak:

- jogi személyek, Ukrajna rezidensei vagy nem rezidensei, akik adófizetőknek minősülnek, valamint tisztségviselőik.
- természetes személyek – adófizetők és törvényes vagy meghatalmazott képviselőik a törvényben előírt esetekben;
- adóügynökök.

A „adófizető” és „adóügynök” fogalmának meghatározása az 1.1. ábrán látható.



1.1 ábra Az „adófizető” és az „adóügynök” fogalma

Az adóbevallás formanyomtatványának tartalmaznia kell a szükséges kötelező adatokat (lásd 1.4.táblázat), és meg kell felelnie az adott adók és járulékok előírásainak és tartalmának.

1.4. táblázat

Kötelező adatok az adóbevalláshoz

Kötelező adatok minden típusú adóbevallási űrlaphoz	Kötelező adatok egyes adóbevallási űrlapokhoz (szükség esetén)
✓ dokumentumtípus (jelentési, helyesbítő, új jelentési űrlap)	✓ megjegyzés a különleges rendszer szerinti jelentéstételről
✓ jelentési (adó-) időszak, amelyre az adóbevallás vonatkozik	✓ a gazdasági tevékenység típusának kódja (KVED)
✓ helyesbített (adó-) időszak (helyesbítő számítás esetén)	✓ helyi önkormányzati szerv kódja (KATOTTG szerint)
✓ az adózó teljes neve (vezeték-, utó- és apai név) a bejegyzési okmányok szerint	✓ igazgatási-területi egység kódja (KATOTTG szerint)
✓ adózó azonosító kódja vagy adószáma	✓ egyéni áfa adószám a jelentési (adó-) időszakra
✓ adóazonosító jel vagy, ha van, személyi igazolvány száma	✓ nonprofit szervezetként való regisztrációról szóló döntés dátuma és száma
✓ adózó székhelye vagy lakóhelye	✓ nonprofit jelleg
✓ ellenőrző szerv megnevezése	✓ nem rezidens teljes neve
✓ jelentés benyújtásának dátuma vagy kitöltés dátuma	✓ nem rezidens székhelye
✓ adóbevalláshoz csatolt mellékletek listája	✓ nem rezidens országának neve és kódja
✓ adózó (magánszemély) vagy képviselőinek neve, adóazonosító jele	✓ nem rezidens ország által adott azonosító kód
✓ adózó aláírása, bélyegzővel hitelesítve (ha van)	

Forrás: saját szerkesztés

Az adóbevallást alá kell írnia:

- az adózó vezetőjének vagy meghatalmazott személyének, valamint annak a személynek, aki felelős a számviteli nyilvántartás vezetéséért és az adóbevallás benyújtásáért a felügyeleti szervhez. Amennyiben a számviteli nyilvántartást és az adóbevallás benyújtását közvetlenül az adózó vezetője végzi, az adóbevallást az adott vezető írja alá;
- az adózó magánszemély vagy annak képviselője;

- annak a személynek, aki a közös tevékenységi szerződés vagy termékmegosztási megállapodás alapján felelős a számviteli nyilvántartás vezetéséért és az adóbevallás benyújtásáért.

Amennyiben az adóbevallást adóügynökök – jogi személyek – nyújtják be, azt az ügynök vezetőjének és annak a személynek kell aláírnia, aki felelős a számviteli nyilvántartás vezetéséért és az adóbevallás benyújtásáért; ha az adóügynök magánszemély adózó, akkor az adózó személy írja alá az adóbevallást.

Az adóbevallás összeállításának folyamata négy lépésre bontható:

1. lépés – a szükséges adóbevallási űrlap kiválasztása az adott adó- vagy illetéktípus szerint;

2. lépés – az adóbevallás kitöltése az adott adóra vagy illetékre vonatkozóan, vagyis az adatok közvetlen rögzítése;

3. lépés – az elkészített dokumentum helyességének ellenőrzése, beleértve a bevitt adatok megfelelőségét a nyilvántartásokhoz, az adóalap, az adóalany, valamint az adómérték helyes meghatározását;

4. lépés – az adóbevallás aláírása.

Az adóbevallás aláírása több felelősségteljes személy feladata lehet, így az adózó vezetőjéé, a meghatalmazotté, a számviteli nyilvántartásért felelős személyé vagy magánszemély adózóé. Adóügynökök esetén a benyújtásért felelős vezető és a könyvelésért felelős személy írja alá a bevallást. Az adóbevallás elkészítése négy fő lépésből áll: a megfelelő űrlap kiválasztása, az adatok kitöltése, az ellenőrzés és végül az aláírás. Ez a folyamat biztosítja az adózás pontosságát és jogszerűségét.

1.3. Az adóbevallás adatainak felhasználása az adófizetések belső ellenőrzési rendszerében.

A modern üzleti környezetben kiemelt jelentőséggel bír az adók és kötelező befizetések költségvetési elszámolásának és ellenőrzésének precíz végrehajtása. Ennek alapvető oka, hogy ezek az adók képezik Ukrajna állami költségvetésének legjelentősebb bevételi forrását, így az állami szervek szigorúan ellenőrzik az adó és illetékfizetések pontosságát, valamint a jogszabályoknak való

megfelelését. Az adótervezést számos szakértő a gazdasági tevékenység optimalizálásának komplex folyamataként értékeli, amely összehangolja a hatályos adójogi előírások betartását és a vállalkozások versenyképesség fenntartását. Ezzel párhuzamosan elismerjük, hogy az adótervezés aktív és tudatos stratégia, amelynek keretében az adózók a vállalati adórendszer keretei között működnek [33].

Az adótervezés elsődleges célja az adófizetések optimalizálása, az egyes adók vagy adócsoportok terhének csökkentése, valamint a vállalkozás működőképének növelése. Ezek az intézkedések bővítik a fejlődési lehetőségeket, javítják a működés hatékonyságát, és stratégiai előnyt biztosítanak a versenypiacon. Az adókedvezmények megfontolt alkalmazása – az adóteher csökkentésén keresztül – lehetővé teszi a vállalkozások számára, hogy maximalizálják pénzügyi eredményeiket, növeljék a termelés hatékonyságát, és hosszú távú fenntartható növekedést érjenek el.

Az adóminimalizálás szélesebb fogalom, mivel magában foglalja a legális és jogellenes módszereket is, melyek célja az adóterhek csökkentése. Ezzel szemben az adóoptimalizálás egy jogszerű eljárás, amely a pénzügyi és gazdasági tevékenységek legjobb lehetőségeit kutatja, figyelembe véve nemcsak az adócsökkentés mértékét, hanem az adótervezés hosszú távú hatásait, beleértve az esetleges negatív következményeket is. Így az illegális adóminimalizálás nem minősül optimalizálásnak.

A kategória különböző forrásai széleskörűek, a modern környezetben szükség van annak továbbfejlesztésére és mélyebb elemzésére a gazdasági egységek struktúráinak fejlődése, változása, valamint a pénzügyi tranzakciók bonyolultsága miatt. Kialakították a költségvetési elszámolások ellenőrzésének átfogó koncepcióját, amely magában foglalja az adóbevételek teljességének és időbeni realizálásának értékelését minden típusú költségvetés esetében. Ez lehetővé teszi az ellentmondások feltárását a különböző adónemekre vonatkozó adóelszámolásokban, különösen az adószervezetek által végzett ellenőrzés során, valamint a gazdálkodó szervezetek belső ellenőrzési rendszereiben [33].

A koncepcionális megközelítés szerint a könyvelést a költségvetéssel együtt kell megszervezni, figyelembe véve: az adók helyes kiszámítását a költségvetésben az adóalap meghatározásának pontosságát a szervezet fő dokumentumainak és az adószámítás alapjául szolgáló egyéb dokumentumok hitelességét; az adóbevallások megfelelő elkészítését és benyújtását az adó és illeték hátralékok elkerülését a megbízható számviteli rendszer kialakítása, amely biztosítja a költségvetési számlák pontos tükrözését a számlák adóhatósággal való egyeztetésének időben történő elvégzése és a számla egyenlegek ellenőrzése.

A költségvetéssel való elszámolások ellenőrzése két fő rétegből áll:

1. Belső ellenőrzés (adózási oldal):

- Célja az adókockázatok minimalizálása (pl. hibák, jogszabálysértések elkerülése) [33].
- A vállalkozások saját rendszerein keresztül valósul meg (pl. könyvelési folyamatok ellenőrzése) [33].

2. Költségvetési ellenőrzés (adóhatósági oldal):

Fő célja: A különböző szintű költségvetések bevételi céljainak biztosítása, az adófegyelem erősítése (pl. kötelezettségteljesítés ösztönzése) [31].

A költségvetési számviteli ellenőrzések módszertani támogatása a számviteli és adóbevallások elemzésén alapul, és lehetővé teszi a gazdasági szereplők pénzügyi helyzetének részletesebb értékelését. Ennek eredményeképpen a pénzügyileg instabil vagy fizetéseképtelen szervezetek ellenőrzése könnyebben tervezhető, hozzájárul a költségvetési kötelezettségek növekedésének korlátozásához a különböző szinteken, és segít javítani az emberi erőforrások felhasználásának hatékonyságát. Ez a módszertani támogatás egy gazdálkodó szervezet számára a költségvetési elszámolások teljességének, jogszerűségének, a hosszú távú fizetőképesség elemzésének, a vezetői döntések meghozatalának eszköze [31].

Az analitikai eljárások és ellenőrző mutatók alkalmazási sorrendjének kialakítása a következőkön alapul:

- A költségvetési elszámolások feletti ellenőrzés szabályozási és jogi szabályozásának elemzése, információs támogatása.

- Az egyes kis és középvállalkozási kategóriák üzleti folyamatainak sajátosságainak kutatása.

A helyszíni adóellenőrzési tervezési rendszer koncepciója a kis és középvállalkozásokra vonatkozóan a kereskedelmi szervezetek üzleti folyamataihoz lett illesztve. A kidolgozott mutatók lehetővé teszik az adókockázatok értékelését, és segítenek azonosítani a problémás területeket, ahol a hibák előfordulhatnak az egyes eljárások végrehajtása előtt, valamint feltárják a szervezet adótervezési rendszerének gyengeségeit. Ha az adózó önállóan rendezni tudja adókötelezettségeit – például a nyereségadó és az ÁFA (általános forgalmi adó) terhének növelésével, valamint az adólevonások arányának csökkentésével, akkor a helyszíni adóellenőrzésre vonatkozó kockázat gyakorlatilag kizárható [31].

A vállalati elszámolások a belső ellenőrzésben, adók és kötelező befizetések

A gazdálkodó szervezet belső ellenőrzési rendszerének hatékonyságát különösen a költségvetési jogszabályoknak való megfelelés értékelésekor alapvetően az erőforrások optimális felhasználása határozza meg. Ez azt jelenti, hogy a rendszer céljait a szükséges erőforrások (idő, anyagi és pénzügyi források) minimális ráfordításával kell elérni.

A pénzügyi-gazdasági kockázatok megelőzésének alapvető feltétele a gazdálkodó szervezet tevékenységében rejlő „kockázati tényezők” azonosítása. Ezeknek a tényezőknek a jelenléte és hatása közvetlenül befolyásolja a költségvetési jogszabályok megsértéséből eredő kockázatok (pl. bírságok, jogi következmények) jellegét, mértékét és valószínűségét.

Ezen kockázati tényezők elemzése alapján alakul ki:

- Az adóelszámolások,
- A kötelező befizetések tartalma és köre,
- Az állami és helyi költségvetésekbe történő pénzügyi átutalások

végrehajtási folyamata.

Ennek eredményeképpen alapvető eljárásokat kell meghatározni, amelyek célja a hatályos adójogi normáktól való eltérések megelőzése [32].

Az ilyen eljárásoknak az eltérések nagyvalószínűségére utaló helyzetek azonosítására kell összpontosítaniuk. Ezek a helyzetek azonban a működő társaság számviteli részlege tevékenységének különböző szakaszaihoz kapcsolódhatnak, különösen az adók és egyéb kötelező hozzájárulások nyilvántartásával és befizetésével kapcsolatban, és különböző eredetűek lehetnek.

A szabályozási és jogi keret elsősorban az állam fiskális politikájának végrehajtása alapján határozza meg a vállalkozások adóztatásának minden vonatkozását. A vonatkozó szabályozó dokumentumok részletesen meghatározzák az egyes számítási szakaszok végrehajtásának kritériumait, valamint a gazdálkodó szervezet számára elvégzendő eljárásokat. Fontos megjegyezni, hogy a megfogalmazott követelmények figyelmen kívül hagyása vagy nem megfelelő teljesítése pénzügyi, adminisztratív és büntetőjogi felelősséget vonhat maga után, mind a pénzügyi és gazdasági tevékenységet folytató szervezetre, mind annak vezetőire nézve.

Ennek fényében a szabályozói szabályozásnak a vállalkozás tevékenységére gyakorolt hatásának felmérésére szolgáló belső fiskális ellenőrzési eljárásoknak két egymással összefüggő feladatra kell vonatkozniuk:

- 1) A jogszabályi követelmények betartásának biztosítása;
- 2) A megsértésével járó költségek minimalizálása [32].

Az adószámítások belső ellenőrzésének befejezésekor célszerű olyan adóstratégiát kidolgozni, amely biztosítja a vállalkozás stabilitását, pénzügyi stabilitást biztosít, és a költségvetésbe történő befizetések minimalizálásával növeli a működő tőkét. Ennek a stratégiának a vállalkozás hosszú távú céljainak és feladatainak meghatározásán, a szükséges cselekvési irányok elfogadásán és a kitűzött célok eléréséhez szükséges erőforrások elosztásán kell alapulnia. Az adóstratégia magában foglalja az adópolitikakidolgozását, az adótervezést és az adópolitika végrehajtása eredményeinek elemzését. Az adó stratégia adja az alapot az alternatív adó modellek kiválasztásához, amelyeket a vállalat szervezeti felépítése, tevékenységi köre és pénzügyi kapcsolatai határoznak meg [32].

Ha az adóstratégia határozza meg egy vállalat adófizető szervezetének általános irányát, akkor az adópolitika határozza meg a kitűzött célok és célkitűzések elérésének módjait és eszközeit, a konkrét helyzetekre adott időpontokban történő reagálást és a stratégiai siker biztosítását [32].

Az alábbi 1.5. táblázat összefoglalja a vállalati belső ellenőrzési rendszerben az adóbevallások szerepét és azok főbb elemeit. A táblázat bemutatja az adóbevallás típusait, tartalmát, benyújtási módjait, az aláírók felelősségét, valamint az ellenőrzési folyamat lépéseit és a kockázatkezelés fontosságát. Ezen elemek pontos ismerete és megfelelő alkalmazása elengedhetetlen a vállalkozások pénzügyi stabilitásának és jogszabályi megfelelőségének biztosításához, továbbá hozzájárul a hatékony adótervezéshez és a költségvetési fegyelem fenntartásához.

1.5.táblázat

Az adóbevallás jelentőség a belső ellenőrzésben

Elem	Leírás	Jelentőség a belső ellenőrzésben
Adóbevallás típusa	Időszakos, éves, helyesbítő, új jelentés	Meghatározza az ellenőrzés időzítését és terjedelmét
Adóbevallás benyújtásának módja	Elektronikus, postai, személyes	Befolyásolja a feldolgozás gyorsaságát és az adatellenőrzés lehetőségét
Aláírók felelőssége	Vezető, könyvelő, meghatalmazott, adózó	Felelősség és hitelesség biztosítása a dokumentumokban
Ellenőrzési lépések	Adatok egyeztetése, helyesség vizsgálata, jogszabályi megfelelés ellenőrzése	A hibák és eltérések kiszűrése a belső folyamatok során
Kockázatkezelés	Adókockázatok azonosítása és csökkentése	Csökkenti a bírságok és pénzügyi veszteségek kockázatát
Adótervezés szerepe	Optimalizálás, kedvezmények kihasználása	Növeli a vállalkozás pénzügyi stabilitását és versenyképességét
Szabályozói megfelelés	Jogszabályok, előírások betartása	Megelőzi a jogi következményeket és büntetéseket

A belső ellenőrzési rendszer szerepe a vállalkozásoknál nem csupán az adókötelezettségek pontos teljesítésének biztosítására korlátozódik, hanem kiterjed a pénzügyi folyamatok átfogó monitorozására és a kockázatok proaktív kezelésére is. A hatékony belső kontrollrendszer lehetővé teszi a hibák, csalások, valamint a

szabályozási előírások megsértésének időbeni felismerését és kezelését, amely nélkülözhetetlen a vállalat hosszú távú fenntarthatósága és jó hírnevének megőrzése szempontjából. A vállalkozások számára kiemelten fontos az információáramlás és a kommunikációs csatornák optimalizálása az adóhatóságokkal, amely elősegíti a transzparens és korrekt elszámolásokat, valamint a bizalom erősítését a szabályozó szervek részéről. Az elektronikus adóbevallási rendszerek fejlesztése és elterjedése hozzájárul az adminisztratív terhek csökkentéséhez, a benyújtott adatok pontosságának növeléséhez és az adózói megfelelés hatékonyságának javításához.

Továbbá, a jogi környezet folyamatos változásai megkövetelik a vállalkozásoktól, hogy rugalmasan alkalmazkodjanak a megújuló adószabályozáshoz és az új ellenőrzési technikákhoz. Ez megköveteli a folyamatos szakmai továbbképzést és a belső folyamatok rendszeres felülvizsgálatát, hogy az adótervezés és a belső ellenőrzés összhangban legyen a hatályos jogszabályi előírásokkal és a legjobb szakmai gyakorlatokkal.

Az adóbevallások elemzésének és feldolgozásának korszerű módszerei – ideértve az adatelemzést és a kockázatelemzést – lehetővé teszik a potenciális problémák korai felismerését és a megelőző intézkedések gyors meghozatalát. Ez nemcsak a jogi kockázatok csökkentését szolgálja, hanem hozzájárul a vállalkozás versenyképességének fenntartásához is.

FEJEZET II. AZ ADÓBEVALLÁS KÉSZÍTÉSÉNEK MÓDSZERTANA AZ KISVÁLLALKOZÁS PÉLDÁJÁN

2.1. Az pénzügyi-gazdasági tevékenységének általános jellemzése

Az egy Korlátolt felelősségű társaság (Kft) ami 2011.04.08 jött létre, aminek gazdasági tevékenységének a legfőbb körre háztartási elektromos cikkek kiskereskedelme szaküzletekben, villanyszerelési munkák, Hang és kép fogadására, rögzítésére, reprodukálására szolgáló háztartási elektromos cikkek és háztartási elektronikus berendezések nagykereskedelme, vízellátó hálózatok, fűtési és légkondicionáló rendszerek szerelése.

A vállalkozás székhelye található és még emellet található üzletük

..... hozzájuk tartozik. (Melléklet A)

A jegyzett tőke 3000,00 UAH.

Alkalmazottak száma: 8

Jogi személy azonosító kód:

Az egy kisvállalkozás, amelynek besorolása a kisvállalkozásokra vonatkozó kritériumok alapján történik. Kisvállalkozásnak minősülnek azok a gazdasági szereplők, amelyek éves árbevétele nem haladja meg a 8 millió eurót, ugyanakkor nem lehet kevesebb 700 ezer eurónál. Ezen felül a dolgozók létszáma 10 és 50 fő között mozoghat, míg az eszközök értéke 350 ezer és 4 millió euró közé esik. Ahhoz, hogy egy vállalkozás kisvállalkozásként minősüljön, a fent említett három jellemző közül legalább kettőnek meg kell felelnie az előző pénzügyi év adatai alapján.

Az főbb gazdasági tevékenységei közé tartozik különféle elektronikai termékek kiskereskedelme, villanyszerelési munkák, valamint építőipari tevékenységek végzése. A gazdasági tevékenység alatt azokat a fő tevékenységi köröket értjük, amelyek meghatározzák a vállalkozás alapvető

működését és piaci pozícióját. A vállalkozás főként kis kereskedelmi tevékenységet folytat, amelynek során közvetlen kapcsolatban áll a fogyasztókkal.

A vállalkozás legfőbb célja az áruk értékesítéséből származó nyereség maximalizálása. Ennek érdekében az árukészlet beszerzése közvetlenül a gyártótól történik, kedvezményes áron, melyet aztán magasabb, piaci áron értékesítenek a végfelhasználók számára. (Melléklet A).

Az adásvétel is a gazdasági tevékenysége a vállalkozásnak ami azt jelenti, hogy először a termékeket értékesíti a vevőknek, majd ezután pedig beszerezheti azokat a szállítóktól. Az jellemző leginkább rájuk, hogy a vevők teljes összeget fizetnek ki előre, úgy mondd előfizetnek az áruért. Mindazonáltal ha nagyobb összegű megrendelés érkezik akkor az adásvételi szerződésben leírtak alapján a teljes összegnek az 50%-át fizetik ki előre.

Abban az esetben ha a vállalkozás szerződést köt a vásárlóval akkor:

- Lekérik a kivonatot és az alapítói okiratot, hogy meggyőződhesse az arról, hogy tényleg egy valós cégről beszélnek aki egy hivatalosan bejegyzett adófizető.

- Elkészül a szerződés majd azután a 2 vállalkozás igazgatója aláírással és pecséttel ezt a szerződést megerősíti.

- Aztán a „BasBughalter” programon belül kiírják a számlakivonat

- A számla kiküldendő elektronikus formában, számlapecséttel ellátva, aláírva, akár a „Medok” vagy a “Vcsaszno” programon beül.

- A szállítólevelet elkészítik a programon belül

- Az áru elszámolása után, mikor beérkezett az összeg, Áfakötelezettség alakul ki.

A vállalkozás szigorúan meghatározott pénzügyi szabályok szerint működik. Az árbevételt havonta elemzik és összevetik a költséggel és a kiadásokkal.

A kiadások a vállalkozások által felmerülő költségeket jelentik, amelyeket a tevékenységük folytatása során kell fedezniük. Ezek a költségek különféle területeket fednek le, mint például bérek és fizetések, beszerzések, bérleti díjak, marketing és reklám, szállítás, irodai költségek és egyéb. Azoknak a hatékony kezelése és csökkentése kiemelt fontossággal bír a vállalkozások számára, hogy maximalizálják a

nyereséget és javítsák a pénzügyi teljesítményüket. A kiadások szoros figyelemmel kísérése és hatékony kontrollja alapvető fontosságú a vállalkozások sikerének és fenntarthatóságának szempontjából.

A vállalkozás bevételeinek nagy jelentősége van a vállalkozás számára, mivel ez az összeg jelenti azokat a pénzügyi bevételeket, amelyeket a vállalkozás a termékek vagy szolgáltatások értékesítéséből szerez. A vállalkozások gyakran törekednek arra, hogy diverzifikálják bevételi forrásaikat és maximalizálják a bevételt, hogy javítsák pénzügyi teljesítményüket és hosszú távon sikeresek legyenek a piaci versenyben. Minden vállalkozás számára fontos a bevétel és ami annál is fontosabb, hogy a vállalkozás ne veszteséges hanem nyereséges legyen.

A nyereség az egyik legfontosabb mérőszáma a vállalkozásnak, ugyanis az azt mutatja, hogy mennyi pénzt sikerült megtartani a bevételekből miután levonásra került az összes költség és kiadás. Továbbá azért annyira fontos még a vállalkozásnak a nyereség mert ugyancsak lehetővé teszi a növekedést a beruházásokat és ezen felül pedig a fejlődést. Ezáltal a vállalkozások képesek lesznek a piacon versenyképesek maradni és bővíteni tevékenységüket.

A vállalkozásnak be kell tartania az Ukrajnában érvényes pénzügyi szabályokat valamint az Ukrán Nemzeti Számviteli Standardokat.

Egy vállalkozás pénzügyi tevékenységének lényege a pénzeszközök folyamatos forgalmával kapcsolatos monetáris kapcsolatok kialakulásában rejlik, amelyek források felhasználásával, jövedelemszerzéssel, felhasználásával, valamint a beszállítókkal, a termékek vásárlóival, a vállalkozás alkalmazottjaival, kormányzati szervekkel stb. fennálló kapcsolatokkal kapcsolatosak [35].

A pénzügyi tevékenységek fő célja egyetlen stratégiai feladatra vezethető vissza - a vállalat vagyonának növelésére. Ehhez folyamatosan fenn kell tartania a fizetőképességet és a jövedelmezőséget, valamint a mérleg eszközeinek és forrásainak optimális szerkezetét. A vállalkozás pénzügyi tevékenységének főbb feladatai: [35].

- Finanszírozási formák kiválasztása és azok optimális aránya;
- A vállalkozás tőkeszerkezetének megválasztása, felhasználásának irányai;

- A vállalkozás fizetési eszközeinek bevételeinek és kiadásainak időbeli kiegyensúlyozása;
- A fizetések időben történő teljesítésének biztosítása;
- A szükséges likviditás fenntartása [35].

A pénzügyi stabilitás biztosítása érdekében a vállalkozásnak rugalmas tőkeszerkezettel kell rendelkeznie, és képesnek kell lennie mozgásának megszervezésére oly módon, hogy biztosítsa a bevételek állandó túllépését a kiadásokkal szemben, a fizetőképesség fenntartása és az önreprodukció feltételeinek megteremtése érdekében [35].

Az [] kisvállalkozás működése elsősorban a helyi és regionális piacokra irányul, ahol a versenytársak folyamatos elemzése és a versenyképes árképzés kiemelt stratégiai jelentőséggel bír. A vállalkozás nagy hangsúlyt fektet a vevői igények gyors és rugalmas kielégítésére, amely hatékony készletgazdálkodást és optimalizált beszerzési folyamatokat tesz szükségessé. A gyártóktól történő közvetlen beszerzés révén lehetőség nyílik az árak kedvező optimalizálására, ami elősegíti a vállalkozás nyereségességének növelését, továbbá erősíti piaci pozícióját és versenyképességét.

A vállalat belső működését egy szabályozott belső ellenőrzési rendszer támogatja, amely garantálja a pénzügyi folyamatok átláthatóságát, a költségkontrollt, valamint az adókötelezettségek pontos és jogszerű teljesítését. Az adóbevallások az előírásoknak megfelelően, időben és precízen kerülnek elkészítésre, ami jelentősen hozzájárul a vállalkozás pénzügyi stabilitásának fenntartásához és a jogi megfelelés biztosításához.

Továbbá az [] stratégiai fejlesztési célkitűzései között szerepel a digitalizáció és az automatizált rendszerek bevezetése. Ezek az innovációk javítják a készletkezelés hatékonyságát, az értékesítési adatok feldolgozását, valamint az ügyfélkapcsolatok menedzsmétjét. Ennek eredményeként lehetőség nyílik a vállalati erőforrások hatékonyabb felhasználására, a működési költségek csökkentésére, valamint a piaci igények gyorsabb és rugalmasabb kielégítésére.

2.2 Az [] adóbevallás elkészítésének módszertana és információs megalapozása

Az adókötelezettség teljesítése az állami költségvetés alapvető forrása, amelynek teljesítése minden adófizető számára kötelező. Az adórendszer magában foglalja az állami és helyi adók, illetékek teljes körét, melyeket a jogszabályokban meghatározott eljárásrend szerint kell alkalmazni. Tágabb értelemben az adórendszer a pénzügyi törvények és az adózásról szóló jogszabályok összessége, amely szabályozza az adózási viszonyokat, és amelyet az adóhatóságok közvetítenek a gazdasági szereplők felé.

Az adók csoportosítása szerint megkülönböztetünk közvetlen és közvetett adókat. Közvetlen adó esetén az adóalany megegyezik azzal a személlyel, akit gazdasági értelemben az adó terhel. Ilyen adófajta például a személyi jövedelemadó. Közvetett adóról beszélünk, ha az adóalany különbözik az adóteher viselőjétől; például az általános forgalmi adó esetében az adót az érintett termék vagy szolgáltatás eladóinak kell megállapítani és megfizetni (tehát ők az adóalanyok), viszont az adó összegét áthárítják, így az végső soron a fogyasztót terheli.

Az [] az általános adózási rendszer keretében működik, amely előírja a törvényben meghatározott valamennyi adó megfizetését. A vállalkozás nyereségadó-bevallását évente egyszer nyújtja be, amely tartalmazza a nettó jövedelmet, az adózás előtti eredményt és a nyereségadó összegét. A bevallást a tárgyévet követő év február 28-áig kell benyújtani, az adó megfizetése pedig a bevallás benyújtását követő 10 napon belül esedékes, az esetleges ünnep- vagy hétvégi áthelyezések figyelembevételével. (Melléklet A)

A nyereségadó egy közvetlen adó, amelyet a vállalkozások a termékek, immateriális javak, tárgyi eszközök, devizaértékek, értékpapírok vagy egyéb pénzügyi források, továbbá anyagi értékek értékesítéséből származó nyereség után fizetnek. Ide tartozik továbbá a jogdíjakból, bérleti díjakból és egyéb nem értékesítésből származó bevételek után keletkező nyereségadó is.

A nyereségadót a 981-es “Általános tevékenységből származó nyereségadó” számlára írjuk le a tartozik oldalban, a követel oldalon pedig kimutatjuk a 641-es “Adóelszámolások” számlát, amiről átvisszük a 791-es “Operatív tevékenység eredménye” számlára a jövedelemadót (lásd 2.1.táblázat).

2.1. táblázat

Nyeréségadó felszámolása

Debet	Kredit	Összeg, UAH	Gazdasági esemény
98	6413	100 004,28	Nyeréségadó felszámolása
791	98	100 004,28	Nyeréségadó leírása a pénzügyi eredményre

Az rendelkezik számviteli politikával, amely szintén egy fontos dokumentuma a vállalkozásnak. A vállalkozás számviteli politikája 16 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 _____ a 9-es számlaosztályba tartozó „Költségek” számlákat használja, ami meg van határozva a számviteli politikában. Az _____ esetében a következő kiadások merültek fel a beszámoló időszakra:

- az áru önköltsége (902-es számla);
- adminisztratív költségek (92-es számla);
- eladási költségek (93-as számla);
- operatív tevékenység egyéb költségei (94-as számla).

2024-ben a vállalkozásnak a következő értékesítéssel kapcsolatos költségei merültek fel:

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

A 79 „Pénzügyi eredmények” számla a vállalkozás pénzügyi eredményeivel kapcsolatos információk rögzítésére és összegzésére szolgál. Ez a számla a következő alszámlákkal rendelkezik:

- 791 "Üzemi tevékenység eredménye";
- 792 "Pénzügyi műveletek eredménye";
- 793 "Egyéb tevékenységek eredménye".

A 791 "Üzemi tevékenység eredménye" számla kredit oldalára kerül lezárásra a 70 „Értékesítésből származó bevétel”, 71 „Egyéb üzemi bevételek” számlák (lásd 2.2.táblázat).

Miután leírtuk a bevételeket és kiadásokat a pénzügyi eredmény számlára, ez után fel kell számolni a 18%-os nyereségadót, majd ezt szintén leírni a pénzügyi eredményre. A vállalkozás pénzügyi eredménye a nyereségadó felszámolása előtt 1 909 977,14 UAH. Ebből levonásra kerül a nyereségadó, ami 343 795,88 UAH. Tehát a vállalkozás pénzügyi eredménye adózás után 1 566 181,26 UAH. Ez az összeg kerül leírásra a 441 „Fel nem osztott nyereség” számlára.

A vállalkozás bevételeinek és kiadásainak lezárása a 791-es számlára

Debet	Kredit	Összeg, UAH	Gazdasági esemény
702	791	10 072 678,04	Jövedelem leírása a pénzügyi eredményre
703	791	13 500,00	Jövedelem leírása a pénzügyi eredményre
717	791	446,92	Jövedelem leírása a pénzügyi eredményre
719	791	3 612,90	Jövedelem leírása a pénzügyi eredményre
791	902	6 923 241,69	Önköltség leírása a pénzügyi eredményre
791	92	970 823,87	Adminisztratív költségek leírása a pénzügyi eredményre
791	93	211 819,66	Értékesítési költségek leírása a pénzügyi eredményre
791	94	74 375,00	Működési tevékenység egyéb költségeinek leírása a pénzügyi eredményre
98	6413	343 795,88	Nyereségadó felszámolása
791	98	343 795,88	Nyereségadó leírása a pénzügyi eredményre
791	441	1 566 181,26	A pénzügyi eredmény leírása a fel nem osztott nyereségre

A vállalkozáson belül az egyik legfontosabb dokumentum a személyzeti dokumentáció a munkaidő-nyilvántartás, amely az állománylista alapján kerül elkészítésre. A vállalkozás a munkaidő-nyilvántartást minden hónap utolsó napján állítja össze egy hónapos időszakra. Például Március 1-től Március 31-ig. A munkaidő-nyilvántartás alapján történik a munkavállalók kifizetése. Az az alkalmazottak fizetését a 66 „Az alkalmazottak kifizetésére vonatkozó elszámolások” számlán könyveli (lásd 2.3.táblázat).

A számla kredit oldalán tükröződnek a felszámolt fizetések, a debet oldalon pedig a kifizetett fizetések, a felszámolt személyi jövedelemadó és hadiadó jelenik meg. A vállalkozás minden alkalmazott bére után 22%-os kulccsal egységes szociális támogatási adót fizet. Ezt az adót a 651 „Biztosítási elszámolások” számon könyveli 2025 márciusi hónapjára, a vállalkozás 27 412,00 UAH összeget fizetett ki ezen adó címén a bérek után.

2.3. táblázat

Az **66 Az alkalmazottak kifizetésére vonatkozó elszámolások” számlája**

Számla	Egyenleg az időszak elején		Forgalom		Egyenleg az időszak végén	
	Debet	Kredit	Debet	Kredit	Debet	Kredit
66			249 200,00	249 200,00		
Munkás 1			21 200,00	21 200,00		
Munkás 2			20 700,00	20 700,00		
Munkás 3			20 700,00	20 700,00		
Munkás 4			20 700,00	20 700,00		
Munkás 5			20 700,00	20 700,00		
Munkás 6			20 700,00	20 700,00		
Munkás 7			20 700,00	20 700,00		
Munkás 8			20 700,00	20 700,00		
Munkás 9			20 700,00	20 700,00		
Munkás 10			20 700,00	20 700,00		
Munkás 11			21 000,00	21 000,00		
Munkás 12			20 700,00	20 700,00		
Összesen			249 200,00	249 200,00		

A vállalkozás számviteli rendszere biztosítja az adókötelezettségek pontos elszámolását és nyilvántartását. A nyereségadó, a személyi jövedelemadó, a hadi adó és az egységes szociális hozzájárulás könyvelése részletes analitikus számlákon történik, amely támogatja a belső ellenőrzési folyamatokat és az adóhatósági megfelelést. A 2.4. táblázat összefoglalja az , 6413 számlájának alakulása 2024-ben. (Melléklet A,B)

2.4. táblázat

Az **6413 számlájának alakulása 2024-ben**

Számla	Egyenleg az időszak elején		Forgalom		Egyenleg az időszak végén	
	Debet	Kredit	Debet	Kredit	Debet	Kredit
6413		12 721,00	12 721,00	100 004,28		100 004,28
Jövedelem kimutatás			12 721,00	100 004,28		
Összesen		12 721,00	12 721,00	100 004,28		100 004,28

Az fizetésekhez 3 adó kapcsolódik: személyi jövedelemadó, hadiadó, és egységes szociális hozzájárulás. A vállalkozásban e 3 adóhoz kapcsolódó adókulcsokat és számlákat.

Személyi jövedelemadó -18% 6411-es számla

Hadiadó - 5% 642-es számla

Egységes szociális hozzájárulás - 22% 651-es számla

A személyi jövedelemadó adókulcsa a Kft-ben 18%. Ez az adó az alkalmazottak felszámolt béréből kerül levonásra. A vállalkozás ezt az adót a 641 „Elszámolások adókkal” számla 6411-es analitikus számláján könyveli (lásd 2.5.táblázat).

2.5. táblázat

Az **6411 számlájának alakulása 2024 negyedik negyedévében**

Számla	Egyenleg az időszak elején		Forgalom		Egyenleg az időszak végén	
	Debet	Kredit	Debet	Kredit	Debet	Kredit
6411			316 664,54	317 744,55		1 080,01
<...>			311 264,54	311 264,55		0,01
Személyi jövedelemadó			1 800,00	2 160,00		360,00
Személyi jövedelemadó bérlés			3 600,00	4 320,00		720,00
Összesen			316 664,54	317 744,55		1 080,01

A hadiadó adókulcsa 5%. Ez az adó szintén az alkalmazottak béréből kerül levonásra. Ennek az adónak a könyvelése a 642 „Kötelező befizetések elszámolásai” számlán történik (lásd 2.6.táblázat).

2.6. táblázat

Az **642 „Kötelező befizetések elszámolásai” számla 2024 negyedik negyedévében**

Számla	Egyenleg az időszak elején		Forgalom		Egyenleg az időszak végén	
	Debet	Kredit	Debet	Kredit	Debet	Kredit
642			35 262,64	35 407,64		145,00
VZ			360,00	430,00		70,00
Hadi adó			34 752,64	34 752,64		
Hadi adó bérlés			150,00	225,00		75,00
Összesen			35 262,64	35 407,64		145,00

A fizetéshez kapcsolódó harmadik adó az egységes szociális hozzájárulás, amelyet a vállalkozás fizet minden alkalmazott bére után. Adókulcsa 22%. A vállalkozás az adó könyvelését a 651 „Biztosítási elszámolások” számlán végzi (lásd 2.7.táblázat).

2.7. táblázat

Az 651 „Biztosítási elszámolások” számla 2024 negyedik negyedévében

Számla	Egyenleg az időszak elején		Forgalom		Egyenleg az időszak végén	
	Debet	Kredit	Debet	Kredit	Debet	Kredit
651			27 412,00	27 412,00		
Egységes szociális hozzájárulás			27 412,00	27 412,00		
Összesen			27 412,00	27 412,00		

Miután a vállalkozás kifizette az alkalmazottak bérét, be kell fizetnie a fizetésre felszámolt személyi jövedelemadót, hadiadót, és egységes szociális hozzájárulást Ukrajna állami költségvetésébe. Az alkalmazottak fizetésének felszámolása a következő gazdasági eseményekkel támasztható alá (lásd 2.8. táblázat):

2.8. táblázat

Fizetés felszámolás

Debet	Kredit	Összeg, UAH	Gazdasági események
92	661	249 200,00	Az alkalmazottak fizetéseinek felszámolása
92	651	27 412,00	Az egységes szociális hozzájárulás felszámolása
661	6411	3 960,00	Személyi jövedelemadó felszámolása a fizetésre
661	642	2 716,32	Hadiadó felszámolása a fizetésre
661	311	249 200,00	Alkalmazottak bérének kifizetése
651	311	27 412,00	Az egységes szociális hozzájárulás kifizetése
6411	311	3 960,00	A személyi jövedelemadó kifizetése
642	311	2 716,32	A hadiadó kifizetése

Áfabevallás

A vállalkozás 2012. február 6-a óta van beregisztrálva ÁFA-fizetőként. Erről rendelkezik egy kivonattal (kivonat az általános forgalmi adóalanyok nyilvántartásából), amelyben szerepelnek a főbb adatai, és a dátum, hogy mikor vált ÁFA-fizetővé.

Az [] 20 %-os ÁFA kulccsal dolgozik. A megvásárolt árukra ÁFA-t kell fizetnie, de ez a kötelezettség végső soron a vevőt terheli, aki megvásárolja az adott árut. Áruk értékesítésekor a vállalkozásnak adószámlát kell kiállítania. Az adószámla az áfa-fizetők által az adókötelezettség és az adóhitel rögzítésére használt dokumentum (Melléklet B).

A vállalkozás a 6412-es számlán tartja nyilván az ÁFA-ügyletforgalmat (lásd 2.9. táblázat).

2.9. táblázat

Az [] 6412-es számla 2025 Márciusi hónapjára

Számla	Egyenleg az időszak elején		Forgalom		Egyenleg az időszak végén	
	Debet	Kredit	Debet	Kredit	Debet	Kredit
6412		72 955,33	567 869,31	484 226,60	10 687,38	
Forgalom 2025 Márciusi hónapjára		72 955,33	567 869,31	484 226,60	10 687,38	
Összesen		72 955,33	567 869,31	484 226,60	10 687,38	
Összesen szétbontva		72 955,33	567 869,31	484 226,60	10 687,38	

Az [] joga van beszállítóitól adójóváíráshoz jutni. Adójóváírás csak akkor keletkezik, ha a cég vásárol valamit a beszállítójától, és a beszállító szintén áfafizető. Adójóváírásra mindenekelőtt azért van szükség, hogy a költségvetéssel való elszámolás előtt csökkentse adókötelezettségeit. Adójóváírás (áfahitel) csak akkor keletkezik, ha a beszállító is ÁFA-fizető, ez a költségvetési elszámolás során csökkenti az adókötelezettséget (lásd 2.10. táblázat). Áfahitel – az az ÁFA-összeg, amely által az adófizetőnek jogában áll csökkenteni a beszámolási időszak adókötelezettségét, az

ukrán adótörvénykönyv által megállapított szabályok szerint. Költségvetés-visszatérítés – az ÁFA negatív értékének visszatérítése ezen adó megfizetője számára (a költségvetés-visszatérítés jogszerűségének megerősítésétől függően).

2.10. táblázat

Áfahitel

Debet	Kredit	Összeg, UAH	Gazdasági esemény
281	631	92 298,35	A vállalkozás árut kapott a beszállítóktól
644	631	18 459,66	Áfahitel kimutatása
6412	644	18 459,66	Az áfahitel meghatározása az adószámla szállító általi nyilvántartásba vétele után
631	311	110 758,01	A vállalkozás kifizette a beszállítóknak az árut

Az ÁFA nem csak az állami költségvetés bevételeinek erős alkotóeleme, hanem az export ösztönzésének eszközeként is szolgál. Az export elszámolására 0% ÁFA van kiszabva, az exportőrök tevékenységük eredményei alapján jogosultak áfa-visszatérítésre. Ukrajnában az ÁFA-visszatérítés évek óta a legfájdalmasabb kérdések. De 2017-ben elindult egy automatikus ÁFA-visszatérítési rendszer, amely szinte teljes mértékben megoldotta az exportőrök ÁFA-visszatérítésének problémáját.

Az a „Medok” programon belül regisztrálja az adószámlákat az adószámlák egységes nyilvántartásába (ERPN), aminek határidejükre nagyon fontos odafigyelni:

- a naptári hónap 1. naptári napjától a 15. naptári napig (beleértve) kiállított adószámlák esetén a kiállítás hónapját követő naptári hónap 5. naptári napjáig (beleértve) kell beregisztrálni;

- a naptári hónap 16. naptári napjától az utolsó naptári napig (beleértve) kiállított adószámlák esetén a kiállítás hónapját követő naptári hónap 18. naptári napjáig (beleértve) kell beregisztrálni.

A vállalati jelentéstétel a gazdaság piaci fejlődésének kontextusában az egyik fő információforrás az optimális vezetői döntések meghozatalához mind a belső, mind a külső felhasználók számára. Az üzleti vállalkozások jelentéstételi rendszerének összetettsége a szabályozás sajátosságainak, a különböző célorientációjú jelentéstételi

típusok jelenlétének és elkészítésének változékonyságának köszönhető, ami meghatározza a jelentéstétel megszervezésének szükségességét [34].

Minden általános forgalmi adó (ÁFA) fizetésére kötelezett adóalany köteles benyújtani az ÁFA-bevallást, amelyben az állami költségvetéssel való elszámolás kerül feltüntetésre. Azok az ÁFA-nem fizető adóalanyok, akik olyan szolgáltatásokat vesznek igénybe, amelyeket nem rezidens adózók vagy azok állandó képviselői nyújtanak, és akik nem regisztráltak ÁFA-fizetőként Ukrajna vámterületén, kötelesek benyújtani az ilyen szolgáltatásokról a szolgáltatást igénybe vevő által megállapított adófizetési kötelezettségek elszámolását.

Az ÁFA-bevallás benyújtásának jelentési időszaka minden adóalany esetében egy naptári hónap. A bevallást a jelentési időszak végét követő 20 naptári napon belül kell benyújtani. Amennyiben a benyújtás határideje munkaszüneti vagy ünnepnapra esik, a határidő utolsó napjának az azt követő első munkanapot kell tekinteni.

Vannak azonban speciális szabályok a jelentési időszak meghatározására vonatkozóan:

- Ha az adózó az adott naptári hónap elejétől nem ÁFA-fizetőként van nyilvántartva, az első jelentési időszak a regisztráció napjától a következő teljes naptári hónap utolsó napjáig tart. Például, ha az ÁFA-regisztráció 2024. december 10-én történt, akkor az első ÁFA-bevallást a 2024.12.10-től 2025.01.31-ig tartó időszakra kell benyújtani legkésőbb 2025. február 20-ig. (Melléklet A)

- Ha az ÁFA-regisztrációt megszüntetik a hónap vége előtt, az utolsó jelentési időszak az előző időszak utolsó napját követő naptól a regisztráció megszüntetésének napjáig tart (Ukrajna Adótörvénykönyve, 184.6 pont). Ebben az esetben a bevallás fejlécében a 02-es mezőbe az utolsó nem teljes időszak kerül, az utolsó bevallás benyújtását pedig az „X” jelzéssel kell megerősíteni. A bevallást a regisztráció megszüntetését tartalmazó időszakot követő 20 naptári napon belül kell benyújtani. Például, ha a regisztráció megszüntetésének dátuma 2024. december 10., akkor az adózó a 2024.12.01–2024.12.10 közötti időszakra vonatkozó bevallást legkésőbb 2025. január 20-ig nyújtja be.

Az ÁFA-bevallást az adóalany fő nyilvántartási helye szerinti adóhatósághoz kell benyújtani. Fontos megjegyezni, hogy ha az ÁFA-fizető megváltoztatja székhelyét (lakóhelyét), amely az igazgatási eljárás megváltozásával jár, az ÁFA-bevallás benyújtását és az adó megfizetését a korábbi székhely (lakóhely) szerint kell teljesíteni az adott költségvetési év végéig, és csak a következő év január 1-jétől az új székhely (lakóhely) szerint (fő nyilvántartási hely).

Az ÁFA-bevallást az adózó csak elektronikus formában nyújthatja be a nyilvántartási helye szerinti adóhatósághoz, legkésőbb a benyújtásra előírt határidő utolsó napjának utolsó órájáig.

Nyereségadó-bevallás

Az éves nyereségadó-bevallást kötelesek benyújtani:

- valamennyi nyereségadó fizetésére kötelezett adóalany, beleértve a mezőgazdasági termelőket is (az Ukrajnai Adótörvénykönyv 137.4. és 137.5. pontjai szerint);

- nem rezidens adóalanyok, amelyek Ukrajna területén állandó képviseleten keresztül végeznek gazdasági tevékenységet, illetve Ukrajnából származó jövedelmet szereznek, valamint egyéb olyan nem rezidensek, akikre az Adótörvénykönyv III. része szerinti adófizetési kötelezettség vonatkozik (133. cikk).

- non-profit szervezetek, amennyiben megszegik nem nyereségességük feltételeit és/vagy jövedelmet fizetnek ki nem rezidensek részére;

- egyéni vállalkozók, akik az egyszerűsített adózási rendszert választották, továbbá egyéni vállalkozók és szabadfoglalkozásúak, amennyiben jövedelmet fizetnek ki nem rezidens jogi személyeknek és repatriációs adót fizetnek. Ugyanakkor az egyszerűsített adózási rendszer alá tartozó jogi személyek, amelyek osztalékot fizetnek, nem kötelesek bevallást benyújtani.

Az adóbevallást a beszámolási időszakra vonatkozóan az adótörvénykönyv által meghatározott határidőkön belül kell benyújtani ahhoz az állami adószolgálatához, amelyben az adózó regisztrálva van.

A társasági nyereségadó-alanyok alapvető adózási (jelentési) időszakai az év és a negyedév.

Az éves adózási (jelentési) időszak azoknak az adóalanyoknak van meghatározva, amelyek előző éves pénzügyi eredménykimutatásuk (összesített eredménykimutatásuk) alapján számított éves bevétele (az indirekt adók levonása után) nem haladja meg a 40 millió hrvnyát. Azok az adóalanyok, amelyeknél az adózási időszak egybeesik a naptári évvel, az éves bevallást halmozott módon nyújtják be, legkésőbb az adóév utolsó napját követő 60 naptári napon belül.

A negyedéves adózási (jelentési) időszak azoknak az adózóknak van előírva, amelyek éves bevétele meghaladja a 40 millió hrvnyát a fent említett módon számítva. Ebben az esetben a bevallást negyedévente kell benyújtani, legkésőbb az adott negyedév, félév vagy három negyedév utolsó napját követő 40 naptári napon belül.

A bevallással egyidejűleg az ahhoz tartozó mellékleteket is be kell nyújtani, amelyek annak elválaszthatatlan részét képezik. A bevallásokat és mellékleteiket az adófizető nyilvántartási helye szerinti fő adóhatósághoz kell benyújtani.

Amennyiben az adóalany székhelye megváltozik, és ez a felügyeleti szerv változását eredményezi, az adóalany a nyereségadót a korábbi székhely szerinti adóhatóságnál köteles megfizetni az adott költségvetési (napközi) év végéig. Például, ha 2024-ben változott meg az adóalany nyilvántartási helye, akkor a 2025-ben benyújtandó, a 2024-es évre vonatkozó bevallást már az új adóhatósághoz kell benyújtani.

A nyereségadó-bevallás kitöltésének és benyújtásának rendje:

➤ Az adatokat ukrán hrvnyában kell feltüntetni, kerekítés nélkül (erről a bevallás fő része előtt külön felhívják a figyelmet). Ez azt jelenti, hogy az adatok egyszerű átemelése a pénzügyi beszámolóból a bevallásba nem megfelelő, mert a pénzügyi jelentésben az adatokat ezer hrvnyára kerekítve adják meg, míg a bevallásban a pontos alapadatokat kell használni kerekítés nélkül.

➤ A papíralapú bevallás esetében a kitöltetlen cellákba kötőjelet kell írni, míg az elektronikus formában benyújtott bevallásoknál az üres cellák hagyhatók.

➤ A bevalláshoz minden szükséges mellékletet csatolni kell, amelyek részletezik az egyes sorok értékeit, és amelyek a „Mellékletek megléte” mezőben

vannak feltüntetve. Ugyancsak mellékelni kell a pénzügyi beszámolót, amely a bevallás elválaszthatatlan része (Ф3 melléklet).

➤ A bevallásban minden kötelező adatot fel kell tüntetni. Ezek között szerepel a mellékletekre vonatkozó információ is. E nélkül a bevallás érvénytelen, és nem esik át a hivatalos ellenőrzésen.

➤ A bevallást kizárólag ukrán nyelven kell kitölteni.

A nyereségadó-bevallás 15 mellékletből áll: PI – Adókülönbségek növelése; PIa – Adókülönbségek csökkentése; PIб – Különleges adózási tételek; PII – Eszközök és kötelezettségek; PIIa – Immateriális javak és tárgyi eszközök; PIIб – Értékcsökkenési leírás; PIIв – Készletek és alapanyagok; PIIг – Tartozások és követelések; PIIд – Árbevétel és egyéb bevételek; PIIe – Költségek és ráfordítások; PIIж – Különleges adókedvezmények; PIIз – Be nem számítható költségek; PIIи – Egyéb bevételek és ráfordítások; Ф3 – Pénzügyi beszámoló; III – Információk a befektetésekről és egyéb tételekről.

Annak érdekében, hogy az adóbevallás benyújtásáért felelős személy a törvénynek megfelelően és pontosan járjon el, az Ukrajnai Adótörvénykönyvben meghatározták az adóbevallás összeállítására és benyújtására vonatkozó általános követelményeket. Fontos figyelembe venni a következő alapvető rendelkezéseket:

- Az adó megállapításakor kötelező meghatározni az adóbevallás benyújtásának határidejét és módját (az Adótörvénykönyv 7. cikke szerint).

- Az adóalany köteles a jövedelmek és kiadások nyilvántartását a jogszabályok szerint vezetni, összeállítani az adók és illetékek megállapításával kapcsolatos beszámolókat, valamint az adó- és vámjogszabályokban előírt módon benyújtani az adóhatóságok részére az adóbevallásokat, jelentéseket és egyéb, az adók és illetékek megállapításához és befizetéséhez kapcsolódó dokumentumokat (az Adótörvénykönyv 16. cikke szerint).

- A nyereségadó fizetője, kivéve a kisvállalkozásokat, az adóbevalláshoz negyedéves vagy éves pénzügyi beszámolót is köteles benyújtani (az Adótörvénykönyv 46. cikke szerint).

- A bevallások hiányos vagy késedelmes benyújtásáért, a bevallások hibás kitöltéséért, valamint a valótlan adatok szolgáltatásáért jogi személyek, külföldi állandó képviselők, továbbá azok vezető tisztségviselői felelősek (az Adótörvénykönyv 47. cikke szerint).

- Az adóbevallást az előírt formanyomtatványon kell összeállítani, amelynek tartalmaznia kell az előírt kötelező adatokat, és meg kell felelnie az adott adó vagy illeték előírásainak és tartalmának. Az Adótörvénykönyv 48. cikke szerint az ilyen előírásokat sértő bevallás nem minősül adóbevallásnak.

- Az adóbevallást az adózó nyilvántartásba vételének helye szerinti adóhatóságnak kell benyújtani az adott jelentési időszakra az Adótörvénykönyvben meghatározott határidők betartásával (az Adótörvénykönyv 49. cikke szerint).

- Amennyiben az adózó a későbbi adóbevallási időszakokban önellenőrzés során hibát fedez fel korábban benyújtott adóbevallásában (kivéve a vámbevallást és az Adótörvénykönyv 50. cikkében meghatározott korlátozásokat), köteles az adott időszakra vonatkozó helyesbítő bevallást benyújtani az aktuálisan hatályos formanyomtatványon (az Adótörvénykönyv 50. cikke szerint).

- Az adóügynök köteles az adónegyedév végéig benyújtani az adózók javára kifizetett vagy elszámolt jövedelmekről, valamint az azokról levont és befizetett adókról szóló bevallást az illetékes adóhatóságnak (az Adótörvénykönyv 51. cikke szerint).

Az elszámolási folyamat záró szakaszában a vállalkozás elkészíti és benyújtja az adóbevallásokat. Ezzel teljesíti azt a kötelezettségét, hogy a befizetendő adó összegét meghatározó és az adó alapját tartalmazó dokumentumokat benyújtsa a hatóságok részére.

A jelentési dokumentum a következő megjelölésekkel kerül benyújtásra:

- ✓ „Beszámolási” (Звітний) – az adott alapjelentési (adó) időszakra vonatkozó, az Ukrajnai Adótörvénykönyvben előírt határidők szerint benyújtott vagy határidőn túl benyújtott dokumentum;

✓ „Új jelentés” (Новий звітний) – a jelentési dokumentum határidőn belüli ismételt benyújtása ugyanarra az időszakra, amely a korábban „Jelentés” megjelöléssel benyújtott dokumentum javított adatait tartalmazza;

✓ „Helyesbítő jelentés” (Уточнюючий) – a jelentési dokumentum határidőn túli benyújtása ugyanarra az időszakra (a elévülési idő figyelembevételével), amely a korábban benyújtott jelentési dokumentum adataiban történő javításokat tartalmaz.

Elektronikus adóbevallás benyújtása

- A „Medok” rendszer segítségével készülnek el a hivatalos nyomtatványok (pl. № 1-m, № 2-m).

- A rendszer elektronikus aláírással ellátott dokumentumokat továbbít az adóhatóság felé.

- Például: 2024. január 1-jén az [] időben beadta éves beszámolóját.

2.3. Az adóbevallás elkészítésének módszertani fejlesztési irányai az []-nél

Az [] számára az adóbevallási folyamat folyamatos módszertani fejlesztése alapvető fontosságú a vállalat pénzügyi stabilitásának biztosítása és a jogszabályi megfelelés fenntartása érdekében. A fejlesztések fő célja az adóbevallás elkészítésének pontosságának, megbízhatóságának és hatékonyságának növelése, valamint a belső ellenőrzési mechanizmusok megerősítése. Ennek érdekében a vállalat törekszik a számviteli és adózási rendszerek digitalizációjára, valamint automatizált adatfeldolgozó eszközök alkalmazására, amelyek lehetővé teszik az adatok valós idejű integrációját, ezáltal csökkentve a hibák előfordulását és biztosítva az adatok folyamatos ellenőrzését.

Kiemelt szerepet kap a kockázatelemzés módszertanának továbbfejlesztése, amely révén az adóbevallásban megjelenő eltérések és hibák proaktív módon azonosíthatók és kezelhetők. Ez magában foglalja az adatok keresztellenőrzését a pénzügyi kimutatások és az analitikus nyilvántartások között, valamint a jogszabályi

változások gyors és teljes körű nyomon követését, hogy a bevallás mindig megfeleljen az aktuális adózási előírásoknak.

Az adóbevallási folyamat módszertani fejlesztése érdekében a vállalat nagy hangsúlyt fektet a szakmai továbbképzések rendszeres szervezésére és a belső szabályzatok felülvizsgálatára. Ezek a lépések elősegítik a munkatársak naprakész jogszabályismeretét, valamint a vállalati folyamatok folyamatos optimalizálását. Emellett bevezetik a munkafolyamatok dokumentálásának egységes rendszerét, amely támogatja a visszakövethetőséget, és elősegíti az esetleges hibák gyors feltárását és javítását.

Fontos szemléletmód-váltás az üzleti számviteli adatok felhasználásának szintje szerinti differenciálása: a számviteli mutatók kialakítása elsősorban a vezetői igényekhez igazodik, hiszen az adott vezetői szint vagy az általa meghatározott szakmai javaslatok alapján kerül kialakításra az az információs rendszer, amely a számviteli adatok előállítását, dokumentálását és feldolgozását meghatározza [37]. A külső felhasználók számára hozzáférhető adatok korlátozottsága – különösen olyan iparágakban, ahol monopolisztikus szereplők dominálnak – továbbra is jelentős kihívást jelent, így a jelentéstételi mutatók kialakításának újragondolása mind makro-, mind mikrogazdasági szinten szükséges.

Az [] egy ukrajnai kisvállalkozás, amely elektromos cikkek kiskereskedelmével foglalkozik. Az ÁFA-fizetők nyilvántartásában szerepel, 8 alkalmazottat foglalkoztat, és az általános adózási rendszerben működik.

Az adóbevallási módszertan fejlesztése nem csupán az adóhatósági megfelelés biztosítását szolgálja, hanem hozzájárul a vállalat belső működésének hatékonyságához is. Az [] példája jól mutatja, hogy már kisvállalkozás szinten is megvalósítható egy digitális, precíz és strukturált adóbevallási gyakorlat, amely a pénzügyi folyamatok átláthatóságát és szabályszerűségét erősíti.

Az [] adóbevallási rendszerének fejlesztése során a technológiai újítások mellett elengedhetetlen a folyamatok szabványosítása és dokumentálása is. A szabványosított munkafolyamatok lehetővé teszik az egységes eljárások kialakítását, amely csökkenti az emberi hibák számát és biztosítja a

jogszabályoknak való megfelelést. Ennek része az adóbevallási dokumentációk teljes körű nyilvántartása és archiválása, amely a későbbi auditok, önellenőrzések és jogvita esetén alapvető bizonyítékként szolgál. (Melléklet A).

Az [] számára a digitális korszakban elengedhetetlen a korszerű, megbízható szoftverek használata az adóbevallás elkészítéséhez és az adózási folyamatok elemzéséhez. Az automatizált rendszerek bevezetése nemcsak az adatok pontosságát és átláthatóságát növeli, hanem jelentősen csökkenti az emberi hibák lehetőségét, és gyorsítja az adatszolgáltatási folyamatokat.

1. Számviteli és adóbevallási rendszerek:

BAS Bughalter – már alkalmazott, komplex számviteli rendszer, amely integráltan kezeli a vállalat pénzügyi, számviteli és adózási folyamatait. Lehetővé teszi az adóbevallások elkészítését a hatályos jogszabályoknak megfelelően, valamint támogatja az analitikus nyilvántartások vezetését.

Medok – elektronikus adóbevallási rendszer, amely megkönnyíti az adóbevallások időben történő és szabályszerű benyújtását az állami adóhatóság felé, elektronikus aláírással ellátva.

2. Adózási elemzéshez és kockázatkezeléshez ajánlott programok:

Power BI– üzleti intelligencia és adatvizualizációs eszközök, amelyek segítségével az adózási adatok mélyebb elemzése végezhető el. Ezekkel a programokkal a vállalat pénzügyi és adózási adatainak integrált elemzése valósítható meg, amelyek támogatják a vezetői döntéshozatalt és elősegítik a proaktív kockázatkezelést.

A fent említett programok összekapcsolása és integrálása biztosítja az adatok valós idejű frissítését és egységes kezelését, ezáltal a [] képes gyorsan reagálni a jogszabályi változásokra és hatékonyan kezelni az adózási kockázatokat. Ez a megközelítés hozzájárul a pénzügyi átláthatósághoz, csökkenti a hibák számát, és erősíti a vállalat belső kontrollrendszerét.

FEJEZET III. AZ ADÓBEVALLÁS ELEMZÉSÉNEK MÓDSZERTANA AZ KISVÁLLALKOZÁS PÉLDÁJÁN

3.1. A vállalkozás jelentései alapján végzett pénzügyi helyzet és adófizetések elemzési módszertana

A vállalkozás pénzügyi helyzetének elemzése, amely az adóbevallások és egyéb pénzügyi dokumentációk figyelembevételével történik, alapvető fontosságú a pénzügyi kockázatok meghatározásában és a vállalati stratégiák megtervezésében. Az adófizetési kötelezettségek nyújtják a legfontosabb információt a vállalat adóterheléséről, ami közvetlen hatással van a pénzügyi eredményekre és a likviditásra.

A következő adókat és kötelezettségeket tartalmazza a vállalkozás éves pénzügyi jelentése:

1. Személyi jövedelemadó (SZJA): A vállalkozás által alkalmazott bérszámfejtési rendszerben az SZJA 18%-os kulccsal kerül levonásra, amely a 6411-es számlán kerül könyvelésre. A 2024-es negyedik negyedévben az egyenleg 1 080,01 UAH.

2. Hadiadó: Az Ukrajnában alkalmazott hadiadó mértéke 5%, amely a 642-es számlán kerül nyilvántartásra. Az adóösszeg 2024 harmadik negyedévében 145 UAH.

3. Egységes szociális hozzájárulás (ESH): Az ESH mértéke 22%, a 651-es számlán kerül könyvelésre. A 2024-es harmadik negyedévben az összeg 34 658,32 UAH.

4. Általános Forgalmi Adó (ÁFA): A vállalkozás havi ÁFA-bevallásokat készít, melynek alapkulcsa 20%. A 2025 márciusában várt adókötelezettség 57 043,76 UAH, míg az áfahitel 18 459,66 UAH.

5. Nyereségadó: A 2024-es nettó nyereség (456 000 UAH) és nyereségadó(100 000 UAH) növekedése szignifikáns javulást mutat a 2023-as évhez képest (58 000 UAH nettó nyereség és 12,7 ezer UAH társasági adó). (Melléklet C)

A belső ellenőrzés jelenlegi rendszere manuális, amely a könyvelő által végzett nyilvántartásokra és a számviteli politikára épít, amely 16 pontban szabályozza a vállalkozás adóbevallásait (pl. mérleg, eredménykimutatás, munkaidő-nyilvántartás). A rendszer kiépítése és az adóbevallások nyomon követése lehetővé teszi a pénzügyi kockázatok azonosítását és a likviditási problémák megelőzését.

A vállalkozás pénzügyi teljesítménye szoros összefüggésben áll a jövedelmezőségi mutatók (pl. tőkearányos megtérülés: 28,67% 2024-ben) és adóbevallási adatok (pl. ÁFA, nyereségadó) valós idejű monitorozásával. A folyamatos követés lehetővé teszi az adókötelezettségek gyors és pontos kezelését, így elkerülhetők a likviditási problémák és a pénzügyi kockázatok (pl. rövid lejáratú kötelezettségek 74,84%-os növekedése) (Melléklet D).

A pénzügyi kockázatok minimalizálása érdekében a vállalkozás javasolja az adóbevallási rendszerek automatizálását, ami növeli az adózási folyamatok hatékonyságát és csökkenti az emberi hibák kockázatát.

A vállalkozás jelenleg az általános adórendszerben működik, amely a vállalkozások számára a legelterjedtebb és legátláthatóbb módot kínálja az adózásra. Azonban a vállalkozás pénzügyi és adózási helyzetének optimalizálása érdekében célszerű lenne az egyszerűsített adózási rendszerek (például Ukrajnában az egységes adózási rendszer) alkalmazásának lehetőségét megvizsgálni. Az ilyen rendszerek bevezetése csökkenthetné az adminisztratív terheket és egyszerűsíthatná a pénzügyi folyamatokat, miközben az adókötelezettségek kezelésére is kedvező hatással lenne, különösen a 2024-es nettó nyereség növekedése (456 ezer UAH) és a társasági adó (100 ezer UAH) tükrében.

A vállalkozás pénzügyi teljesítményét és adózását a főbb mutatók alapján részletesen elemeztük, a következő adatok szerint (3.1. táblázat).

Jövedelem és Nettó Nyereség

- 2020-2021: Jelentős növekedés (+6 740 ezer UAH), amely új megoldások és projektek eredményeként következett be (Melléklet F).
- 2022-2023: Kisebb visszaesés, ami piaci ingadozásokra és projektlezárásokra utalhat.

- 2024: Növekedés, amely nagy értékű szerződések és új piacra lépés eredménye.

3.1. táblázat

Történelmi mutatók

	2020	2021	2022	2023	2024
Személyzeti létszám	-	2	8	7	9
Jövedelem	2 503	9 243	8 860	8 230	24 804
Nettó nyereség	118	1 393	566	58	456
Eszközök	1 422	4 106	4 036	2 632	3 793
A pénz és annak megfelelői	464	789	457	506	678
Hosszú lejáratú kötelezettségek	-	-	-	-	-
Rövid lejáratú kötelezettségek	1 090	2 382	2 280	1 260	2 203
Saját tőke	331	1 724	1 755	1 372	1 590

A jövedelem és nettó nyereség ingadozása erősen összefügg a piaci feltételek és a vállalati stratégiai döntések hatásával, ami a vállalkozás számára fontos kockázatokat és lehetőségeket hordoz. A 2024-es kiugró növekedés jelentős üzleti sikert jelez, ami új bevételi forrásokra vagy várhatóan hosszú távú stabilitásra utalhat. Azonban a korábbi évek visszaesései, mint például a 2022-es és 2023-as évek, érzékenységet mutatnak a külső gazdasági hatásokra, amelyek potenciálisan veszélyeztethetik a jövőbeli pénzügyi stabilitást.

A nettó nyereség elemzése

A nettó nyereség változása szoros kapcsolatban áll a költségstruktúra változásaival és az árréssel. A 2024-es évben a nettó nyereség jelentős növekedést mutatott, ami összhangban van a jövedelem növekedésével és az optimális költségkezeléssel. Az alábbiakban részletezzük a főbb eredményeket (Melléklet G):

2021: Kiugróan magas nettó nyereség, ami a magas jövedelem és kedvező költségstruktúra eredménye.

2022-2023: Csökkenés, amely a költségek növekedésére, jobb árrésre vagy egyszeri kiadásokra utal (pl. beruházások, adók).

2024: Jelentős növekedés, összhangban a jövedelem növekedésével, és magasabb társasági adóval (100,0 ezer UAH).

A 2023-as évi alacsony nyereség a költségek emelkedését és az egyszeri kiadásokat tükrözi, míg a 2024-es növekedés a jövedelem növekedésével és a költségek jobb kontrollálásával magyarázható.

Eszközök és források

Az eszközök kezelése és bővítése szintén kulcsfontosságú tényező a vállalkozás pénzügyi stabilitása szempontjából. Az eszközök alakulása a következő években:

2021: Jelentős növekedés, amely új beruházásokat (pl. gépek, készletek) tükröz.

2023: Csökkenés a forgóeszközök és a fix eszközök csökkenése miatt.

2024: Újra növekedés, ami a termelési kapacitás bővítését és az eszközök jobb kihasználását jelzi.

Az eszközök növekedése, különösen a forgóeszközök és a fix eszközök bővítése, hozzájárult a jövedelem növekedéséhez és a vállalkozás pénzügyi teljesítményének javulásához. Az eszközhatékonyság javulása jelentős üzleti sikereket eredményezett, amelyek új piacra lépésekből és értékes szerződésekből származnak (Melléklet D).

A vállalkozás pénzügyi erősségei közé tartozik a 2024-es jövedelem- és nyereségnövekedés, valamint az eszközhatékonyság javulása, míg gyengeségei között szerepelnek a 2022-2023-as jövedelem- és nyereségcsökkenés, a likviditási mutatók romlása és a magas költségek, amelyek folyamatos figyelmet igényelnek a költséggazdálkodásban.

A vállalkozás számára a legnagyobb lehetőséget a jövedelem növekedésének folytatása, új piacok megszerzése, valamint az adóbevallási folyamatok automatizálása jelenti, míg a kockázatok közé tartozik a likviditás romlása és a piaci ingadozások, amelyek pénzügyi stabilitási problémákat okozhatnak.

A vállalkozás jövedelmezőségét az alábbi fő mutatók jellemzik (3.2.táblázat):

- Eszközök megtérülése (12,02%): Jelentős javulás 2023-hoz képest (2,20%), amely az eszközök hatékonyabb kihasználását mutatja.

- Tőkearányos megtérülés (28,67%): A vállalkozás a 2023-as 4,23%-ról 28,67%-ra növelte a tőkebefektetéseinek megtérülését.

- Forgóeszközök megtérülése (19,89%): A forgóeszközök hatékonyabb kezelése, amely a vállalkozás pénzügyi növekedését támogatta.

A vállalkozás számára az optimális adózási stratégia kidolgozása és a költséghatékonyság javítása fontos lépés a pénzügyi stabilitás elérése érdekében. Az adóoptimalizálási lehetőségek és az erőforrások hatékonyabb kihasználása elősegíthetik a fenntartható növekedést és a vállalkozás piaci pozíciójának megerősítését.

3.2. táblázat

A vállalkozás jövedelmezőségének fő mutatói

Mutató	2023	2024	Abszolút eltérés
Az eszközök megtérülése %	2,20	12,02	+9,82
Tőkearányos megtérülés %	4,23	28,67	+24,44
A forgóeszközök megtérülése %	4,05	19,89	+15,84
Bruttó haszonkulcs %	10,00	10,00	0,00
Működési költséghatékonyság %	0,78	2,00	+1,22
A költségek nettó megtérülése %	0,71	1,88	+1,17
Az értékesítés megtérülési rátája %	0,70	1,84	+1,14

A vállalkozás jövedelmezőségi mutatói 2024-ben jelentős javulást mutatnak a korábbi évekhez képest. Az eszközök megtérülése az optimális tartományba emelkedett, a 2023-as 2,20%-ról 2024 végére 12,02%-ra. Ez az emelkedés az eszközök hatékonyabb kihasználásának eredménye, amit a nettó nyereség drámai növekedése (58-ról 456 ezer UAH-ra, +686,21%) hajtott. Az eszközök növekedése, amely 44,11%-os emelkedést jelent (2 631,9 ezer UAH-ról 3 792,9 ezer UAH-ra), jelzi a vállalkozás javuló termelési kapacitását és új piacokra való belépését. A tőkearányos megtérülés is látványos növekedést mutatott, 2024-re 28,67%-ra emelkedett a 2023-as 4,23%-ról (Melléklet G). Ez az arány javulást tükröz, amely a vállalat pénzügyi teljesítményének hatékony növekedésére utal, figyelembe véve a költségek és a nyereség közötti kapcsolatot.

A 2023-as évben az eszközök megtérülésének 2,20%-os értéke jelentősen elmaradt az optimális 5–15%-os tartománytól, ami arra utal, hogy az

vállalat eszközei (összesen 2 631,9 ezer UAH értékben) nem eredményeztek megfelelő szintű nyereségtermelést. Ezt valószínűleg a viszonylag alacsony árbevétel (8 250 ezer UAH) és a magas költségek okozhatták. Ezzel szemben 2024-re ez a mutató jelentős javulást mutatott, 12,02%-ra emelkedett, amely már az optimális tartományba esik, jelezve a vállalat eszközeinek hatékonyabb kihasználását. A javulás az eszközök által generált nyereség növekedésével magyarázható, amely a nettó nyereség drámai emelkedésének (58-ról 456 ezer UAH-ra, +686,21%) következménye. Mindeközben az eszközök növekedése mérsékelt mértékű volt, mindössze 44,11%-os (2 631,9-ről 3 792,9 ezer UAH-ra), ami arra utal, hogy a vállalat képes volt hatékonyabban kihasználni meglévő erőforrásait. Ez a teljesítmény javulás valószínűleg a termelési kapacitás bővítésének és/vagy új piacokra való belépésnek köszönhető, amely során a vállalat a fix eszközeit (például gyártóberendezéseit) és forgóeszközeit (például készleteit és követeléseit) optimálisan hasznosította.

A vállalati erőforrások felhasználásának hatékonyságának elemzése relatív
jövedelmezőségi mutatók alapján

2023-ban a vállalkozás erőforrás-hatékony felhasználásának mutatója, amely a személyzetre jutó nettó nyereséget jelöli, csupán 0,58 ezer UAH/fő volt, ami jelentősen alatta marad az optimálisnak tartott 1–5 ezer UAH/fő tartománynak. Ez arra utal, hogy az ipari és termelő személyzet (100 fő) alacsony hatékonysággal járult hozzá a nyereséghez, valószínűleg a korlátozott árbevétel (8 250 ezer UAH) és a magas működési költségek következtében. Az alacsony termelési hatékonyság és a kedvezőtlen költségstruktúra miatt a vállalat eredményei nem tükrözték kellő mértékben az erőforrásaik teljes potenciálját.

2024-ben ez a mutató jelentős javuláson ment keresztül, 2,28 ezer UAH/fő-re emelkedett, ami az optimális tartomány alsó határához közelít, és 293,10%-os relatív növekedést jelent. Ez a változás a nettó nyereség 686,21%-os emelkedéséből (58-ról 456 ezer UAH-ra) és a létszám 100%-os bővüléséből (100-ról 200 főre) adódik, amely

a termelési kapacitás növelését és a munkavállalói erőforrások bővítését tükrözi. A trend pozitív, azonban még mindig alacsony a személyenkénti nyereség, ami arra utal, hogy a bérek és képzési költségek optimalizálására még szükség van (Melléklet D).

A relatív jövedelmezőségi mutatók, mint például a személyzeti jövedelmezőség (+293,10%), az állótőke megtérülése (+529,40%) és az anyagköltség hrvnyánkénti nyeresége (+163,00%) is jelentős javulást mutattak a 2023-as alacsony szinthez képest (0,58 ezer UAH/fő, 4,83%, 1,00%). 2024-ben ezek a mutatók már 2,28 ezer UAH/fő, 30,40% és 2,63%-os értékeket mutattak, jelezve, hogy a vállalkozás hatékonyabban hasznosította erőforrásait és növelte a jövedelmezőséget.

A nettó nyereség drámai növekedése (686,21%) és az árbevétel 200%-os emelkedése (8 250-ről 24 750 ezer UAH-ra) kulcsfontosságú tényezők, amelyek hozzájárultak a vállalat eredményes működéséhez. A termelési kapacitás bővülése és az ipari személyzet létszámának megduplázása (100-ról 200-ra) mellett a termelőeszközök 25%-os növekedése (1 200-ról 1 500-ra) és az anyagköltségek 200%-os emelkedése (5 775-ről 17 325-re) összhangban van a vállalkozás növekedési stratégiájával.

A bruttó nyereség arányának (10%) és a nyereségadó 687,40%-os növekedésének figyelembevételével azonban továbbra is fontos a költséghatékonyság javítása. A vállalkozás számára tehát kulcsfontosságú, hogy a költségmenedzsmentet folyamatosan optimalizálja a fenntartható növekedés és a piaci versenyképesség fenntartása érdekében (Melléklet D).

A vállalkozás fizetőképességi helyzete 2023 és 2024 között jelentős változáson ment keresztül. Az alábbiakban a különböző likviditási mutatók és azok hatása a vállalat pénzügyi stabilitására kerülnek részletesen elemzésre (3.3.táblázat, 3.1. ábra).

Az abszolút likviditási mutató, amely a készpénz és annak megfelelő arányát méri a rövid lejáratú kötelezettségekhez képest, 2023-ban az optimális tartomány felett (0,64) volt, ami magas likviditást jelez. 2024-re azonban ez az érték csökkent (0,32), ami az optimális tartományon belül még elhelyezkedik, de a -50,00%-os visszaesés aggasztó jele a vállalkozás likviditásának romlásának. A csökkenés mögött a készpénz stagnálása (392,9 ezer UAH 2024-ben) és a rövid lejáratú kötelezettségek növekedése

(1 243,7 ezer UAH) áll. Ez a változás azt jelzi, hogy a vállalkozás fizetőképessége romlott, és ezáltal likviditási kockázatokat hordoz magában. Az alacsony likviditás akadályozhatja a vállalkozás napi működésének zavartalan finanszírozását.

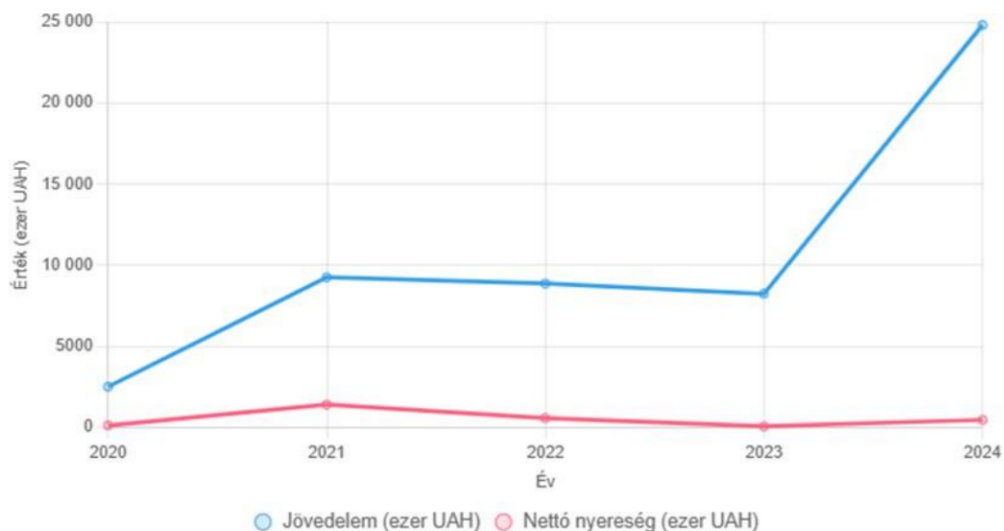
3.3. táblázat

A vállalkozás fizetőképességének mutatói

Mutató	Optimális érték	2023 vége	2024 vége	Abszolút eltérés (2023 → 2024)	Relatív eltérés (%)
Abszolút likviditási mutató	0,2–0,5	0,64	0,32	-0,32	-50,00%
Gyors likviditási mutató	$\geq 1,0$	1,03	0,88	-0,15	-14,56%
Teljes lefedettségi arány	1,5–2,0	2,34	1,84	0,50	-21,37%

A gyors likviditási mutató 2023-ban 1,03 volt, amely az optimális tartományon belül helyezkedett el, biztosítva a rövid lejáratú kötelezettségek fedezetét. 2024 végére azonban ez a mutató 0,88-ra csökkent, ami -14,56%-os visszaesést jelent. A romlás főként a készletek arányának növekedésével (800,0-ról 1 200,0 ezer UAH-ra) és a rövid lejáratú kötelezettségek 74,84%-os emelkedésével (2 203 ezer UAH) hozható összefüggésbe. Bár a mutató még mindig képes fenntartani a likviditást, a csökkenés arra utal, hogy a vállalkozás likviditásának fenntartása érdekében további figyelmet igényel a készletek és követelések kezelése, amelyek gyorsabb árbevétel-visszaáramlást igényelnek (Melléklet D).

A teljes lefedettségi arány, amely a forgóeszközök és rövid lejáratú kötelezettségek viszonyát méri, 2023 végén 2,34 volt, ami meghaladja az optimális tartományt (1,5–2,0), jelezve erős fedezetet a rövid távú kötelezettségek fedezésére. 2024 végére azonban ez az érték 1,84-re csökkent, ami bár még az optimális tartományon belül helyezkedik el, a -21,37%-os visszaesés jelentős változást jelez. Ez a romlás a rövid lejáratú kötelezettségek gyorsabb növekedésére (103,02%) utal a forgóeszközökhöz (60,13%). A mutató csökkenése figyelmeztet arra, hogy bár a vállalkozás továbbra is képes fedezni rövid kötelezettségeit, az emelkedő kötelezettségek és a lassuló forgóeszköz-növekedés miatt növekvő likviditási kockázat áll fenn.



3.1. ábra. Jövedelem és nettó nyereség 2020-2024

Az abszolút likviditási mutató és a gyors likviditási mutató csökkenése, valamint a teljes lefedettségi arány csökkenése a vállalkozás fizetőképességének mérsékelt romlására utalnak. A rövid lejáratú kötelezettségek növekedése és a készpénz stagnálása miatt a vállalkozásnak javítania kell a likviditás menedzsmentjét, különös figyelmet fordítva a készletek és követelések kezelésére. A romló likviditási mutatók figyelmeztetnek arra, hogy a vállalkozás nehezebben tudja azonnal teljesíteni kötelezettségeit, különösen, ha a készpénz- és követeléskezelés nem javul. Ha ez a helyzet nem változik, hosszú távon pénzügyi nehézségeket okozhat, amelyek befolyásolhatják a vállalat működését és pénzügyi stabilitását.

3.2. Az adóbevallás elemzési módszertanának fejlesztési irányai az belső ellenőrzésében

A belső ellenőrzés (BE) a vezető által alkalmazott intézkedések összessége, melynek célja a törvényesség biztosítása és a költségvetési források hatékony felhasználása. A belső ellenőrzés feladata a vállalkozás céljainak és feladatainak elérésének támogatása, biztosítva, hogy azok a meghatározott keretek között történjenek, miközben megfelelnek a jogszabályoknak és a vonatkozó etikai normáknak [39].

A belső ellenőrzés nemcsak a pénzügyi és költségvetési felügyeletet öleli fel, hanem az irányítási mechanizmusok szerves részét képezi, amely biztosítja, hogy a vállalkozás céljai hatékonyan és időben teljesüljenek. Az ellenőrzés az COSO nemzetközi modell alapján történik, amely a kockázatok azonosítására, a költségvetési források hatékony felhasználására és az erőforrások védelmére összpontosít [39].

A belső ellenőrzés célja, hogy biztosítsa a vállalat működésének megfelelő irányítását, figyelemmel kísérve a pénzügyi, jogszabályi, és operatív aspektusokat, valamint hogy minimalizálja a kockázatokat. Az intézményvezetés és a személyzet együttműködésével biztosítják a megfelelő célkitűzések elérését, miközben megakadályozzák a nem hatékony vagy káros erőforrás-felhasználást.

A belső ellenőrzés kategóriái az alábbiakban csoportosíthatók [40]:

1. Általános tudományos módszerek: indukció, dedukció, analógia, elemzés, szintézis, absztrakció, konkretizálás, összehasonlítás.
2. Dokumentumellenőrzési módszerek: tartalmi ellenőrzés, jogszabályi ellenőrzés, formai ellenőrzés, analitikai és aritmetikai ellenőrzés, könyvelési műveletek ellenőrzése, ellenőrzés és kölcsönös ellenőrzés, mennyiségi összegszámítás összehasonlítása.
3. Tényleges ellenőrzési módszerek: leltár, felmérés, kísérlet, ellenőrző mérések, laboratóriumi elemzés, megfigyelés, műveletek logikai vizsgálata, írásbeli magyarázatok és igazolások beszerzése.
4. Számítási és analitikai módszerek: modellezés, pénzügyi elemzés, statisztikai és matematikai elemzés, ökonometriai elemzés.

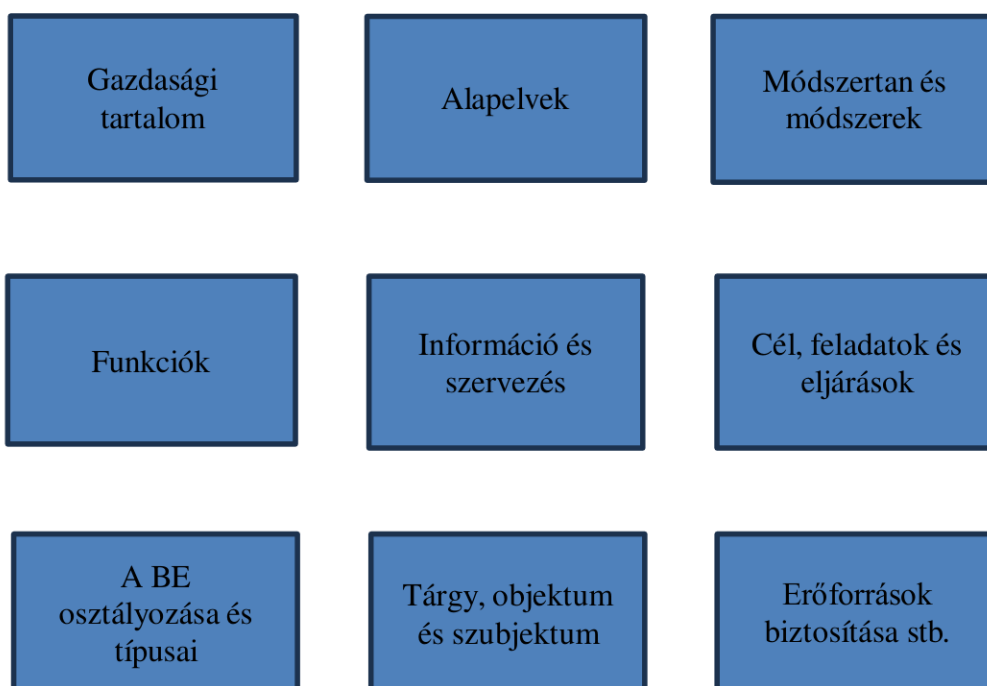
A belső ellenőrzés egy átfogó eljárás, melyet mind az intézmény vezetősége, mind a személyzet kivitelez. Célja a kockázatok azonosítása és a kitűzött célok, fő kifejezések elérésének biztosítása, valamint annak garantálása, hogy az intézmény tevékenysége:

- takarékosan, hatékonyan és eredményesen, a vonatkozó etikai normák betartásával;
- a vállalt kötelezettségeknek megfelelően;
- a jogszabályi követelményeknek megfelelően;

- biztosítva az erőforrások megóvását a veszteségektől, megakadályozva azok nem hatékony felhasználását és károsodását [39].

A belső ellenőrzés tárgya az ellenőrzés tárgyának állapota és (vagy) a vállalkozás gazdasági tevékenységét irányító szervek tevékenysége. Tágabb értelemben a belső ellenőrzés tárgya a vállalkozás működésének biztosítása a tulajdonos érdekeinek megfelelően.

Fontos megérteni a kategória fogalmát – ez egy általános fogalom, amely az objektív világ legfontosabb tulajdonságait tükrözi. A belső ellenőrzés főbb kategóriái a következők (3.2.ábra):



3.2. ábra. A belső ellenőrzés főbb kategóriái [40].

A vállalkozás adózási helyzete és az adóterhek alakulása az éves pénzügyi elemzés egyik legfontosabb aspektusa. Az adóterhek különböző típusai közvetlenül befolyásolják a vállalat pénzügyi eredményét és likviditását. Az alábbiakban bemutatott adatok a vállalkozás 2023 és 2024 évi adózási kötelezettségeinek változásait mutatják be, amelyek a nettó nyereség és a különböző adófajták alapján értékelhetők.

Az adófajták és összegek 2023 és 2024 évi alakulása az alábbiakban részletesen bemutatásra kerültek, különös figyelmet fordítva a nyereségadóra, személyi jövedelemadóra (SZJA) és hadiadóra.

Ahogy a 3.4. táblázat is mutatja, az adókötelezettségek jelentős növekedést mutattak a 2023 és 2024 közötti időszakban. A jövedelemadó összege a bruttó nyereséghez képest az adókulcsok és a növekvő nyereség eredményeként nőtt, míg a nyereségadó 12,7 ezer UAH-ról 100,0 ezer UAH-ra nőtt. Az adóelőlegek és az egyéb adók is hasonló növekedést mutattak, ami az árbevétel és a működési költségek emelkedésére utal. (Melléklet B,D)

3.4. táblázat

Nyeréségadó

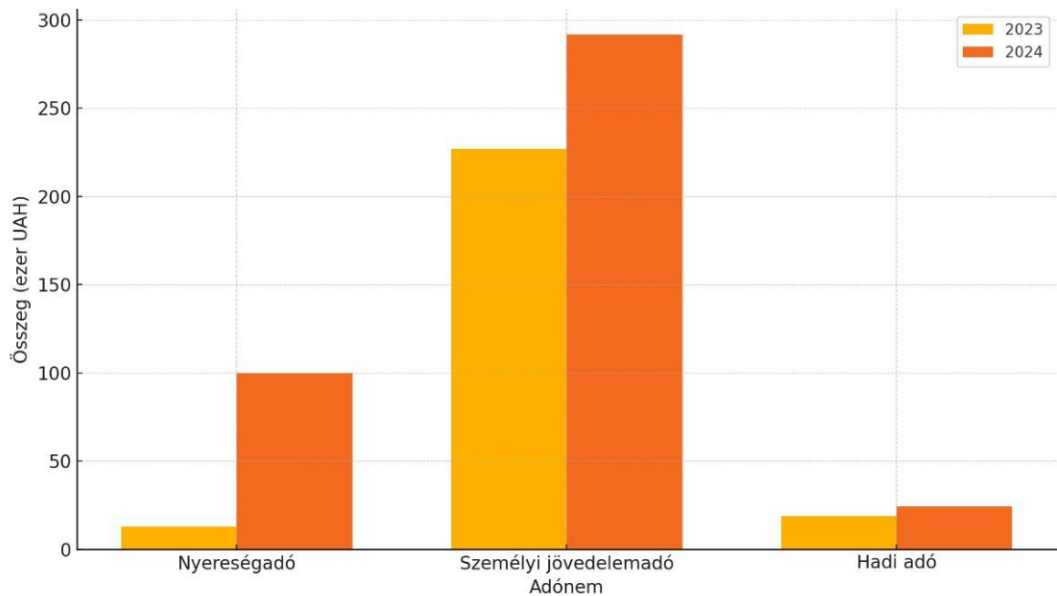
Év	Bruttó nyereség (ezer UAH)	Nyeréségadó (ezer UAH)	Nettó nyereség (ezer UAH)
2023	70.7	12.7	58.0
2024	555.6	100.0	455.6

A 3.3. ábra és 3.5 táblázat alapján az adófizetési kötelezettségek az alábbiak szerint alakultak 2023 és 2024 között:

- Személyi jövedelemadó (SZJA): 226,8 ezer UAH-ról 291,6 ezer UAH-ra nőtt, ami 64,8 ezer UAH növekedést jelent. Ez az emelkedés a bérek és egyéb munkavállalói juttatások növekedésének következménye.
- Hadi adó: A hadi adó összege is emelkedett 18,9 ezer UAH-ról 24,3 ezer UAH-ra, ami 5,4 ezer UAH növekedést jelentett. Ez a növekedés a megnövekedett adókulcsnak és a vállalkozás magasabb béreivel összefüggésben áll.
- Nyereségadó: A nyereségadó összege 12,7 ezer UAH-ról 100,0 ezer UAH-ra nőtt, ami 87,3 ezer UAH növekedést eredményezett, tükrözve a vállalkozás nyereségének növekedését.

Ezek a növekedések a vállalkozás által elért magasabb jövedelmek és az adózási kötelezettségek közvetlen következményei, amelyek a vállalat pénzügyi stabilitását is befolyásolják. A 2025-ös évben az ÁFA negatív egyenlege (10 685 UAH)

csökkenti a fizetendő adót, ami a költségvetési tervezés szempontjából fontos információ.



3.3. ábra. Adófizetések becslése 2023-2024

A 3.4. ábra és 3.5. táblázat alapján az ÁFA összege 2023 és 2024 között jelentősen nőtt.

3.5. táblázat

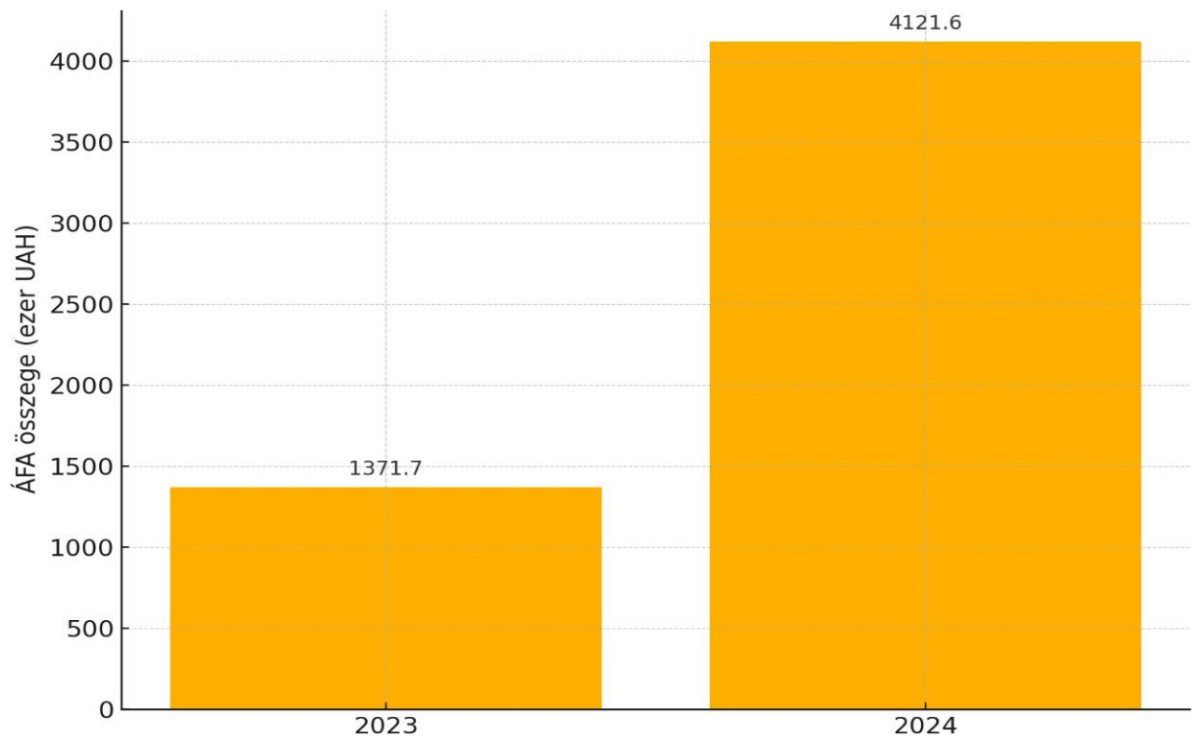
Becsült adófizetések

Adónem	2023 (ezer, UAH)	2024 (ezer, UAH)	Különbség 2023-2024
Nyereségadó	12.7	100.0	87.3
Személyi jövedelemadó	226.8	291.6	64.8
Hadi adó	18.9	24.3	5.4

Az ÁFA-kötelezettség 2023-ban 1,37 millió UAH-ról 2024-re több mint 4,12 millió UAH-ra nőtt. Az emelkedés több mint kétszeresére nőtt, ami a vállalkozás árbevételének jelentős növekedését jelzi (8,2 millió UAH-ról 24,7 millió UAH-ra). A növekedés okai között szerepelhet a forgalom bővülése, piaci terjeszkedés, új termékek bevezetése, valamint az infláció hatása (Melléklet B).

A megnövekedett ÁFA-kötelezettség azt jelzi, hogy a vállalkozás sikeresen növelte az értékesítéseit, és piaci részesedését is bővítette. Az adózás módszertanában

vagy nyilvántartásban bekövetkező változások is befolyásolhatják a fizetendő ÁFA összegét. (Melléklet B)



3.4. ábra. Becsült ÁFA összege (20%) 2023 és 2024 között

3.5. táblázat

Becsült ÁFA összehasonlítás

Év	Árbevétel (ezer, UAH)	ÁFA (ezer, hr)	Különbség az Áfában
2023	8229.9	1371.65	-
2024	24729.5	4121.58	2749.93

A számítás alapján az ÁFA összege 2023-ban kb. 1,37 millió UAH, míg 2024-ben már több mint 4,12 millió UAH volt. A különbség:

$4121,6 - 1371,7 = 2749,9$ ezer UAH

Ez több mint kétszeres növekedés, ami jelentős forgalomművekedésre utal.

A 3.6.táblázat azt mutatja, hogy az adóterhek összesen közel 45%-ot tesznek ki a vállalkozás bérköltségeiből, ami figyelembe véve az adóalaphoz viszonyított magas levonásokat, kiemelten fontos a vállalkozás likviditásának tervezése és pénzügyi előrejelzése szempontjából.

Levont adók

Adónem	Összeg (UAH)	Adókulcs (%)
Hadi adó	25 290	5%
Személyi jövedelemadó (SZJA)	91 044	18%
Teljes adóteher	116 334	~44,89% (az adóalaphoz viszonyítva)

A táblázat alapján a teljes adóteher jelentős részét képezi a bérekhez viszonyított adók, így a vállalat likviditási és pénzügyi előrejelzéseit ennek megfelelően kell kialakítani. Az adók megfelelő nyilvántartása és időbeni befizetése elengedhetetlen a pénzügyi stabilitás biztosításához. (Melléklet C)

Az adózási kötelezettségek növekedése és a vállalat pénzügyi eredményei közötti összefüggések elemzése lehetőséget ad arra, hogy az KFT belső ellenőrzésében a jövőbeli adózási politikát optimalizálják.

A Microsoft Power BI egy átfogó eszköz, amely az adatforrások szétszórta darabjait összhangba hozza, vizuálisan vonzó és interaktív elemző eszközökké alakítja. Az adatok lehetnek Excel táblázat formájában, vagy felhőalapú és helyi adatforrások gyűjteményei – a Power BI egyszerűsíti ezen források csatlakoztatását, feltárja és vizualizálja a legfontosabb információkat, valamint lehetővé teszi az eredmények megosztását bárkivel.

Javasoljuk a Power BI használatát – egy üzleti intelligencia és adatvizualizációs eszközt, amely lehetővé teszi az adózási adatok mélyebb és részletesebb elemzését. A Power BI integrált funkcióinak köszönhetően a vállalat pénzügyi és adózási adatai könnyen összegeezhetők és vizualizálhatók, segítve ezzel a gyorsabb és pontosabb elemzéseket. A rendszer képes különböző adatok, például jövedelmi és adózási mutatók, áramlási adatok, valamint egyéb pénzügyi és operatív teljesítménymutatók integrált vizualizációjára, így lehetőséget biztosít a trendek és anomáliák gyors felismerésére.

A Power BI használata nemcsak az adatok összegzésében, hanem azok pontos elemzésében is nagy segítséget nyújt. Az interaktív vizualizációk és a testre szabható irányítópultok segítségével a döntéshozók valós időben nyújtott információk alapján

hozzatják meg a szükséges intézkedéseket. A program lehetőséget ad arra, hogy különböző forrásokból származó adatokat egyesítsenek, így például pénzügyi kimutatásokat, adóbevallásokat és egyéb releváns dokumentumokat is, mindezt egyetlen platformon.

Ezzel a fejlett analitikai eszközzel nemcsak a vállalat pénzügyi stabilitásának nyomon követése válik könnyebbé, hanem az adózási kötelezettségek, adófizetési határidők és a teljesítendő kötelezettségek folyamatos monitorozása is biztosított. A valós idejű adatkezelés és elemzés lehetővé teszi a proaktív kockázatkezelést, mivel időben figyelmeztethet a felmerülő problémákra vagy potenciális pénzügyi kockázatokra.

A Power BI alkalmazása a vállalati pénzügyi és adózási folyamatokban tehát nemcsak a hatékony vezetői döntéshozatalt támogatja, hanem javítja az adózási megfelelőséget és optimalizálja az erőforrások elosztását, így hozzájárul a vállalat versenyképességének növeléséhez is. Az adatok valós időben történő feldolgozása és vizualizálása lehetővé teszi, hogy a döntéshozók gyorsan reagáljanak a változásokra, valamint előre jelezhessék és kezelhessék a kockázatokat, mielőtt azok komolyabb problémákat okoznának.

KÖVETKEZTETÉS

Az elvégzett kutatás alapján a következő következtetések vonhatók le:

1. A vállalati beszámolók a pénzügyi-gazdasági tevékenységről szisztematikusan rendezett, megbízható és időben rendelkezésre álló információk összessége, amelyek az irányítási döntések alapját képezik. A beszámolók gazdasági lényege a vállalat tevékenységének átláthatóságának biztosítása, az érintett felek tájékoztatása, valamint az erőforrások hatékony felhasználásának ellenőrzése. A beszámolók osztályozása rendeltetésük szerint történik (pénzügyi, adózási, vezetői), az elkészítés gyakorisága alapján (éves, negyedéves, havi), valamint a megjelenített objektum szerint (mérleg, eredménykimutatás, cash flow jelentés stb.).

2. Ukrajnában az adózási beszámolók szabályozását az ukrán Adótörvénykönyv, az Állami Adóhatóság normatív jogi aktusai, valamint egyéb jogszabályok biztosítják. Ez a szabályozás meghatározza az adóbevallások és jelentések benyújtásának rendjét, határidejét, formáját és tartalmát, továbbá az adózási fegyelem megsértéséért való felelősséget. Az elektronikus adóigazgatás bevezetése növeli a kontroll hatékonyságát, és csökkenti az adóelkerülés lehetőségeit.

3. Az adózási beszámoló a vállalat belső ellenőrzési rendszerének egyik kulcseleme, amely biztosítja az adók helyes megállapítását, nyilvántartását és időbeni megfizetését. Eszköze az adófizetési kötelezettségek nyomon követése, a kockázatok és hibák feltárása, valamint a vállalkozási tevékenység jogszabályoknak való megfelelésének biztosítása. A belső ellenőrzési rendszer javítja a pénzügyi fegyelmet és minimalizálja az adószankciók kockázatát.

4. A [] tevékenységének elemzése azt mutatta, hogy a vállalat pénzügyi helyzete stabil, a bevételek és nyereségek pozitív irányban változnak. A hatékony számviteli és adózási beszámolók szervezése hozzájárul az adókockázatok csökkentéséhez és a versenyképesség növeléséhez. Ugyanakkor azonosítottak néhány olyan területet, amelyek fejlesztésre szorulnak, különösen a beszámolási adatok feldolgozásának automatizálása és az adószámítások pontosságának fokozott ellenőrzése terén.

5. Az adózási beszámolók kialakítása megbízható számviteli adatokon alapul, amelyek rendszeres ellenőrzésen és elemzésen esnek át. A korszerű informatikai rendszerek alkalmazása (például „Medok”, „BasBughalter”) biztosítja a beszámolók gyors és pontos elkészítését. Fontosak a kontrollfolyamatok egyértelműsége, a bevallások időbeni benyújtása és a számviteli adatok integrálása az adóformákkal.

6. Az adóbevallások ellenőrző funkciójának erősítése érdekében javasolt: a beszámolók készítésének és benyújtásának folyamatainak automatizálásának fokozása; belső adóellenőrzési rendszerek bevezetése; a személyzet adótörvényi ismereteinek rendszeres fejlesztése; az adatok ellenőrzésére szolgáló szabványosított eljárások kidolgozása a kockázatos műveletek azonosítására; valamint az adózási következmények mélyebb elemzését lehetővé tevő analitikai eszközök bővítése. Javasoljuk a Power BI használatát – egy üzleti intelligencia és adatvizualizációs eszközt, amely lehetővé teszi az adózási adatok mélyebb elemzését. Ezzel a programmal integráltan elemezhető a vállalat pénzügyi és adózási adata, támogatva ezzel a hatékony vezetői döntéshozatalt és a proaktív kockázatkezelést.

ВИСНОВКИ

На основі проведеного дослідження можна зробити наступні висновки:

1. Звітність підприємств — це сукупність систематизованої, достовірної та своєчасної інформації про фінансово-господарську діяльність, яка слугує базою для управлінських рішень. Економічна сутність звітності полягає у забезпеченні прозорості діяльності підприємства, інформуванні зацікавлених сторін і контролі за ефективністю використання ресурсів. Класифікація звітності базується на її призначенні (фінансова, податкова, управлінська), періодичності подання (річна, квартальна, місячна), а також на об'єкті відображення (баланс, звіт про фінансові результати, звіт про рух грошових коштів тощо).

2. Податкова звітність в Україні регламентується Податковим кодексом України, нормативно-правовими актами Державної податкової служби, а також іншими законодавчими актами. Ця база визначає порядок, строки, форму та зміст подання податкових декларацій і звітів, а також відповідальність за порушення податкової дисципліни. Впровадження електронного адміністрування податків підвищує ефективність контролю та скорочує можливості для ухилення від сплати податків.

3. Податкова звітність є одним із ключових елементів внутрішнього контролю підприємства, спрямованого на забезпечення правильності нарахування, обліку та своєчасної сплати податків. Вона виступає інструментом моніторингу податкових зобов'язань, виявлення ризиків і помилок, а також забезпечує відповідність підприємницької діяльності чинному законодавству. Система внутрішнього контролю податкової звітності підвищує фінансову дисципліну і мінімізує ризики податкових санкцій.

4. Аналіз діяльності [] показав, що підприємство має стабільний фінансовий стан з позитивною динамікою доходів і прибутків. Ефективна організація бухгалтерського обліку і податкової звітності сприяє зниженню податкових ризиків і підвищенню конкурентоспроможності. Водночас виявлено окремі аспекти, які потребують удосконалення, зокрема

автоматизації обробки звітних даних і більшого контролю за правильністю податкових розрахунків.

5. Формування податкової звітності базується на достовірних даних бухгалтерського обліку, які підлягають систематичній перевірці та аналізу. Використання сучасних інформаційних систем (наприклад, «Medok», «BasBughalter») забезпечує оперативність і точність формування звітності. Важливими є чіткість процедур контролю, своєчасність подання декларацій та інтеграція облікових даних із податковими формами.

6. Для підвищення контролюючої функції податкової звітності рекомендується: посилити автоматизацію процесів формування і подання звітності; впровадити системи внутрішнього аудиту податкових зобов'язань; регулярно підвищувати кваліфікацію персоналу в частині податкового законодавства; розробити стандартизовані процедури перевірки даних для виявлення ризикових операцій; а також розширити аналітичні можливості для глибшого аналізу податкових наслідків господарської діяльності. Рекомендуємо використовувати Power BI — інструмент бізнес-аналітики та візуалізації даних, який дозволяє глибше аналізувати податкові дані. За допомогою цієї програми можливо інтегровано аналізувати фінансові та податкові дані підприємства, що сприяє прийняттю ефективних управлінських рішень та підтримує проактивне управління ризиками.

FELHASZNÁLT IRODALOMJEGYZÉK

1. Шигун М. М., Іваненко В. О. Види звітності підприємств: підходи до їх класифікації. *Проблеми теорії та методології бухгалтерського обліку, контролю і аналізу*. 2016. Вип. 3(12). С. 432–443. [https://doi.org/10.26642/pbo-2008-3\(12\)-432-443](https://doi.org/10.26642/pbo-2008-3(12)-432-443).
2. 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>
3. 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>
4. Звітність підприємства : підручник /М. І. Бондар та ін. Київ : Центр учбової літератури, 2015. 570 с.
5. Іванчук Н. В. Звітність підприємств : навчальний посібник. Острог: Видавництво Національного університету «Острозька академія», 2021. 208 с.
6. Зелікман В. Д., Сокольська Р.Б., Распопова Ю.О., Акімова Т.В.. Звітність підприємства : навч. посібник. Дніпро : ННІ «ІПБТ» УДУНТ, 2022. 208 с.
7. Вакулик Д. Податкова звітність та її роль у забезпеченні фінансової стійкості підприємства, *Перспективи розвитку обліку, аналізу та аудиту в контексті євроінтеграції : матеріали XI Міжнародної науково-практичної конференції*. Одеса : ОНЕУ, 2023. С. 31-32.
8. Букало Н.А. Складання та подання податкової звітності підприємств з податку на прибуток. *Вісник ОНУ імені І.І. Мечникова*. 2016. Вип. 4-46. С. 192-195.
9. Карпенко Н.Г. Основні вимоги формування податкової звітності бюджетними установами. *Вісник Полтавської державної аграрної академії*. 2016. Вип.1-2. С. 55-57.

10. Лега О.В. Податкова звітність: еволюція визначення. *Всеукраїнський науково-виробничий журнал «Інноваційна економіка»*. 2013. № 3-41. С. 300-303.
11. Мачак Т., Ткаченко О., Дубина О. Поняття та порядок складання податкової звітності підприємств. *Економіка та суспільство*. 2023. № 48. URL: <https://doi.org/10.32782/2524-0072/2023-48>.
12. Чебанюк О.М., Мединська Т. В. Спрощена система оподаткування: загальні положення, облік і звітність: Навчально-практичний посібник. Київ: Алерта, 2013. 208 с.
13. Микитенко Т., Міщенко Т. Методологічні основи податкової звітності в Україні. *Бухгалтерський облік і аудит*. 2009. № 8-9. С. 61–69.
14. Свідерський Д.Є. Методологія та організація складання фінансової і податкової звітності та їх аудит: монографія. Київ: КНЕУ, 2012. 290 с.
15. Давидов Г. М., Шалімова Н. С. Звітність підприємств: навч. посіб. Київ: Знання, 2011. 623 с.
16. Карпенко Н. Основні вимоги формування податкової звітності бюджетними установами. *Вісник Полтавської державної аграрної академії*. 2016. No 1-2. С. 55-57. URL: <https://www.pdau.edu.ua/sites/default/files/visnyk/2016/01/13.pdf>
17. Кужельний М. В., Єфименко Т. І., Калюга Є. В. Довідник термінів нормативно-правового забезпечення господарської діяльності в Україні: наукове видання. Рівне: НУВГП, 2009. 306 с.
18. Сафарова А., Кулинич М., Скорук О., Матвійчук І. Податкова звітність: сутність та порядок складання. *Економічний часопис Волинського національного університету імені Лесі Українки*. 2024. Вип. 4(36). С. 47-56. <https://doi.org/10.29038/2786-4618-2023-04-47-56>
19. Бондаренко Н.М., Ільченко В.В. Податкова звітність: економічна сутність та її класифікація. *Глобальні та національні проблеми економіки*. 2018. Вип. 21. С. 639-644

20. Подолянчук О.А., Коваль Н.І., Гудзенко Н.М. Облік в фермерських господарствах: навчальний посібник. Київ: «Центр учбової літератури», 2019. 374 с.
21. Микитюк І. С., Міняйло А. О. Фінансова та податкова звітність в умовах воєнного стану. *Облік, аналіз, аудит, оподаткування та фінансовий моніторинг в умовах повоєнного відновлення України : зб. матеріалів ІХ Міжнар. наук.-практ. конф. 8 груд. 2023 р. / М-во освіти і науки України, Київ. нац. екон. ун-т ім. Вадима Гетьмана, Ф-т обліку та податк. менеджменту [та ін.] ; [редкол.: М. І. Бондар (голова) та ін.]. Київ : КНЕУ, 2023. С. 40–42.*
22. Податковий кодекс України: Закон України від 02.12.2010 № 2755-VI. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2755-17#Text>
23. Ромашко О., Шаповалова А. Податкова звітність в умовах цифровізації: новації та проблеми. *Publishing House «UKRLOGOS Group»*. 2022, 103–117. <https://doi.org/10.36074/paaaseeirdfegcc.ed-2.08>
24. Про офіційну статистику: Закон України від 16.08.2022 № 2524-IX. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2524-20#Text>
25. Національні положення (стандарти) бухгалтерського обліку. URL: <https://mof.gov.ua/uk/nacionalni-polozhennja1>
26. Йолтуховська О. Ю. Змістовний аспект поняття «податкова звітність». *Удосконалення обліку, контролю, аудиту, аналізу та оподаткування в сучасних умовах інтеграційних процесів у світовій економіці: тези доповідей ІІІ Міжнародної науково-практичної конференції (м. Ужгород, 18-19 квітня 2018 р.)*. Ужгород: Видавництво УжНУ «Говерла», 2018. С. 309-312.
27. Про затвердження Методичних рекомендацій щодо приймання та комп'ютерної обробки податкової звітності платників податків в органах ДПС України: Наказ ДПС від 14.06.2012 № 516. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v0516837-12#Text>
28. Про затвердження Порядку ведення податковими органами оперативного обліку податків, зборів, платежів та єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування: Наказ Міністерства

фінансів України від 12.01.2021 № 5. URL:
<https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0321-21#Text>

29. Шерстюк О. Л. Методика внутрішнього контролю розрахунків підприємства за податками та іншими обов'язковими платежами. Науковий вісник Міжнародного гуманітарного університету. Серія : Економіка і менеджмент. 2023. Вип. 55. С. 67-76. URL: <http://jnas.nbuiv.gov.ua/article/UJRN-0001438517>

30. Державна служба статистики України. URL: <https://tax.gov.ua/>

31. Пантелєєв В. Еволюція визначення «податкова звітність» / «звітність за податками». *Всеукраїнський науково-виробничий журнал «Сталий розвиток економіки»*. 2011. № 2(5). С. 171–176.

32. Карча О. О. Податкове планування та внутрішній контроль податкових зобов'язань підприємства : кваліфікаційна робота на здобуття освітнього ступеня «магістр» : 071 «Облік і оподаткування». ЧНУ ім. Петра Могили. Миколаїв, 2024. 95 с.

33. Іванишина О. С., Герасименко О. М., Тучак Т. В., Прокопенко І. А. Податкова політика підприємства : навчальний посібник. Державний податковий університет. Ірпінь : ДПУ, 2023. 158 с.

34. Подолянчук О. А. Облікове забезпечення розрахунків з податку на додану вартість. *Ефективна економіка*. 2020. № 2. URL: <http://www.economy.nayka.com.ua/?op=1&z=7667>

35. Нікіфорова Л. О. Економіка підприємства: курс лекцій. Суть і основні завдання фінансової діяльності підприємства. URL: https://web.posibnyky.vntu.edu.ua/fmib/24nikiforova_ekonomika_pidpriyemstva/p15.html

36. Про затвердження форми Податкової декларації з податку на прибуток підприємств:затв. наказом Міністерства фінансів України від 20.10.2015 р. No 897. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1415-15#Text>

37. Про затвердження форм та Порядку заповнення і подання податкової звітності з податку на додану вартість: затв. наказом Міністерства фінансів

України від 28.01.2016 р. No 21. URL:
<https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0159-16#Text>

38. Кучеркова С. Вдосконалення складу звітності як шлях до підвищення інвестиційної привабливості підприємства. *Галицький економічний вісник*. 2021. Том 69. № 2. С. 69-75.

39. Михалків А. А., Косташ Т. В. Внутрішній контроль процесу господарювання: проблеми організації. *Економіка та держава*. 2020. № 1. С. 61–65. DOI: 10.32702/2306-6806.2020.1.61

40. Замула І.В., Танасієва М.М. Внутрішній контроль : навч. посіб. Чернівці : Технодрук, 2021. 336 с.

MELLÉKLETEK

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:

COMPANY.

Скорочене найменування англійською мовою:

3. ПРАВА ТА ОБОВ'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 запропонованої 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 роком, 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:

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

Я, _____, приє
засвідчую справжність підписів
зроблено у моїй присутності.

Особа

встановлено, їх дієздатність та повноваження, перевірено.

а, які підписали документ,

Товариство з обмеженою відповідальністю
Аналіз рахунку 64 за Март 2025 г.

B Melléklet

Виведені дані: БО (дані бухгалтерського обліку)

Рахунок	Кор. Рахунок	Дебет	Кредит
64	Початкове сальдо	157,859.93	
641	Початкове сальдо		73,494.62
6411	Початкове		539.01
	31	44,856.00	
	311	44,856.00	
	66		44,856.00
	661		44,856.00
	68		540.00
	685		540.00
	6851		540.00
	Оборот	44,856.00	45,396.00
	Кінцеве сальдо		1,079.01
6412	Початкове		72,955.33
	31	72,957.00	
	315	72,957.00	
	64	494,912.31	484,226.60
	643		484,226.60
	6432		484,226.60
	644	494,912.31	
	6442	494,912.31	
	Оборот	567,869.31	484,226.60
	Кінцеве сальдо	10,687.38	
6413	Початкове		0.28
	Оборот		
	Кінцеве сальдо		0.28
	Оборот	612,725.31	529,622.60
	Кінцеве сальдо	9,608.09	
642	Початкове сальдо		150.00
	31	12,460.00	
	311	12,460.00	
	66		12,460.00
	661		12,460.00
	68		150.00
	685		150.00
	6851		150.00
	Оборот	12,460.00	12,610.00
	Кінцеве сальдо		300.00
643	Початкове сальдо	342,262.56	
6431	Початкове	342,262.56	
	64	406,241.93	
	643	406,241.93	
	6432	406,241.93	
	70		491,934.05
	702		491,934.05
	Оборот	406,241.93	491,934.05
	Кінцеве сальдо	256,570.44	
6432	Початкове		
	64	484,226.60	406,241.93
	641	484,226.60	
	6412	484,226.60	
	643		406,241.93
	6431		406,241.93
	70		77,984.67
	702		77,984.67
	Оборот	484,226.60	484,226.60
	Кінцеве сальдо		
	Оборот	890,468.53	976,160.65
	Кінцеве сальдо	256,570.44	
644	Початкове сальдо		110,758.01
6441	Початкове		90,541.24
	63	51,284.68	
	631	51,284.68	
	64		107,708.86

	644		107,708.86
	6442		107,708.86
	68	108.67	
	685	108.67	
	6851	108.67	
	Оборот	51,393.35	107,708.86
	Кінцеве сальдо		146,856.75
6442	Початкове	-20,216.77	
	63	396,069.50	
	631	396,069.50	
	64	107,708.86	494,912.31
	641		494,912.31
	6412		494,912.31
	644	107,708.86	
	6441	107,708.86	
	68	6,002.36	
	685	6,002.36	
	6851	6,002.36	
	Оборот	509,780.72	494,912.31
	Кінцеве сальдо	-5,348.36	
	Оборот	561,174.07	602,621.17
	Кінцеве сальдо		152,205.11
	Оборот	2,076,827.91	2,121,014.42
	Кінцеве сальдо	113,673.42	



01	Відомості про суми податку на додану вартість, зазначені у податкових накладних / розрахунках коригування до податкових накладних, не зареєстрованих в Єдиному реєстрі податкових накладних, про коригування податкових зобов'язань за операціями з вивезення за межі митної території України у митному режимі експорту окремих видів товарів, та про податковий кредит з урахуванням його коригування (Д1)	012	X	Звітний			
		012	-	Звітний новий			
		013	-	Уточнюючий			
02	Звітний (податковий) період	2	0	2	5	0	3
		(рік)				(місяць)	
03	Звітний (податковий) період, що уточнюється						
		(рік)				(місяць)	
04	Платник	Товариство з обмеженою відповідальністю					
	від	№					
(повне найменування (прізвище (за наявності), ім'я, по батькові (за наявності)) платника податків згідно з реєстраційними документами, дата та номер договору (угоди))							
041	Податковий номер платника податку	1 або серія (за наявності) та номер паспорта 2					
05	Індивідуальний податковий номер платника податку на додану вартість						

Розділ I. Податкові зобов'язання

Таблиця 1.1. Відомості про включені суми податку на додану вартість, вказані в податкових накладних, не зареєстрованих в Єдиному реєстрі податкових накладних на дату подання податкової декларації з податку на додану вартість, до суми податкових зобов'язань за звітний (податковий) період

№ з/п	Покупець (індивідуальний податковий номер або умовний індивідуальний податковий номер)	Податкова накладна						
		дата	номер	ознака здійснення операції відповідно до пункту 198.5 статті 198 та пункту 199.1 статті 199 розділу V Кодексу*	обсяг постачання (без податку на додану вартість)	сума податку на додану вартість		
						основна ставка	ставка 7 %	ставка 14 %
1	2	3	4	5	6	7	8	9
За операціями на митній території України, що оподатковуються податком на додану вартість за основною ставкою та ставками 7 % і 14 %:								
1	-	-	-	-	-	-	-	-
Усього за звітний (податковий) період (переноситься до рядків 1.1, 1.2, 1.3, 4.1, 4.2 або 4.3 декларації)					-	-	-	-
За послугами, отриманими від нерезидента на митній території України:								
1	-	-	-	-	-	-	-	X
Усього за звітний (податковий) період (переноситься до рядків 6.1 або 6.2 декларації)					-	-	-	X

* У графі проставляється позначка "+" у разі здійснення операцій відповідно до пункту 198.5 статті 198 та пункту 199.1 статті 199 розділу V Кодексу.

Таблиця 1.2. Відомості про коригування податкових зобов'язань згідно зі статтею 192, пунктом 198.5 статті 198 та пунктом 199.1 статті 199 розділу V Кодексу у разі збільшення суми компенсації за звітний (податковий) період на підставі розрахунків коригування, складених у звітному (податковому) періоді та не зареєстрованих в Єдиному реєстрі податкових накладних на дату подання податкової декларації з податку на додану вартість

№ з/п	Покупець (індивідуальний податковий номер або умовний індивідуальний податковий номер)	Розрахунок коригування кількісних і вартісних показників						
		дата	номер	ознака здійснення операції відповідно до пункту 198.5 статті 198 та пункту 199.1 статті 199 розділу V Кодексу*	обсяг постачання (без податку на додану вартість) та/або обсяг постачання, за яким не нараховується податок на додану вартість	сума податку на додану вартість		
						основна ставка	ставка 7 %	ставка 14 %
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Коригування податкових зобов'язань згідно зі статтею 192 розділу V Кодексу:								
1	-	-	-	-	-	-	-	-
Усього за звітний (податковий) період (переноситься до рядків 7, 4.1.1, 4.2.1 або 4.3.1 декларації)					-	-	-	-
За послугами, отриманими від нерезидента на митній території України:								
1	-	-	-	-	-	-	-	X
Усього за звітний (податковий) період (переноситься до рядків 6.1 або 6.2 декларації)					-	-	-	X
Коригування податкових зобов'язань згідно з пунктом 199.1 статті 199 розділу V Кодексу у зв'язку з перерахунком частки використання товарів/послуг, необоротних активів в оподатковуваних операціях з огляду на фактичний обсяг проведених протягом року оподатковуваних та неоподатковуваних операцій:								
1	-	-	-	-	-	-	-	-

Усього за звітний (податковий) період (переноситься до рядків 4.1.1, 4.2.1 або 4.3.1 декларації)	-	-	-	-
--	---	---	---	---

* У графі проставляється позначка "+" у разі здійснення операцій відповідно до пункту 198.5 статті 198 та пункту 199.1 статті 199 розділу V Кодексу.

Таблиця 1.3. Відомості про коригування податкових зобов'язань за операціями з вивезення за межі митної території України у митному режимі експорту окремих видів товарів*

№ з/п	Розрахунок коригування кількісних і вартісних показників (грн)									
	дата	номер	ознака коригування**	до податкової накладної		звітний (податковий) період, у якому відображено операцію з вивезення за межі митної території України у митному режимі експорту окремих видів товарів		обсяг постачання (без податку на додану вартість) (+/-)***	сума податку на додану вартість (+/-)	
				дата	номер	місяць	рік		основна ставка	ставка 14 %
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Усього за звітний (податковий) період (переноситься до рядків 7.2.2, 7.2.3 декларації)								-	-	-

* Відомості зазначаються лише за розрахунками коригування кількісних і вартісних показників, складених на підставі підпунктів "б", "в" підпункту 97.4 пункту 97 підрозділу 2 розділу XX "Перехідні положення" Кодексу.

** У графі зазначається ознака 1 - у разі коригування податкових зобов'язань на підставі підпункту "б" підпункту 97.4 пункту 97 підрозділу 2 розділу XX "Перехідні положення" Кодексу або ознака 2 - у разі коригування податкових зобов'язань на підставі підпункту "в" підпункту 97.4 пункту 97 підрозділу 2 розділу XX "Перехідні положення" Кодексу.

*** У разі коригування податкових зобов'язань на підставі підпункту "в" підпункту 97.4 пункту 97 підрозділу 2 розділу XX "Перехідні положення" Кодексу, після завершення розрахунків за відповідною операцією з експорту окремих видів товарів, графа 9 не заповнюється. При цьому сума коригування податку за такою операцією зазначається у графах 10, 11 (залежно від ставки оподаткування) зі знаком мінус.

Розділ II. Податковий кредит

Таблиця 2.1. Відомості про операції з придбання з податком на додану вартість, які підлягають оподаткуванню за основною ставкою та ставками 7 % і 14 %

№ з/п	Постачальник (індивідуальний податковий номер)	Податкова накладна, інший документ			Обсяг постачання (без податку на додану вартість)	Сума податку на додану вартість			
		період складання	ознака касового методу*	ознака здійснення операцій з придбання необоротних активів**		основна ставка	ставка 7%	ставка 14 %	усього
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1		3 2025	-	-	59 155,00	11 831,00	-	-	11 831,00
2		3 2025	-	-	304 166,67	60 833,33	-	-	60 833,33
3		3 2025	-	-	327,06	65,41	-	-	65,41
4		3 2025	-	-	2 722,14	544,44	-	-	544,44
5		3 2025	-	-	470,59	94,12	-	-	94,12
6		3 2025	-	-	590 013,99	118 002,80	-	-	118 002,80
7		3 2025	-	-	738,48	147,69	-	-	147,69
8		3 2025	-	-	179 879,23	35 975,88	-	-	35 975,88
9		3 2025	-	-	7 260,75	1 452,15	-	-	1 452,15
10		3 2025	-	-	1 260,15	252,03	-	-	252,03
11		3 2025	-	-	5 042,50	1 008,50	-	-	1 008,50
12		3 2025	-	-	1 571,79	314,36	-	-	314,36
13		3 2025	-	-	20 655,97	4 131,21	-	-	4 131,21
14		3 2025	-	-	170 050,55	34 010,11	-	-	34 010,11
15		3 2025	-	-	169 941,35	33 988,27	-	-	33 988,27
16		3 2025	-	-	1 252,84	250,57	-	-	250,57
17		3 2025	-	-	3 037,30	607,46	-	-	607,46
18		3 2025	-	-	4 612,06	922,41	-	-	922,41
19		3 2025	-	-	18 079,17	3 615,83	-	-	3 615,83
20		3 2025	-	-	128,28	25,66	-	-	25,66
21		3 2025	-	-	19 126,71	3 825,34	-	-	3 825,34
22		3 2025	-	-	1 482,85	296,57	-	-	296,57
23		3 2025	-	-	600,00	120,00	-	-	120,00
24		3 2025	-	-	780,06	156,01	-	-	156,01
25		3 2025	-	-	22 834,00	4 566,80	-	-	4 566,80
26		3 2025	-	-	80 721,79	16 144,36	-	-	16 144,36
27		3 2025	-	-	7 151,00	1 430,20	-	-	1 430,20
28		3 2025	-	-	6 270,06	1 254,01	-	-	1 254,01
29		3 2025	-	-	9 476,88	1 895,38	-	-	1 895,38
30		3 2025	-	-	2 330,00	466,00	-	-	466,00
31		3 2025	-	-	21 673,33	4 334,67	-	-	4 334,67
32		3 2025	-	-	67 324,51	13 464,90	-	-	13 464,90
33		3 2025	-	-	16 157,04	3 231,40	-	-	3 231,40
34		3 2025	-	-	1 008,30	201,66	-	-	201,66
35		3 2025	-	-	3 526,45	705,29	-	-	705,29
36		3 2025	-	-	68 258,97	13 651,79	-	-	13 651,79
37		3 2025	-	-	12 547,10	2 509,42	-	-	2 509,42
38		3 2025	-	-	1 579,21	315,84	-	-	315,84
39		3 2025	-	-	5 263,72	1 052,74	-	-	1 052,74
40		3 2025	-	-	507 935,90	101 587,18	-	-	101 587,18
41		3 2025	-	-	1 137,15	227,43	-	-	227,43
42		3 2025	-	-	5 000,00	1 000,00	-	-	1 000,00
43		3 2025	-	-	8 395,20	1 679,04	-	-	1 679,04
44		3 2025	-	-	9 976,08	1 995,21	-	-	1 995,21
45		3 2025	-	-	28 816,66	5 763,34	-	-	5 763,34
46		1 2025	-	-	662,54	132,51	-	-	132,51
47		1 2025	-	-	27 335,47	5 467,09	-	-	5 467,09
Усього за звітний (податковий) період, у тому числі:					2 477 737	495 547	-	-	495 547
придбання (будівництво, спорудження, створення) необоротних активів					-	-	-	X	-
усього за касовим методом відповідно до пункту 187.10 статті 187 розділу V Кодексу					-	-	X	X	-

* У графі проставляється позначка "+" у разі, якщо суми податку включаються до складу податкового кредиту за касовим методом відповідно до пункту 187.10 статті 187 розділу V Кодексу.

** У графі проставляється позначка "+" у разі здійснення операцій з придбання (будівництва, спорудження, створення) необоротних активів.

Таблиця 2.2. Відомості про коригування податкового кредиту згідно зі статтею 192 розділу V Кодексу

№ з/п	Постачальник (індивідуальний податковий номер)	Податкові накладні, які коригуються		Документ, на підставі якого проведено коригування		Обсяг поставання без податку на додану вартість (+ / -)	Сума податку на додану вартість			
		період складання	ознака здійснення операцій з придбання необоротних активів*	період складання:			основна ставка (+ / -)	ставка 7% (+ / -)	ставка 14% (+ / -)	усього
				розрахунок коригування кількісних і вартісних показників (рядок 14 декларації)	інший документ (рядок 15 декларації)**					
1	2	3.1	3.2	3.3	3.4	4	5	6	7	8
Операції з придбання з податком на додану вартість, які підлягають оподаткуванню за основною ставкою та ставками 7 % і 14 % (рядок 14 декларації)										
1		2 2025	-	3 2025	- -	-	-	-	-	-
2		3 2025	-	3 2025	- -	-	-	-	-	-
3		12 2024	-	3 2025	- -	-407,20	-81,44	-	-	-81,44
4		1 2025	-	3 2025	- -	-2768,35	-553,67	-	-	-553,67
5		2 2025	-	3 2025	- -	-	-	-	-	-
6		3 2025	-	3 2025	- -	-	-	-	-	-
7		2 2025	-	3 2025	- -	-	-	-	-	-
8		3 2025	-	3 2025	- -	-	-	-	-	-
Усього за звітний (податковий) період, у тому числі:		переноситься до рядка 14 декларації				-3 176	-635	-	-	-635
		переноситься до рядка 15 декларації				-	-	-	-	-
придбання (будівництво, спорудження, створення) необоротних активів						-	-	-	X	-
Усього за послугами, отриманими від нерезидента на митній території України		переноситься до рядка 13.1 декларації				-	-	X	X	-
		переноситься до рядка 13.2 декларації				-	X	-	X	-

* У графі проставляється позначка "+" у разі здійснення операцій з придбання (будівництва, спорудження, створення) необоротних активів.
** Коригування податкового кредиту згідно з підпунктом 192.1.1 пункту 192.1 статті 192 розділу V Кодексу у випадку повернення товару / послуги або суми попередньої оплати за відсутності реєстрації розрахунку коригування в Єдиному реєстрі податкових накладних відображається у рядку 15 декларації.

Дата подання

1

7

.

0

4

.

2

0

2

5

Наведена інформація є поточною

Керівник (уповноважена особа) / фізична особа (законний представник)

юсті))

Реєстраційний номер облікової картки платника податків або серія (за наявності) та номер паспорта 2

Головний бухгалтер (особа, відповідальна за ведення бухгалтерського обліку)

(Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ (за наявності))

Реєстраційний номер облікової картки платника податків або серія (за наявності) та номер паспорта 2

1 Ззначається код згідно з ЄДРПОУ платника податку або реєстраційний (обліковий) номер платника податків, який присвоюється контролюючими органами.
2 Серію (за наявності) та номер паспорта зазначають громадяни України, до паспортів яких внесена відмітка, що свідчить про наявність права здійснювати будь-які платежі за серією (за наявністю) та номером паспорта.

Квитанція

Користувач: Admin

Ім'я файлу:

Підписи:

Печатка Державна податкова служба України. "ОТРИМАНО"

Текст:

Квитанція №2

Підприємство: ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ

Документ: J0200126 Податкова декларація з податку на додану вартість

Файл:

Реєстраційний номер документа:

За період: Березень, 2025 р.

17.04.2025 в 11:11:13

Підписи документа:- перший - печатка,

ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ

- другий - директор,

Прийнято пакет. На момент прийняття декларації Снакл складає 172752.7 грн.

Державна податкова служба України

ДПС інформує, що Ви можете скористатися

онлайн-сервісом «Повторного (дистанційного) формування сертифікатів за електронним запитом» до завершення терміну чинності

кваліфікованих сертифікатів відкритих ключів за посиланням



Фінансова звітність малого підприємства

Підприємство	Дата(рік,місяць,число)	Коди
Товариство з обмеженою відповідальністю	за ЄДРПОУ	2025 01 01
Територія ЗАКАРПАТСЬКА	за КАТОТТГ	
Організаційно-правова форма господарювання товариство з обмеженою відповідальністю	за КОПФГ	240
Вид економічної діяльності Роздрібна торгівля побутовими електротоварами в спеціалізованих магазинах	за КВЕД	47.54
Середня кількість працівників, осіб 9		
Одиниця виміру: тис. грн. з одним десятковим знаком		
Адреса, телефон		

1.Баланс на 31 грудня 2024 р.

Форма № 1-м Код за ДКУД

Актив	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	111,2	66,7
первісна вартість	1011	439,7	530,4
знос	1012	(328,5)	(463,7)
Довгострокові біологічні активи	1020	-	-
Довгострокові фінансові інвестиції	1030	-	-
Інші необоротні активи	1090	-	-
Усього за розділом I	1095	124,9	66,7
II. Оборотні активи			
Запаси :	1100	1 136,6	1 673,6
у тому числі готова продукція	1103	-	-
Поточні біологічні активи	1110	-	-
Дебіторська заборгованість за продукцію, товари, роботи, послуги	1125	459,4	689,5
Дебіторська заборгованість за розрахунками з бюджетом	1135	-	-
у тому числі з податку на прибуток	1136	-	-
Інша поточна дебіторська заборгованість	1155	400,1	544,3
Поточні фінансові інвестиції	1160	-	-
Гроші та їх еквіваленти	1165	505,6	678,4
Витрати майбутніх періодів	1170	2,6	-
Інші оборотні активи	1190	2,7	140,4
Усього за розділом II	1195	2 507,0	3 726,2
III. Необоротні активи, утримувані для продажу, та групи вибуття	1200	-	-
Баланс	1300	2 631,9	3 792,9

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	1 368,8	1 587,3
Неоплачений капітал	1425	(-)	(-)
Усього за розділом I	1495	1 371,8	1 590,3
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	545,9	630,7
розрахунками з бюджетом	1620	101,6	328,2
у тому числі з податку на прибуток	1621	12,7	100,0
розрахунками зі страхування	1625	-	-
розрахунками з оплати праці	1630	-	-
Доходи майбутніх періодів	1665	-	-
Інші поточні зобов'язання	1690	612,6	1 243,7
Усього за розділом III	1695	1 260,1	2 202,6
IV. Зобов'язання, пов'язані з необоротними активами, утримуваними для продажу, та групами вибуття	1700	-	-
Баланс	1900	2 631,9	3 792,9

2. Звіт про фінансові результати
за Рік 2024 р.

Форма № 2-м Код за ДКУД 1801007

Стаття	Код рядка	За звітний період	За аналогічний період попереднього року
1	2	3	4
Чистий дохід від реалізації продукції (товарів, робіт, послуг)	2000	24 729,5	8 229,9
Інші операційні доходи	2120	74,1	0,3
Інші доходи	2240	0,2	-
Разом доходи (2000 + 2120 + 2240)	2280	24 803,8	8 230,2
Собівартість реалізованої продукції (товарів, робіт, послуг)	2050	(20 116,4)	(6 511,0)
Інші операційні витрати	2180	(4 121,8)	(1 648,5)
Інші витрати	2270	(10,0)	(-)
Разом витрати (2050 + 2180 + 2270)	2285	(24 248,2)	(8 159,5)
Фінансовий результат до оподаткування (2280 – 2285)	2290	555,6	70,7
Податок на прибуток	2300	(100,0)	(12,7)
Чистий прибуток (збиток) (2290 – 2300)	2350	455,6	58,0

Керівник

_____ (підпис)

_____ (ініціали, прізвище)

Головний бухгалтер

_____ (підпис)

_____ (ініціали, прізвище)

¹ Кодифікатор

_____ їх одиниць та територій територіальних громад

АНОТАЦІЯ

Товт Адам Олександрович. Податкова звітність в системі внутрішнього контролю податкових платежів. Кваліфікаційна робота бакалавра (освітня програма «Облік і оподаткування», спеціальність 071 «Облік і оподаткування»). Закарпатський угорський інститут імені Ференца Ракоці II. Берегове, 2025.

Ключові слова: звітність, податкова звітність, внутрішній контроль, податкові платежі, бухгалтерський облік.

Загальний обсяг роботи - 75 сторінок. Список використаних джерел налічує 40 найменувань.

Метою дослідження є обґрунтування теоретичних засад, розкриття практичних аспектів формування податкової звітності та оцінка її ролі у внутрішньому контролі податкових платежів суб'єкта малого підприємництва.

Об'єкт дослідження – податкова звітність суб'єкта малого підприємництва.

Предмет дослідження – методичні та практичні підходи до формування, аналізу і використання податкової звітності як інструменту внутрішнього контролю на прикладі [REDACTED]

Практичне значення дослідження полягає у наданні пропозицій щодо удосконалення методики формування податкової звітності на прикладі [REDACTED] що може бути адаптовано й впроваджено в діяльність інших підприємств подібного профілю.

ABSZTRAKT

Tóth Ádám. Adóbevallás a belső adóellenőrzési rendszerben. Bachelor diplomamunka (oktatási program: „Számvitel és adóügy”, szakirány: 071 „Számvitel és adóügy”). Kárpátaljai Magyar Főiskola Ferenc Rákóczi II. Beregszász, 2025.

Kulcsszavak: beszámolás, adóbevallás, belső ellenőrzés, adófizetés, könyvelés.

A munka teljes terjedelme 75 oldal. A felhasznált források listája 40 címet tartalmaz.

A kutatás célja az elméleti alapok megalapozása, a gyakorlati szempontok feltárása az adóbevallások elkészítésében, valamint annak szerepének értékelése a kisvállalkozások adófizetéseinek belső ellenőrzésében.

A kutatás tárgya – kisvállalkozások adóbevallásai.

A kutatás tárgya – módszertani és gyakorlati megközelítések a pénzügyi jelentések kialakításához, elemzéséhez és felhasználásához, mint belső ellenőrzési eszközhöz, az [] példáján.

A kutatás gyakorlati jelentősége abban áll, hogy javaslatokat tesz a pénzügyi beszámolók készítésének módszertanának tökéletesítésére az [] példáján, amely más hasonló profilú vállalkozások tevékenységéhez is adaptálható és bevezethető.

ANNOTATION

Ádám Tóth. Tax returns in the internal tax control system. Bachelor's thesis (educational program: “Accounting and Taxation”, specialization: 071 “Accounting and Taxation”). Ferenc Rákóczi II Hungarian College of Transcarpathia. Beregszász, 2025.

Keywords: reporting, tax return, internal audit, tax payment, accounting.

The total length of the work is 75 pages. The list of sources used contains 40 titles.

The aim of the research is to establish theoretical foundations, explore practical aspects of preparing tax returns, and evaluate their role in the internal control of tax payments by small businesses.

The subject of the research – tax returns of small businesses.

The subject of the research – methodological and practical approaches to the preparation, analysis and use of financial reports as an internal control tool, using the example of [redacted]

The practical significance of the research lies in the fact that it makes recommendations for improving the methodology of financial reporting based on the example of [redacted] which can be adapted and implemented in the activities of other companies with a similar profile.



Звіт подібності

метадані

Назва організації

Hungarian College of Higher Education Ferenc Rakoczi II Transcarpathian

Заголовок

Toth Ádám szakdolgozat

Автор

Науковий керівник / Експерт

Товт Адам ОлександровичГабор Потокі

підрозділ

Закарпатський угорський інститут імені Ференца Ракоці II

Обсяг знайдених подібностей

Коефіцієнт подібності визначає, який відсоток тексту по відношенню до загального обсягу тексту було знайдено в різних джерелах. Зверніть увагу, що високі значення коефіцієнта не автоматично означають плагіат. Звіт має аналізувати компетентна / уповноважена особа.

0.91%

0.91%

КП 1

1.48%

1.48%

КЦ

25

Довжина фрази для коефіцієнта подібності 2

15037

Кількість слів

123670

Кількість символів

Тривога

У цьому розділі ви знайдете інформацію щодо текстових спотворень. Ці спотворення в тексті можуть говорити про МОЖЛИВІ маніпуляції в тексті. Спотворення в тексті можуть мати навмисний характер, але частіше характер технічних помилок при конвертації документа та його збереженні, тому ми рекомендуємо вам підходити до аналізу цього модуля відповідально. У разі виникнення запитань, просимо звертатися до нашої служби підтримки.

Заміна букв	Б	1
Інтервали	A→	0
Мікропробіли	␣	0
Білі знаки	Б	1
Парафрази (SmartMarks)	a	10

Подібності за списком джерел

Нижче наведений список джерел. В цьому списку є джерела із різних баз даних. Колір тексту означає в якому джерелі він був знайдений. Ці джерела і значення Коефіцієнту Подібності не відображають прямого плагіату. Необхідно відкрити кожне джерело і проаналізувати зміст і правильність оформлення джерела.

10 найдовших фраз

Колір тексту

ПОРЯДКОВИЙ НОМЕР	НАЗВА ТА АДРЕСА ДЖЕРЕЛА URL (НАЗВА БАЗИ)	КІЛЬКІСТЬ ІДЕНТИЧНИХ СЛІВ (ФРАГМЕНТІВ)	
1	https://dspace.kmf.uz.ua/jspui/bitstream/123456789/4055/4/Vivien_Batori_gazdasagi_entitas_targyi_eszk_ozenek_elszamolasa_adozasa_2024.pdf	22 0.15 %	
2	http://dspace.kmf.uz.ua:8080/jspui/bitstream/123456789/3245/1/Kiraly_I_Az_alkalmazottakkal_szembeni_elszamolasok_es_kifizetesek_szamvitele_es_elemzese_2023.pdf	18 0.12 %	
3	https://dspace.kmf.uz.ua/jspui/bitstream/123456789/1595/4/Pataki_Cintia.pdf	14 0.09 %	