

Перспективи подальших наукових досліджень в цьому напрямку пов'язані з розробкою науково-методологічних та практичних рекомендацій задля створення умов ефективного функці-

онування агропромислового комплексу в умовах глобалізації задля зменшення впливу загрозливих тенденцій існуючої продовольчої кризи.

Список використаної літератури:

1. Білорус О.Т. Глобальні трансформації торгівлі: Моногр. / [О.Т. Білорус, В.І. Власов]. – К.: ННЦ ІАЕ, 2008. – С. 176
2. Волович О.О. Глобалізація: переваги і загрози для нашої країни [Електронний ресурс] // Режим доступу: <http://izvestiya.odessa.ua/index.php?go=Newspaper&in=view&id=23646>.
3. Геєць В.М. Пріоритети національного економічного розвитку в контексті глобалізаційних викликів: Моногр.: у 2-ч. – Ч. 2 / [за ред. В.М. Геєця, А.А. Мазаракі]. – К.: Київ. нац. торг.-екон. ун-т, 2008. – С. 6-14.
4. Клайн Л. Глобалізація: вызов національним економікам [Електронний ресурс] // Режим доступу: rusref.nm.ru/indexpub204.htm
5. Одягайло Б.М. Генеза та глобалізаційна адаптивність економічної системи (інституціональний підхід): Моногр. / Б.М. Одягайло. – Львів: „Магнолія плюс”, 2006. – С. 209-353.
6. Осадча Н.В. Системне уявлення щодо регуляторного митного режиму в глобалізації зовнішньоекономічної діяльності / Н.В. Осадча // Вісник економічної науки України. – 2009. - № 1. – С. 134-145.
7. Савелко Т.В. Уточнення економічного змісту й особливостей глобалізації / Т.В. Савелко // Фінанси України. – 2004. – № 7. – С. 20-26.
8. Сиденко В.Р. Том 1 Глобалізація и економічне развитие: Моногр. / В.Р. Сиденко. – К.: Фенікс, 2008. – С. 296-310.
- Стукало Н.В. Глобалізація та розвиток фінансової системи України / Н.В. Стукало // Фінанси України. – 2005. – № 5. – С. 29-35

В статті розглядаються проблемні питання і позитивні наслідки впливу глобалізаційних процесів на економіку України та агропромисловий комплекс, а також рішення проблем, пов'язаних з її участю в цих процесах. Ключові слова: глобалізація, трансформаційні процеси, агропромисловий комплекс України.

In the article considered problem questions and the positive effects of globalization on the the economy of Ukraine and agricultural sector, as well as solving problems related to its participation in these processes. Keywords: globalization, transformation processes, agricultural sector of Ukraine.

Рецензент: д.е.н., професор Михайлова Л.І.
Дата надходження до редакції: 16.03.2012 р.

УДК 631.15:334

ОСНОВНІ СУЧАСНІ ПРОБЛЕМИ ОРГАНІЗАЦІЇ ОБЛІКУ В МАЛОМУ БІЗНЕСІ

Л. І. Полятикiна, к.е.н., доцент, Сумський національний аграрний університет.

На сьогоднішній час в Україні умови економічного розвитку сприяють становленню і розвитку підприємницької діяльності. Цей процес потребує створення економіки, яка послідовно інтегрується у систему світових господарських зв'язків.

Одним із перспективних напрямів створення конкурентно-ринкового середовища є розвиток малого бізнесу. Мале підприємство на протязі останніх десятиріч не випадково привертає до себе прискіпливу увагу. І це не є примхою часу чи випадком. Мале підприємство є багатограним соціально-економічним явищем, в якому кожен з учасників, тобто безпосередньо підприємець або підприємство, має можливість знайти своє місце, а зовнішні учасники також отримують позитивні результати: держава - податки, збільшення ВВП та число робочих місць в реальній економіці, зменшення соціальної напруги, місцева влада -

податки і голоси на виборах, економічні партнери - гнучких та динамічних партнерів з низькими накладними видатками. Зміна командно-адміністративної моделі економіки ринковою моделлю призвела до виникнення в Україні специфічних суспільних відносин – підприємницьких. Їх сферою є процес здійснення економічно незалежним від держави суб'єктом – товаровиробником – діяльності, спрямованої на одержання прибутку в умовах конкуренції та вільного ціноутворення.

Формування активного ділового середовища протягом останніх років сприяло збереженню позитивної тенденції розвитку малого та середнього

підприємництва в Сумській області.

На сьогодні в області діє 5319 малих підприємств. За три останні роки їх кількість виросла у 1,8 рази. За цей же період майже в півтора рази зросла зайнятість у сфері малого бізнесу, який надав робочі місця 46,2 тисячам осіб, що становить 16,4% від загальної чисельності працюючих по області.

Мале підприємництво — це самостійна, систематична, ініціативна господарська діяльність малих підприємств та громадян підприємців (фізичних осіб), яка проводиться на власний ризик з метою отримання прибутку. Практично, це будь-яка діяльність (виробнича, комерційна, фінансова, страхова тощо) зазначених суб'єктів господарювання, що спрямована на реалізацію власного економічного інтересу.

Метою дослідження є одержання правдивої неупередженої повної інформації, яка дасть змогу визначити об'єктивну і всебічну оцінку діяльності приватного підприємця на сучасному етапі розвитку підприємницьких відносин в Україні; виявлення перешкод в його діяльності; знаходження резервів покращення здійснення діяльності приватним підприємцем.

Завданням організації обліку в малому бізнесі є: визначення економічних основ діяльності приватного підприємця; вивчення нормативного забезпечення обліку, контролю, економічного аналізу та аудиту діяльності приватного підприємця; зробити огляд літературних джерел обліку, контролю, економічного аналізу та аудиту діяльності приватного підприємця; розглянути організацію обліку діяльності на прикладі приватного підприємця; визначити перелік державних органів, які мають право перевіряти діяльність приватного підприємця; дослідити вплив незалежної перевірки – аудиту в діяльності приватного підприємця.

Одним із перспективних напрямів створення конкурентно-ринкового середовища є розвиток малого бізнесу.

Формування активного ділового середовища протягом останніх років сприяло збереженню позитивної тенденції розвитку малого та середнього підприємництва в Сумській області.

В умовах не стабільності економіки значну частку серед підприємств малого бізнесу займають фізичні особи як підприємці. На нашу думку, необхідно більше уваги приділяти питанням документального оформлення та бухгалтерського відображення діяльності підприємств малого бізнесу.

Державна реєстрація суб'єкта підприємницької діяльності проводиться Виконавчим комітетом Сумської міської ради за місцем проживання даного суб'єкта чи його реєстрації. Відомість про реєстрацію внесена до Реєстру суб'єктів підприємницької діяльності, порядок ведення якого визначений Кабінетом Міністрів України.

Для державної реєстрації суб'єкта підприємницької діяльності - фізичної особи подаються такі документи: реєстраційну картку встановленого зразка, яка є водночас заявою про державну реєстрацію, копію довідки про присвоєння ідентифікаційного номера фізичної особи - платника податків та інших обов'язкових платежів і документ, що засвідчує внесення плати за державну реєстрацію.

Органам державної реєстрації забороняється вимагати від суб'єктів підприємницької діяльності додаткові документи, не передбачені Законом України "Про підприємництво".

Державна реєстрація суб'єктів підприємницької діяльності проводиться за наявності всіх необхідних документів за заявочним принципом протягом не більше п'яти робочих днів. Органи державної реєстрації зобов'язані протягом цього терміну внести дані з реєстраційної картки до Реєстру суб'єктів підприємницької діяльності та видати свідоцтво про державну реєстрацію встановленого зразка ідентифікаційним номером фізичної особи - платника податків та інших обов'язкових платежів.

За порушення термінів реєстрації та вимогу подання для реєстрації документів, не передбачених законом, посадові особи несуть адміністративну відповідальність згідно із законодавством.

У п'ятиденний термін з дати реєстрації органи державної реєстрації направляють примірник реєстраційної картки з відміткою про державну реєстрацію відповідному державному податковому органу і органу державної статистики та подають відомості про державну реєстрацію суб'єкта підприємницької діяльності до органів Фонду загальнообов'язкового державного соціального страхування України на випадок безробіття, Фонду соціального страхування від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань України, Фонду соціального страхування з тимчасової втрати працездатності і Пенсійного фонду України.

Свідоцтво про державну реєстрацію суб'єкта підприємницької діяльності та копія документа, що підтверджує взяття його на облік у державному податковому органі, є підставою для відкриття рахунків у будь-яких банках України та інших держав за вибором суб'єкта підприємницької діяльності і за згодою цих банків у порядку, що встановлюється Національним банком України.

Повідомлення про відкриття або закриття рахунків у банках суб'єкт підприємницької діяльності зобов'язаний направити державному податковому органу, в якому він обліковується як платник податків і зборів (обов'язкових платежів). Таке повідомлення протягом трьох робочих днів з дня відкриття або закриття рахунку (включаючи день відкриття або закриття) по-

дається особисто або направляється на адресу відповідного державного податкового органу з повідомленням про вручення. Форма і зміст повідомлення про відкриття або закриття рахунків у банках встановлюється центральним податковим органом України.

Значна частина малих підприємств відноситься до торговельної галузі. Вид економічної діяльності – роздрібна торгівля непродовольчими товарами згідно узгодженого асортименту. Для організації торгівлі видається дозвіл на відкриття відділу по торгівлі наданий виконавчим комітетом Сумської міської ради, та висновок на початок роботи – Сумською міською санітарно - епідеміологічною станцією.

Повний перелік груп товарів, узгоджений Сумською міською санітарно-епідеміологічною станцією за умови дотримання санітарних правил згідно вимог Закону України “Про забезпечення санітарно-епідемічного благополуччя населення” (ст.22). До цього переліку входять об’єкти:

1. Комп’ютерна техніка
2. Комплектуючі та оргтехніка.
3. Мобільні телефони та аксесуари.

Типовим представником підприємства малого бізнесу є приватні підприємства. Наприклад, основним видом діяльності ПП “Похитун” – є торгівля оригінальними мобільними телефонами та аксесуарами. “Білий, оригінальний” мобільний телефон попадає в Україну по офіційним каналах, тобто він придбається безпосередньо у виробника або у його офіційного дилера. За такий телефон продавець сплачує усі податки, збори та платежі. Як наслідок, такий апарат забезпечується всіма відповідними гарантіями від виробника. Придбання оригінального мобільного телефону зводить до мінімуму ймовірність поломки та послідуєчих проблем під час ремонту.

Метою створення подібних підприємств є отримання прибутку та заняття відповідної ніші на ринку надання послуг в сфері мобільного зв’язку, а також:

Започаткувати успішну справу, приймати безпосередню участь в її розвитку, отримувати навички в управлінні фінансовими, матеріальними та трудовими ресурсами.

Працювати в оточенні людей, які використовують принципи успіху.

Детально вивчити обрану сферу – світ мобільних телефонів.

Бути найкращим, тобто, мати здібність визначити потенційного покупця, знайти його потребу та задовольнити її на професійному рівні.

Створити таку організаційну структуру (в межах своїх повноважень), яка б забезпечила якісне швидке обслуговування клієнтів при мінімальних затратах часу.

Мати один корпоративний дух, тобто всі працівники мають ясне бачення перспективи росту, відкриття нового спектру послуг тощо.

Система управління бізнесом складається з певних елементів, структурованих по вертикалі й горизонталі залежно від взаємовідносин і взаємодіяльності суб’єктів управлінського впливу.

Між елементами організаційної структури підприємства існують лише одно каналні взаємодії. Іншими словами, кожний підлеглий має лише одного лінійного керівника, який виконує водночас адміністративні та всі інші керівні функції у відповідному підрозділі. До переваг такої структури управління належать чіткість взаємовідносин, оперативність і несуперечливість управлінських рішень і надійний контроль. Недолік полягає в тому, що керівник окрім основних координуючих функцій повинен відволікатися на виконання додаткових робіт з кадрами, з обліку, контролю якості тощо.

Директор – підприємець виконує трудові обов’язки на фірмі, та має право повного розпорядження прибутком фірми після сплати податків та інших обов’язкових відрахувань, зборів і платежів. Для здійснення управлінських функцій сам виконує функції професійного менеджера. Економічна привабливість створення такої форми підприємництва відображається можливістю для підприємця одержувати доходи у вигляді заробітної плати, премій, матеріальної допомоги, тощо, розміри яких встановлюються ним самостійно при безпосередньому керівництві фірмою та у вигляді частини прибутку, спрямованої на споживання, розмір якої не має нормативного обмеження та встановлюється засновником одноосібно.

Для здійснення підприємницької діяльності підприємець має право найму працівників, тобто укласти з громадянами договори про використання їх праці. Відповідно до указу №746 кількість осіб, які перебувають у трудових відносинах з платником єдиного податку – фізичною особою, не повинна перевищувати 10. Трудовий договір з найманим працівником укладається у письмовій формі. Крім того, відповідно до Кодексу законів про працю України, протягом тижня від моменту фактичного допущення працівника до роботи приватний підприємець має зареєструвати укладений з ним трудовий договір у державній службі зайнятості за місцем свого проживання.

Також, ведуться трудові книжки на всіх найманих працівників, які працюють у понад 5 днів. Порядок ведення трудових книжок, яким необхідно керуватися приватним підприємцям – платникам єдиного податку, встановлений Інструкцією про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах і організаціях, затвердженою наказом Міністерства соціального захисту населення України від 29.07.93р №58, зі змінами і доповненнями.

Трудові ресурси на підприємстві - це об’єкт постійної турботи з боку керівництва підприємств.

вом. Роль трудових ресурсів значно зростає в період ринкових відносин. Добре підібраний трудовий колектив - одна з основних задач підприємця. Це повинна бути команда однодумців і партнерів, здатних усвідомлювати, розуміти і реалізовувати задуми керівництва підприємства.

Трудові відносини - навряд чи не самий складний аспект роботи підприємства. Набагато легше справитися з технічними і технологічними негараздами, ніж дозволити конфліктній ситуації, що виникають у колективі, де потрібно враховувати індивідуальні схильності, особистісні установки, психологічні переваги. Людський капітал є наріжним каменем конкурентоспроможності, економічного росту й ефективності. Основні аспекти впливу людського фактора на підвищення ефективності роботи підприємства: добір і просування кадрів, підготовка кадрів і їхнє безупинне навчання, стабільність і гнучкість складу працівників, удосконалювання матеріальної і моральної оцінки праці працівників. Тому, керівник використовує два головних критерії добору і просування своїх працівників: висока професійна кваліфікація і здатність до навчання; досвід спілкування і готовність до співробітництва.

Наймання співробітників припускає використання при прийомі на роботу системи заявок і рекомендацій, проведення іспитів і співбесід, оцінку рекомендацій і відкликань і встановлення іспитового терміну. Розміщення робітників і розподіл серед них обов'язків засновані на сформованій системі поділу праці.

При підборі кадрів важливе значення має трудовий договір. Це безпосередня угода між підприємцем і людиною, що надходить на роботу, конкретна система наймання, що широко поширена за рубежом і знаходить усе більше застосування у вітчизняній практиці. У трудовому договорі обмовляються: трудова функція, місце роботи, посадові обов'язки, кваліфікація, спеціальність, розмір заробітної плати і час початку роботи.

За характером виконуваних функцій персонал малих підприємств поділяється на такі категорії: керівники, спеціалісти, робітники.

Керівники – це працівники, що обіймають керівні посади на підприємстві: директор, головний бухгалтер.

Спеціалісти - це працівники, які виконують економічні та деякі інші роботи: бухгалтер, менеджер.

Робітники - це працівники, які безпосередньо зайняті в процесі виконання робіт і надання послуг: продавці-консультанти, старші продавці.

Чисельність працівників протягом часу не залишається постійною за рахунок її зміни внаслідок найму працівників. З усіма працівниками укладено договір про повну індивідуальну матеріальну відповідальність.

На торговельному місці повинна бути вста-

новлена табличка із зазначенням прізвища, імені та по батькові фізичної особи - суб'єкта підприємницької діяльності, номера свідоцтва про державну реєстрацію як суб'єкта підприємницької діяльності та назви органу, що здійснив цю реєстрацію, а також розміщується копія свідоцтва про сплату єдиного податку, копія дозволу на розміщення об'єкта торгівлі та сфери послуг.

Так як, використання торговельного місця відбувається на умовах оренди, то є копія угоди з суб'єктом підприємницької діяльності (орендодавцем), в якій зазначаються: предмет договору, обов'язки сторін, відповідальність сторін, інші умови, доповнення, реквізити орендаря ті орендодавця.

Всі підприємства роздрібною торгівлі незалежно від форм власності ведуть Книгу відгуків та пропозицій встановленої форми, в яку покупці (відвідувачі) записують скарги, пропозиції, відгуки та зауваження. Книга відгуків та пропозицій знаходиться в торговельному залі у спеціальному відкритому футлярі на видному та доступному для покупців (відвідувачів) місці. Приватний підприємець зобов'язаний в тижневий термін розглянути запис, що внесений до Книги відгуків та пропозицій, розібратися по суті питання та вжити необхідних заходів до усунення недоліків і порушень, або до реалізації висловлених пропозицій.

Магазини використовують клієнтоорієнтований підхід в роботі, вони постійно розвивають та вдосконалюють якість обслуговування покупців. Вони цінують своїх покупців, працюють для них, намагаються знайти індивідуальний підхід до кожного з них. Крім того, кожен день для покупців в салонах обов'язково нададуть допомогу менеджер, старший продавець та продавці - консультанти. Кредо магазинів: «Кожен покупець має право зайняти поважне місце серед наших покупців!».

Розвиток ринкових відносин підвищує відповідальність і самостійність підприємств та інших суб'єктів господарської діяльності в підготовці та прийнятті управлінських рішень. Ефективність цих рішень багато в чому залежить від об'єктивності, своєчасності та всебічності оцінювання існуючого й очікуваного фінансового стану підприємства.

Для забезпечення суцільного та безперервного спостереження за господарськими операціями використовують бухгалтерські документи, де фіксуються факти здійснення господарських операцій.

Питання, пов'язані з оформленням облікових документів, регулюються ст. 9 Закону України "Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні" від 16 липня 1999-ХІV.

Документація відіграє дуже важливу роль в управлінні підприємницькою діяльністю, забезпечує контроль за збереженням майна, раціональним його використанням.

Вона має юридичне значення як письмовий доказ здійснення господарських операцій. Використовують документацію для аналізу господарської діяльності, фінансового контролю, аудиту й документальних ревізій.

Документ – це письмове свідчення на паперових або машинних носіях про здійснення господарських операцій. Документи бувають первинні та зведені. Первинний документ складають під час виконання господарської операції чи відразу після її завершення, а зведені – на основі кількох первинних документів для отримання узагальнених даних.

Від якості оформлення документів залежать повнота й достовірність показників обліку й звітності.

Документи складають на бланках типових форм, затверджених Міністерством фінансів і Міністерством статистики України, або на бланках спеціалізованих форм, затверджених міністерствами та відомствами України. Форма документа має бути простою, зручною.

Для виконання цих вимог велике значення мають уніфікація і стандартизація документів. Уніфікація документів – це розробка єдиних форм документів для оформлення однотипних господарських операцій. Стандартизацією називають встановлення для бланків однотипних документів однакового найраціональнішого розміру та форми з певним розміщенням відповідних реквізитів.

Залежно від змісту господарських операцій, які підлягають документуванню, первинні документи поділяють на грошові, матеріальні та розрахункові.

Грошовими документами оформлюють операції з грошовими коштами. Відповідно до Закону України від 06.07.95 р. №265/95-ВР «Про застосування реєстраторів розрахункових операцій у сфері торгівлі, громадського харчування і послуг» (далі — Закон про РРО), Указу Президента від 03.07.98 р. №727/98 «Про спрощену систему оподаткування, обліку і звітності суб'єктів малого підприємництва», розділу IV Декрету КМ України від 26.12.92 р. №13-92, приватні підприємці, які сплачують єдиний та фіксований податки, при готівкових розрахунках можуть не застосовувати касові апарати або розрахункові квитанції. Проте підприємства при купівлі товарів у таких підприємців мають право вимагати товарний чек, який засвідчить факт купівлі та оплати товару.

Відповідно до п. 1.2 Положення про ведення касових операцій у національній валюті в Україні, затвердженого постановою Правління НБУ від 15.12.2004 р. №637, товарний чек є розрахунковим документом.

Товарний чек, відповідно до Правил роздрібної торгівлі (наказ Мінекономіки від 11.03.04 р. №98), виписують у двох примірниках, один із яких видається покупцеві. Товарний чек повинен містити номер, прізвище приватного підприємця,

його ініціали і підпис, а також назву товару, його ціну і дату продажу. При купівлі товарів юридичними особами у приватних підприємців постають запитання про необхідність отримання документів про державну реєстрацію СПД та самостійну сплату ними податків.

Матеріальними називають документи з надходження й вибуття основних засобів, товарно – матеріальних цінностей (прибуткові й видаткові накладні). Видаткова накладна – документ, який являє собою письмово оформлене фактичне відвантаження продукції покупцю зі складу постачальника.

Видаткова накладна містить реквізити (розрахунковий рахунок, найменування обслуговуючого банку, код за ЄДРПОУ) постачальника, реквізити покупця (повна назва, адреса), вказується підстава (№ і дата рахунку), назву товару, його кількість і ціну, П.І.Б. відповідальних осіб, що відвантажили та отримали товар.

Якщо товар видається юридичній особі, то накладна окрім вказаних реквізитів ще містить № і дату доручення, яке залишається у постачальника. Видаткова виписується у двох примірниках: - один видається покупцю, а інший – постачальнику.

Розрахунковими документами оформлюють розрахункові операції (рахунки, платіжні доручення). Платіжне доручення (далі - доручення) - документ, який являє собою письмово оформлене доручення клієнта банку, що його обслуговує, на перерахування визначеної суми коштів зі свого рахунку. Доручення приймаються до виконання банками протягом десяти календарних днів з дня виписки. День заповнення доручення не враховується.

Банк приймає до виконання від платника доручення тільки в межах наявних коштів на його рахунку, за винятком доручень на перерахування до бюджету сум податків, зборів, інших обов'язкових платежів та внесків до державних цільових фондів, які приймаються банками незалежно від наявності коштів на рахунках підприємств. У разі відсутності коштів на рахунках такі доручення враховуються на окремому позабалансовому рахунку № 9929.

Як правило доручення застосовуються в розрахунках за платежами товарного і нетоварного характеру. Розрахунки дорученнями можуть здійснюватись: за фактично відвантаженою продукцією (виконані роботи, надані послуги); в порядку попередньої оплати; для завершення розрахунків за актами звірки взаємної заборгованості підприємств; для перерахування підприємствами сум, які належать фізичним особам (заробітна плата тощо) на їх рахунки, відкриті в установах банків; в інших випадках за згодою сторін. При цьому попередня оплата здійснюється підприємствами у разі, якщо це обумовлено в договорі або встановлено окремими указами Президента України та

рішеннями уряду.

При рівномірних і постійних поставках товарів та наданні послуг розрахунки між постачальниками і покупцями можуть здійснюватися дорученнями, періодичним перерахуванням коштів у строки і в розмірах, які обумовлені в договорах.

У двосторонньому договорі передбачаються розмір та строки перерахування коштів, періодичність звірення розрахунків і порядок проведення кінцевого розрахунку покупцем. Останній платіж за договором, як правило, має враховувати взаємну заборгованість між постачальником і покупцем.

Документообіг – це рух документів з моменту їх складання чи одержання від інших суб'єктів господарювання до передавання на зберігання в архів.

Документи зберігають в архіві, який організовано безпосередньо в бухгалтерії для зберігання документів поточного року. Строки зберігання документів і звітності встановлює Головне державне управління при Кабінеті Міністрів України.

Норми чинного законодавства не передбачають ведення бухгалтерського обліку приватними підприємцями. Однак це не звільняє їх від ведення обліку взагалі. Тому, хоч і спрощений, але облік таки має бути.

Бухгалтерський облік діяльності малого підприємства ведеться безперервно з дня його реєстрації. Питання з його організації належать до компетенції власника відповідно до законодавства. Керівник створив необхідні умови для правильного ведення бухгалтерського обліку, забезпечення неухильного виконання всіма працівниками правомірних вимог бухгалтера щодо дотримання порядку оформлення та подання до обліку первинних документів.

Головний бухгалтер – особа, на яку покладено ведення бухгалтерського обліку :

забезпечує дотримання встановлених єдиних методологічних засад бухгалтерського обліку, складання і подання у встановлені строки звіту суб'єкта малого підприємництва – фізичної особи – платника єдиного податку;

організовує контроль за відображенням у первинних документах всіх господарських операцій.

Відповідно до Указу Президента України "Про спрощену систему оподаткування, обліку та звітності суб'єктів малого підприємництва" в редакції від 28 червня 1999 року N 746/99 суб'єкти підприємницької діяльності - фізичні особи, які займаються підприємницькою діяльністю без створення юридичної особи і у трудових відносинах з якими, включаючи членів їх сімей, протягом календарного року перебуває не більше 10 осіб та обсяг виручки яких від реалізації продукції (товарів, робіт, послуг) за календарний рік не перевищує 500 тис. гривень, мають право обрати спо-

сіб оподаткування доходів за єдиним податком шляхом отримання свідоцтва про сплату єдиного податку (далі - Свідоцтво) за встановленою формою.

Підставою для видачі Свідоцтва є подання суб'єктом підприємницької діяльності - фізичною особою письмової заяви та платіжного документа (квитанція, копія платіжного доручення з відміткою банківської установи) про сплату (перерахування) єдиного податку за період не менше ніж календарний місяць. Заява має бути подана не пізніше ніж за 15 днів до початку кварталу, з якого він обирає спосіб оподаткування доходів за єдиним податком за умови сплати всіх установлених податків та обов'язкових платежів, термін сплати яких настав на дату подання заяви.

Орган державної податкової служби за місцем державної реєстрації суб'єкта підприємницької діяльності - фізичної особи за наявності платіжного документа про сплату єдиного податку зобов'язаний протягом десяти робочих днів після отримання заяви безоплатно видати Свідоцтво або надати письмову мотивовану відмову. Свідоцтво є документом суворої звітності. Виготовлення й розповсюдження бланків Свідоцтв здійснюється централізовано Державною податковою адміністрацією України.

Для фізичних осіб – суб'єктів підприємницької діяльності ставка єдиного податку встановлюється місцевими радами за місцем їх державної реєстрації залежно від виду діяльності та місця її здійснення і не може становити менше 20 грн. і більше 200 грн. на місяць. Єдиний податок може сплачуватись попередньо за весь квартал чи за місяць. У разі щомісячної сплати єдиного податку вона здійснюється не пізніше 20 числа місяця, наступного за тим, в якому здійснювалась попередня сплата єдиного податку.

Якщо приватний підприємець торгує товарами, що підлягають сертифікації, то йому потрібні в цьому випадку копії сертифікатів відповідності на реалізований товар, оскільки накладні, що підтверджують купівлю товару, не завжди оформляються. Що стосується наявності документів, що підтверджують джерело походження товару, то такі документи повинні бути в підприємця в обов'язковому порядку на момент реалізації цього товару.

Норма, що зобов'язує підприємців мати супровідні документи на товар, передбачена всіма нормативно-правовими актами, що регулюють порядок здійснення торгової діяльності. Так, згідно з п. 39 Порядку заняття торговою діяльністю і Правил торгового обслуговування населення, затверджених постановою КМУ від 08.02.95 р. №108, усі товари в суб'єкта господарської діяльності повинні бути з відповідними документами, наявність яких передбачена чинним законодавством (товарно-транспортні накладні, рахунки-фактури, прибутково-видаткові накладні, серти-

фікати відповідності державної системи чи сертифікації, копія зазначеного сертифіката, завірена суб'єктом господарювання, що продав товар, який підлягає обов'язковій сертифікації).

Для визначення результатів власної підприємницької діяльності на підставі хронологічного відображення здійснених господарських і фінансових операцій платник єдиного податку веде Книгу обліку доходів і витрат згідно із додатком N 10 до Інструкції про прибутковий податок з громадян, затвердженої наказом Головної державної податкової інспекції України від 21.04.93 N 12 (z0064-93) та зареєстрованої в Міністерстві юстиції України 09.06.93 за N 64. До Книги підприємця має право заносити виключно ті витрати, що підтверджені документально.

Порядок оформлення Книги в Україні офіційно (з реєстрацією в Мін'юсті) не затверджено. Однак, у кожній області податківці для окремих видів діяльності можуть затверджувати не тільки форму Книги, але, звичайно, і порядок її заповнення. Що ж стосується ДПАУ, то свої рекомендації вона викликала в листі від 05.11.97 р. № 17-0117/10-8886.

Згідно з цим малий підприємець заводить Книгу самостійно, нумерує, прошнуровує і подає до органу податкової служби за місцем проживання для реєстрації (засвідчення підписом начальника податкової інспекції або його заступника і скріплення печаткою). При реєстрації підприємця під розпис ознайомили з порядком ведення Книги. Записи в ній роблять виключно кульковою або чорнильною ручкою, без виправлень і витирань. Отже, Книгу заповнюють тільки вручну. Книгу підприємця веде у місці здійснення діяльності і показує її для перевірки податківцям за першою ж їх вимогою.

На підставі даних своєї Книги малий підприємець подає протягом 5 днів після закінчення звітного кварталу Звіт суб'єкта малого підприємства – фізичної особи – платника єдиного податку за формою. Звіт подається особисто платником єдиного податку або надсилається поштою до органу державної податкової служби за місцем державної реєстрації його як суб'єкта підприємницької діяльності. При особистому поданні звіту датою подання вважається дата реєстрації його в органі державної податкової служби, а при надсиланні звіту поштою - дата відправки на штампі відділення зв'язку. Для забезпечення достовірності даних бухгалтерського обліку проводиться інвентаризація активів, під час якої перевіряються і документально підтверджується їх наявність. Інвентаризація активів регулюється ст.10 Закону України "Про бухгалтерський облік і фінансову звітність в Україні".

Інвентаризація – елемент методу бухгалтерського обліку, за допомогою якого забезпечується наявність облікових даних про засоби підприємства. За повнотою охоплення об'єктів інвентари-

зацію поділяють на повну, яка передбачає суцільну перевірку всього майна, і часткову, що передбачає перевірку окремих видів засобів. За характером виокремлюють інвентаризацію планову та позапланову. Планову інвентаризацію здійснюють за завчасно складеним планом, а позапланову – за розпорядженням власника.

Порядок здійснення інвентаризації малих підприємств передбачає наступні моменти:

Розпорядженням керівника призначається інвентаризаційна комісія у складі: спеціаліста з певної групи товарів; матеріально відповідальна особа.

Інвентаризацію здійснюють двічі на тиждень для полегшення звіряння фактичних даних з обліковими.

Інвентаризацію здійснюють за кожним місцем зберігання цінностей.

Результати фіксують в інвентаризаційних відомостях і передають керівнику.

У разі виявлення розбіжностей з даними обліку здійснюють повторну інвентаризацію.

Результати інвентаризації відображають у бухгалтерському обліку в 10-ти денний строк, після чого його показники приводять у повну відповідність до фактичної наявності господарських засобів.

Згідно з чинним законодавством України всі вільні грошові кошти приватного підприємця повинні в обов'язковому порядку зберігатися в банку, причому він може самостійно обрати установу банку, в якій зберігатимуться кошти. Банк можуть відкривати поточні, депозитні, бюджетні, позикові рахунки, субрахунки для філій, представництв тощо. Найбільш поширене сьогодні використання поточних та депозитних рахунків.

Поточні рахунки відкривають суб'єктам підприємницької діяльності для зберігання коштів і здійснення всіх видів операцій за цими рахунками відповідно до чинного законодавства України. Депозитні рахунки відкривають підприємствам, фізичним особам на підставі укладеного депозитного договору між клієнтом і банком. Зберігання коштів на депозитному рахунку передбачає виплату відсотків згідно з договором. Законодавством не обмежується кількість відкритих рахунків у банку. Для відкриття поточних рахунків приватний підприємець надає банку такі документи:

- заяву на відкриття рахунку встановленого зразка, підписану фізичною особою – суб'єктом підприємницької діяльності;
- копію свідоцтва про державну реєстрацію суб'єкта підприємницької діяльності, засвідчену нотаріально або органом, що його видав;
- копію документа, який підтверджує взяття, засвідчену податковим органом;
- довідку про реєстрацію в органах Пенсійного фонду України;
- картку із зразками підписів, що надаються в присутності співробітника банку, який відкриває

рахунок, та засвідчується цим працівником або нотаріально. Співробітник банку повинен зробити копію документів, що посвідчують особу, яка відкриває рахунок;

- копію страхового свідоцтва, що підтверджує реєстрацію суб'єкта підприємницької діяльності у Фонді соціального страхування від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань як платника соціальних страхових внесків, засвідчену нотаріально.

Банк зобов'язаний відкрити поточний рахунок не пізніше десяти днів з моменту подання повного пакета документів. Між банком та клієнтом укладається договір на розрахунково-касове обслуговування, який є підставою для здійснення банком розрахунків відповідно до потреб приватного підприємця.

Банк реєструє всі здійснені операції по руху коштів на рахунку у виписці з рахунку, до якої додаються підтверджуючі документи. Загально - встановленої форми виписки немає (кожен банк вибирає зручну для нього форму), але вона повинна містити: дату, номери рахунків дебітора та кредитора, коди операцій, суми. Виписки банк повинен подавати у міру руху коштів на рахунок. При отриманні виписки бухгалтер робить її котирунку, тобто нумерує, перевіряє наявність первинних документів та відповідність суми у виписці сумах, зазначеним в цих документах, проставляє

кореспонденцію рахунків. При опрацюванні виписки бухгалтер повинен знати, що банк, зберігаючи кошти підприємства на рахунку, вважає себе його боржником. На полях перевіреної виписки проставляються коди кореспондуючих рахунків. Дані з виписок банку переносяться в Книгу обліку доходів і витрат, а потім у звіт. Приватне підприємство для здійснення підприємницької діяльності використовує систему програм "1С:Предприятие", яка призначена для вирішення широкого спектру завдань автоматизації обліку і управління, що стоїть перед сучасними підприємствами, що динамічно розвиваються.

Таким чином, керівник може вибирати оптимальний варіант автоматизації обліку та звітності - виходячи з потреб свого підприємства, пріоритетів вирішуваних задач, допустимих термінів і витрат на впровадження. При цьому дуже важливо, що на базі однієї і тієї ж системи можна проводити поетапну автоматизацію, одержуючи реальну віддачу на кожному кроці. Почавши з впровадження стандартних і спеціалізованих тиражних рішень, можна ефективно вирішити основні завдання автоматизації - витративши при цьому мінімум часу і засобів - а надалі розвивати систему відповідно до індивідуальних особливостей підприємства, не зупиняючи при цьому її експлуатації.

Список використаної літератури:

1. Буряк П., Маринець В. Податкове стимулювання розвитку малого бізнесу в Україні// Фінанси України. – 2009. - № 6. – С. 49-54.
2. Михайлов М.Г. Полятикіна Л.І. Славкова О.П. Організація бухгалтерського обліку на підприємствах малого бізнесу. Навч. пос. – К.: Центр учбової літератури. 2008.- 320 с.
3. Конституція України (ст.42, 92, 103).
4. Закон України «Про підприємництво» від 07.02.91 № 698-XII із наступними змінами і доповненнями.
5. Закон України «Про підприємства в Україні» від 27.03.91 № 887 із наступними змінами і доповненнями.
6. Закон України «Про добродійність і благодійні організації» від 22.05.97 № 283/97-ВР.
7. Закон України «Про бухгалтерський облік і фінансову звітність в Україні» від 16.07.99 №996-XIV з наступними змінами і доповненнями.
8. Цивільний кодекс України, ст.380.

На сьогоднішній день в Україні умови економічного розвитку благоприємствують укріпленню і розвитку підприємницької діяльності. Цей процес потребує формування економіки. Котора послідовально інтегрується в систему світових господарських зв'язей. Рациональне використання матеріальних і людських ресурсів на підприємстві сприяє реалізації сучасних концепцій управління виробництвом.

Today, in Ukraine economic environment contribute to the formation and business development. This process requires the creation of an economy that consistently integrated into the system of world economic relations. Rational use of material and human resources in the business contributes to the implementation of modern concepts of management.

Рецензент: д.е.н., професор Чупис А.

Дата надходження до редакції: 20.03.2012 р.