

Тема: Планування підприємницької діяльності. Процеси створення та припинення підприємницької діяльності.

Сутність планування виявляється у тому, що:

1. воно має справу з вибором із багатьох можливих альтернатив розвитку підприємства в майбутньому;
2. планування є безперервним процесом прийняття рішень, у ході якого встановлюється й постійно уточнюються у часі цілі й завдання розвитку підприємства, визначаються стратегія й політика щодо їх досягнення, розробляються детальні плани, в яких скоординовано виконання показників, які відображають різні сторони ведення економіки підприємства;
3. основним у плануванні повинен стати принцип, відповідно до якого функціонування підприємства повинне бути рентабельним;
4. через відмінності, що виходять з окремих напрямків діяльності підприємства, планування поділяється на стратегічне, довгострокове, короткострокове та поточне.

Стратегічне планування – це бачення підприємства у майбутньому,

його місця та ролі в економіці, а також основних шляхів та засобів досягнення цього стану. Це узагальнений план, зроблений на підставі різних прогнозів. Період такого розгляду складає 10-15 років.

На базі стратегічного планування здійснюється *довгострокове планування* на найближчі 3-5 років. У ньому всі прогнози отримують своє економічне обґрунтування й уточнення з урахуванням тенденцій розвитку господарської ситуації на найближчий час.

На основі цих планів здійснюється *короткострокове планування*. Його конкретним вираженням є плани розвитку з періодом від 1 до 3 років. Їхньою особливістю є те, що показники найближчого року коригуються щоквартально, а показники другого й третього років – щопівроку або щорічно.

Через динамічність процесів, які відбуваються у господарському та політичному житті країни, слід здійснювати поточне планування терміном до 1 року. Його основою є короткострокові плани й поточні тенденції розвитку попиту та пропозиції. У ньому показники встановлюються на рік з розбивкою на квартали.

Планування господарської діяльності здійснюється з використанням різних методів:

- балансового методу;
- нормативного;
- економіко-статистичного;
- програмно-цільового.

Суть *балансового* методу полягає у виявленні зв'язку між показниками плану та ресурсами для забезпечення їхнього виконання.

Сутність *нормативного* методу виявляється в тому, що при його розробці використовуються різні види нормативів: ціни, тарифи, ставки, відсотки, коефіцієнти.

Економіко-статистичний метод передбачає проведення аналізу й використання його даних на планований період з використанням: групованих методів, індексів, графіків, середніх величин у взаємозв'язку.

Програмно-цільовий метод передбачає чіткий вияв цілей та напрямків діяльності даного підприємства. Ці цілі дрібняться на окремі завдання, визначаються терміни досягнення цілей. Таким чином, конкретні плани набувають цільового характеру, виступають як сукупність заходів для досягнення поставлених цілей.

Для щойно створюваних підприємств, або для здійснення будь-яких комерційних проектів, отримання позики чи кредиту, необхідно скласти бізнес-плани, де описуються всі основні аспекти підприємницької діяльності.

Важливим документом, який передує початку діяльності підприємства, служить підприємницький *бізнес-план*. Структура та зміст бізнес-плану суворо не регламентуються.

Головною метою підприємницького бізнесу є отримання прибутку. Плануючи відповідну угоду, насамперед слід визначити, на яку суму прибутку можна розраховувати та переконатись у тому, що проект взагалі спроможний взагалі принести бажаний прибуток.

Поряд з головною, визначальною метою, в полі зору укладачів бізнес-плану повинні перебувати й інші цілі та завдання – соціальні цілі: підвищення статусу підприємця, благодійність.

Бізнес-план – це документ, у якому описуються всі основні аспекти підприємницької діяльності, аналізуються головні проблеми, з якими може зіткнутися підприємець, та визначаються основні способи вирішення цих проблем.

Не слід думати, що бізнес-план необхідний тільки для великих підприємств. Як свідчить світова практика, він потрібний для всіх форм та видів підприємництва, й насамперед для того, щоб ретельно проаналізувати свої ідеї, перевірити їхню раціональність, реалістичність, та зменшити тим самим ризик невдачі.

Цінність бізнес-плану визначається тим, що він :

- дає змогу визначити життєздатність підприємства в умовах конкуренції;
- містить орієнтири, згідно з якими бізнесмен буде діяти на етапі становлення та розвитку підприємства;
- прогнозує процеси розвитку виробництва;
- конкретизує шляхи досягнення мети й подолання перешкод;
- служить важливим елементом виробничої діяльності підприємства;
- є фактором, що стимулює інтереси потенційних інвесторів у їхніх пошуках укладення коштів та розвиток виробництва.

Стандартний бізнес-план має певну структуру й послідовність розділів.

I. Резюме .

Цей розділ є вільним і являє собою основні ідеї та зміст плану в мініатюрі. Він створюється та уточнюється в міру опрацювання плану, а завершується лише після складання бізнес-плану в цілому. Тут представлено: генеральну мету проекту, коротка характеристика підприємницького продукту, шляхи та способи досягнення поставлених цілей, строки здійснення проекту, витрати, пов'язані з його реалізацією, очікувана ефективність та результативність, галузь використання результатів.

II. Аналіз положення справ у галузі -

- визначення поточної тенденції, потенційних конкурентів, потенційних споживачів.

III. Сутність запропонованого проекту -

- характеристика продуктів, які виробляються, послуг, приміщення під офіс, обладнання для нього, відомості про персонал, про самого підприємця та його партнерів.

IV. Виробничий план -

- опис виробничого процесу, які операції передбачається доручити субпідрядникам, характеристика виробничих приміщень, устаткування, постачальників сировини.

V. План маркетингу -

- оцінка роботи збуту, ціни, канали збуту, реклама, прогноз нової продукції, цільові показники.

VI. Організаційний план –

- характеристика форми власності, відомості про основних пайовиків, визначення міри відповідальності партнерів, відомості про керівний склад, організаційну структуру, розподіл обов'язків.

VII. Оцінка ризику та страхування –

- визначення слабких сторін підприємства, визначення альтернативних стратегій, форм та методів страхування.

VIII. Юридичний план -

- практичне обслуговування господарської практики, консультативні послуги відділам, партнерам, захист прав власника, інтересів підприємства.

IX. Фінансовий план –

- план доходів та витрат, план грошових надходжень та платежів, балансовий план, визначення точки самоокупності, джерел надходження та напрямків використання коштів, стратегії фінансування.

X. План управління –

- характеристика організації та функцій управління, його структур, вибір управлінської стратегії, методів управління.

Бізнес-план повинен бути досить детальним. Обсяг його не обмежується, хоча й лаконічність викладу необхідна.

Сьогодні вже ясно, що без бізнес-плану не можна управляти виробничою діяльністю. Добре розроблений план замінює техніко-економічне обґрунтування виробництва. За результатами його виконання можна говорити про те, чи все відбувається як заплановано, і в разі потреби вживати заходи щодо виправлення становища. Навіть найкращий бізнес-план може застаріти, якщо змінюються умови. Тому необхідно вміти вловлювати нові тенденції у внутрішньому житті фірми, в галузі, в ринковій кон'юнктурі та вносити відповідні корективи до бізнес-плану. Це дає змогу, не змінюючи цілей, змінювати шляхи їх досягнення і, як результат, збільшувати шанси на успіх.

Отже, ринкова економіка не є вільною від плану. Ринок – не анархія, і працювати на ньому самостійно без алгоритму власної діяльності не можна.

Той, хто хоче вижити у непростих ринкових умовах, повинен знати, що ринок “любить” порядок, організованість, систему в роботі, він швидко руйнує ілюзії про безплановість, спонтанність і жорстоко обходиться з тими підприємцями, які не бажають виконувати його вимоги.

Планування – важливий елемент виробничої діяльності, складова частина успіху будь-якої підприємницької структури, а найпоширенішою

причиною банкрутства є ніяк не нестача грошей, а неспроможність підприємця правильно спланувати свою діяльність.

3.

Комерційний розрахунок є методом ефективного ведення господарства, заснований на порівнянні у грошовій формі затрат та результатів господарської діяльності, відшкодування витрат власними доходами.

Ринок визначає сутність комерційного розрахунку, який можна розглядати як:

1. економічну категорію;
2. як метод ведення господарства.

Як економічна категорія – комерційний розрахунок являє собою систему економічних відносин, які виникають у процесі купівлі-продажу сировини, матеріалів, товарів. Відносини між:

1. між окремими підприємствами;
2. між окремими колективами працівників;
3. між підприємцями та працівниками.

Як метод ведення господарства – сутність полягає в умінні рахувати й порівнювати доходи та витрати. Метою є отримання максимально можливого прибутку при мінімальних затратах живої й упередженої праці.

Економічною причиною комерційного розрахунку виступає товарне виробництво, засноване на різних формах власності.

Комерційний розрахунок базується на низці *принципів*:

1. *Економічна самостійність* – це створення умов для реалізації його економічного суверенітету, що виявляється у реальній можливості вибору напряму діяльності, вільного вибору постачальника, місця, часу та інших умов придбання сировини й готової продукції, прийняття рішення про те, в якій кількості, кому й за якими цінами продавати.

Проте абсолютної свободи виробників не існує. Підприємство не є вільним від жорстких вимог ринку, тому можна говорити про самостійність лише в певних межах.

2. Самооплатність та рентабельність, самофінансування.

Економічна самостійність можлива лише за рентабельної роботи. Рентабельність обов'язково передбачає самооплатність та самофінансування.

Самооплатність – передбачає покриття витрат.

Самофінансування – покриття витрат та забезпечення розширеного відтворення за рахунок власних коштів. Самооплатність є нижньою межею самофінансування.

3. Матеріальна зацікавленість підприємства виявляється в отриманні прибутку. Підприємець прагне до особистої вигоди, але водночас працює й на суспільство, він створює більш якісну продукцію, збільшує обсяг платежів до бюджету.

4. Матеріальна відповідальність – виявляється у тому, що

підприємства, маючи право самостійного вибору напрямів діяльності, одночасно несе всю повноту відповідальності за рішення, які приймаються, ризикує у разі неправильно прийнятого рішення всім своїм майном аж до банкрутства. Підприємство відповідає за порушення договірних, кредитних, розрахункових та податкових обов'язків, за продаж товарів, використання яких може завдати шкоди споживачеві, за порушення правил, передбачених законодавством. Відповідальність здійснюється шляхом сплати штрафів, пені, неустойки.

4. Контроль за господарсько-фінансовою діяльністю здійснюється

самим підприємством на усіх етапах його діяльності та державними органами в особі фінансових та податкових органів.

Комерційний розрахунок виступає у двох формах:

- повний;
- неповний.

Повний застосовують підприємства як юридичні особи.

Неповний використовують структурні підрозділи, які знаходяться у складі підприємства.

Закон "Про підприємства в Україні" регламентує діяльність різних видів підприємств, визначає види та організаційні форми, правила діяльності, створює однакові правові умови незалежно від форми власності й системи господарювання, забезпечує самостійність підприємств, фіксує їхні права та відповідальність, регулює відносини з іншими суб'єктами господарювання і державою.

Процедура створення підприємства як юридичної особи передбачає багато етапів, при цьому необхідно зауважити, що останнім часом створення і реєстрація має тенденцію до спрощення.

Найважливішими елементами створення підприємства є:

- вибір організаційно-правової форми;
- протокол намірів учасників (засновників);
- розробка проектів установчих документів;
- проведення установчих зборів;
- підготовка установчих документів для реєстрації;
- правова реєстрація підприємства;
- постановка на облік та реєстрація в податкових, статистичних органах, Пенсійному фонді, Фонді соціального страхування та інших установах.

Наступні організаційні процедури, пов'язані з відкриттям рахунків у банківських установах, виготовлення печатки, штампу, фірмових бланків.

Вибір організаційно-правової форми господарського товариства проводиться учасниками (засновниками) у відповідності із законодавством України. Найбільш гнучкою формою для малого туристичного бізнесу є товариство з обмеженою відповідальністю (ТзОВ). Воно може бути засноване однією або декількома особами, а статутний фонд такого товариства поділений на частини, розмір яких визначається засновницькими документами. При цьому учасники товариства не відповідають по його зобов'язаннях, а несуть відповідальність, пов'язану з діяльністю товариства в межах їхніх внесків. Іншою організаційно-правовою формою туристичного

бізнесу є товариство з повною відповідальністю, в якому всі учасники несуть солідарну відповідальність за зобов'язання підприємства всім своїм майном.

Туристичний бізнес на основі значних початкових інвестицій доцільно реалізовувати у формі акціонерного товариства. Головним атрибутом такого товариства служить акція - цінний папір без встановленого терміну обігу, який свідчить про пайову участь у статутному фонді товариства, підтверджує членство в ньому і право на участь в управлінні ним. Акціонерні товариства бувають двох видів: відкритого типу, акції якого розповсюджуються через відкриту передплату та купівлю-продаж на фондових біржах, і закритого типу, акції якого можуть поширюватися лише між його засновниками.

Акціонерна форма господарювання має істотні переваги:

- фінансові - створює механізм оперативної мобілізації великих за розміром інвестицій і регулярного одержання доходу у формі дивідендів на акції;

- економічні - акціонерний капітал сприяє встановленню гнучкої системи виробничо-господарських зв'язків, опосередкованих перехресним або ланцюговим володінням акціями;

- соціальні - акціонування є важливою формою перетворення найманих працівників на власників певної частки майна підприємства.

Для ведення бізнесу у багатьох випадках можна обмежитися реєстрацією фізособи-підприємця. ФОП теж може мати найманих працівників, оподаткування на 3-й групі єдиного податку практично таке ж саме, як і юросіб, але звітності менше. Крім того, ФОП набагато легше закрити. Юрособу-підприємство легко створити (зареєструвати), але потім з закриттям клопоту буде значно більше. Увага: для того, щоб вести бізнес створювати юрособу не обов'язково, може бути достатньо й ФОП (!) Створювати юрособу потрібно, коли: потрібно об'єднати вклади в бізнес двох і більше осіб; даний вид діяльності для ФОП заборонений, наприклад фінансові послуги, загальна середня та вища освіта, будівництво автодоріг; доцільно

бути платником податку на прибуток підприємств (за таких умов на витрати можна відносити практично все, у т.ч. й амортизацію (знос) автомобілів).

Деякі відмінності між ФОП і створенням юрособи наведено нижче у таблиці.

Таблиця 1. КЛЮЧОВІ ВІДМІННОСТІ МІЖ ФОП І СТВОРЕННЯМ ПІДПРИЄМСТВА

Критерій порівняння	ФОП	ПІДПРИЄМСТВО
легкість реєстрації та закриття	+	-
необхідність ведення бухгалтерського обліку	повноцінний облік не ведеться, лише облік доходів або облік доходів і витрат (залежно від системи оподаткування)	так
складання фінансової звітності	-	так, зокрема баланс і звіт про фінансові результати
складання податкової звітності	так	так
складання статистичної звітності	так, але її менше	так
вибір системи оподаткування	більший, у спрощеній системі є не тільки 3-4 групи, але й 1-2 групи з фіксованою сумою податку	ні, але підприємство не може бути без найманих працівників, тому все одно за когось ЄСВ слід платити
можливість об'єднання	ні	так

вкладів		
обмеження на кількість найманих осіб	є тільки на 1-й та 2-й групі єдиного податку	ні

Алгоритм створення підприємства Перед створенням нового суб'єкта бізнесу у формі юрособи ще до реєстрації треба вирішити: якої організаційно-правової форми буде підприємство: товариство з обмеженою відповідальністю (ТОВ), приватне підприємство (ПП), фермерське господарство (ФГ), акціонерне товариство (АТ) тощо; чим займатиметься підприємство (види діяльності); якою буде система оподаткування (загальна чи спрощена, тобто податок на прибуток чи єдиний податок); якими будуть частки учасників та їхні внески до майбутнього підприємства. Початкове знання видів діяльності, якими буде займатися підприємство, необхідне при складанні установчих документів та при заповненні заяви при держреєстрації. Крім того, є перелік ліцензованих видів діяльності (наприклад, фінансові послуги, телебачення) і у разі відсутності ліцензії діяльність новоствореного підприємства буде незаконною.

Також є інші форми підприємств для ведення бізнесу, які передбачають повну відповідальність учасників, наприклад товариства з додатковою відповідальністю (ТДВ), реєстрація яких майже нічим не відрізняється від ТОВ. Додаткова відповідальність – так як учасник відповідає не тільки своїм внеском до підприємства, але й усім своїм майном, якщо настає неплатоспроможність. Недолік цього варіанту очевидний. Крім існують ще більш екзотичні варіанти ТДВ з повною відповідальності всіх чи кількох учасників – командитні та повні товариства. Такі форми інколи використовують при створенні юридичного чи консалтингового бізнесу. Яку форму обрати: ТОВ чи ПП Найбільш популярними в Україні є ТОВ та ПП, тому будемо орієнтуватися саме на них. Основним нормативним документом для ТОВ є: Закон «Про господарські товариства» від 19.09.1991 р. № 1576 (далі – Закон про госптовариства); Закон «Про товариства з обмеженою і додатковою відповідальністю» від 06.02.2018 р. № 2275 (далі – Закон про

ТОВ). Щодо ПП, то ця форма має слабке законодавче регулювання на відміну від ТОВ, тому щодо нього актуальними є загальні положення Господарського кодексу (далі – ГК) та Цивільного кодексу (далі – ГК) щодо підприємств. Таке підприємство може створювати як одна, так і декілька фізосіб або одна юрособа (ч. 1 ст. 113 ГК). ТОВ також може створити як одна особа, так і кілька осіб. Найменше відмінностей між ТОВ і ПП якраз у ситуації, коли підприємство створює одна особа. Зорієнтуватися допоможе таблиця нижче.

Таблиця 2. КЛЮЧОВІ ВІДМІННОСТІ МІЖ ТОВ І ПП

КРИТЕРІЙ ПОРІВНЯННЯ	ТОВ	ПП
можливість створити підприємство не на приватній власності, наприклад з часткою державного чи комунального майна	так	Ні, лише приватна власність
можливість створення підприємства однією єдиною особою	так	так
мінімальний розмір статутного капіталу	відсутній	відсутній
змішаний склад учасників: юрособа і фізособи, кілька юросіб	так	ні, але можна мати засновниками кілька фізосіб або одну юрособу (без фізосіб)
законодавча урегульованість	так	майже не врегульоване, відсутність прямих вказівок закону щодо створення, припинення,

		прийняття рішень у ПП, ключову роль грає статут
Модельний статут	є	Нема, треба розробляти статут самостійно
Обмеження	є, не можна укладати угоди вартістю більше 50% чистих активів ТОВ без згоди загальних зборів	немає
порядок виплати дивідендів	врегульований законодавством	не врегульований

Повне або часткове копіювання будь-яких матеріалів сайту, цитування, публікація їх анотованих оглядів допускаються лише з письмового дозволу редакції сайту

Висновок: ТОВ більше підходить, коли є кілька учасників, дана форма несе менше юридичних ризиків. ПП краще підходить для підприємств, що створюються однією особою фізособою або однією юрособою. Увага: ТОВ і ПП – найбільш оптимальні форми юросіб для ведення бізнесу з найпростішою реєстрацією.

Хто може бути засновником підприємства Засновниками підприємства можуть бути: звичайні фізособи, фізособи – підприємці, громадська організація, фізособи-нерезиденти. Одна фізособа-учасник без обмежень може бути одноосібним засновником декількох ПП. Однак при створенні ТОВ фізособа може бути учасником лише одного ТОВ, яке має одного учасника. Внески до статутного капіталу підприємства Статутний капітал – це вартість внесків учасників. Назва «статутний» пов’язана з тим, що раніше його розмір обов’язково вказувався у статуті, але зараз такої вимоги до

статуту ТОВ немає. Отже, на сьогодні його можна називати «капітал засновників» або «зареєстрований капітал». Однак щодо АТ така вимога є і зараз – у статуті АТ зазначається номінальна вартість випущених акцій (пп. «5» ч. 2 ст. 13 Закону «Про акціонерні товариства» від 17.09.2008 р. № 514).

Внесками до підприємства можуть бути (ст. 115 ЦК, ст. 85 ГК): речі (рухоме і нерухоме майно, гроші) та майнові права (акції, права користування будинком, приміщенням, права на об'єкти інтелектуальної власності, права вимоги). Не можна вносити до підприємства бюджетні кошти; кошти, отримані в кредит або під заставу (ст. 86 ГК). Ці норми стосуються як ТОВ (ч. 1 ст. 13 Закону про ТОВ), так і ПП та інших форм підприємств. Вклад може бути як одноманітний (наприклад, тільки гроші), так і комбінований (гроші та нерухоме майно тощо). Грошова оцінка вкладу для ТОВ та ПП здійснюється за згодою учасників (ст. 13 Закону про госптовариства). Це означає, що залучати оцінщика у такій ситуації не потрібно. Оцінка вкладів фіксується в подальшому у протоколі зборів засновників підприємства та може додатково фіксуватися у статуті. Однак, якщо вказати вартість у статуті, то доведеться потім вносити зміни до статуту, якщо буде прийняте рішення про збільшення капіталу засновників. При оцінці можна керуватися ринковою вартістю або балансовою вартістю в учасника, що є юрособою. Кожен учасник ТОВ повинен повністю внести свій вклад протягом 6 місяців з дати державної реєстрації товариства, якщо інше не передбачити в статуті (ч. 1 ст. 14 Закону про ТОВ). Для ПП такого обмеження не встановлено і все залежить від рішення самих засновників.

Розподіл часток у капіталі засновників Треба визначити у відсотках скільки належить кожному учаснику в майбутньому підприємстві. Оцінка вкладів зазвичай коригується, так як слід забезпечити, щоб розмір частки учасника у відсотках відповідав співвідношенню номінальної вартості його частки та статутного капіталу (ч. 2 ст. 12 Закону про ТОВ). Це досить важливе питання, так як розподіл має бути таким, щоб не створити потім проблеми у вирішенні поточних питань. Наприклад, ситуація створення ТОВ

двома особами з частками 50/50. Згідно Закону про госптовариства загальні збори учасників вважаються повноважними, якщо на них присутні учасники, які володіють в сукупності більш як 50% голосів. У такому разі можлива ситуація, коли один з учасників ігнорує збори та, як наслідок, жодне рішення не може бути прийняте, так як немає самих зборів. Крім того, є рішення для яких потрібно більше половини, а в деяких випадках і $\frac{3}{4}$ голосів учасників. Аби убезпечити себе від подібних ситуацій слід такі варіанти блокування продумати наперед та прописати у внутрішніх документах шляхи виходу з такої ситуації: для ПП – рішення прописати у статуті; для ТОВ – скласти корпоративний договір (не плутайте зі статутом) згідно ст. 7 Закону про ТОВ, у якому визначити порядок дій, коли один з учасників не приходить на збори й блокує прийняття рішень. Наприклад, можливість одноосібного прийняття рішень іншим учасником за певних визначених договором умов. Можна прописати дані ситуації і у статуті, якщо він не модельний. Якщо учасник хворіє або закордоном слід передбачити письмовий варіант оформлення його рішення як учасника зборів або ж дистанційний варіант проведення зборів та порядок оформлення рішень таких зборів. Увага: уникайте ситуацій часток 50/50, вирішить питання можливого блокування проведення загальних зборів. Всі рішення оформіть у колективному договорі або статуті. Також слід продумати, які рішення будуть прийматися на загальних зборах учасників більшістю голосів, наслідки володіння такими частками, як «більше 20%», «більше 50%» (див. статті 59-61 Закону про госптовариства).

Обираємо найменування підприємства Найменування підприємства має містити інформацію про його організаційно-правову форму, а також власну назву. Можна використовувати також скорочене найменування. Заборонено створювати тотожні назви з уже існуючими підприємствами. Зробити перевірку можна за допомогою **Єдиного державного реєстру юросіб, фізосіб-підприємців та громадських формувань (ЄДР)**. Треба просто зайти на сайт (база ЄДР Мін'юсту) та зробити запит по цікавому для Вас найменуванню. Це все безкоштовно. Не можна застосовувати у назві

новоствореного підприємства повних чи скорочених найменувань органів державної влади або органів місцевого самоврядування, або похідних від цих найменувань, або історичних державних найменувань. Невідповідність найменування юрособи вимогам закону є підставою для відмови у державній реєстрації підприємства. Більш детальні вимоги щодо написання найменування юридичної особи або її відокремленого підрозділу встановлює наказ Мін'юсту від 05.03.2012 № 368/5. Основні з них: найменування викладають українською мовою. Також додатково можна викласти англійською (як повне, так і скорочене). При цьому не можна у найменуванні одночасно (впереміш) використовувати літери українського та англійського алфавіту. Тобто не можна підприємство називати, наприклад ТОВ «Весна LTD», правильно — ТОВ «Весна ЛТД» тощо); у найменуванні можна використовувати тільки такі розділові знаки та символи: лапки (“ ”, „ “, « », які є тотожними), крапка (.), кома (,), двокрапка (:), дужки /()/, апостроф ('), дефіс (-), тире (—), коса риска (/), знак оклику (!), знак питання (?), номер (№), плюс (+), знак рівняння (=), зірочка (*), ет комерційна (@); амперсанд (&). Натомість у найменуванні заборонено використання інших символів, розділових знаків (тобто таких знаків як дієз (#), тильда (~), долар (\$), крапки з комою (;), процент (%)) та інших, що не увійшли до переліку дозволених); у найменуванні допустимі арабські та римські цифри.

Складаємо установчі документи Для створення підприємства засновникам треба розробити установчі документи. Для ТОВ і ПП ними є статут, затверджений засновниками (ч. 3 ст. 62 ГК, ст. 4 Закону про госптовариства, ч. 1 ст. 11 Закону про ТОВ). Статут за своїм змістом має відповідати загальним вимогам, передбаченим ч. 4 ст. 57 ГК. Однак для ТОВ перелік таких вимог дещо менший, зокрема немає вимоги щодо розміру статутного капіталу. Його статут має містити (ч. 5 ст. 11 Закону про ТОВ): повне та скорочене (за наявності) найменування товариства; органи управління товариством, їх компетенцію, порядок прийняття ними рішень; порядок вступу до товариства та виходу з нього. Однак статут ТОВ може

містити й інші відомості. Ними зокрема можуть бути: мета, предмет діяльності; види діяльності; розмір і порядок створення статутного капіталу, розподілу прибутку і збитків; розмір частки засновників у статутному капіталі. Їх можна вказати у відсотках (ч. 2 ст. 12 Закону про ТОВ); умови реорганізації та ліквідації; порядок внесення змін до установчих документів. Як варіант дані питання можна оформити окремим рішенням учасників ТОВ. Статут треба підписати всім учасникам ТОВ, а справжність їхніх підписів посвідчити нотаріально (ч. 2 ст. 11 Закону про ТОВ). Статут складається українською мовою, так як усі документи, які подаються реєстратору готуються державною мовою. Увага: зазначення певного виду діяльності у рішенні засновників ні до чого юрособу не зобов'язує – нею можна не займатися. Модельний статут для ТОВ Для ТОВ можливе використання замість самостійно розробленого статуту Модельного статуту (див. ч. 4 ст. 56 ГКУ та ч. 6 ст. 4 Закону про госптовариства). *Модельний статут* – це типова форма статуту, яка затверджена Кабміном. Модельний статут ТОВ затверджений постановою Кабміну від 27.03.2019 р. № 367. У такому разі найменування, склад засновників (учасників), розмір статутного капіталу, розмір часток, спосіб внесення вкладів визначаються рішенням засновників ТОВ (ч. 9 ст. 11 Закону про ТОВ, п. 5 Модельного статуту ТОВ). Рішення про використання модельного статут можна закріпити в протоколі установчих зборів чи одноособовому рішенні власників положення.

Модельний статут можна використати при реєстрації ТОВ онлайн на сайті Мін'юсту («Он-лайн-будинок Юстиції»). Дана процедура нагадує заповнення анкети – необхідно відповісти на поставлені питання і статут буде створений автоматично і запис про це внесено до ЄДР, а статут отримує цифровий код. Електронний варіант статуту робить можливим обрання різних варіантів по анкеті з питаннями. Увага: ідеальним рішенням буде створення і використання власно розробленого статуту, а не модельного. Недоліки Модельного статуту: він загальний і для всіх, а тому не може враховувати певну специфіку конкретного ТОВ (кількість його учасників, їхні

особисті побажання, нюанси внесення ними своїх часток і бажання брати реальну участь в управлінні). Через це кращим є створення власного статуту. Також неврегульовані Модельним статутом питання можна вирішити шляхом підійти укладення корпоративного договору. Статут для ПП Для ПП те ж саме, але ніяких вимог до змісту статуту немає. Так як законодавство не містить вимог щодо змісту статуту ПП, то доцільно описати в ньому всі вищеперераховані пункти, користуючись законодавчими вимогами до статуту ТОВ. Увага: для ПП можна використати за основу статут ТОВ, але більш ретельно вписати питання управління, внесення вкладів, входу й виходу учасників, так як, на відміну від ТОВ, вони не регулюються у законодавстві. Очевидно, що модельний статут ТОВ для ПП не підходить з причини його стислості – чимало важливих питань врегульовано Законом про ТОВ. Види діяльності підприємства Їх слід визначити рішенням засновників або ж записати до статуту. Їх треба обирати користуючись КВЕД-2010. Вони знадобляться при заповненні документів для держреєстратора. Вказувати все підряд види діяльності не можна, так як вони можуть вимагати ліцензування, або ж бути забороненими для спрощеної системи оподаткування, якщо така планується Наприклад, оптова торгівля тютюновими виробами чи алкоголем потребує ліцензування та реєстрації платником акцизного податку. Слід передбачити зовнішньоекономічну діяльність (ЗЕД), якщо плануєте неї займатися (вимога ч. 2 ст. 5 Закону «Про ЗЕД» від 16.04.1991 р. № 959).

Проводимо збори та приймаємо рішення Після того, як усі організаційні моменти продумали та вирішили, переходимо до проведення зборів засновників, фактичного прийняття рішення засновників про створення підприємства. Таке рішення оформлюють протоколом. У випадку створення ПП одним засновником документом про створення може бути письмове рішення у довільній формі. Конкретних вимог для ТОВ та ПП щодо процедури проведення засновницьких зборів немає. Збори можна провести в певному приміщенні або ж просто почергово зібрати підписи від учасників під необхідними документами (протокол зборів та статут) без фактичного

зібрання їх в одному приміщенні. Законодавство не має прямих вимог щодо форми або змісту рішення про створення ТОВ чи ПП, існує лише загальна вимога щодо наявності такого рішення й необхідності його надання під час реєстрації. На практиці протокол зборів засновників має містити рішення про: створення підприємства із зазначенням його повної назви, місцезнаходження (юридичної адреси) та кількості учасників; розмір статутного капіталу, який треба сформулювати; розподіл часток учасників у статутному капіталі (розмір внесків, їхній перелік та частки); затвердження статуту підприємства (або рішення про використання модельного статуту, ч. 2 ст. 30, ч. 2 ст. 36 Закону про ТОВ); призначення директора (керівника) підприємства (із зазначенням номера його облікової картки платника податку (ідентифікаційного номера) та паспортних даних). Відомості про керівника необхідні при заповненні заяви на держреєстрацію. Відсутність затвердженого керівника або особи, яка виконуватиме його функції, як і подання відомостей не в повному обсязі, може мати наслідком зупинення реєстрації; визначення особи, яка підготує всі необхідні для реєстрації документи та подасть їх держреєстратору. Такою особою може виступати директор. Рішення щодо наведених вище питань у ТОВ учасники приймають одностайно. Відомості про керівника необхідні при заповненні заяви на держреєстрацію. Відсутність затвердженого керівника, а отже подання відомостей не в повному обсязі, може мати наслідком зупинення реєстрації. Крім директора збори засновників можуть призначити особу, яка здійснюватиме облік дореєстраційних витрат при створенні підприємства, якщо такі наявні. Нею може бути і керівник. Такими витратами можуть бути, наприклад, оплата консультаційних послуг тощо. Витрати, які понесені до дня реєстрації, після реєстрації мають бути затверджені рішенням засновників. У такому разі вони стають витратами підприємства з усіма наслідками (крім права на податковий кредит з ПДВ). Також треба подбати кому надається право на відкриття та розпорядження рахунком новоствореного підприємства.

На сьогодні немає вимоги для ТОВ та ПП щодо попереднього здійснення внесків засновників до дня держреєстрації. Для ТОВ такі внески мають бути внесені протягом 6 місяців з дня реєстрації, якщо інше не було передбачено статутом (ч. 1 ст. 14 Закону про ТОВ). Для ПП така вимога взагалі відсутня, але може бути прописана в статуті та рішенні зборів засновників. Також протокол зборів засновників має містити: персональні дані про засновників (ПІБ, паспортні дані, ідентифікаційний номер, місце проживання); дані про місце та дату складання документа; підписи засновників (або їхніх уповноважених представників). Під час складання протоколу треба дотримувати загальних підходів до створення таких документів — структури типу «слухали», «голосували», «вирішили». Також треба аби дані протоколу відповідали статуту, адже обидва документи подають держреєстратору. Готуємо та подаємо документи на держреєстрацію Коли статут уже є, а засновницькі збори проведені, то надалі необхідно: подбати, щоб були підписи усіх засновників на статуті та протоколі зборів. Якщо підписували вони не особисто, а уповноважені ними особи, то мають бути нотаріально завірнені копії довіреностей; прослідкувати за кількістю примірників. Протокол та статут складають у двох примірниках: один — реєстратору, другий — залишається в директора або уповноваженої особи; нотаріально засвідчити справжність підписів засновників на статуті та протоколі; якщо засновником є іноземна юрособа, то треба подбати про документ, який підтверджує реєстрацію іноземної особи у країні її місцезнаходження. Усі документи мають бути перекладені українською мовою та засвідчені у встановленому порядку (апостиль). прошити і пронумерувати протокол зборів засновників та статут мають бути (у таких випадках зазвичай зазначають у документі кількість сторінок). Документи мають бути викладені українською мовою і додатково (за бажанням власника) будь-якою іншою мовою. У них не має бути підчищень або дописок, закреслених слів та інших виправлень, не обумовлених в них, орфографічних та арифметичних помилок, заповнень олівцем, а також пошкоджень, які не дають змоги

однозначно тлумачити зміст документів. Якщо документи подаватиме уповноважена особа (а не директор чи один із засновників, визначений для цього зборами), то у неї має бути нотаріально засвідчена копія довіреності від засновників. Якщо є документи від іноземців, то всі документи мають бути перекладені українською мовою та засвідчені у встановленому порядку (апостиль). Якщо засновником є іноземна юрособа, то треба подбати про наявність документа, який підтверджує реєстрацію іноземної особи у країні її місцезнаходження.

Також на цьому етапі можна скласти заяву про держреєстрацію. Її форма затверджена наказом Мін'юсту від 18.11.2016 р. № 3268/5 (Форма 2) і у разі створення юрособи передбачає заповнення таких реквізитів як: організаційно-правова форма юрособи та її повна назва; скорочене найменування юрособи (за наявності); найменування юрособи англійською мовою (за наявності); скорочене найменування юрособи англійською мовою (за наявності); місцезнаходження юрособи; вид установчого документа; розмір статутного (складеного) капіталу у грн; відомості про органи управління юрособи (вищого, виконавчого чи іншого); види економічної діяльності за КВЕД; відомості про керівника юрособи (ПІБ, реєстраційний номер картки платника податків, наявність обмежень щодо представництва юрособи); відомості про фізосіб — платників податків, які мають право вчиняти дії від імені юрособи без довіреності, у тому числі підписувати договори тощо (як правило, це директор); відомості про засновників юрособи (повне найменування для юрособи, ідентифікаційні коди, паспортні дані, дата народження, країна, місце проживання, частка у підприємстві в грн, чи є він кінцевим бенефіціарним власником (контролером) юрособи); коди видів діяльності за КВЕД-2010, які плануєте здійснювати; відомості про кінцевих бенефіціарних власників (контролерів) юрособи. Якщо такий кінцевий бенефіціарний власник (контролер) у юрособи відсутній, то про це зазначають у відповідному полі заяви про держреєстрацію. Кінцеві бенефіціари підприємства Якщо перші пункти реєстраційної заяви після

складання статуту питань не викликають, то щодо кінцевих бенефіціарів треба скористатися Законом від 06.12.2019 р. № 361 (пп. «30» ст. 1 цього Закону). Кінцевий бенефіціарний власник (контролер) – це фізособа, яка незалежно від формального володіння має можливість здійснювати вирішальний вплив на управління або господарську діяльність юрособи безпосередньо або через інших осіб. Приклад кінцевого бенефіціару: у створюваному підприємстві є засновник-юрособа «М» з часткою більше 25%, що дає їй вирішальний вплив на створюване підприємство. А в нього, в свою чергу, є засновник (учасник) громадянин К, який має в ньому теж значну частку (нехай більше половини). Він і буде кінцевим бенефіціарним власником як засновника (учасника) «М», так і новостворюваного підприємства. Якщо такий кінцевий бенефіціарний власник (контролер) у юрособи відсутній, то про це вказується у відповідному полі заяви про держреєстрацію.

Створення та реєстрація підприємства Порядок проведення держреєстрації встановлює Закон «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб — підприємців та громадських формувань» від 15.05.2003 р. № 755 (далі — Закон № 755). Щоб зареєструвати підприємство, треба звернутися до суб'єкта державної реєстрації. Ними є уповноважені органи Мін'юсту, виконавчі органи місцевих рад; місцеві держадміністрації; нотаріуси; акредитовані суб'єкти. Найпростіше це зробити в державних Центрах надання адміністративних послуг (ЦНАП) або в нотаріуса. У ЦНАП це буде безкоштовно. Державна реєстрація ТОВ та ПП відбувається незалежно від місцезнаходження юридичної особи, але в межах області або м. Києва. Наприклад, якщо місцезнаходження створюваної юрособи – м. Київ, то звертатися слід саме до київських ЦНАП, а не до обласних. Але існує також можливість реєстрації на підставі документів поданих в електронній формі взагалі незалежно від місцезнаходження юрособи в межах України. Зареєструвати юрособу онлайн можна на: Он-лайн-будинку Юстиції – працює для всіх користувачів, які зареєструвалися в онлайн-кабінеті. На

сайті Мін'юсту можна знайти також відео про те, як користуватися сервісом; Порталі державних послуг (iGov) – однак дана послуга працює далеко не для всіх областей (для Київської області можна); на порталі Державних послуг-онлайн «Дія» – для ТОВ на підставі модельного статуту. В обох випадках для електронної реєстрації потрібно мати електронний підпис. Як його отримати є інформація на вказаних вище реєстраційних сайтах. Також це можна зробити у сервісному центрі ДПС та деяких банках, наприклад у системі Приват 24 від ПриватБанку, а також у Ощадбанку. За реєстрацію адміністративний збір відсутній. Однак нотаріуси можуть брати плату за свої послуги. Для реєстрації підприємства подають (ст. 17 Закону № 755): заяву про державну реєстрацію створення юрособи (форма 2, затверджена наказом Мін'юсту від 18.11.2016 р. № 3268/5); заяву про обрання юрособою спрощеної системи оподаткування (форма затверджена наказом Мінфіну від 16.07.2019 р. № 308) та/або реєстраційну заяву про добровільну реєстрацію платником ПДВ (форма № 1-ПДВ затверджена наказом Мінфіну від 14.11.2014 р. № 1130), та/або заяву про включення до Реєстру неприбуткових установ та організацій, — за бажанням; примірник оригіналу (нотаріально засвідчену копію) рішення засновників про створення юрособи (протоколу загальних зборів засновників); установчий документ юрособи (у разі використання модельного статуту непотрібно). У разі використання модельного статуту – у протоколі зборів засновників має бути відповідне рішення.

Після отримання всіх необхідних документів держреєстратор має сформулювати опис наданих документів, один примірник якого надають заявнику. На підставі поданого пакету документів держреєстратор проводить реєстраційні дії шляхом унесення запису до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб — підприємців та громадських формувань (далі — ЄДР). Реєстрацію здійснюють протягом 24 годин після надходженні документів та проведення інших реєстраційних дій, окрім вихідних та святкових днів (ст. 26 Закону № 755). Відомості про держреєстрацію

автоматично передають до органів ДФС, ПФУ та Держстатистики. На підставі цих відомостей юрособу зазначені органи беруть на облік. Розгляд документів, поданих для держреєстрації створення юрособи, зупиняють строком на 15 днів, за умови (ст. 27 Закону № 755): подання відомостей не у повному обсязі; невідповідності відомостей, зазначених у заяві, відомостям зазначеним у документах, або відомостям, що містяться у ЄДР; неналежного оформлення документів (виправлення тощо). Підставами для відмови у держреєстрації юросіб є, зокрема, те, що (ст. 28 Закону № 755): документи подано особою, яка не має на це повноважень; не усунуто підстави для зупинення розгляду документів протягом 15-денного строку; документи суперечать вимогам законодавства; найменування юрособи не відповідає вимогам законодавства; стосовно засновника юрособи проведено державну реєстрацію рішення про ліквідацію тощо. Після внесення реєстратором відомостей про новостворену юрособу до ЄДР, від нього можна отримати виписку з ЄДР у письмовій формі. Не плутайте виписку з витягом з ЄДР в електронній формі, який можна отримати самостійно на сайті ЄДР. Для цього в заяві на держреєстрацію слід попередньо поставити позначку навпроти «видати виписку з ЄДР в паперовій формі». Завершуємо створення підприємства. На отриманні виписки з ЄДР реєстрація створення підприємства не завершується. Потрібно також відкрити банківський рахунок, виготовити печатку за потреби (наразі цей крок необов'язковий). Для законного ведення діяльності варто подбати про отримання ліцензій, якщо обрані види діяльності потребують ліцензування, реєстрацію РРО, реєстрацію платником акцизного податку, акредитацію (постановку на облік) в митних органах (якщо плануєте здійснювати ЗЕД).

Для *відкриття рахунків* необхідно визначитися, які банківські рахунки необхідні для діяльності підприємства (гривневий, валютний) і ознайомитись з порядком відкриття і ведення рахунків. Одночасно з процедурою відкриття рахунків необхідно отримати дозвіл УВС на виготовлення печатки та штампів, підготувати їхні ескізи та замовити у відповідній фірмі. Доцільно

підготувати ескізи та замовити фірмові бланки, іншу друковану продукцію. Одним з найважливіших етапів створення туристичного підприємства є його програма економічної діяльності. Це - основа фінансового менеджменту як для підприємства, яке створюється, так і для діючої фірми. Обравши туристичну діяльність як основний вид, необхідно розв'язати ще дві проблеми.

1. Вибрати супутні види діяльності, тобто диверсифікувати основу туристичного бізнесу для зниження фінансових ризиків у зв'язку з тим, що туризм достатньо чутливий до цілого ряду факторів: політичних, економічних, інфраструктурних та ін.

2. Бажано вибрати такі види основної та додаткової діяльності, які були б пріоритетними на тривалий період.