

Якщо сума балів *більше 30* – ви можете бути гарним керівником великого колективу.

Якщо сума становить *24 – 30 балів* – ви можете бути керівником невеликого колективу.

Якщо *менше 24 балів* – необхідно значно більше працювати над підвищенням своїх знань у галузі управління.

**Полуяктова О.В.**

*доцент кафедри політичних наук і права  
ПНПУ імені К.Д. Ушинського, м.Одеса, Україна*

## **СТРУКТУРА ТА СУТНІСТЬ БІЗНЕС-ПЛАНУ**

*Бізнес – це мистецтво витягати гроші з чужої кишені,  
не вдаючись до насильства.  
(Макс Амстердам)*

Бізнес-планування є однією з найважливіших складових системи фінансового планування на підприємствах, які функціонують в умовах конкурентного середовища, оскільки воно не тільки забезпечує внутрішні потреби підприємства в обґрунтованих кількісних оцінках майбутніх капіталовкладень, а й сприяє залученню надійних інвесторів для їх фінансування.

**Бізнес-план** – це ретельно підготовлений документ, який розкриває всі сторони господарської діяльності і є формою експертної оцінки доцільності та ефективності здійснення нової господарської діяльності.

### **Основні завдання розробки бізнес-плану:**

1. Оцінка новизни і перспективності підприємницької ідеї.
2. Аналіз слабких і сильних сторін підприємницької ідеї.
3. Визначення витрат, джерел і величини фінансових ресурсів.
4. Побудова концепції підприємницької діяльності та визначення її стратегії.
5. Оцінка кон'юнктури ринку.
6. Вивчення діяльності конкурентів.
7. Визначення ступеня можливого господарського ризику.
8. Пошук надійних партнерів для розробки і реалізації інноваційно-інвестиційного проекту.
9. Прогнозування очікуваних результатів на 35 років.

Бізнес-план повинен бути виражено орієнтований на стратегічний розвиток вашої підприємницької діяльності. Він повинен бути максимально прив'язаний до фінансових можливостей підприємця та прогнозних змін фінансової політики у державі.

Бізнес-план є одним із найважливіших стратегічних документів підприємницької діяльності. Найважливішим стратегічним моментом цього документа є узгодження поставлених завдань і реальних фінансових можливостей.

Бізнес-план необхідний для:

- одержання кредитів у комерційних банках при заснуванні фірми;

- розробки проектів створення нових форм підприємства (об'єднання, відкриття дочірніх компаній тощо);
- залучення іноземних інвестицій;
- приватизації державних підприємств;
- чіткої постановки перспективних завдань перед працівниками фірми;
- успішної роботи маркетологів і фінансових менеджерів.



Рис. 1. Можливості бізнес-плану

Складання бізнес-плану – нагальна потреба, продиктована виробничою діяльністю. Складати його повинні фахівці, професіонали при безпосередній участі бізнесмена. Робота над планом – це робота над організацією виробничої діяльності. Вона допомагає керівникові краще все обміркувати, зважити. При розробці бізнес-плану можна дійти висновку про те, що перешкоди на шляху до успіху надто серйозні. Зрозуміло, цей висновок краще зробити раніше, ніж тоді, коли будуть втрачені гроші і час.

Без бізнес-плану не можна управляти виробничою діяльністю. Добре розроблений план замінює техніко-економічне обґрунтування виробництва. За його виконанням можна робити висновок про те, чи все відбувається як намічено, і в разі потреби вживати необхідних заходів. Звичайно, навіть найкращий бізнес-план може застаріти, якщо зміняться умови. Наприклад, зовнішні фактори: економічна ситуація в країні, нові вимоги споживачів, поява нових технологій, зміна політики конкурентів, а також події внутрішнього життя підприємства (фірми), зокрема зміни в керівному складі, можуть зумовити потребу в перегляді бізнес-плану. Тому треба вміти відчувати нові тенденції у внутрішньому житті фірми, в галузі, в ринковій кон'юктурі та вносити відповідні корективи до бізнес-плану. Це дає можливість, не змінюючи мети, шукати шляхи її досягнення.

У бізнес-плані формулюються перспективи та поточні цілі реалізації ідеї, оцінюються сильні і слабкі сторони бізнесу, наводяться результати аналізу ринку та його особливостей, викладаються подробиці функціонування підприємства за цих умов, визначаються обсяги фінансових і матеріальних ресурсів для реалізації проекту.

*Орієнтовна типова структура бізнес-плану:*

1. Резюме – стисле викладення ідеї та особливостей діяльності, якою збирається займатися фірма: актуальність даного проекту, аналіз ринкового середовища і визначення ринкової ніші.

2. Продукція чи послуги: опис та функціональні призначення, переваги та особливості, акцентуація на вигоді для споживача придбання саме цього товару.

3. Оцінка ринку збуту: покупці, місткість і динаміка ринку, фактори.

4. Конкуренція: основні конкуренти, їх сильні і слабкі сторони, переваги фірми порівняно з ними.

5. Маркетинг-план: стратегія маркетингу, основний напрям діяльності, торгівельна політика, ціноутворення, сервіс, реклама.

6. Виробничий план: виробничий процес, приміщення, технічні характеристики устаткування та обладнання, постачальники основної сировини та матеріалів, план підготовки та введення виробництва в експлуатацію.

7. Організаційний план: форма організації бізнесу, керівники фірми, команда менеджерів та консультантів, система оплати праці, соціальна політика підприємства.

8. Юридичний план: форма власності та правовий статус.

9. Оцінка ризику і страхування: можливий ризик і його мінімізація, страхування.

10. Фінансовий план: розрахунки вартості продукту, обсягів реалізації, загальних витрат, чистого прибутку, рух готівки, проект балансу, розрахунок беззбитковості.

11. Стратегія фінансування, потреба у фінансуванні, повернення інвестицій.

12. Оцінка очікуваного прибутку і збитків, розробка балансової відомості, формулювання висновків, узагальнення ключових положень бізнес-плану.

Фундаментально обґрунтований бізнес-план є базою бізнес пропозиції, яка обговорюватиметься із партнерами і відіграватиме вирішальну роль у пошуках інвесторів та кредиторів, від яких значною мірою залежатиме можливість вербування на підприємство досвідчених менеджерів та кваліфікованих спеціалістів.

В Україні невід'ємною частиною нового підприємництва було техніко-економічне обґрунтування доцільності і реалізації будь-якого проекту. Практично ця форма і переросла сьогодні у форму бізнес-плану. Враховуючи реалії українського ринку, бізнес-план повинен спиратися перш за все на конкретно існуючий проект виробництва певного товару (продукту чи послуги), всебічний аналіз виробничо-господарської діяльності аналогічного типу (ситуаційний аналіз), результати дослідження конкретних інноваційних проектів.

У практичному житті не існує єдиної форми бізнес-плану, бо останній залежить від специфіки бізнесу, особливостей проектованої діяльності, її масштабів. Розробка бізнес-плану фактично є спробою створити так звану модель, майбутньої підприємницької діяльності, до якої життя, безперечно, внесе свої корективи. Але, зрозуміло, що чим менше похибок буде допущено на стадії проектування, тим менше неприємних несподіванок очікуватиме потім.

Розглянемо макет спрощеної структури бізнес-плану (Додаток 1).

---

Макет бізнес-плану

**Спрощена методика бізнес-планування  
для фізичної особи-підприємця**

**БІЗНЕС – ПЛАН**

---

---

*(назва проекту)*

---

---

*(прізвище, ім`я, по-батькові)*

---

---

---

*(домашня адреса, телефон)*

---

*(дата розробки)*

## Зміст

Стр.

1. Резюме
2. Юридичний план. Стартові витрати
3. Маркетинговий план (продукт/послуга)
4. Маркетингова стратегія
5. Менеджмент
6. План виробництва (надання послуги)
7. Фінансовий план (бюджет)
8. Оцінка можливих ризиків
9. Додаток

## Резюме (Короткий опис проекту)

Назва проекту	(Коротка назва проекту, що збігається з назвою на титульній сторінці)
Назва підприємства, ППІ приватного підприємця, адреса, телефон	
Ціль проекту	
<b>Що буде виготовляти (які послуги) буде надавати Ваш бізнес</b>	(Вкажіть конкретні види продукції (послуги або роботи), які Ви будете виготовляти)
<b>Місцезнаходження Вашого бізнесу (Місце реалізації проекту)</b>	
<b>Потреба в капіталі для початку діяльності:</b> - всього - власний - залучений	
Фінансові показники проекту	(Вкажіть суму прибутку за рік, рентабельність і термін окупності Вашого проекту)
<b>Термін повернення залучених коштів</b>	

## Юридичні аспекти майбутньої діяльності

1.1 Правова форма здійснення підприємницької діяльності

---

---

1.2. Найменування виду ліцензії на плановані види діяльності і її вартість

---

---

1.3. Необхідність отримання дозволу на розміщення об'єкта торгівлі ( «зелена карта»), сфери послуг ( «блакитна карта»). Вартість.

---

---

1.4. Планована форма оподаткування, її обґрунтування

---

---

1.5. Необхідність в інших видах дозволів (санепідемстанції, пожежного нагляду, охорони праці, на використання житлових будівель і приміщень в якості нежитлових та ін.)

---

---

## СТАРТОВІ ВИТРАТИ НА ПОЧАТОК БІЗНЕСУ

№ п.н.	СТАТТІ ВИТРАТ (необхідні розрахунки)	СУМА, грн.
1.	Устаткування (придбання / оренда):	
2.	Приміщення (придбання / оренда)	
3.	Транспорт (придбання / оренда)	
4.	Транспортні витрати	
5.	Сировина, матеріали, напівфабрикати – комплектуючі	
6.	Офісні меблі	
7.	Комп'ютер, принтер	
8.	Телефон (придбання, установка і т.п.)	
9.	Витрати на реєстрацію (включаючи отримання дозвільної документації)	
10.	Канцелярські витрати	
11.	Господарські потреби	
12.	Реклама	
13.	Охоронна сигналізація (установка і т.п.)	
14.	Страхування	
15.	Інші початкові витрати: - закупівля партії товару	
<b>В С Ь О Г О</b>		
<b>ДЖЕРЕЛА ФІНАНСУВАННЯ</b>		
1.	Власні кошти	
2.	Безпроцентні позики (родичі, знайомі і т.п.)	
3.	Одноразова допомога по безробіттю для організації підприємницької діяльності	
4.	Інші джерела	







## SWOT-аналіз

<b>Сильні сторони</b> (переваги Вашого бізнесу в порівнянні з конкурентами)	<b>Слабкі сторони</b> (які недоліки / слабкі сторони Вашого бізнесу в порівнянні з конкурентами)
1.	1.
2.	2.
3.	3.
4.	4.
5.	5.
6.	6.
7.	7.
<b>Можливості</b> (які можливості має Ваш бізнес на ринку)	<b>Небезпеки</b> (які загрози можуть виникнути для Вашого бізнесу)
1.	1.
2.	2.
3.	3.
4.	4.
5.	5.
6.	6.
7.	7.

### **3.5. Майбутні продукти і послуги. Ваше бачення продуктів / послуг які Ваша компанія буде пропонувати в майбутньому**

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---





## 6. План виробництва

### 6.1. Виробничі приміщення

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Вкажіть, які приміщення будуть використані, їх розміри, місце розташування і доступність для клієнтів, інфраструктура (електроенергія, газ, вода, телефон і т.д.); в якому стані знаходиться приміщення, необхідний ремонт, чи відповідає приміщення певним регуляторним нормам, власне приміщення або орендується (вкажіть основні умови оренди приміщення)

### 6.2. Техніка, обладнання, транспорт

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Яке обладнання необхідне? Яке вже є? Опишіть детально обладнання, яке необхідно придбати (вид устаткування, його вартість, терміни і місце придбання, доступність запасних частин і т.п.)

### 6.3. Постачальники матеріальних ресурсів

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

(Опишіть обраних Вами постачальників з переліку - див. п. 3.2. Обґрунтуйте вибір саме цих постачальників)

## Об`єми виробництва продукції (надання послуг)

№ пп	Вид виробленої продукції	Ціна од. продукції /послуги	Об`єм виробництва на місяць		Об`єм виробництва на рік	
			од.	грн.	од.	грн.
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						
9.						
10.						
11.						
12.						
13.						
14.						
15.						
16.						
17.						
18.						
19.						
20.						
	Всього	***	***		****	

## 7. Фінансовий план

### 7.1. Поточні витрати

– Постійні витрати (на місяць), в тому числі:

*оплата праці постійних працівників*

---



---



---



---



---

(Вкажіть кількість постійних працівників (сторож, бухгалтер, постійні робочі тощо), їх заробітну плату, величину нарахувань на заробітну плату)

---



---



---



---



---

(Вкажіть орендоване майно (будівля, обладнання, транспорт), величину оренди в місяць за видами обладнання, вкажіть умови сплати орендної плати (раз на місяць / квартал))  
**комунальні послуги**

(Вкажіть витрати на утримання приміщень, оплату телефону, електроенергії, інших комунальних платежів) **інші постійні витрати**

(Вкажіть інші постійні витрати, такі як: реклама, сплата податків і платежів (єдиний податок, патент, плата за ліцензії та дозволи, ринковий збір, податок на землю, транспортний податок), канцелярські витрати, господарські витрати, амортизація і ремонт обладнання, транспортні послуги та інше).

**ВСЬОГО ПОСТІЙНІ ВИТРАТИ \_\_\_\_\_**

**7.2. Змінні витрати виробництва (надання послуг)**

№ пп	Перелік змінних витрат	Ціна од.	Об'єм змінних витрат на місяць		Об'єм змінних витрат на рік	
			од.	грн.	од.	грн.
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						
9.						
10.						
11.						
12.						
13.						
14.						
15.						
16.						
17.						
18.						
19.						
20.						
	<b>Всього змінних витрат</b>	***	***		****	



**7.3. Рахунок прибутків і збитків, грн.  
(За перший рік)**

<b>№ п/п</b>	<b>Показники</b>	<b>Сума, грн</b>
1	<b>Виручка від реалізації продукції (послуг), всього,</b>	
	в т.ч. по видам продукції (послуг): - - - -	
2	<b>Змінні витрати - всього</b>	
	в т.ч. по видам продукції (послуг): - - -	
3	<b>Постійні витрати - всього</b>	
	в т.ч. по видам витрат - - - -	
4	<b>Всього поточні витрати (стр.2 + стр.3)</b>	
5	<b>Чистий дохід(прибуток): (строка 1 – строка 4)</b>	
6	<b>Рентабельність продаж, % (стр.5 : стр.1) x 100%</b>	
	<b>Аналіз беззбитковості</b> (визначення мінімального обсягу продажів) - за день, - місяць, - рік	
7	<b>Строк окупаємості проекту (стартових витрат)</b>	



## **50 РАД КЕРІВНИКОВІ: ЯК СТИМУЛЮВАТИ ІНІЦІАТИВУ У РОБІТНИКІВ**

До уваги керівників пропонується безліч способів створення творчої обстановки в трудовому колективі.

**1.** Візьміть на себе особисту відповідальність за створення організаційного клімату, де б заохочувалися нововведення. Як би гаряче вас не підтримували підлеглі, їх активність буде проявлятися тільки за умови вираження вашої особистої впевненості і зацікавленості в стимулюванні ініціативи.

**2.** Будьте винахідливі. Постійно шукайте нові форми організації праці, прагнучи максимізувати творчу взаємодію між працівниками.

**3.** Сконцентруйте вашу увагу на тих сторонах організаційної культури – традиційних процедурах і нормах, які не обмежують ініціативу.

**4.** Пам'ятайте, що творча атмосфера не з'явиться сама собою. Ви повинні підготувати для неї відповідний ґрунт.

**5.** Створіть атмосферу відкритості та свободи спілкування, щоб ваші підлеглі хотіли б ділитися один з одним і з вами ідеями та інформацією. Підкреслюючи дистанцію між начальством і підлеглими, ви опинитеся в ізоляції.

**6.** Формулюйте нові завдання чітко, зрозуміло та наочно. Постійно тримайте на контролі їх виконання. Особливо виділяйте ті завдання, вирішення яких вимагає творчого підходу.

**7.** Розподіліть час і ресурси адекватно вимогам впровадження нововведень.

**8.** Націляйте та навчіть своїх підлеглих більшій сприйнятливості до нових ідей передового досвіду.

**9.** Вивчайте і враховуйте індивідуальні особливості своїх співробітників. Цінують здібності кожного окремо. Ставтеся до працівника як до експерта в своїй галузі.

**10.** Виявляйте і робіть увагу на ті стимули, які найбільшою мірою сприяють зростанню самоповаги працівника і його бажання домогтися виконання поставленого завдання..

**11.** Доручайте вашим співробітникам таку роботу, виконання якої викликало б в них почуття професійного і особистого задоволення. Без цього вони не будуть по-справжньому захоплені справою.

**12.** Віддавайте перевагу проектам, які не виходять за рамки професійних інтересів співробітників.

**13.** Допоможіть своїм підлеглим сприйняти нову задачу як виклик їх професійним якостям. Це підбурить їх в роботі і допоможе подолати труднощі.

**14.** Переконайте всіх, що успішна кар'єра світить лише тим працівникам, які виявляють творчу ініціативність.

**15.** Застосовуйте більшу різноманітність способів використання трудових і матеріальних ресурсів для творчого вирішення проблеми.

**16.** Формулюйте завдання разом з іншими співробітниками. Це допоможе розробити оптимальну програму її виконання.

**17.** Досягніть відносин, коли вимога якості стане пронизувати всі етапи роботи.

**18.** Без контролю за дотриманням трудової дисципліни не обійтися, але в ідеалі він повинен бути з почуттям відповідальності кожного працівника і його самодисципліною.

**19.** Подумайте, як різні співробітники оцінюють свої власні творчі здібності і яким чином вони хотіли б їх реалізувати. У кожній організації є ініціативні, винахідливі люди. Складіть з їх числа «мозкові команди», які б допомагали б в пошуку оригінальних рішень.

**20.** Ретельно шукайте, підтримуйте і стимулюйте особистостей, від природи здатних до творчості.

**21.** Чітко ставте завдання і приблизно опишіть бажаний результат. Можна визначати першочергові напрямки роботи. Залучайте авторів ідеї до роботи по її реалізації.

**22.** Відводьте достатньо часу на те, щоб ідея народилася і дозріла.

Давайте працівникам більше свободи і самостійності в їх власній роботі.

**23.** Створіть сприятливі організаційні умови для творчо активних співробітників і всіляко виділяйте їх як особливу категорію працівників, які виконують складну роботу першорядної важливості.

**24.** Подбайте про те, щоб підлеглі мали доступ до необхідних ресурсів, інформації, експертної думки, які їм можуть знадобитися при творчому вирішенні проблеми.

**25.** Привчайте себе та інших не відкидати ідею відразу, а спершу пошукати в ній раціональне зерно. При першому погляді, як правило, людина помічає 10% упускаючи 90% її достоїнств.

**26.** Контролюйте ситуацію таким чином, щоб в колективі панувала атмосфера взаємної поваги та якомога рідше виникало суперництво, підозрілість, недовіра.

**27.** Заохочуйте розумний ризик. Без нього немислимий процес створення і впровадження нововведень.

**28.** Проявляйте велику терпимість до помилок і промахів інших.

**29.** Не карайте занадто строго. Часто суворість покарання в кілька разів перевищує величину заохочення. А іноді, як це не парадоксально, покарання за помилку перевищує покарання за байдикування. У той же час, оступившись один раз, людина може втратити віру в свої можливості. Заохочуйте за удачі і ігноруйте промахи, наскільки це можливо.

**30.** Оцініть оригінальність ідеї. Спочатку ставлення завжди повинно бути позитивним. Тому при розгляді нової ідеї треба спершу ретельно вивчити всі її позитивні аспекти і переваги, тільки зробивши це, зазначати, як її можна здійснити і які при цьому виникнуть труднощі.

**31.** Пам'ятайте, що «на помилках вчаться». З усього знаходьте корисні уроки.

**32.** Допоможіть підлеглим працювати більш самостійно, подолавши їх страх і невпевненість.

**33.** Заслужіть репутацію розумного, винахідливого начальника. Будьте лояльні по відношенню до своїх підлеглих і знайдіть спосіб підтримки їх лояльності по відношенню до вас. Лояльності можна домогтися за допомогою стимулювань або примусу. Це є результат взаємної поваги, яке можна заслужити тільки в ході щоденної спільної роботи.

**34.** Будьте симпатичним, приємним у спілкуванні і вимогливим до себе.

**35.** Дайте можливість співробітникам самим приймати рішення.

**36.** Розширюйте обмін інформацією всередині організації.

**37.** Стимулюйте, заохочуйте і розвивайте, а не обмежуйте ініціативу.

**38.** Домагайтеся того, щоб співробітники завжди розуміли цілі і поточні завдання організації, а також значення його власного внеску в справу та виконання.

**39.** Вдосконалюйте і оновлюйте методи матеріального і морального заохочення за творчий внесок і ініціативу.

**40.** Зробіть критерій творчої активності одним з основних в системі заохочення працівників.

За виняткові успіхи в творчості як заохочення надавайте співробітникам додатковий час для відпочинку.

**41.** Демонструйте досягнуті успіхи гласно і наочно, наприклад в формі яскравих плакатів-діаграм. Організуйте грамоту або подяку від вищого керівництва організації за особливі заслуги працівника.

**42.** Розвивайте систему комунікацій усередині підприємства. Це канал поширення інформації про його перспективні плани, які підштовхують ініціативу.

**43.** Створіть умови для спілкування творчо мислячих людей, особливо по міждисциплінарним проблемам. Зводіть разом працівників з різними поглядами на проблему і з різною спеціалізацією. Проводьте спільні наради управлінського апарату з виробничим штатом, де б вони могли разом відкрито обговорювати загальні питання.

**44.** Якщо в роботі допущені помилки, позначте їх у себе і підготуйте щось на зразок навчального заняття на тему, як їх уникнути або подолати.

**45.** Підвищуйте кваліфікацію ваших співробітників, організовуючи курси обміну досвідом.

**46.** Час від часу запрошуйте фахівців-психологів, соціологів, управлінців, які професійно займаються питаннями створення творчої обстановки в колективі, щоб вони проводили спеціальні навчальні заняття і ділові ігри з співробітниками вашої організації.

**47.** Призначайте на керівні посади людей, які здатні виявити і підтримати творчі здібності та ініціативу інших.

**48.** Створіть організаційний механізм розробки та впровадження ідеї нововведення.

**49.** Всіляко підтримуйте і сприяйте встановлення неформальних відносин між вищим керівництвом організації і авторами оригінальних рішень.

Подумайте, чим можна відродити інтерес до роботи у співробітників, які відчують, що вони вже повністю виклалися.

**50.** Не розглядайте стимулювання творчої ініціативи як якийсь додатковий прийом, вважайте його частиною загальної управлінської політики.

*На думку американських фахівців, ці поради підвищать творчий потенціал, ініціативу працівників, будуть сприяти творчій обстановці, атмосфері доброзичливості і в кінцевому результаті підвищенні продуктивності праці.*

## Література

1. Бойчик І.М., Харів П.С., Хопчан М.І., Піча Ю.В. Економіка підприємства: Навчальний посібник. Друге видання виправлене і доповнене – К.: «Каравелла»; Львів: «Новий світ», 2001.
2. Борисов Е.Ф. Экономическая теория: Учебник. – М.: Юристь, 1997.
3. Геєць В.М., Семиноженко В.П. Інноваційні перспективи України. – Х.: Константа, 2006.

4. Добрынин А.И., Журавлёва Г.П. Общая экономическая теория. – СПб.: Питер. 2001.
5. Доленко Л.Х., Горняк О.В. Економіка підприємства: навч. посіб. – Одеса. «Астропринт», 2001.
6. Лісовий А.В. Основи мікроекономіки: Курс лекцій. – К.: ЦНЛ, 2003.
7. Нежиборець В. Теоретичні та практичні передумови довгострокового і середньострокового інноваційного прогнозування в економіці України // Теорія і практика інтелектуальної власності. – 2007. – № 2. – С. 40 – 46.
8. Ніколаєнко С. Національна інноваційна система України: формування та проблеми реалізації // Інтелектуальна власність. – 2007. – № 6. – С. 13 – 19.
9. Сорочинський Ю. Цілі державного управління інноваційною діяльністю // Теорія і практика інтелектуальної власності. – 2006. – № 2. – С. 57 – 62.
10. Тарасевич В.М. Економічна теорія. – К. – 2006 – 780 с.

**Доброва Т.Г.**  
кандидат економічних наук,  
доцент кафедри політичних наук і права  
Південноукраїнського національного педагогічного  
університету імені К. Д. Ушинського,  
м. Одеса, Україна

## **СПРОЩЕНА СИСТЕМА ОПОДАТКУВАННЯ, ОБЛІКУ ТА ЗВІТНОСТІ ДЛЯ МАЛОГО БІЗНЕСУ**

*Шановні слухачі! Ознайомлення з цим розділом навчального посібника, сформує більш чітке уявлення про те, що розуміється під спрощеною системою оподаткування та єдиним податком; за яких умов підприємець може використовувати цю систему; як визначається та за якими ставками оподатковується дохід; як спрощується облік та звітність для підприємців – платників єдиного податку.*

### **1. Суб'єкти господарювання, які можуть використовувати спрощену систему оподаткування**

Головним документом, який визначає правові засади діючої в Україні податкової системи є Податковий Кодекс України, остання редакція якого затверджена 01.08.2016 року<sup>7</sup>. Спрощеній системі оподаткування та обліку присвячена 1 глава XIV розділу Податкового Кодексу (ПКУ).

Спрощена система оподаткування передбачає справлення *єдиного податку*, замість нарахування і сплати окремих податків і зборів (податку на прибуток підприємств, податку на доходи фізичних осіб - підприємців, податку на додану вартість для певних господарчих груп, рентних платежів, податків на майно та інших), що визначено статтею 297 ПКУ.

Підприємці – юридичні та фізичні особи мають право *самостійно обрати* спрощену систему оподаткування, якщо параметри їх діяльності відповідають вимогам,

---

<sup>7</sup> Податковий Кодекс України [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon5.rada.gov.ua>