

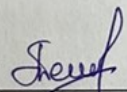
МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
КРИВОРІЗЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

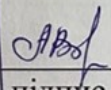
Кафедра маркетингу, обліку, оподаткування та публічного управління

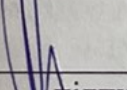
ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА

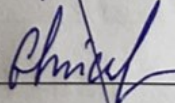
до кваліфікаційної (бакалаврської) роботи
за спеціальністю 071 – «Облік і оподаткування»

на тему: Облік розрахунків за претензіями та особливості їх
оподаткування

Виконав: здобувач 4 курсу, групи ОП-22 Темченко М.С. /  /
ПІБ підпис

Керівник : канд. екон. наук, доцент Адамовська В.С. /  /
ПІБ підпис

Нормоконтролер : д-р екон. наук, професор Іщенко М.І. /  /
ПІБ підпис

Завідувач кафедри д-р екон. наук, професор Міщук Є.В. /  /

Кривий Ріг – 2026 р.

Криворізький національний університет
Факультет економіки та управління бізнесом
Кафедра маркетингу, обліку, оподаткування та публічного управління
Перший (бакалаврський) рівень
Галузь знань 07 «Управління та адміністрування»
Спеціальність 071 «Облік і оподаткування»

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Завідувач кафедри МООРУ

В.В. Мичурин

« 19 » 02 2026 р.

ЗАВДАННЯ
на кваліфікаційну (бакалаврську) роботу студенту

Темченка Максима Сергійовича
(прізвище, ім'я, по батькові)

1. Тема роботи Облік розрахунків за претензіями та особливості їх оподаткування

керівник роботи Адамовська В.С., к.е.н., доцент
(прізвище, ім'я, по батькові, науковий ступінь, вчене звання)

затверджено наказом по КНУ від « 19 » лютого 2026 року № 110с

2. Строк подання студентом роботи 16.06.2026 р.

3. Вихідні дані до роботи Інформаційну базу склали нормативно-правові акти, пов'язані з обліком і оподаткуванням розрахунків за претензіями, а також наукові напрацювання учених в зазначені сфері

4. Зміст пояснювальної записки (перелік питань, які потрібно розробити)

1 ТЕОРЕТИКО-МЕТОДОЛОГІЧНІ ПІДХОДИ ДО ДЕФІНІЦІЇ РОЗРАХУНКІВ ЗА ПРЕТЕНЗІЯМИ

2 МЕТОДИЧНІ ЗАСАДИ БУХГАЛТЕРСЬКОГО ОБЛІКУ ТА ОПОДАТКУВАННЯ ОПЕРАЦІЙ ІЗ ПРЕТЕНЗІЙНИМИ РОЗРАХУНКАМИ В ТОВ «ДОНПРОМТРАНС»

5. Перелік графічного матеріалу рисунки, таблиці

6. Консультанти розділів роботи

Розділ	Прізвище, ініціали та посада консультанта	Підпис, дата	
		завдання видав	завдання прийняв
Розділ 1	Арамо́вська Н.Є. доц.	10.04. [підпис]	26.04. [підпис]
Розділ 2	Арамо́вська Н.Є. доц.	24.04. [підпис]	24.05. [підпис]

7. Календарний план:

№ з/п	Етапи роботи	Термін виконання	Позначка про виконання
1	Співбесіда зі здобувачем вищої освіти за тематикою роботи, видача переліку рекомендованої нормативної, інструктивної бази та учбової літератури	19.02.2026	виконано
2	Збір матеріалів до кваліфікаційної (бакалаврської) роботи	20.02.26-12.03.26	виконано
3	Групування та аналіз зібраного матеріалу, уточнення завдань кваліфікаційної (бакалаврської) роботи	12.03.26-10.04.26	виконано
4	Підготовка I розділу кваліфікаційної (бакалаврської) роботи та подання його керівнику	10.04.26-26.04.26	виконано
5	Підготовка II розділу кваліфікаційної (бакалаврської) роботи та подання його керівнику	27.04.26-24.05.26	виконано
6	Підготовка вступної частини	04.06.2026	виконано
7	Перевірка роботи керівником та доопрацювання роботи	05.06.2026	виконано
8	Отримання відгуку керівника	10.06.2026	виконано
9	Попередній захист роботи	12.06.2026	виконано
10	Захист роботи в ЕК	24.06.2026	виконано

Дата видачі завдання «19» лютого 2026 р.

Студентка

[підпис]
(підпис)

Темченко М.С.
(прізвище та ініціали)

Керівник роботи

[підпис]
(підпис)

к.е.н., доцент Адамівська В.С.
(прізвище та ініціали)

ЗМІСТ

	стор.
ЗАВДАННЯ НА РОБОТУ	2
РЕФЕРАТ	5
АНОТАЦІЯ	6
ПЕРЕЛІК УМОВНИХ ПОЗНАЧЕНЬ, СИМВОЛІВ, ОДИНИЦЬ, СКОРОЧЕНЬ І ТЕРМІНІВ	7
ВСТУП	8
1 ТЕОРЕТИКО-МЕТОДОЛОГІЧНІ ПІДХОДИ ДО ДЕФІНІЦІЇ РОЗРАХУНКІВ ЗА ПРЕТЕНЗІЯМИ	10
1.1 Еволюція наукових підходів та сучасний стан дефініційного базису дослідження претензійної діяльності	10
1.2 Нормативно-правове регулювання, критерії ідентифікації та оцінювання розрахунків за претензіями в системі обліку, контролю й оподаткування	18
2 МЕТОДИЧНІ ЗАСАДИ БУХГАЛТЕРСЬКОГО ОБЛІКУ ТА ОПОДАТКУВАННЯ ОПЕРАЦІЙ ІЗ ПРЕТЕНЗІЙНИМИ РОЗРАХУНКАМИ В ТОВ «ДОНПРОМТРАНС»	23
2.1 Аналіз діяльності та облікової політики ТОВ «ДОНПРОМТРАНС»	23
2.2 Бухгалтерський облік і контроль розрахунків за претензіями на ТОВ «ДОНПРОМТРАНС»	37
2.3 Проблемні аспекти обліку розрахунків за претензіями та можливі шляхи їх вирішення	44
ВИСНОВКИ	48
СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ	51
ДОДАТКИ	53

Міністерство освіти і науки України
Криворізький національний університет
Факультет економіки та управління бізнесом
Кафедра маркетингу, обліку, оподаткування та публічного управління

РЕФЕРАТ
на кваліфікаційну (бакалаврську) роботу

на тему: **«Облік розрахунків за претензіями та особливості їх оподаткування»**

ВР: 52 сторінки, 8 таблиць, 9 рисунків, 14 джерел, 7 додатків.

Мета: дослідження теоретико-методологічних засад, оцінка чинного нормативного базису та критичний аналіз діючої практики бухгалтерського обліку, документального оформлення, фінансового контролю та фіскального регулювання претензійних операцій, а також обґрунтування прикладних рекомендацій щодо підвищення ефективності розрахункових процесів суб'єкта господарювання.

Предмет дослідження: сукупність теоретичних концепцій, законодавчих норм, облікових методик та практичних алгоритмів, що регламентують порядок фіксації, оподаткування та внутрішньогосподарського контролю розрахунків за пред'явленими та отриманими претензіями контрагентів.

Об'єкт дослідження: фінансово-господарська діяльність, система взаєморозрахунків з діловими партнерами та діючий обліково-контрольний контур товариства з обмеженою відповідальністю «ДОНПРОМТРАНС».

Методи дослідження: комплекс загальнонаукових та специфічних прийомів пізнання. Зокрема: метод теоретичного узагальнення, дедукції, індукції, аналізу та синтезу (для ідентифікації сутності й класифікації претензій, а також вивчення положень НП(С)БО та МСБО 37); статистико-економічний та фінансовий аналіз (для оцінки техніко-економічних індикаторів діяльності ТОВ «ДОНПРОМТРАНС»); метод рахунків, подвійного запису та балансового узагальнення (при моделюванні облікових проведення); системний підхід і моделювання (при оптимізації внутрішнього регламенту та посадових інструкцій); графічний та табличний методи (для наочної інтерпретації розрахункових та аналітичних даних).

У ході дослідження обґрунтовано економічну сутність претензійної роботи як інструменту фінансового захисту інтересів підприємства у разі комерційних деліктів контрагентів та систематизовано її правове регулювання в Україні, зокрема відповідно до норм законодавства та міжнародних стандартів. На основі оцінки фінансового стану ТОВ «ДОНПРОМТРАНС» виявлено зони ризику в розрахунково-платіжній дисципліні та критично проаналізовано діючий Наказ про облікову політику підприємства. Досліджено систему первинного документообігу, аналітичного та синтетичного обліку розрахунків за претензіями, а також за практичними матеріалами компанії змодельовано облік штрафних санкцій за претензією за двома векторами: визнання операційного доходу суб'єкта господарювання або списання суми як безнадійної заборгованості з її подальшим моніторингом на позабалансових рахунках. З урахуванням норм ПКУ доведено відсутність об'єкта оподаткування ПДВ для нарахованих договірних штрафів та пені, оскільки вони не є оплатою за товари чи послуги. З метою посилення внутрішньогосподарського контролю розроблено та запропоновано до впровадження «Внутрішній регламент організації обліку та контролю претензійних операцій» із часовим лімітом на обмін документами.

Ключові слова: ПРЕТЕНЗІЇ, ПРЕТЕНЗІЙНА РОБОТА, ОПОДАТКУВАННЯ, ПЕРВИННИЙ ОБЛІК, АНАЛІТИЧНИЙ ОБЛІК, СИНТЕТИЧНИЙ ОБЛІК, ЗВІТНІСТЬ, ШТРАФНІ САНКЦІЇ, СУБРАХУНОК 374, ВНУТРІШНІЙ РЕГЛАМЕНТ.

ABSTRACT

The relevance of the study is determined by the need to improve the accounting, taxation, and internal control systems of claims operations at enterprises under conditions of economic instability, and the objective necessity to align national accounting practices with International Financial Reporting Standards (IFRS, particularly IAS 37).

The aim of the study is to develop theoretical provisions and practical recommendations for improving the accounting, taxation, and internal control of settlement operations for claims at LLC “DONPROMTRANS”.

The object of the study is the accounting and regulatory tax system of claims operations, while the subject is the methodological, organizational, and practical aspects of accounting, taxation, and internal control of settlements for claims at a business entity.

The research methods include analysis and synthesis, comparison, system approach, modeling, double-entry and ledger generalization, as well as statistical and financial analytical methods.

The results of the study reveal the economic essence and legal framework of claims activities in Ukraine, analyze the specifics of their recognition in accordance with national and international standards, and assess the current accounting practices and financial performance at LLC “DONPROMTRANS”. Based on the practical materials of the company, the accounting of contractual penalties and interest has been modeled under scenarios of claim recognition or its write-off as a bad debt. According to the Tax Code of Ukraine, the absence of VAT liability for received contractual fines has been substantiated. To strengthen internal control, the "Internal Regulations for the Organization of Accounting and Control of Claims Operations" with a strict document flow timeline has been developed, and the Accountant's Job Description has been optimized.

The practical significance of the obtained results lies in the possibility of their application to enhance the efficiency of accounting processes, reduce risk exposure in settlements with counter-agents, and improve the reliability of financial reporting at the enterprise.

Keywords: accounting, claims, claims activities, taxation, VAT, fines and penalties, accounting policy, internal control, LLC “DONPROMTRANS”.

ПЕРЕЛІК УМОВНИХ ПОЗНАЧЕНЬ, СИМВОЛІВ, ОДИНИЦЬ,
СКОРОЧЕНЬ І ТЕРМІНІВ

ПР – претензії

ПКУ – Податковий кодекс України

ПДВ – податок на додану вартість

ГК – Господарський кодекс України

ГПК – Господарський процесуальний кодекс України

ЦК – Цивільний кодекс України

БО – бухгалтерський облік

ВСТУП

Трансформація ринкового простору, посилення конкурентного тиску та загальна економічна нестабільність вимагають від суб'єктів господарювання особливої уваги до архітекtonіки їхніх розрахункових взаємовідносин. Безперервний рух капіталу та чітке дотримання договірної дисципліни є базовими індикаторами фінансової життєздатності будь-якого підприємства. Натомість реалії бізнес-середовища демонструють перманентні випадки деструктивної поведінки контрагентів – від затримок у платежах до постачання некондиційної чи некоректно укомплектованої продукції. Як наслідок, виникає потреба в активізації претензійно-позовної роботи та належному фінансовому відображенні збитків підприємства.

Рівень захищеності майнових інтересів компанії безпосередньо корелює з якістю організації б/о та ВГК претензійних операцій. Несвоєчасна реєстрація суперечливих сум, некоректна фіксація штрафних санкцій (неустойки, пені) або ж методологічні помилки при визначенні зобов'язань і кредиту з ПДВ можуть спровокувати суттєві фінансові та податкові ризики. Зазначені обставини зумовлюють високу науково-практичну значущість дослідження облікових алгоритмів врегулювання господарських спорів на прикладі ТОВ «ДОНПРОМТРАНС».

Метою кваліфікаційного дослідження є обґрунтування теоретико-методологічних засад, оцінка чинного нормативно-правового поля, критичний аналіз практичного стану б/о, контролю й оподаткування претензійних операцій у ТОВ «ДОНПРОМТРАНС», а також розробка прикладного інструментарію для їх оптимізації.

Реалізація цієї мети зумовила необхідність розв'язання таких завдань:

- розкрити теоретико-економічну сутність розрахунків за претензіями та систематизувати нормативну базу їх регулювання в Україні;
- надати комплексну організаційно-економічну характеристику ТОВ «ДОНПРОМТРАНС» та оцінити параметри його облікової політики;

- дослідити специфіку первинного документообігу та діючу методику синтетичного й аналітичного обліку претензій на субрахунку 374;
- проаналізувати механізм відображення штрафних санкцій та особливості коригування ПДВ у межах претензійної діяльності;
- сформулювати та обґрунтувати внутрішній регламент і посадові стандарти контролю претензійних операцій для досліджуваного підприємства.

Об'єктом дослідження виступає фінансово-господарська діяльність ТОВ «ДОНПРОМТРАНС» та наявна система розрахунків із діловими партнерами.

Предметом дослідження є сукупність теоретичних концепцій, методичних підходів та практичних процедур, що регламентують бухгалтерський облік, оподаткування та контроль розрахунків за претензіями у ТОВ «ДОНПРОМТРАНС».

Методологічну основу роботи становить комплекс методів наукового пізнання: абстрактно-логічний та теоретичне узагальнення (для дефініції й класифікації претензій); аналіз, синтез, індукція та дедукція (при вивченні нормативної бази та МСБО); фінансовий аналіз; рахунки, подвійний запис і балансове узагальнення; табличний і графічний; а також моделювання і системний підхід (при розробці внутрішнього регламенту й посадових інструкцій).

Інформаційну базу сформовано на основі законодавства України, НП(С)БО, наукових публікацій, а також практичних матеріалів ТОВ «ДОНПРОМТРАНС».

1 ТЕОРЕТИКО-МЕТОДОЛОГІЧНІ ПІДХОДИ ДО ДЕФІНІЦІЇ РОЗРАХУНКІВ ЗА ПРЕТЕНЗІЯМИ

1.1 Еволюція наукових підходів та сучасний стан дефініційного базису дослідження претензійної діяльності

Сучасний етап розвитку економічної науки, попри наявність вагомого та багатоаспектного масиву фундаментальних розробок у сфері обліково-контрольного забезпечення розрахункових операцій, характеризується очевидною фрагментарністю та відсутністю єдиного наукового консенсусу щодо дефініції й сутнісного наповнення базової категорії «розрахунки за претензіями». Тракткування зазначеного поняття в науковій літературі залишається предметом гострих дискусій, що зумовлено складністю самої природи виникнення претензійних вимог у процесі господарської взаємодії суб'єктів ринку.

Глибокий ретроспективний та системно-структурний аналіз теоретичного підґрунтя дає підстави стверджувати, що більшість сучасних дослідників схильні абсолютизувати лише окремі функціональні зрізи цього економіко-правового феномену. У наукових публікаціях спостерігається стала тенденція до ізольованого вивчення претензійної роботи: її розглядають або крізь призму виключно нормативно-правового регулювання, або суто через трансляцію облікових, управлінських чи фінансово-аналітичних властивостей. Таке деструктивне звуження багатоаспектної економічної природи категорії «розрахунки за претензіями» унеможливлює формування цілісної, методологічно обґрунтованої системи обліку та внутрішнього контролю на мікрорівні.

Для детального осмислення наявного теоретичного базису та усунення методологічних суперечностей постає об'єктивна необхідність класифікувати, згрупувати та піддати критичному аналізу ключові наукові концепції, що сформувалися у вітчизняній та закордонній практиці господарювання.

Узагальнення та систематизація наукових поглядів провідних фахівців у сфері обліку, аналізу, менеджменту й права дозволили виокремити чотири домінантні вектори дослідження розрахунків за претензіями, кожен з яких характеризується специфічним понятійно-термінологічним апаратом та унікальним прикладним інструментарієм, проте має обмежені рамки наукового пошуку.

Першим фундаментальним напрямом у науковому дискурсі виступає правовий (юридичний) підхід, яскравими виразниками якого є такі вчені, як Л. Сук та В. Пархоменко [1; 2]. У межах цієї доктрини претензія детермінується переважно як процесуальний інструмент досудового врегулювання конфліктів, тобто як легітимна форма звернення кредитора до боржника з вимогою про добровільне усунення порушень договірних зобов'язань [1; 2]. Безперечною перевагою правового підходу є високий рівень деталізації нормативного регламентування захисту майнових прав та законних інтересів суб'єкта господарювання. Він повністю легітимізує вимоги до контрагентів-порушників, визначає чіткі процедурні строки та чинить суттєвий превентивний вплив на зміцнення загальної договірної дисципліни в ринковому середовищі.

Однак, критичним методологічним недоліком юридичного вектору є майже повне ігнорування внутрішнь-огосподарських обліково-аналітичних алгоритмів. Поза увагою правознавців залишається складна методологія відображення претензійних сум на рахунках б/о, а також специфіка їх трансформації у податкові зобов'язання, зокрема щодо коригування податкового кредиту та зобов'язань з ПДВ, чи витрати звітного періоду. Таким чином, юридична фіксація факту порушення договору жодним чином не корелює з оцінкою подальших мікроекономічних наслідків для підприємства, що викривляє реальний фінансовий результат і не дозволяє сформувати цілісну інформаційну базу для прийняття рішень.

На противагу юридичній школі, представники бухгалтерського (обліково-реєстраційного) підходу, зокрема Р. Шурпенкова та К. Луценко,

зміщують вектор дослідження безпосередньо у площину інформаційного відображення фактів господарського життя [3]. Вони позиціонують розрахунки за претензіями як специфічну складову ДЗ, яка перебуває у стані суворого каузального (причинно-наслідкового) зв'язку з калькулюванням та очікуванням майбутніх економічних вигід. Цей напрям відрізняється високою прагматичністю та прикладним спрямуванням, оскільки пропонує чіткі інструкції щодо первинного документування претензійних вимог, формування облікових реєстрів та верифікації зазначених сум у фінансовій звітності підприємства.

Незважаючи на високу практичну цінність, бухгалтерський підхід характеризується надмірним «техніцизмом» та кабінетною обмеженістю. Дослідники облікової течії зосереджуються переважно на механічному здійсненні подвійного запису на рахунках б/о, залишаючи поза увагою глибинні екзогенні та ендогенні чинники деструктивної поведінки контрагентів. Оскільки цей підхід фіксує інформацію лише за фактом здійснення операції, він не пропонує інструментів для оцінки впливу претензій на загальний рівень економічної безпеки підприємства і не дозволяє виміряти коефіцієнт корисної дії юридичної служби.

Прагнення подолати таку кабінетну обмеженість зумовило появу більш прогресивного, управлінського (ризик-орієнтованого) підходу, представленого у працях Т. Шепель та В. Ніколаєвої [4]. Автори підносять претензійну діяльність до рівня стратегічної підсистеми внутрішнього моніторингу, комплаєнс-контролю та менеджменту фінансових ризиків суб'єкта господарювання. Фундаментальна перевага цієї концепції полягає у її фокусуванні на проактивному управлінні, тобто на недопущенні виникнення хронічної або безнадійної ДЗ, мінімізації потенційних збитків від недобросовісної взаємодії з партнерами та підвищенні якості стратегічного планування грошових потоків.

Проте, головним недоліком управлінського напрямку є високий рівень теоретичної абстракції. Базуючись на вагомих методологічних орієнтирах для

топ-менеджменту, ця концепція позбавлена прикладного інструментарію, оскільки у ній відсутні приземлені рекомендації щодо кореспонденції рахунків чи специфіки відображення претензійних операцій у податкових реєстрах, що суттєво ускладнює її впровадження на рівні лінійних виконавців.

Своєрідним відгалуженням управлінської думки є аналітичний підхід, представники якого, зокрема Д. Яцев, Т. Паянок та В. Корнійчук, пропонують інтегрувати розрахунки за претензіями у загальну структуру моніторингу ліквідності, платоспроможності та фінстійкості компанії [5]. Незаперечним плюсом цього вектору є розробка складних математичних та статистичних моделей для ретроспективного та перспективного аналізу заборгованості, що дозволяє менеджменту прогнозувати ймовірні касові розриви та розраховувати ймовірність неповернення коштів контрагентами.

Водночас, слабкість аналітичного підходу полягає у суттєвому дисбалансі в бік надмірної математизації економічних процесів за рахунок явного послаблення безпосереднього правового контролю. Сліпа довіра математичним моделям та сухим цифрам без належного правового супроводу позовів загрожує підприємству програшем справ у судових інстанціях через дрібні, але критичні процедурні чи документальні огріхи.

Таким чином, детальний критичний огляд усіх чотирьох моноаспектних підходів доводить, що жоден із них не спроможний самостійно вирішити комплекс методологічних та практичних проблем, які виникають під час претензійної роботи, що обґрунтовує об'єктивну необхідність розробки інтегрованого підходу в межах нашого дослідження.

З метою більш глибокої систематизації та наочного відображення відмінностей між розглянутими концепціями, доцільно здійснити їх компаративний аналіз за ключовими критеріями оцінювання, результати якого узагальнено в таблиці 1.1.

Виявлені концептуальні розбіжності та методологічні суперечності наочно підтверджують, що відокремлене, ізольоване використання будь-якого

з описаних моноаспектних підходів у сучасних економічних реаліях є деструктивним та неефективним.

Таблиця 1.1 – Порівняльна характеристика наукових підходів до визначення розрахунків за претензіями

Науковий підхід	Представники	Сутність підходу	Переваги	Недоліки
Правовий	Л. Сук, В. Пархоменко	Розрахунки за претензіями розглядаються як механізм досудового врегулювання господарських спорів	Забезпечує захист майнових інтересів підприємства та договірну дисципліну	Недостатньо враховує бухгалтерський та аналітичний аспекти
Бухгалтерський	Р. Шурпенкова, К. Луценко	Претензії трактуються як специфічний вид дебіторської заборгованості	Забезпечує точність облікового відображення операцій	Зосереджується переважно на техніці обліку
Управлінський	Т. Шепель, В. Ніколаєва	Претензійна робота є елементом системи внутрішнього контролю	Сприяє мінімізації фінансових ризиків	Недостатня деталізація методики бухгалтерського обліку
Аналітичний	Д. Яцев, Т. Паянок, В. Корнійчук	Розрахунки за претензіями є складовою системи управління дебіторською заборгованістю	Дає можливість оцінювати фінансові ризики та ефективність управління	Недостатня увага до правового забезпечення претензійної роботи
Комплексний	Сучасні інтегровані концепції	Поєднання правових, облікових, управлінських та аналітичних аспектів	Найбільш повно розкриває економічну сутність претензійних операцій	Потребує інтеграції різних систем управління та контролю

Традиційний юридичний підхід штучно відокремлює правову оболонку господарського конфлікту від його безпосереднього фінансового наповнення, залишаючи поза увагою складні трансформації претензійних сум у податкові активи чи зобов'язання. У той самий час, класичний бухгалтерський підхід звужує живий, динамічний процес врегулювання розбіжностей до рівня сухої

постфактум-статистики та механічного відображення подвійного запису в облікових регістрах. Натомість прогресивний управлінсько-аналітичний тандем, попри свою стратегічну привабливість, за умов відсутності інтеграції з іншими підсистемами ризикує залишитися без належного нормативного супроводу та первинного документального фундаменту.

Особливої актуальності ця проблема набуває в умовах тотальної цифровізації бізнес-процесів, масового переходу суб'єктів господарювання на електронний документообіг та діджиталізацію внутрішнього контролю. Сучасні тенденції автоматизації вимагають інтеграції облікових даних у єдиний інформаційний простір підприємства через впровадження комплексних систем планування ресурсів підприємства – ERP-систем (Enterprise Resource Planning). У таких високотехнологічних умовах будь-яка інформаційна асиметрія чи ізолюваність окремого підрозділу призводить до уповільнення швидкості прийняття рішень та прямих фінансових втрат. Беручи до уваги системні недоліки наявних теорій та виклики цифровізації, виникає об'єктивна необхідність формування принципово нової, синергетичної парадигми обліково-контрольного забезпечення, яка базується на інтегрованому підході.

У межах формування зазначеної парадигми нами запропоновано та науково обґрунтовано авторське визначення досліджуваної категорії. На наше переконання, розрахунки за претензіями – це поліструктурна, динамічна система взаємопов'язаних правових, фінансово-економічних та обліково-аналітичних відносин, які ініціюються внаслідок деструктивного виконання (або повного невиконання) контрагентами своїх договірних зобов'язань і функціонують з метою еквівалентного відшкодування прямих і опосередкованих фінансових втрат, забезпечення перманентного комплаєнс-контролю та архівації фінансової стабільності підприємства в довгостроковій перспективі.

Розкриваючи внутрішній зміст запропонованої дефініції, доцільно деталізувати її ключові компоненти через призму системного підходу:

Поліструктурність та динамічність системи. Претензійна робота не є статичним обліковим об'єктом. Вона є безперервним процесом, який миттєво трансформується: від виявлення факту правопорушення (юридичний етап) до калькулювання завданих збитків, кодування інформації в системі бухгалтерського обліку (обліковий етап) та подальшого моделювання впливу цієї заборгованості на платоспроможність компанії (аналітичний етап).

Орієнтація на відшкодування як прямих, так і опосередкованих втрат. Комплексна система обліку повинна фіксувати не лише прямі збитки (наприклад, вартість недоотриманого чи бракованого товару), а й опосередковані втрати підприємства. До них відносяться упущена вигода через простій виробничих потужностей, пені, штрафи, а також трансакційні витрати на ведення самої претензійно-позовної роботи.

Забезпечення перманентного комплаєнс-контролю. Інтегрований підхід передбачає безперервний моніторинг відповідності дій усіх контрагентів та внутрішніх служб підприємства чинному законодавству, внутрішнім стандартам безпеки та критеріям договірної дисципліни. Це дозволяє виявляти зони високого ризику ще на етапі укладання угод.

Впровадження у практичну діяльність суб'єктів господарювання саме такого інтегрованого підходу дозволить повністю нівелювати методологічну роздробленість, яка роками спостерігалася в економічній літературі. Запропонована концепція повністю відповідає викликам сучасного діджіталізованого бізнес-середовища. У теперішніх реаліях, коли автоматизація облікових процесів та ризик-орієнтований комплаєнс-контроль інтегруються на базі штучного інтелекту та хмарних технологій, підприємство потребує миттєвої, синхронної та комплексної реакції на будь-які загрози його власному капіталу. Поєднання правової точності, облікової ретельності та управлінської проактивності в межах єдиної ERP-системи забезпечить синергетичний ефект, гарантуючи економічну безпеку та фінансову стійкість суб'єкта господарювання.

Претензії бувають абсолютно різними за своєю суттю, причинами та фінансовими наслідками. Проте для практичної діяльності підприємства мало просто розділити ці розрахунки на групи – їх потрібно правильно налаштувати всередині комп'ютерної системи управління. У сучасних цифрових реаліях кожен вид претензії має автоматично запускати чіткий ланцюжок дій для різних підрозділів. Загальну схему такої класифікації та логіку її інтеграції в єдиний робочий процес наочно зображено на рисунку 1.1.



Рис. 1.1. Типологізація розрахунків за претензіями як основа їх системного моделювання в ERP-системі. Джерело: розроблено автором

Головна ідея представленої на рисунку 1.1 моделі полягає в тому, щоб перетворити «суху» теоретичну класифікацію на живий і автоматизований практичний інструмент. Візуалізована схема чітко демонструє наскрізний зв'язок: як тільки на підприємстві виникає проблема з контрагентом (будь то брак товару, завищена ціна чи запізнення машини), система не просто фіксує цей факт, а миттєво передає сигнал далі.

Верхня частина схеми відповідає за точне розпізнавання проблеми. Система аналізує, чому виникла претензія (критерій 1), чого саме ми вимагаємо від партнера (критерій 2) та хто кому винен гроші (критерій 3). Це потрібно для того, щоб програма автоматично зрозуміла, за яким алгоритмом обробляти цей інцидент.

Нижня частина малюнка показує найважливіший практичний крок – перехід від теорії до дій через систему взаємопов'язаних блоків. Замість старої схеми, коли паперовий лист тижнями ходив від юристів до бухгалтерів, представлена модель запускає синхронний процес. Інформація плавно та безперервно рухається від правового оформлення та фізичного блокування браку на складі до миттєвого запису на субрахунку 374 і фінального фінансового аналізу. Якщо статус претензії змінюється на будь-якому етапі (наприклад, постачальник визнав провину і повернув кошти), це автоматично відображається у всіх модулях системи.

У підсумку, такий підхід дає синергетичний результат, винесений у фінальний блок схеми. Підприємство отримує не просто ідеальний порядок у документах і проводках, а реальний інструмент для швидкого захисту свого капіталу. Автоматизація цього процесу дозволяє фірмі миттєво реагувати на будь-які порушення договорів та зводити до мінімуму грошові втрати.

1.2. Нормативно-правове регулювання, критерії ідентифікації та оцінювання розрахунків за претензіями в системі обліку, контролю й оподаткування

У сучасних умовах господарювання правильна організація обліку розрахунків за претензіями є важливою складовою ефективного управління фінансовими ресурсами підприємства. Претензійні операції безпосередньо впливають на фінансовий результат, стан дебіторської та кредиторської заборгованості, податкові зобов'язання, а також рівень економічної безпеки

суб'єкта господарювання. Саме тому питання визнання та оцінювання розрахунків за претензіями регламентуються низкою нормативно-правових документів, які визначають порядок їх документального оформлення, бухгалтерського відображення, аудиту та оподаткування (табл. 1.2).

Таблиця 1.2 – Нормативно-правове регулювання обліку та оподаткування розрахунків за претензіями

Нормативний документ	Сфера регулювання	Значення для обліку розрахунків за претензіями
1	2	3
Закон України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні»	Загальні принципи бухгалтерського обліку	Визначає вимоги до документального підтвердження господарських операцій
НП(С)БО 10 «Дебіторська заборгованість»	Визнання та оцінка дебіторської заборгованості	Регламентує порядок визнання претензій активом підприємства
НП(С)БО 11 «Зобов'язання»	Облік поточних зобов'язань та забезпечень	Визначає критерії визнання претензійних зобов'язань
Інструкція №291 та План рахунків	Методика бухгалтерського обліку	Передбачає використання субрахунку 374 «Розрахунки за претензіями»
Податковий кодекс України	Податкове регулювання	Визначає порядок оподаткування штрафів, пені та компенсацій
МСБО 37 «Забезпечення, умовні зобов'язання та умовні активи»	Міжнародні стандарти фінансової звітності	Регламентує оцінювання резервів та умовних зобов'язань

Джерело: сформовано автором на основі [6–13].

Основу нормативного регулювання становить ЗУ «Про б/о та фінансову звітність в Україні», відповідно до якого будь-яка г/о повинна бути підтверджена первинними документами [6]. Це правило поширюється і на претензійні розрахунки, адже підприємство не може визнати претензію в обліку без належного документального підтвердження. Такими документами можуть бути акти приймання-передачі товарів, акти виявлених нестач, претензійні листи, рішення суду, висновки експертиз, ТТН або інші документи, що підтверджують факт порушення договірних умов.

Одним із головних критеріїв визнання претензійних сум є ймовірність отримання або вибуття економічних вигід у майбутньому. Даний підхід визначений НП(С)БО 10 «ДЗ» та НП(С)БО 11 «Зобов'язання» [7; 8]. Якщо підприємство має достатні підстави очікувати компенсацію збитків або сплату штрафних санкцій від контрагента, така сума визнається ДЗ. Якщо ж претензія пред'явлена самому підприємству, виникає кредиторська заборгованість або забезпечення майбутніх витрат.

Важливе значення має критерій достовірної оцінки претензійної суми. На практиці підприємства часто стикаються з проблемою визначення розміру збитків, особливо коли йдеться про непрямі втрати, пов'язані з простоями виробництва, порушенням строків постачання або невиконанням робіт. У бухгалтерському обліку можуть визнаватися лише ті суми, які мають належне документальне підтвердження та можуть бути достовірно оцінені [9]. Це забезпечує достовірність фінансової звітності та знижує ризик маніпулювання фінансовими показниками.

Порядок бухгалтерського відображення претензійних операцій регламентується Інструкцією про застосування Плану рахунків б/о [9]. Для узагальнення інформації щодо претензій використовується субрахунок 374 «Розрахунки за претензіями». На цьому субрахунку відображаються претензії до постачальників, транспортних організацій, підрядників та інших контрагентів щодо відшкодування збитків, повернення переплачених сум або сплати штрафів, пені та неустойок.

Податковий аспект розрахунків за претензіями регулюється ПКУ [11]. Особливість претензійних операцій полягає в тому, що їх бухгалтерське та податкове визнання не завжди співпадає. Наприклад, штрафні санкції, пов'язані з порушенням господарських договорів, можуть враховуватися у складі доходів або витрат підприємства, тоді як штрафи за порушення податкового законодавства не включаються до витрат при визначенні об'єкта оподаткування податком на прибуток. Така ситуація призводить до виникнення податкових різниць та ускладнює процес ведення обліку (рис. 1.3).



Рисунок 1.3 – Система нормативного регулювання розрахунків за претензіями. Джерело: розроблено автором

В умовах гармонізації національної системи б/о з міжнародними стандартами важливого значення набуває застосування положень МСБО 37 «Забезпечення, умовні зобов'язання та умовні активи» [13]. Відповідно до цього стандарту претензійні зобов'язання визнаються лише за умови високої ймовірності виникнення економічних вигід та можливості достовірної оцінки суми зобов'язання. На відміну від національних стандартів, міжнародний підхід є більш орієнтованим на оцінку ризиків і забезпечення реалістичності фінансової звітності.

Суттєву роль у забезпеченні достовірності претензійних операцій відіграє система ВКА. Основною метою аудиту розрахунків за претензіями є перевірка законності виникнення претензій, правильності їх документального оформлення та достовірності відображення у фінзвітності [14]. Під час аудиторської перевірки особлива увага приділяється строкам позовної давності, реальності стягнення заборгованості та відповідності претензій вимогам чинного законодавства.

Разом із тим аналіз чинної нормативної бази свідчить про наявність певних проблем у сфері регулювання претензійних операцій. Зокрема, у вітчизняному законодавстві недостатньо врегульовано питання оцінювання непрямих збитків, які виникають через порушення строків поставки, простої виробництва або втрату очікуваного прибутку. Крім того, існують окремі суперечності між бухгалтерським і податковим підходами до визнання штрафних санкцій, що створює труднощі у практичній діяльності підприємств.

На нашу думку, сучасна система нормативного регулювання розрахунків за претензіями потребує подальшого вдосконалення у напрямі цифровізації документообігу, автоматизації ВК та гармонізації бухгалтерського і податкового обліку. Особливо актуальним є впровадження електронних систем моніторингу претензійних операцій, які дозволять своєчасно виявляти порушення договірних зобов'язань та мінімізувати фінансові ризики підприємства.

Отже, критерії визнання та оцінювання розрахунків за претензіями базуються на наявності документального підтвердження, ймовірності отримання або вибуття економічних вигід, можливості достовірної оцінки суми претензії та відповідності чинним нормативно-правовим вимогам. Комплексне застосування норм бухгалтерського, податкового та міжнародного законодавства забезпечує достовірність обліку претензійних операцій і сприяє підвищенню ефективності управління фінансовими ресурсами підприємства.

2 МЕТОДИЧНІ ЗАСАДИ БУХГАЛТЕРСЬКОГО ОБЛІКУ ТА ОПОДАТКУВАННЯ ОПЕРАЦІЙ ІЗ ПРЕТЕНЗІЙНИМИ РОЗРАХУНКАМИ В ТОВ «ДОНПРОМТРАНС»

2.1 Аналіз діяльності та облікової політики ТОВ «ДОНПРОМТРАНС»

Правовий фундамент функціонування ТОВ «ДОНПРОМТРАНС» формується під впливом вітчизняного законодавства, базовим елементом якого є Конституція України, а також положення Цивільного та Господарського кодексів. У поєднанні із внутрішнім регламентом – Статутом підприємства (додаток А) – ця нормативна база визначає межі взаємодії організації з державними інституціями та діловими партнерами, гарантуючи легітимність усіх операційних процесів. Ключові аспекти та специфіка практичної діяльності суб'єкта господарювання наочно систематизовані на рис. 2.1.

ТОВ «ДОНПРОМТРАНС»		Створено на невизначений термін
		Є юридичною особою згідно законодавства України
		Зареєстроване виконкомом Донецької міської ради 07.03.2001 р. (запис № 1 266 120 0000 000710)
		Юридична адреса: 50053, Дніпропетровська обл., місто Кривий Ріг, вулиця Мусоргського, будинок 20, 0503484279
		Вид економічної діяльності за КВЕД: 41.20 «Будівництво житлових і нежитлових будівель»
		Відповідає за своїми зобов'язаннями усім належним йому майном
		Має самостійний баланс
		Діє на основі повного господарського розрахунку, самофінансування і самооплатності
		Має печатку зі своїм найменуванням і ідентифікаційним кодом, штампи та інші реквізити, рахунки в банках, у тому числі і валютний
		Одержує дозволи (ліцензії) на окремі види діяльності, якщо це передбачено чинним законодавством

Рис. 2.1 – Ключові аспекти та регуляторна база діяльності досліджуваного підприємства

Юридична верифікація компанії в межах національного та глобального інформаційного простору реалізована через дворівневу систему найменувань. Статутні документи закріплюють використання двох мовних форматів (українського та англійського) у повній та скороченій формах. Для офіційного документообігу та суворих правових процедур затверджено назву Товариство з обмеженою відповідальністю «Донбаське промислово-транспортне підприємство» (у міжнародній практиці – Limited liability company «Donbas industrial-transport company»). Своєю чергою, оптимізація повсякденних управлінських та маркетингових комунікацій досягається завдяки застосуванню офіційних аббревіатур ТОВ «Донпромтранс» та Donpromtrans, LLC відповідно.

Майновий потенціал ТОВ «ДОНПРОМТРАНС» формується з чітко диференційованих за джерелами походження активів, право власності на які повністю належить товариству як самостійній юридичній особі. Відповідно до статутних документів та чинного законодавства України, сукупність матеріальних і нематеріальних цінностей підприємства структурується за чотирма фундаментальними напрямками:

Початковим базисом для розгортання операційної діяльності є активи, інтегровані до статутного капіталу фірми її пайовиками. Правовий режим цього майна передбачає його безповоротну передачу у власність компанії для забезпечення стартових технологічних та організаційних процесів. У бухгалтерському обліку цей сегмент кореспондує з формуванням власного капіталу і виступає головним фінансовим гарантом для зовнішніх контрагентів.

Окрему групу майнових цінностей становить готова продукція (або результати виконаних робіт чи наданих промислово-транспортних послуг), створена безпосередньо трудовим колективом та технічним комплексом товариства. Економічна відокремленість суб'єкта господарювання дозволяє йому одноосібно розпоряджатися згенерованими товарними залишками на ринку з метою отримання комерційної вигоди.

Чисті грошові потоки та прибуток, одержані внаслідок реалізації продукції, інвестиційних чи інших операційних заходів, переходять у повне

володіння підприємства. Отримані доходи слугують основним ресурсом для подальшого самофінансування, капітального оновлення засобів праці, покриття поточних зобов'язань та формування резервних фондів.

Правосуб'єктність організації дозволяє їй нарощувати майновий масив через будь-які додаткові канали, що не суперечать чинним правовим інститутам. Сюди відносяться цінності, придбані на ринкових умовах за договорами купівлі-продажу, безкоштовно отримані активи, об'єкти, сформовані за рахунок капітальних трансфертів, а також майно, право володіння яким перейшло до товариства в межах претензійно-позовної діяльності як компенсація за завдані збитки.

Таке чітке розмежування структурних компонентів власності в ТОВ «ДОНПРОМТРАНС» підтверджує його повну фінансову автономію та належний рівень правового захисту виробничих ресурсів, що є критично важливим для стабільного функціонування в ринковому середовищі.

Оскільки формування майнового потенціалу підприємства безпосередньо залежить від рішень його засновників, виникає необхідність детального розгляду правового статусу та ключових компетенцій суб'єктів управління ТОВ «ДОНПРОМТРАНС», які систематизовано на рис. 2.2.



Рис. 2.2 – Структура засновників підприємства

Формування статутного капіталу ТОВ «ДОНПРОМТРАНС» здійснюється шляхом внесення коштів та майнових внесків учасниками товариства. Загальний обсяг статутного капіталу підприємства становить 11 314 822,93 грн. Структуру розподілу корпоративних часток між учасниками товариства наведено на рис. 2.3.



Рис. 2.3 – Структура розподілу часток учасників у статутному капіталі Товариства

Відповідно до положень Статуту підприємства, його учасники наділені комплексом корпоративних прав та обов'язків, які забезпечують їхню участь у функціонуванні підприємства, прийнятті управлінських рішень і контролі за результатами господарської діяльності.

До основних прав учасників товариства належить можливість брати участь в управлінні підприємством шляхом участі у Загальних зборах учасників, голосуванні з питань діяльності товариства та формуванні стратегічних напрямів його розвитку. Крім того, учасники мають право на отримання частини прибутку відповідно до розміру власної частки у статутному капіталі, що реалізується через механізм розподілу дивідендів.

Важливим елементом корпоративних прав є право на доступ до інформації про діяльність підприємства. На вимогу учасника товариство зобов'язане надавати для ознайомлення фінансову звітність, річні баланси, документи щодо результатів фінансово-господарської діяльності, протоколи Загальних зборів, а також висновки ревізійних органів. Такий механізм забезпечує прозорість управління та сприяє підвищенню рівня корпоративного контролю.

Учасники також мають право вийти зі складу товариства у порядку, визначеному чинним законодавством та установчими документами підприємства. Окрім цього, вони можуть здійснювати відчуження належної їм частки або її частини іншим учасникам товариства чи третім особам із дотриманням установлених процедур. Це забезпечує гнучкість корпоративних відносин та можливість зміни структури власності підприємства.

Окремим правом учасників є можливість ініціювати розгляд певних питань на Загальних зборах шляхом внесення власних пропозицій до порядку денного. Такий підхід сприяє реалізації принципів колегіальності та демократичного управління в межах товариства.

Поряд із правами учасники товариства несуть і відповідні обов'язки. Насамперед вони зобов'язані дотримуватися положень Статуту та виконувати рішення органів управління підприємства. Важливим аспектом є належне виконання майнових зобов'язань перед товариством, зокрема своєчасне внесення вкладів до статутного капіталу у визначених обсягах та формах.

Суттєве значення має також обов'язок щодо нерозголошення конфіденційної інформації та комерційної таємниці підприємства, оскільки збереження внутрішньої інформації безпосередньо впливає на конкурентоспроможність і стабільність господарської діяльності товариства.

Крім цього, учасники повинні сприяти ефективному функціонуванню підприємства, брати участь у роботі Загальних зборів особисто або через уповноважених представників, а також своєчасно повідомляти товариство про зміну власних реєстраційних або контактних даних. Сукупність зазначених прав та обов'язків формує організаційно-правову основу корпоративного управління

ТОВ «ДОНПРОМТРАНС» та забезпечує узгодження інтересів усіх учасників товариства.

Організаційна ієрархія та нормативно-процесуальні засади формування вищого менеджменту ТОВ «ДОНПРОМТРАНС» відображені в таблиці 2.1.

Таблиця 2.1 – Менеджмент ТОВ «ДОНПРОМТРАНС»

Орган управління / контролю	Основні функції та повноваження
Загальні збори учасників	Є найвищим органом управління товариства. До складу Загальних зборів входять усі учасники підприємства або їх уповноважені представники. Даний орган приймає ключові рішення щодо діяльності товариства, визначає стратегічні напрями розвитку, затверджує внутрішні документи та контролює основні аспекти функціонування підприємства.
Генеральний директор	Виконує функції одноосібного виконавчого органу товариства та здійснює оперативне керівництво поточною діяльністю підприємства. Генеральний директор має право представляти інтереси товариства без довіреності, приймати управлінські рішення в межах наданих повноважень, видавати накази та розпорядження, обов'язкові для виконання працівниками підприємства. При цьому питання, що належать до виключної компетенції Загальних зборів учасників, не входять до його повноважень.
Ревізійна комісія (Ревізор)	Формується рішенням Загальних зборів учасників для здійснення контролю за фінансово-господарською діяльністю товариства. Орган контролю може функціонувати як колегіальна ревізійна комісія у складі трьох осіб або як одноосібний ревізор. Основним завданням є перевірка достовірності фінансової документації, контроль дотримання внутрішніх процедур та оцінка ефективності діяльності підприємства. Генеральний директор не може входити до складу ревізійної комісії.

Узагальнюючи результати проведеного дослідження, слід зазначити, що в роботі було комплексно розкрито ключові організаційні та функціональні характеристики діяльності ТОВ «ДОНПРОМТРАНС», що дозволило сформулювати цілісне уявлення про специфіку його господарювання.

Наступним етапом аналітичного опрацювання є здійснення детального оцінювання основних фінансово-економічних показників підприємства за період 2022–2024 років. Відповідний аналіз представлено у табл. 2.2. Інформаційною базою для проведення розрахунків слугували дані фінансової звітності компанії (додатки Б–Г), що забезпечує обґрунтованість і достовірність отриманих результатів дослідження.

Таблиця 2.2 – Аналіз основних показників діяльності ТОВ «ДОНПРОМТРАНС» за 2022–2024 рр.

№	Показник	Одиниця виміру	2022	2023	2024	Абс. відхилення 2023/2022	Абс. відхилення 2024/2023	Відн. відхилення 2023/2022, %	Відн. відхилення 2024/2023, %
1	Дебіторська заборгованість за продукцію, товари, роботи, послуги	тис. грн	175 123	121 521	191 251	-53 602	+69 730	-30,60	+57,39
2	Кредиторська заборгованість за продукцію, товари, роботи, послуги	тис. грн	244 017	259 898	754 999	+15 881	+495 101	+6,50	+190,50
3	Первісна вартість основних засобів	тис. грн	72 806	36 417	34 240	-36 389	-2 177	-49,99	-5,98
4	Знос основних засобів	тис. грн	55 112	33 470	32 348	-21 642	-1 122	-39,27	-3,35
5	Залишкова вартість основних засобів	тис. грн	17 694	2 947	1 892	-14 747	-1 055	-83,34	-35,80
6	Середньооблікова чисельність працівників	осіб	824	173	3	-651	-170	-79,00	-98,27
7	Чистий дохід (виручка) від реалізації	тис. грн	572 797	174 949	10 339 337	-397 848	+10 164 388	-69,45	+5809,91
8	Собівартість реалізованої продукції (послуг)	тис. грн	579 036	182 317	9 967 773	-396 719	+9 785 456	-68,51	+5367,28
9	Інші операційні доходи	тис. грн	827	40 640	3 589	+39 813	-37 051	+4814,14	-91,17
10	Адміністративні витрати	тис. грн	22 280	16 225	3 043	-6 055	-13 182	-27,18	-81,24
11	Витрати на збут	тис. грн	545	151	273 765	-394	+273 614	-72,30	+181 201,32
12	Інші операційні витрати	тис. грн	42 614	22 471	4 955	-20 143	-17 516	-47,27	-77,94
13	Фінансовий результат від операційної діяльності	тис. грн	-70 851	-5 575	93 390	+65 276	+98 965	-92,13	+1775,15
14	Чистий фінансовий результат	тис. грн	-76 307	-8 965	89 793	+67 342	+98 758	-88,25	+1101,60

У результаті аналізу фінансово-економічних показників діяльності ТОВ «ДОНПРОМТРАНС» за 2022–2024 роки встановлено, що підприємство перебувало в умовах значної нестабільності, яка проявлялася у різких коливаннях ключових фінансових та операційних параметрів, що свідчить про структурну трансформацію його господарської моделі.

Дебіторська заборгованість у 2023 році зменшилася порівняно з 2022 роком (зі 175 123 тис. грн до 121 521 тис. грн), що може бути пов'язано зі скороченням обсягів реалізації на умовах відстрочених платежів або посиленням політики контролю за розрахунками з покупцями. Водночас у 2024 році показник зріс до 191 251 тис. грн, перевищивши рівень попередніх років, що може свідчити про відновлення або розширення комерційної діяльності та одночасне збільшення частки реалізації з відстрочкою платежу, що формує додаткове навантаження на оборотний капітал.

Кредиторська заборгованість протягом усього періоду демонструє стійку тенденцію до зростання: від 244 017 тис. грн у 2022 році до 259 898 тис. грн у 2023 році та до 754 999 тис. грн у 2024 році. Така динаміка свідчить про посилення залежності підприємства від зовнішніх джерел короткострокового фінансування, зокрема через використання відстрочених розрахунків із постачальниками. Особливо різке зростання у 2024 році може бути наслідком масштабування діяльності або дефіциту власних оборотних коштів.

Показники основних засобів свідчать про поступове зниження матеріально-технічного потенціалу підприємства. Первісна вартість основних засобів скоротилася з 72 806 тис. грн у 2022 році до 36 417 тис. грн у 2023 році та до 34 240 тис. грн у 2024 році, що може бути результатом вибуття активів, їх списання або недостатнього рівня інвестицій у оновлення виробничої бази. Зменшення залишкової вартості до 1 892 тис. грн у 2024 році свідчить про значне скорочення реального виробничого потенціалу підприємства.

Суттєвою є трансформація кадрового потенціалу: чисельність працівників зменшилася з 824 осіб у 2022 році до 173 осіб у 2023 році та до 3 осіб у 2024 році. Така динаміка є нетиповою для органічного розвитку підприємства і може

свідчити про глибоку реструктуризацію, зміну форми організації бізнесу або фактичне згортання операційної діяльності з переходом до мінімальної управлінської структури.

Чистий дохід від реалізації продукції знизився у 2023 році до 174 949 тис. грн порівняно з 2022 роком, що може відображати спад ринкової активності або скорочення обсягів продажу. Однак у 2024 році відбулося різке зростання до 10 339 337 тис. грн, що є аномально високим стрибком і може пояснюватися або укладенням великих контрактів, або зміною структури діяльності підприємства. Такий показник потребує додаткової верифікації для підтвердження його стійкості.

Собівартість реалізованої продукції повторює динаміку доходів, що свідчить про залежність витрат від обсягів діяльності. У 2024 році одночасне зростання виручки та собівартості підтверджує масштабування операцій, однак не дозволяє однозначно оцінити ефективність без додаткового аналізу рентабельності.

Адміністративні витрати мають чітку тенденцію до скорочення протягом усього періоду, що може бути наслідком оптимізації управлінських процесів та зменшення адміністративного персоналу. Інші операційні витрати також зменшуються, що свідчить про загальну оптимізацію витратної структури підприємства.

Водночас витрати на збут характеризуються різкою нестабільністю: їх мінімальний рівень у 2023 році змінюється значним зростанням у 2024 році, що може бути пов'язано з активізацією маркетингової діяльності або витратами на реалізацію великих контрактів.

Фінансові результати діяльності підприємства демонструють позитивну трансформацію: від збитковості у 2022–2023 роках до прибутковості у 2024 році. Зокрема, у 2024 році зафіксовано суттєвий позитивний операційний та чистий фінансовий результат, що свідчить про відновлення ефективності господарської діяльності та покращення загальної фінансової стійкості.

Узагальнюючи результати аналізу фінансово-економічних показників діяльності ТОВ «ДОНПРОМТРАНС» за 2022–2024 роки, слід відзначити наявність суттєвих коливань у динаміці ключових параметрів, що характеризують майновий стан, ефективність господарювання та фінансову стійкість підприємства.

Протягом досліджуваного періоду спостерігається нестабільність у формуванні оборотних активів, зокрема дебіторської та кредиторської заборгованості. Зростання кредиторської заборгованості при одночасних коливаннях дебіторської свідчить про підвищення залежності підприємства від зовнішніх джерел фінансування та активне використання відстрочених розрахунків у господарській діяльності.

Стан необоротних активів характеризується поступовим зниженням їх вартості, що може вказувати на вибуття частини основних засобів або недостатній рівень інвестицій у оновлення матеріально-технічної бази. Паралельно відбувається критичне скорочення чисельності персоналу, що є індикатором глибоких організаційних змін, реструктуризації або трансформації операційної моделі підприємства.

Фінансові результати діяльності підприємства демонструють неоднорідну динаміку: після збиткових результатів у 2022–2023 роках у 2024 році відбулося суттєве покращення показників із виходом на прибутковий рівень. Це може свідчити про відновлення ділової активності, розширення обсягів реалізації або зміну структури доходів і витрат.

Водночас значні коливання виручки, витрат та операційних показників протягом аналізованого періоду не дозволяють однозначно стверджувати про стабільність досягнутих результатів, що вимагає подальшого моніторингу фінансового стану підприємства.

Таким чином, діяльність ТОВ «ДОНПРОМТРАНС» у 2022–2024 роках характеризується як період глибокої трансформації, що супроводжується як кризовими явищами, так і ознаками відновлення фінансової результативності, що формує неоднозначну, але динамічну картину його розвитку.

У товариства система організації б/о побудована за централізованим принципом та реалізується через функціонування єдиної бухгалтерської служби підприємства. Дана служба виступає самостійним структурним підрозділом у межах управлінської системи та забезпечує комплексне ведення облікових процесів, охоплюючи всі етапи – від первинного документування г/о до узагальнення інформації у фінансовій звітності. Така модель організації обліку сприяє концентрації обліково-аналітичних функцій, підвищенню контрольованості процесів та забезпеченню єдності методичних підходів до відображення господарської діяльності.

Керівництво бухгалтерською службою здійснює головний бухгалтер, який виконує ключову координаційну та контрольну роль у системі фінансового управління підприємством. Організаційна структура бухгалтерії затверджується штатним розкладом, що формально закріплює її місце в загальній системі управління підприємством, визначає кількісний склад працівників та розподіл функціональних обов'язків між ними.

Головний бухгалтер підприємства наділений правом другого підпису та здійснює перевірку правильності оформлення бухгалтерських документів і їх відповідності чинному законодавству. Він відповідає за достовірність облікових даних і фінансової звітності, а його підпис є обов'язковим підтвердженням законності господарських операцій, що забезпечує посилення контрольної функції бухгалтерії.

Регламентація діяльності працівників бухгалтерської служби здійснюється через посадові інструкції, які визначають їх функціональні обов'язки, права та зони відповідальності. Такий підхід дозволяє чітко структурувати роботу облікового персоналу, уникати дублювання функцій та забезпечувати належний рівень виконавської дисципліни. Зміст посадової інструкції бухгалтера наведено на рис. 2.4, що дає змогу детально ознайомитися з організацією роботи облікового апарату та нормативним закріпленням його діяльності в межах підприємства..



Рис. 2.4 – Структура та правовий статус бухгалтерської служби товариства

Побудова ефективної системи інформаційного супроводу діяльності суб'єкта господарювання та вибір базових форм фіксації фінансово-економічних показників потребують попереднього нормативного закріплення. Першочерговим етапом у цьому процесі виступає консолідація стратегічних управлінських рішень у формі розпорядчого документа – Наказу про облікову політику підприємства. Даний локальний нормативно-правовий акт слугує базовим методологічним каркасом, що регламентує сукупність специфічних принципів, методів та процедур, які застосовуються компанією для ведення бухгалтерського обліку, оцінювання наявних активів, розрахунку зобов'язань та агрегування звітності для зовнішніх і внутрішніх стейкхолдерів.

У межах ТОВ «ДОНПРОМТРАНС» цим наказом (дод. Д) затверджено низку ключових організаційних та методичних рішень, за якими працює бухгалтерська служба підприємства:

План рахунків: весь б/о ведеться відповідно до затверджених державних стандартів із застосуванням типового плану рахунків;

Автоматизація: для підвищення швидкості та точності облікових процесів усі розрахунки та фіксація операцій виконуються в автоматизованій системі на базі програми «1С: Бухгалтерія»;

Податковий регламент: податковий облік компанії повністю ґрунтується на діючих нормах ПКУ;

Поділ активів і зобов'язань: встановлено чіткий строк (один рік), який використовується для класифікації майна та боргів підприємства як короткострокових;

Контроль та верифікація: обов'язковою регулярною процедурою визначено проведення інвентаризації, що гарантує повний контроль за збереженням майна і точність звітних даних.

Загалом, у Товаристві сформовано чітку та збалансовану систему організації обліку. Наказ про облікову політику виступає головним внутрішнім регулятором, який визначає основні правила роботи, а посадові інструкції

допомагають координувати дії персоналу, уникати фінансових помилок та забезпечувати прозорість усього документообігу.

Успішна практична реалізація та оптимізація цього регламенту безпосередньо залежать від системного розуміння та деталізації його внутрішньої архітектури. Облікова політика ТОВ «ДОНПРОМТРАНС» (дод. Д) не є статичним набором правил, а являє собою складну матрицю взаємопов'язаних елементів, які класифікуються за кількома базовими детермінантами. Рационально сформована структура даного механізму суттєво спрощує операційні облікові процеси та мінімізує суб'єктивізм при прийнятті фінансових рішень. Системну декомпозицію ключових складових елементів облікової політики компанії узагальнено на рис. 2.5.



Рис. 2.5 – Системний аналіз структурних компонентів облікової політики

Впровадження зазначеної моделі дозволяє чітко диференціювати організаційні, методичні та технічні чинники впливу на фінансово-господарський стан товариства. Зокрема, організаційні компоненти забезпечують раціональний розподіл посадових обов'язків у межах бухгалтерської служби, методичні – визначають правила калькулювання собівартості промислово-транспортних послуг та оцінки майнових об'єктів, а технічні чинники регламентують рівень автоматизації та захисту облікових даних. Збалансоване поєднання цих елементів створює надійну доказову базу

для захисту інтересів підприємства у межах претензійно-позовної діяльності та оптимізує загальну систему податкового планування.

2.2 Бухгалтерський облік і контроль розрахунків за претензіями на ТОВ «ДОНПРОМТРАНС»

Ефективне функціонування системи фінансово-економічної безпеки ТОВ «ДОНПРОМТРАНС» безпосередньо залежить від належної організації обліку та контролю ДЗ, зокрема тієї, що виникає внаслідок порушення контрагентами умов господарських договорів. Своєчасна фіксація, правова оцінка та відображення в облікових регістрах сум збитків, штрафних санкцій чи пені дозволяють не лише захистити майнові інтереси підприємства, а й оптимізувати його грошові потоки. Оскільки виникнення таких розрахунків завжди пов'язане із правовими суперечками, першочерговим завданням бухгалтерської служби спільно з юридичним апаратом є чітке дотримання регламенту врегулювання розбіжностей.

При цьому особливу увагу приділено саме досудовому етапу вирішення конфліктних ситуацій. До направлення письмової претензії доцільно спробувати налагодити відкритий діалог із контрагентом з метою мирного врегулювання спору – через добровільне виконання ним взятих на себе зобов'язань. Відповідно до процесуальних норм вітчизняного господарського законодавства (зокрема, ст. 19 ГПК України) [9], на суб'єктів господарювання покладається обов'язок самостійно та без зовнішнього офіційного спонукання ліквідовувати будь-які допущені ними обмеження чи порушення майнових прав іншої сторони угод. Це означає, що добровільне виправлення ситуації правопорушником є пріоритетним і не потребує обов'язкового висування формальних претензій на початковому етапі. Якщо ж у процесі прямих перемовин спільної домовленості не буде досягнуто, наступним кроком юридичного захисту має стати офіційний перехід до претензійного порядку. Це передбачає підготовку та направлення письмового

звернення з чітко сформульованими вимогами, структуру та логіку побудови надано в таблиці 2.3.

Таблиця 2.3 – Основні вимоги до змісту та оформлення претензії

№	Елемент претензії	Зміст вимоги	Призначення
1	Реквізити сторін	Повна назва підприємств, адреси, коди ЄДРПОУ	Ідентифікація учасників спору
2	Підстава виникнення претензії	Договір, накладні, акти, інші документи	Підтвердження правових відносин
3	Опис порушення	Факти невиконання або неналежного виконання зобов'язань	Визначення суті спору
4	Розрахунок суми претензії	Деталізований розрахунок збитків, нестач, штрафів	Обґрунтування фінансових вимог
5	Нормативне обґрунтування	Посилання на договір та законодавство	Юридичне підтвердження вимог
6	Чіткі вимоги	Відшкодування, допоставка, сплата штрафів	Формулювання предмета претензії
7	Додатки	Первинні документи або їх копії	Доказова база
8	Спосіб направлення	Пошта, вручення під підпис	Підтвердження факту отримання

До претензії в обов'язковому порядку долучається документальне підтвердження викладених у ній вимог, яке може подаватися у вигляді оригіналів або належним чином завірених копій. У випадках, коли відповідні докази знаходяться у володінні контрагента, їх фізичне додавання допускається не здійснювати, однак у тексті претензії обов'язково зазначається причина їх відсутності. Якщо претензійні вимоги мають фінансовий характер, доцільним є додаткове оформлення платіжної вимоги-доручення із зазначенням відповідної суми заборгованості або відшкодування.

Складання претензії здійснюється на офіційному бланку підприємства з обов'язковим підписанням уповноваженою посадовою особою або представником заявника, який має відповідні повноваження. Подання документа контрагенту здійснюється способом, що забезпечує підтвердження факту його отримання, зокрема через рекомендоване або цінне поштове відправлення, а також шляхом особистого вручення під розпис.

Розгляд отриманої претензії контрагентом здійснюється у строк, що становить, як правило, 30 календарних днів із моменту її отримання, якщо інші терміни не визначені чинним законодавством або умовами договору. У разі

обґрунтованості заявлених вимог вони підлягають повному або частковому задоволенню. Під час опрацювання претензії сторони можуть проводити звірку взаємних розрахунків, експертну оцінку або інші погоджувальні заходи з метою досудового врегулювання спору.

Результати розгляду претензії оформлюються у письмовій формі, підписуються уповноваженим представником підприємства та надсилаються заявнику у порядку, аналогічному її поданню, – рекомендованим або цінним листом, або шляхом особистого вручення під підпис.

У випадках, коли контрагент не виконує заявлені у претензії вимоги в добровільному порядку або відмовляється від їх задоволення, ініціатор спору набуває права на захист своїх інтересів у судовому порядку шляхом подання відповідного позову для вирішення конфлікту в межах чинного законодавства.

З позиції б/о узагальнення інформації щодо операцій, пов'язаних із пред'явленням та врегулюванням претензій, здійснюється із застосуванням субрахунку 374 «Розрахунки за претензіями» [10]. На даному рахунку акумулюються розрахунки з постачальниками, підрядними, транспортними та іншими суб'єктами господарювання, а також узагальнюються суми визнаних або пред'явлених штрафних санкцій, пені та неустойок. Його використання забезпечує системність відображення претензійних операцій та підвищує контроль за станом взаєморозрахунків із контрагентами.

Аналітичний облік на субрахунку 374 передбачає відображення на його дебетовій стороні сум пред'явлених претензій відповідно до їх економічної природи. Зокрема, сюди включаються втрати від нестач, псування активів, порушення договірних умов, а також інші компенсаційні вимоги, що підлягають відшкодуванню з боку контрагента. Така деталізація дозволяє забезпечити прозорість облікової інформації та можливість подальшого аналізу причин виникнення претензій.

Практичне застосування механізму обліку розрахунків за претензіями доцільно розглянути на прикладі г/о ТОВ «ДОНПРОМТРАНС», сформованих з урахуванням показників фінансової звітності підприємства за 2024 рік.

Відповідно до даних Балансу підприємства, обсяг ДЗ за продукцію, товари, роботи та послуги на кінець звітної періоду становив 191 251 тис. грн, що свідчить про суттєвий обсяг розрахунків із контрагентами та підвищує ризик виникнення претензійних операцій.

У процесі здійснення господарської діяльності підприємство зіткнулося із порушенням умов договору поставки з боку постачальника. Відповідно до укладеного договору поставки, ТОВ «ДОНПРОМТРАНС» здійснило попередню оплату товару на суму 1 920 000 грн, у тому числі ПДВ – 320 000 грн. Під час приймання ТМЦ було встановлено нестачу частини поставки на суму 384 000 грн, у тому числі ПДВ – 64 000 грн, що перевищувало допустимі норми природного убутку та стало підставою для пред'явлення претензії постачальнику. У зв'язку з виявленими розбіжностями підприємством було складено акт приймання товару, оформлено службову записку та підготовлено письмову претензію щодо відшкодування вартості недопоставлених запасів.

Порядок бухгалтерського відображення зазначених операцій у покупця – пред'явника претензії наведено в таблиці 2.4.

Таблиця 2.4 – Відображення в б/о претензійних операцій у ТОВ «ДОНПРОМТРАНС» (у покупця)

Зміст господарської операції	Дт	Кт	Сума, грн
Перераховано попередню оплату постачальнику	371	311	1 920 000
Відображено податковий кредит з ПДВ за авансом	641/ПДВ	644	320 000
Оприбутковано фактично отримані товари	281	631	1 280 000
Відображено податковий кредит за фактично отриманими товарами	641/ПДВ	631	256 000
Пред'явлено претензію постачальнику на суму нестачі	374	631	384 000
Проведено залік авансової заборгованості	631	371	1 536 000
<i>Варіант А – постачальник визнав претензію та повернув кошти</i> <i>Зміст операції</i>			
Отримано відшкодування за претензією	311	374	384 000
<i>Варіант Б – постачальник відмовився задовольнити претензію</i> <i>Зміст операції</i>			
Списано безнадійну дебіторську заборгованість	944	374	384 000
Відображено суму списаної заборгованості на позабалансовому рахунку	071	–	384 000

Подальший розвиток ситуації може передбачати декілька варіантів урегулювання спору. У першому випадку постачальник визнає претензію та повертає суму недопоставленого товару грошовими коштами. В іншому випадку контрагент відмовляється задовольнити вимоги, що зумовлює необхідність формування сумнівної або безнадійної ДЗ. Також можливим є варіант допоставки відсутньої частини товару в межах виконання договірних зобов'язань.

Окремим напрямом претензійної роботи ТОВ «ДОНПРОМТРАНС» є врегулювання простроченої ДЗ покупців. Значний обсяг ДЗ у структурі оборотних активів підприємства свідчить про необхідність посилення контролю за своєчасністю розрахунків із контрагентами.

Так, відповідно до умов договору поставки, ТОВ «ДОНПРОМТРАНС» реалізувало покупцю продукцію на суму 2 400 000 грн, у тому числі ПДВ – 400000 грн. Собівартість реалізованої продукції становила 1 650 000 грн. Покупець не виконав зобов'язання щодо своєчасної оплати товару, унаслідок чого підприємством було направлено претензію та ініційовано судове врегулювання спору.

Однак за результатами розгляду справи судом було відмовлено у задоволенні позовних вимог через недостатність доказової бази щодо підтвердження окремих умов поставки. У зв'язку з цим заборгованість була визнана сумнівною та відображена у складі витрат підприємства.

Порядок б/о зазначених операцій наведено в таблиці 2.5.

Таблиця 2.5 – Облік претензійної заборгованості у постачальника на ТОВ «ДОНПРОМТРАНС»

Зміст господарської операції	Дт	Кт	Сума, грн
Відвантажено продукцію покупцю	361	702	2 400 000
Нараховано податкові зобов'язання з ПДВ	702	641/ПДВ	400 000
Списано собівартість реалізованої продукції	902	281	1 650 000
Відображено претензію до покупця	374	361	2 400 000
Списано сумнівну заборгованість	944	374	2 400 000

З метою підвищення рівня фінансової дисципліни та захисту економічних інтересів підприємства у договорах поставки ТОВ «ДОНПРОМТРАНС» передбачено застосування штрафних санкцій за несвоєчасне виконання платіжних зобов'язань. Використання штрафів і пені дозволяє стимулювати контрагентів до дотримання умов договору та компенсувати втрати підприємства, пов'язані з простроченням оплати.

Зокрема, ТОВ «ДОНПРОМТРАНС» реалізувало продукцію покупцю на суму 1 200 000 грн, у тому числі ПДВ – 200 000 грн. Умовами договору було передбачено оплату протягом 15 календарних днів. У разі прострочення платежу договором встановлено штраф у розмірі 10% від суми простроченої заборгованості та пеню у розмірі 0,05% за кожен день прострочення.

Покупець допустив прострочення оплати на 20 календарних днів, унаслідок чого підприємством було нараховано:

штраф – 120 000 грн;

пеню – 12 000 грн.

Загальна сума претензії становила 132 000 грн.

Відображення зазначених операцій у б/о наведено в таблиці 2.6.

Таблиця 2.6 – Б/о штрафних санкцій за порушення умов договору

Зміст господарської операції	Дт	Кт	Сума, грн
Відвантажено продукцію покупцю	361	702	1 200 000
Нараховано податкові зобов'язання з ПДВ	702	641/ПДВ	200 000
Списано собівартість реалізованої продукції	902	281	820 000
Відображено визнані штрафні санкції та пеню	374	715	132 000
Отримано оплату за реалізовану продукцію	311	361	1 200 000
Отримано суму штрафних санкцій	311	374	132 000

Для наочного відображення порядку документального оформлення претензійних операцій у додатку Е наведено приклад претензії ТОВ «ДОНПРОМТРАНС».

Узагальнюючи результати дослідження порядку обліку розрахунків за претензіями та пов'язаними з ними штрафними санкціями, слід відзначити, що даний напрям є важливим елементом системи б/о підприємства. Його належна організація забезпечує своєчасне відображення порушень договірних

зобов'язань та формування достовірної інформації щодо взаєморозрахунків із контрагентами.

Практичні приклади, наведені в роботі, підтверджують, що застосування претензійного механізму дозволяє підприємству не лише фіксувати факти невиконання або неналежного виконання умов договорів, але й забезпечувати відшкодування понесених втрат шляхом застосування фінансових санкцій, таких як штрафи та пеня. Це сприяє зміцненню договірної дисципліни та підвищенню відповідальності контрагентів.

З точки зору бухгалтерського відображення, використання субрахунку 374 «Розрахунки за претензіями» забезпечує систематизацію інформації щодо претензійних операцій, їх деталізацію за видами та подальший контроль за станом розрахунків. Одночасно облік штрафних санкцій дозволяє правильно формувати фінансові результати діяльності підприємства та відображати реальні економічні наслідки порушення договірних умов.

Таким чином, ефективне поєднання претензійної роботи та її бухгалтерського відображення є важливим інструментом управління розрахунками з контрагентами, що сприяє підвищенню фінансової стабільності та мінімізації ризиків виникнення безнадійної заборгованості на підприємстві.

Окрім відображення претензійних операцій у системі б/о, на ТОВ «ДОНПРОМТРАНС» здійснюється внутрішній контроль (далі – ВК) за правильністю формування, обґрунтованістю та своєчасністю врегулювання претензійних розрахунків. Контрольні процедури спрямовані на мінімізацію ризиків виникнення безпідставних вимог, помилок у визначенні сум претензій, а також порушень у документальному оформленні г/о.

У межах ВК здійснюється перевірка повноти та належності первинних документів, які підтверджують факт виникнення претензії (акти розбіжностей, ТТН, акти приймання-передачі, акти звірки взаєморозрахунків). Особлива увага приділяється відповідності зазначених документів умовам договорів та вимогам чинного законодавства.

Важливим елементом контрольної функції є звірка взаєморозрахунків із контрагентами, яка дозволяє виявити розбіжності у відображенні дебіторської та кредиторської заборгованості, а також своєчасно ідентифікувати прострочені або сумнівні борги. За результатами таких звірок формуються акти погодження заборгованості, які є підставою для подальших бухгалтерських записів.

Контроль також охоплює перевірку правильності застосування субрахунку 374 «Розрахунки за претензіями», зокрема обґрунтованість віднесення сум до ДЗ та коректність їх подальшого списання або погашення. Окремо контролюється своєчасність відображення в обліку штрафних санкцій, пені та неустойок, а також їх відповідність умовам господарських договорів.

З метою підвищення ефективності контролю періодично здійснюється аналіз стану претензійної роботи, який включає оцінку кількості пред'явлених і задоволених претензій, структури порушень контрагентів та сум потенційних фінансових втрат. Такий аналіз дозволяє визначити слабкі місця у договірній роботі підприємства та розробити заходи щодо їх усунення.

Таким чином, поєднання б/о та ВК за претензійними розрахунками забезпечує підвищення достовірності облікової інформації, зміцнення фінансової дисципліни та зниження ризиків виникнення безнадійної ДЗ на підприємстві.

2.3 Проблемні аспекти обліку розрахунків за претензіями та можливі шляхи їх вирішення

У процесі дослідження організації б/о розрахунків за претензіями на підприємстві встановлено, що, незважаючи на наявність регламентованого порядку відображення таких операцій на субрахунку 374 «Розрахунки за претензіями», практична реалізація претензійного механізму супроводжується низкою проблемних аспектів методичного, організаційного та контрольного характеру.

Практика обліку на ТОВ «ДОНПРОМТРАНС» (як і на інших підприємствах аналогічного профілю) свідчить, що претензійні операції часто виникають у зв'язку з нестачею ТМЦ, порушенням строків постачання, невиконанням умов оплати або застосуванням штрафних санкцій за порушення договірної дисципліни. При цьому основні складнощі зосереджуються не у самій методиці бухгалтерських проведення, а на етапі первинного документального оформлення та моменту визнання претензії.

Однією з ключових проблем є затримка у фіксації претензійних фактів. На практиці первинні документи (акти розбіжностей, акти приймання, звірки) формуються із запізненням, що призводить до несвоечасного відображення операцій на субрахунку 374. Це ускладнює оперативний контроль за ДЗ та знижує достовірність фінансової інформації.

Другою суттєвою проблемою є відсутність уніфікованого внутрішнього регламенту обліку претензійних операцій. У результаті різні працівники бухгалтерської служби можуть по-різному трактувати однакові господарські ситуації, зокрема щодо моменту визнання претензії, її документального підтвердження та порядку відображення штрафних санкцій. Це створює ризик неоднорідності облікових даних та знижує їх аналітичну цінність.

Окремої уваги потребує питання податкового відображення претензійних сум, особливо штрафів, пені та неустойок. На практиці виникають труднощі у визначенні моменту їх включення до фінансового результату та податкової бази, що підвищує ризик помилок при складанні податкової звітності.

Крім того, виявлено недостатній рівень інтеграції бухгалтерського та юридичного супроводу претензійних процесів. У ряді випадків претензії оформлюються юридично, але із запізненням відображаються в б/о або не проходять належної аналітичної деталізації, що знижує ефективність внутрішнього контролю.

У зарубіжній практиці (зокрема у країнах ЄС) облік подібних операцій характеризується більш жорсткою регламентацією внутрішніх процедур та високим рівнем автоматизації. Зокрема, широко застосовується підхід, за якого

претензійні операції інтегруються в ERP-системи з автоматичним формуванням резервів під сумнівні борги та ризикові зобов'язання. Це дозволяє забезпечити оперативне відображення можливих втрат ще на етапі їх виникнення, а не після фактичного врегулювання спору.

З урахуванням виявлених проблем доцільним є впровадження на підприємстві комплексу удосконалень. Передусім необхідно розробити внутрішній регламент обліку та контролю претензійних операцій, який визначатиме порядок їх ініціювання, документального оформлення, строки передачі до бухгалтерії та відповідальних осіб за кожний етап процесу.

Внутрішній регламент (дод. Ж) забезпечує стандартизацію всіх етапів роботи з претензіями – від моменту виявлення порушення умов договору до його остаточного врегулювання або списання.

Запровадження такого регламенту дозволяє усунути фрагментарність у підходах до обліку, мінімізувати ризики несвоєчасного відображення господарських операцій та забезпечити єдину методологію взаємодії між структурними підрозділами підприємства (рис. 2.6).

У межах регламентування доцільно чітко визначити функціональні обов'язки учасників процесу. Так, підрозділи логістики та складського обліку відповідають за первинне виявлення розбіжностей під час приймання ТМЦ. Відділ постачання здійснює ініціювання претензії та її первинне документальне оформлення. Бухгалтерська служба забезпечує відображення претензійних сум на субрахунку 374, а також здійснює аналітичний контроль за їх рухом і станом. Юридичний відділ, у свою чергу, супроводжує претензійні спори у випадку їх переходу в судову площину.

Важливим елементом регламенту є чітке визначення порядку документування претензій. Всі випадки порушення договірних умов повинні підтверджуватися первинними документами, такими як акти розбіжностей, акти приймання-передачі або службові записки. Інформація про виявлені порушення має бути оперативно передана до бухгалтерії для своєчасного відображення в обліковій системі.



Рисунок 2.6 – Внутрішній регламент організації б/о розрахунків за претензіями

Окремо регламентуються строки обробки претензійних матеріалів, що дозволяє забезпечити оперативність реагування та зменшити ризик накопичення простроченої ДЗ. Також визначається порядок аналітичного обліку на субрахунку 374 з обов'язковою деталізацією за видами претензій.

Таким чином, впровадження внутрішнього регламенту дозволяє підвищити ефективність управління розрахунками з контрагентами, забезпечити належний рівень внутрішнього контролю та покращити якість облікової інформації для прийняття управлінських рішень.

ВИСНОВКИ

У кваліфікаційній (бакалаврській) роботі здійснено теоретичне узагальнення, критичну оцінку діючої практики та розробку практичних рекомендацій щодо вдосконалення системи б/о, оподаткування та ВК розрахунків за претензіями на прикладі ТОВ «ДОНПРОМТРАНС». Результати проведеного комплексного дослідження дозволили сформулювати такі ключові висновки та пропозиції:

Дослідження сутності претензійної діяльності довело, що розрахунки за претензіями є специфічним елементом системи розрахункових операцій суб'єкта господарювання, спрямованим на правовий та економічний захист майнових інтересів підприємства у разі деструктивної поведінки контрагентів. Систематизація нормативно-правового поля підтвердила потребу синхронізації вимог вітчизняного законодавства, НП(С)БО та міжнародних стандартів (зокрема МСБО 37) для уникнення методологічних суперечностей при визначенні оціночних значень та відображенні ймовірних втрат чи доходів.

Дослідження практичної діяльності ТОВ «ДОНПРОМТРАНС» засвідчило, що претензійні процеси безпосередньо охоплюють роботу кількох ключових структурних одиниць підприємства, зокрема бухгалтерську службу, юридичний відділ, відділ постачання та підрозділ складської логістики. Встановлено, що ефективність фіксації претензій залежить від узгодженості дій цих служб, починаючи з етапу приймання товарно-матеріальних цінностей і закінчуючи відображенням результатів врегулювання спорів в обліковій системі.

Відповідно до облікової практики підприємства, узагальнення інформації про пред'явлені претензійні вимоги забезпечується із застосуванням субрахунку 374 «Розрахунки за претензіями». Облік на цьому субрахунку передбачає обов'язковий аналітичний розподіл сум за конкретними видами допущених порушень договірних умов, серед яких основними є нестачі ТМЦ, нарахування штрафів, пені, а також стягнення відшкодування за завдані збитки.

На основі аналізу внутрішнього середовища ТОВ «ДОНПРОМТРАНС» сформовано лінійну схему руху претензійних операцій та визначено чіткі часові обмеження для обміну інформацією. Встановлено обов'язковий строк тривалістю 3 робочих дні з моменту виявлення порушення для передачі первинних документів (актів, накладних, звірок) до бухгалтерської служби з метою їх своєчасної реєстрації. Загальний строк для розгляду пред'явлених вимог контрагентами визначено на рівні 30 календарних днів, якщо інші умови не затверджені господарськими договорами.

У роботі деталізовано функціональні обов'язки, права та межі відповідальності бухгалтера, який безпосередньо відповідає за ділянку претензійних розрахунків. До ключових обов'язків фахівця віднесено верифікацію первинної документації, контроль за строками погашення або правомірного списання заборгованостей, участь у двосторонніх звітках із контрагентами та складання щомісячної внутрішньої управлінської звітності про рух претензійних сум для керівництва підприємства.

На основі наявного документарного залишку підприємства (виставленої претензії до ТОВ «Барс») систематизовано порядок нарахування штрафних санкцій за порушення платіжних зобов'язань за договором № 17/24. Бухгалтерське відображення зазначеної операції на суму 304 200,00 грн (включаючи штраф 20% у розмірі 300 000,00 грн та пеню у розмірі 4 200,00 грн за 14 днів прострочення) розмежовано за двома базовими обліковими альтернативами: добровільне задоволення претензійних вимог із визнанням операційного доходу або визнання боргу безнадійним із його списанням на витратні рахунки та подальшим моніторингом на позабалансовому субрахунку 071. На основі аналізу Податкового кодексу підтверджено, що суми зазначених санкцій не підлягають включенню до бази оподаткування ПДВ, оскільки вони не є оплатою за товари чи послуги.

Для усунення неузгодженості дій між внутрішніми підрозділами ТОВ «ДОНПРОМТРАНС» розроблено та запропоновано до реального застосування «Внутрішній регламент організації обліку та контролю претензійних операцій».

Документ імперативно закріплює дедлайни (3 робочі дні на передачу документів до бухгалтерії) та розмежовує зобов'язання між логістами, відділом постачання, фінансовою службою та юристами. Модернізовано й Посадову інструкцію бухгалтера з обліку претензійних операцій, що сукупно забезпечить високу якість ВГК, оптимізує структуру ДЗ підприємства та підвищить достовірність його фінансової звітності.

СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

1. Сук Л. К., Suk П. Л. Організаційно-правові аспекти досудового врегулювання господарських спорів на підприємстві. Бухгалтерія в сільському господарстві. 2021. № 4. С. 18–25.
2. Пархоменко В. М. Правове регулювання претензійно-позовної роботи в умовах цифровізації бізнесу. Юридичний радник. 2023. Т. 14, № 2. С. 45–52.
3. Шурпенкова Р. К., Луценко К. В. Обліково-реєстраційне забезпечення розрахунків за претензіями: методологія та практика первинного документування. Міжнародний збірник наукових праць "Облік і фінанси". 2022. № 3 (97). С. 67–74.
4. Шепель Т. В., Ніколаєва В. О. Ризик-орієнтований підхід в управлінні дебіторською заборгованістю суб'єктів господарювання. Економіка та управління підприємствами. 2024. Вип. 28. С. 112–119.
5. Яцев Д. О., Паянок Т. П., Корнійчук В. В. Математичне моделювання та аналітичний моніторинг ліквідності підприємства в системі управління претензійною діяльністю. Економічний аналіз : зб. наук. праць. Тернопіль : ЗУНУ, 2023. Т. 33, № 1. С. 201–210.
6. Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні : Закон України від 16 лип. 1999 р. № 996-XIV. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/996-14> (дата звернення: 22.05.2026).
7. Дебіторська заборгованість : Нац. положення (стандарт) бухгалтерського обліку 10, затв. Наказом Міністерства фінансів України від 08 жовт. 1999 р. № 237. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0725-99> (дата звернення: 22.05.2026).
8. Зобов'язання : Нац. положення (стандарт) бухгалтерського обліку 11, затв. Наказом Міністерства фінансів України від 31 січ. 2000 р. № 20. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0085-00> (дата звернення: 22.05.2026).
9. Господарський кодекс України : Закон України від 16 січ. 2003 р. № 436-IV. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/436-15> (дата звернення: 22.05.2026).

10. Інструкція про застосування Плану рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств і організацій, затв. Наказом Міністерства фінансів України від 30 листоп. 1999 р. № 291. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0893-99> (дата звернення: 22.05.2026).

11. Податковий кодекс України : Закон України від 02 груд. 2010 р. № 2755-VI. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2755-17> (дата звернення: 22.05.2026).

12. Цивільний кодекс України : Закон України від 16 січ. 2003 р. № 435-IV. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/435-15> (дата звернення: 22.05.2026).

13. Міжнародний стандарт бухгалтерського обліку 37 «Забезпечення, умовні зобов'язання та умовні активи» : уповноважений переклад та офіційне оприлюднення. Міністерство фінансів України : офіційний вебсайт. URL: <https://mof.gov.ua/uk/prijat-v-ukraini-mizhнародni-standarti-finansovoi-zvitnosti> (дата звернення: 24.05.2026).

14. Міжнародний стандарт аудиту 315 (переглянутий) «Ідентифікація та оцінка ризиків суттєвого викривлення через розуміння суб'єкта господарювання та його середовища» / Аудиторська палата України. URL: <https://www.apu.com.ua/msa> (дата звернення: 24.05.2026).15.

ДОДАТКИ

ДОДАТОК А

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Рішенням єдиного учасника
ТОВАРИСТВА З ОБМЕЖЕНОЮ
ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ
«ДОНБАСЬКЕ ПРОМИСЛОВО-
ТРАНСПОРТНЕ ПІДПРИЄМСТВО»
№ 106 від «20» липня 2021 року

СТАТУТ

**ТОВАРИСТВА З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ
«ДОНБАСЬКЕ ПРОМИСЛОВО-
ТРАНСПОРТНЕ ПІДПРИЄМСТВО»**
ідентифікаційний код юридичної особи 31366355

(нова редакція)

2021 рік

Цей Статут є новою редакцією Статуту ТОВАРИСТВА З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ «ДОНБАСЬКЕ ПРОМИСЛОВО-ТРАНСПОРТНЕ ПІДПРИЄМСТВО» (надалі – Товариство).

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Повне найменування Товариства:

українською мовою:

ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ «ДОНБАСЬКЕ ПРОМИСЛОВО-ТРАНСПОРТНЕ ПІДПРИЄМСТВО»;

російською мовою:

ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ «ДОНБАССКОЕ ПРОМЫШЛЕННО-ТРАНСПОРТНОЕ ПРЕДПРИЯТИЕ»;

англійською мовою:

LIMITED LIABILITY COMPANY «DONBAS INDUSTRIAL-TRANSPORT COMPANY».

1.2. Скорочене найменування Товариства:

українською мовою: **ТОВ «ДОНПРОМТРАНС».**

російською мовою: **ООО «ДОНПРОМТРАНС».**

англійською мовою: **DONPROMTRANS, LLC.**

1.3. Єдиним учасником Товариства є:

– **ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ «ЛЕМТРАНС».**

ідентифікаційний код юридичної особи 30600592.

2. ПРАВОВИЙ СТАТУС ТОВАРИСТВА

2.1. Товариство є юридичною особою з моменту його державної реєстрації.

2.2. Термін діяльності Товариства необмежений.

2.3. Товариство володіє, користується та розпоряджається належним йому на праві власності майном, може від свого імені набувати майнові та особисті немайнові права, нести обов'язки, бути позивачем, відповідачем і третьою особою в суді, господарському або третейському суді на території України та за кордоном.

2.4. Товариство є самостійним господарюючим суб'єктом. Товариство має самостійний баланс, поточний та інші рахунки в банках, може мати печатки, штампи і бланки зі своїм найменуванням, зареєстрований згідно із чинним законодавством знак для товарів та послуг, інші реквізити.

2.5. Товариство здійснює свою діяльність на комерційній основі на території України та за її межами. Товариство у своїй діяльності керується Господарським та Цивільним кодексами України, Законом України «Про товариства з обмеженою та додатковою відповідальністю», іншими актами чинного законодавства України, цим Статутом, внутрішніми документами Товариства у разі їх затвердження.

2.6. Товариство не несе відповідальності за зобов'язаннями держави, а держава не несе відповідальності за зобов'язаннями Товариства. Товариство відповідає за своїми зобов'язаннями тільки належним йому майном.

2.7. Товариство не несе відповідальності за зобов'язаннями учасників. Учасники Товариства не відповідають за зобов'язаннями Товариства і несуть ризик збитків, пов'язаних з діяльністю Товариства, у межах вартості своїх вкладів. Учасники Товариства, які не повністю внесли вклади, несуть солідарну відповідальність за його зобов'язаннями у межах вартості невнесеної частини вкладу кожного із учасників.

3. МЕТА ТА ПРЕДМЕТ ДІЯЛЬНОСТІ ТОВАРИСТВА

3.1. Метою діяльності Товариства є одержання прибутку та наступний його розподіл між учасниками Товариства.

- 3.2. Предметом діяльності Товариства є:
- 3.2.1. будівництво житлових і нежитлових будівель;
 - 3.2.2. будівництво залізниць і метрополітену;
 - 3.2.3. оптова торгівля деревиною, будівельними матеріалами та санітарно-технічним обладнанням;
 - 3.2.4. допоміжне обслуговування наземного транспорту;
 - 3.2.5. інша допоміжна діяльність у сфері транспорту;
 - 3.2.6. діяльність у сфері інжинірингу, геології та геодезії, надання послуг технічного консультування в цих сферах;
 - 3.2.7. експлуатація, будівництво, реконструкція, реставрація, відновлення і ремонт залізничних колій, під'їзних колій промислових підприємств, їхньої інфраструктури й інженерних споруджень;
 - 3.2.8. діяльність, зв'язана з виконанням залізничних перевезень усіма видами повідомлень, а також нерегулярних перевезень на під'їзних коліях промислових підприємств;
 - 3.2.9. діяльність, зв'язана з забезпеченням вантажних перевезень;
 - 3.2.10. виготовлення, ремонт і експлуатація залізничного рухомого складу;
 - 3.2.11. надання транспортних і експедиційних послуг підприємствам, організаціям і приватним особам по перевезенню вантажів;
 - 3.2.12. здійснення перевезень пасажирів і вантажів різного призначення залізничним, повітряним, автомобільним транспортом;
 - 3.2.13. ремонт, відновлення і технічне обслуговування транспортних засобів, машин, механізмів;
 - 3.2.14. виробництво, закупівля і реалізація запчастин автомобільного, залізничного, річкового, морського, авіаційного транспорту;
 - 3.2.15. організація і здійснення оптової та роздрібної торгівлі промисловою та сільськогосподарською продукцією;
 - 3.2.16. створення й експлуатація оптових і роздрібних підприємств;
 - 3.2.17. проведення торгово-посередницьких операцій з товарами і послугами на території України і за кордоном;
 - 3.2.18. виробництво і реалізація продукції виробничо-технічного призначення і товарів народного споживання;
 - 3.2.19. будівництво, ремонт, експлуатація й обслуговування житлових і виробничих будинків, споруджень різного призначення;
 - 3.2.20. розробка проектів і проведення реконструкції, ремонтних, ремонтно-відбудовчих і будівельних робіт для підприємств, організацій і громадян;
 - 3.2.21. виготовлення продукції і комплектуючих виробів будівельного призначення (будівельних конструкцій, деталей, вузлів, матеріалів) і їхня реалізація;
 - 3.2.22. проведення монтажних і пуско-налагоджувальних робіт;
 - 3.2.23. закупівля і реалізація (оптом і роздріб) паливно-мастильних матеріалів;
 - 3.2.24. створення й експлуатація різних підприємств громадського харчування;
 - 3.2.25. створення й експлуатація підприємств сфери готельного господарства;
 - 3.2.26. добірка, комплектація, розмноження і копіювання документації і літератури різного призначення;
 - 3.2.27. здійснення видавничої та поліграфічної діяльності;
 - 3.2.28. виробництво і реалізація поліграфічної та друкованої продукції;
 - 3.2.29. надання різних побутових і сервісних послуг населенню;
 - 3.2.30. проведення експортних, імпорتنних, реекспортних і товарообмінних операцій по номенклатурі продукції (товарам і послугам);
 - 3.2.31. здійснення зовнішньоекономічної діяльності;
 - 3.2.32. виконання геодезичних і топографічних робіт;
 - 3.2.33. збір, закупівля і реалізація брухту і відходів чорних і кольорових металів, а також продукції їхньої переробки;
 - 3.2.34. виготовлення, закупівля і реалізація медикаментів, медичного устаткування;
 - 3.2.35. організація і проведення ярмарків і виставок, аукціонів, симпозіумів,

конференцій, семінарів по різних питаннях виробничої і комерційної діяльності;

3.2.36. здійснення рекламної діяльності і проведення маркетингових досліджень ринку товарів і послуг у різних сферах підприємництва;

3.2.37. збір і переробка вторинних ресурсів, утилізація відходів;

3.2.38. надання інформаційних послуг;

3.2.39. надання консультаційних послуг у різних сферах господарської діяльності;

3.2.40. здійснення інвестиційної діяльності: інвестиції власних і залучених коштів у різні сфери підприємницької діяльності (капіталовкладення в розвиток виробництва, торгівлі, будівництво підприємств і житла, а також у соціальну сферу) на Україні і за кордоном;

3.2.41. проведення спільних господарських операцій і фінансування спільних програм різного характеру і призначення.

3.3. Товариство має право здійснювати інші види діяльності, не заборонені чинним законодавством.

3.4. Товариство здійснює діяльність, для якої передбачено законодавством обов'язкове одержання спеціальних дозволів, сертифікатів, ліцензій, після їх отримання у порядку, встановленому чинним законодавством України.

4. ПРАВА ТОВАРИСТВА

4.1. Для реалізації мети діяльності, передбаченої цим Статутом, Товариство має право в порядку, встановленому чинним законодавством України:

4.1.1. здійснювати на території України і за її межами правочини, а також інші юридичні дії з юридичними і фізичними особами, в тому числі укладати договори купівлі-продажу, міни, доручення, комісії, дарування, підряду, позики, перевезення, зберігання, спільної діяльності та інші, а також брати участь у торгах, конкурсах, виступати поручителем, заставадавцем, гарантом (у тому числі за третіх осіб) тощо;

4.1.2. створювати на території України та за межами України філії та представництва, інші відокремлені та структурні підрозділи;

4.1.3. самостійно та спільно з іншими юридичними особами і фізичними особами, у тому числі й нерезидентами, брати участь у створенні і діяльності господарських товариств, дочірніх та інших підприємств з правами юридичної особи;

4.1.4. виступати засновником та учасником об'єднань підприємств;

4.1.5. випускати (видавати) цінні папери і деривативи, реалізовувати їх юридичним і фізичним особам у встановленому порядку;

4.1.6. набувати цінні папери, деривативи й інші фінансові активи емітентів України й інших держав, у тому числі державні цінні папери України та інших держав;

4.1.7. продавати і передавати іншим підприємствам, установам, організаціям, обмінювати, здавати в оренду, надавати безоплатно в тимчасове користування або в позику належні йому будинки, споруди, обладнання, транспортні засоби, інші основні засоби й матеріальні цінності, а також списувати їх з балансу;

4.1.8. продавати, передавати безоплатно, обмінювати, здавати в оренду юридичним та фізичним особам власні основні засоби й інші матеріальні цінності, за винятком тих, що відповідно до чинного законодавства України не можуть знаходитись в їхній власності;

4.1.9. набувати будь-яким чином майно у підприємств, установ, організацій, товариств, інших юридичних та фізичних осіб;

4.1.10. передавати на договірних умовах матеріальні та грошові ресурси підприємствам, установам, організаціям, товариствам, іншим юридичним та фізичним особам;

4.1.11. використовувати в господарському обігу векселі, здійснювати інші операції з фінансовими активами;

4.1.12. видавати своїм працівникам безпроцентні позики для вирішення соціально-побутових питань;

4.1.13. здійснювати будівництво об'єктів виробничого, побутового і соціально-культурного призначення для власних потреб;

- 4.1.14. здійснювати інвестиційну діяльність;
- 4.1.15. здійснювати зовнішньоекономічну діяльність;
- 4.1.16. користуватися кредитами у національній та іноземній валюті, одержувати фінансову допомогу (позики);
- 4.1.17. самостійно в межах, визначених законодавством, встановлювати ціни і тарифи на свої послуги, роботи, матеріали;
- 4.1.18. самостійно розробляти і затверджувати системи і розміри заробітної плати, порядок використання доплат і надбавок, розмір та строки преміювання працівників Товариства;
- 4.1.19. отримувати довгострокові та короткострокові кредити;
- 4.1.20. відкривати у банках та інших кредитно-фінансових установах поточні та інші рахунки в українській та іноземній валюті;
- 4.1.21. здійснювати інші дії, не заборонені чинним законодавством України.

5. СТАТУТНИЙ КАПІТАЛ ТОВАРИСТВА. ВКЛАДИ УЧАСНИКІВ ТОВАРИСТВА

5.1. Статутний капітал Товариства становить **11 314 822,93** гривень (одинадцять мільйонів триста чотирнадцять тисяч вісімсот двадцять дві гривні, 93 копійки), поділений на частки, які розподіляються серед учасників Товариства наступним чином:

ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ «ЛЕМТРАНС» – 11 314 822,93 гривень (одинадцять мільйонів триста чотирнадцять тисяч вісімсот двадцять дві гривні, 93 копійки), що становить **100%** статутного капіталу Товариства.

5.2. Учасники зобов'язані повністю внести свої вклади протягом 6 місяців з дати державної реєстрації Товариства.

5.3. Вкладом учасника Товариства можуть бути гроші, цінні папери, інше майно та/або майнові права. Вклад у негрошовій формі повинен мати грошову оцінку, що затверджується одностайним рішенням Загальних зборів учасників, у яких взяли участь всі учасники Товариства. При створенні Товариства така оцінка визначається рішенням засновників про створення Товариства.

5.4. Якщо учасник прострочив внесення вкладу чи його частини, Генеральний директор Товариства має надіслати йому письмове попередження про прострочення. Попередження має містити інформацію про невнесений своєчасно вкладу чи його частину та додатковий строк, наданий для погашення заборгованості. Додатковий строк, наданий для погашення заборгованості, встановлюється Генеральним директором Товариства, але не може перевищувати 30 днів.

5.5. Якщо учасник Товариства не вніс вклад для погашення заборгованості протягом наданого додаткового строку, Генеральний директор Товариства має скликати Загальні збори учасників Товариства, які можуть прийняти одне з таких рішень:

5.5.1. про виключення учасника Товариства, який має заборгованість із внесення вкладу;

5.5.2. про зменшення статутного капіталу Товариства на розмір неоплаченої частки учасника Товариства;

5.5.3. про перерозподіл неоплаченої частки (частини частки) між іншими учасниками Товариства без зміни розміру статутного капіталу Товариства та сплату такої заборгованості відповідними учасниками;

5.5.4. про ліквідацію Товариства.

У такому разі, голоси, що припадають на частку учасника, який має заборгованість перед Товариством, не враховуються при визначенні результатів голосування для прийняття одного з вищевикладених рішень.

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

5.7. Товариство має право збільшувати або зменшувати розмір статутного капіталу Товариства за рішенням Загальних зборів учасників Товариства в порядку, передбаченому чинним законодавством України.

5.8. Збільшення статутного капіталу Товариства допускається лише після внесення всіма учасниками Товариства своїх вкладів у повному обсязі.

5.9. Збільшення статутного капіталу Товариства, яке володіє часткою у власному статутному капіталі, не допускається.

5.10. Учасники Товариства можуть збільшити статутний капітал Товариства за рахунок додаткових вкладів учасників та/або третіх осіб за рішенням Загальних зборів учасників.

5.11. Особа, за рахунок якої збільшується статутний капітал Товариства, повинна внести свій вклад до Товариства в строки визначені в рішенні Загальних зборів учасників Товариства про збільшення статутного капіталу.

5.12. Учасники Товариства можуть збільшити статутний капітал Товариства без додаткових вкладів за рахунок нерозподіленого прибутку Товариства. У разі збільшення статутного капіталу за рахунок нерозподіленого прибутку Товариства без залучення додаткових вкладів склад учасників Товариства та співвідношення розмірів їхніх часток у статутному капіталі не змінюються.

6. ПРАВА ТА ОBOB'ЯЗКИ УЧАСНИКІВ ТОВАРИСТВА

6.1. Учасники Товариства безпосередньо або в особі своїх повноважних представників мають право у порядку, встановленому чинним законодавством та Статутом Товариства:

- брати участь в управлінні Товариством у порядку, передбаченому Статутом Товариства та діючим законодавством України;
- брати участь у розподілі прибутку Товариства і одержувати його частку (дивіденди);
- вийти з Товариства;
- отримувати інформацію про господарську діяльність Товариства. На вимогу учасника Товариство зобов'язане надавати йому для ознайомлення річні баланси, звіти Товариства про його діяльність, протоколи Загальних зборів;
- здійснювати відчуження своєї частки (її частини) у статутному капіталі іншим учасникам Товариства або третім особам за умови дотримання переважного права інших учасників, передбаченого пунктами 8.1 - 8.9 цього Статуту;
- отримати у разі ліквідації Товариства частину майна, що залишилася після розрахунків з кредиторами, або його вартість.

Учасники можуть мати також інші права, передбачені законодавством та цим Статутом.

6.2. Учасники Товариства зобов'язані:

- дотримуватися Статуту Товариства;
- виконувати рішення Загальних зборів учасників Товариства;
- виконувати свої зобов'язання перед Товариством, у тому числі ті, що пов'язані з майновою участю, а також робити вклади у розмірі, порядку та засобами, передбаченими цим Статутом та рішеннями Загальних зборів учасників Товариства;
- не розголошувати комерційну таємницю та конфіденційну інформацію про діяльність Товариства;
- у разі зміни відомостей про учасника Товариства, які містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань (надалі – Єдиний державний реєстр), учасник зобов'язаний повідомити про ці зміни Товариство шляхом направлення листа за допомогою поштового відправлення або за допомогою електронної пошти, а також внести ці зміни до Єдиного державного реєстру протягом тижня з дня настання таких змін;
- нести інші обов'язки, якщо це передбачено законодавством України та цим Статутом.

7. ПОРЯДОК ВСТУПУ ДО ТОВАРИСТВА

7.1. Рішення про вступ до Товариства нових учасників приймається Загальними зборами учасників Товариства.

7.2. Зміни до Статуту, пов'язані із вступом до Товариства нового учасника, підлягають державній реєстрації у встановленому порядку.

8. ПЕРЕХІД ЧАСТКИ (ЧАСТИНИ ЧАСТКИ) У СТАТУТНОМУ КАПІТАЛІ ТОВАРИСТВА

8.1. Учасник має право продати або іншим чином відчужити свою частку (частину частки) у статутному капіталі Товариства оплатно або безоплатно іншим учасникам Товариства або третім особам. При цьому учасники Товариства користуються переважним правом набуття частки (її частини) учасника пропорційно до розмірів належних їм часток у статутному капіталі Товариства або в іншому погодженому між ними розмірі.

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

8.2. Відчуження частки (частини частки) учасника Товариства та надання частки (частини частки) учасника Товариства в заставу допускається лише за згодою інших учасників.

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

8.4. Учасник, що має намір продати свою частку (частину частки) третій особі, зобов'язаний письмово повідомити про це інших учасників Товариства та проінформувати про ціну та розмір частки, що відчужується, інші умови такого продажу.

8.5. Учасники Товариства, що бажають придбати частку (частину частки), зобов'язані протягом 14 днів від дня отримання повідомлення про намір учасника продати частку (частину частки), повідомити про намір скористатися своїм переважним правом учасника, який продає частку (частину частки).

8.6. Якщо протягом 14 днів жоден з учасників Товариства не повідомив письмово учасника про намір скористатися переважним правом купівлі частки (частини частки) учасника, на 15 день вважається, що такий учасник надав свою згоду учаснику на відчуження ним своєї частки (частини частки) третім особам на умовах, що були повідомленні учасникам Товариства.

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

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

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

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

8.8. Якщо кілька учасників Товариства повідомлять учасника, який має намір продати свою частку (частину частки), про намір скористатися своїм переважним правом придбання цієї частки (частини частки), така запропонована до продажу частка (частина частки) підлягає розподілу між учасниками, які повідомили про свій намір скористатися переважним правом купівлі, пропорційно до розміру часток таких учасників або в іншому погодженому між ними розмірі.

8.9. Безоплатне відчуження учасником своєї частки (частини частки) іншим учасникам або третім особам допускається лише за згодою інших учасників Товариства.

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

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

Частки, що належать Товариству, не враховуються при визначенні результатів голосування на Загальних зборах учасників при розподілі прибутку Товариства, а також при розподілі майна Товариства у разі його ліквідації.

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

8.11. У разі смерті або припинення учасника Товариства його частка переходить до його спадкоємця чи правонаступника без згоди учасників Товариства.

У разі смерті, оголошення судом безвісно відсутнім або померлим учасника – фізичної особи чи припинення учасника – юридичної особи, частка якого у статутному капіталі Товариства становить менше 50%, та якщо протягом року з дня закінчення строку для прийняття спадщини, встановленого законодавством, спадкоємці (правонаступники) такого учасника не подали заяву про вступ до Товариства, Товариство може виключити учасника з Товариства, таке рішення приймається без врахування голосів учасника, який виключається. Якщо частка такого учасника у статутному капіталі Товариства становить 50% або більше, Товариство може приймати рішення, пов'язані з ліквідацією Товариства або про зменшення статутного капіталу Товариства, у такому разі голоси, що припадають на частку такого учасника не враховуються при визначенні результатів голосування для прийняття одного з вищевикладених рішень.

8.12. Звернення стягнення на частку учасника Товариства здійснюється на виконання виконавчого документа про стягнення з учасника грошових коштів або на підставі виконавчого документа про звернення стягнення на частку майнового поручителя, яка передана у заставу в забезпечення зобов'язання іншої особи. Звернення стягнення на частку учасника Товариства здійснюється у порядку та на умовах, викладених у чинному законодавстві України.

8.13. Особа набуває право власності на частку з дня внесення відповідних змін до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань (надалі – Єдиний державний реєстр) та цього Статуту, якщо інше не передбачено відповідним договором про відчуження частки.

9. ВИХІД ТА ВИКЛЮЧЕННЯ УЧАСНИКА З ТОВАРИСТВА

9.1. Учасник Товариства, частка якого у статутному капіталі Товариства становить менше 50% може вийти з Товариства у будь-який час без згоди інших учасників.

Учасник Товариства, частка якого у статутному капіталі Товариства становить 50% або більше, може вийти з Товариства за згодою інших учасників.

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

Рішення щодо надання згоди на вихід учасника з Товариства може бути прийнято протягом одного місяця з дня подання учасником заяви про вихід.

Учасник, який має намір вийти з Товариства та якому необхідно отримати згоду інших учасників, повинен отримати таку згоду у письмовому вигляді або учасник може отримати згоду учасників за допомогою Товариства, а саме: надіслати до Товариства заяву про вихід з Товариства з проханням про скликання Загальних зборів учасників за його рахунок, у такому разі Товариство може скликати Загальні збори учасників Товариства з питанням порядку денного щодо виходу учасника з Товариства, якщо на таких Загальних зборах усі учасники

Товариства проголосують «ЗА» вихід учасника з Товариства - буде вважатися, що всі учасники надали згоду на вихід учасника з Товариства. Підписи всіх учасників на такому протоколі засвідчуються нотаріально.

9.3. Не пізніше 30 днів з дня, коли Товариство дізналося чи мало дізнатися про вихід учасника, воно зобов'язане повідомити такому колишньому учаснику вартість його частки, надати обґрунтований розрахунок та копії документів, необхідних для розрахунку. Вартість частки учасника визначається станом на день, що передував дню подання учасником відповідної заяви.

9.4. Товариство зобов'язане протягом одного року з дня, коли воно дізналося чи мало дізнатися про вихід учасника, виплатити такому колишньому учаснику вартість його частки.

9.5. За погодження учасника Товариства, який вийшов, та Товариства зобов'язання зі сплати грошових коштів може бути змінено зобов'язанням із передачі іншого майна.

9.6. Вартість частки учасника визначається виходячи з ринкової вартості сукупності всіх часток учасників Товариства пропорційно до розміру частки такого учасника. Розрахунок ринкової вартості частки визначається на засадах незалежної оцінки, проведеної відповідно до законодавства про оцінку майна, майнових прав та професійну оціночну діяльність, рішення про залучення та вибір суб'єкта оціночної діяльності – суб'єкта господарювання, з цього питання, приймається Загальними зборами учасників Товариства.

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

9.8. Положення пунктів 9.5 – 9.7 цього Статуту застосовуються також до відносин щодо наслідків прийняття Загальними зборами учасників рішення про виключення учасника з Товариства. Виключні підстави для прийняття рішення Загальними зборами учасників рішення про виключення учасника Товариства викладені в пунктах 5.5.1 та 8.11 цього Статуту. Не пізніше 30 днів з дня прийняття Загальними зборами учасників такого рішення Товариство зобов'язане повідомити колишньому учаснику (його спадкоємцю, правонаступнику) вартість його частки. Вартість частки визначається на день, що передував дню прийняття Загальними зборами учасників рішення про виключення учасника з Товариства.

10. МАЙНО ТОВАРИСТВА. ПОРЯДОК РОЗПОДІЛУ ПРИБУТКУ ТА ПОКРИТТЯ ЗБИТКІВ

10.1. З метою здійснення господарської діяльності Товариство використовує власне та (або) орендоване майно.

10.2. Майно Товариства складають основні фонди та обігові кошти, а також інші цінності, вартість яких обліковується в самостійному балансі Товариства.

Товариство є власником:

- майна, майнових прав, переданих йому засновниками та учасниками Товариства у власність, як вклад до статутного капіталу;
- продукції, виробленої Товариством у результаті господарської діяльності;
- одержаних доходів;
- іншого майна, набутого на підставах, що не заборонені законом.

Ризик випадкової загибелі або ушкодження майна, що є власністю Товариства або передане йому у користування, несе Товариство, якщо інше не передбачено укладеними Товариством договорами або законодавством.

10.3. Джерелами формування майна Товариства є:

- грошові та матеріальні внески засновників та учасників;
- доходи, одержані від реалізації продукції, надання послуг, а також від інших видів господарської діяльності;
- кредити банків та інших кредиторів;
- надходження від зовнішньоекономічної діяльності;
- інші джерела, не заборонені чинним законодавством.

10.4. Основним узагальнюючим показником фінансових результатів господарської діяльності Товариства є прибуток.

10.5. Прибуток Товариства визначається в порядку, встановленому чинним законодавством України.

10.6. Чистий прибуток залишається у повному розпорядженні Товариства і використовується згідно рішень Загальних зборів учасників, в тому числі на виплату дивідендів учасникам. Виплата дивідендів здійснюється за рахунок чистого прибутку Товариства особам, які були учасниками Товариства на день прийняття рішення про виплату дивідендів, пропорційно до розміру їхніх часток.

10.7. Товариство виплачує дивіденди грошовим коштами.

10.8. Дивіденди можуть виплачуватися за будь-який період.

10.9. Виплата дивідендів здійснюється у строк, що не перевищує шість місяців з дня прийняття рішення про їх виплату.

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

10.11. Товариство не має право приймати рішення про виплату дивідендів або виплачувати дивіденди, якщо:

- Товариство не здійснило розрахунків з учасниками Товариства у зв'язку із припинення їх участі у Товаристві або з правонаступниками учасників Товариства;
- майна Товариства недостатньо для задоволення вимог кредиторів за зобов'язаннями, строк виконання яких настав, або буде недостатньо внаслідок прийняття рішення про виплату дивідендів чи здійснення виплати.

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

10.13. Порядок покриття збитків Товариства визначається рішенням Загальних зборів учасників Товариства.

10.14. Товариству можуть належати об'єкти рухомого та нерухомого майна, а також інші матеріальні і нематеріальні цінності, у тому числі права на інтелектуальну власність.

10.15. Товариство здійснює володіння, користування та розпорядження майном, що знаходиться у його власності відповідно до мети своєї діяльності, призначення майна і чинного законодавства України.

11. РЕЗЕРВНИЙ ФОНД ТОВАРИСТВА

11.1. В Товаристві може створюватися резервний фонд у розмірі, визначеному рішенням Загальних зборів учасників Товариства.

11.2. Порядок використання коштів резервного фонду Товариства визначається чинним законодавством та рішенням Загальних зборів учасників Товариства.

12. ОБЛІК І ЗВІТНІСТЬ ТОВАРИСТВА

12.1. Товариство здійснює первинний (оперативний) та бухгалтерський облік.

12.2. За результатами своєї роботи, складає статистичну інформацію в порядку, визначеному чинним законодавством України. Порядок складання, надання, оприлюднення фінансової звітності та статистичної інформації стосовно господарської діяльності Товариства та інших даних визначається чинним законодавством України. Товариство відповідає за достовірність і своєчасність подання фінансової та статистичної звітності, а також за повноту та своєчасність перерахування обов'язкових платежів в бюджет та позабюджетні фонди.

12.3. Відповідальність за організацію бухгалтерського обліку та забезпечення фіксування фактів здійснення всіх господарських операцій у первинних документах, а також

за зберігання документів Товариства покладається на Генерального директора Товариства та на головного бухгалтера (у разі призначення) – щодо документів бухгалтерського обліку та фінансової звітності.

12.4. Товариство зобов'язане зберігати документи за переліком, визначеним чинним законодавством України протягом усього строку діяльності Товариства, крім бухгалтерського обліку, строки зберігання яких визначаються відповідно до законодавства.

12.5. Товариство забезпечує кожному учаснику (його представнику) доступ до документів, визначених чинним законодавством. Протягом 10 днів з дня надходження письмової вимоги учасника Товариства Генеральний директор Товариства зобов'язаний надати такому учаснику копії відповідних документів.

13. ПЕРЕВІРКИ ФІНАНСОВО-ГОСПОДАРСЬКОЇ ДІЯЛЬНОСТІ ТОВАРИСТВА

13.1. Перевірки фінансово-господарської діяльності Товариства здійснюються податковими органами, іншими державними органами в межах їх компетенції та/або аудиторами.

Якщо вимагається законом, Товариство забезпечує проведення аудиторської перевірки фінансової звітності згідно чинного законодавства.

14. КОМЕРЦІЙНА ТАЄМНИЦЯ

14.1. Кожен із учасників, посадових осіб органів управління Товариства та працівників зобов'язаний зберігати сувору конфіденційність отриману від Товариства щодо фінансової, комерційної, технічної та іншої інформації та відомостей, що становлять комерційну таємницю Товариства, і здійснювати всі можливі розумні заходи, щоб запобігти розголошенню зазначеної інформації та відомостей.

14.2. Склад, обсяг та порядок захисту конфіденційної інформації та відомостей, що становлять комерційну таємницю, визначаються Генеральним директором та/або рішенням Загальних зборів учасників Товариства.

14.3. Посадові особи органів управління Товариства несуть кримінальну, адміністративну, матеріальну та дисциплінарну відповідальність за розголошення конфіденційної інформації та відомостей, що становлять комерційну таємницю Товариства, у встановленому законодавством порядку.

15. ОРГАНИ ТОВАРИСТВА ТА ЇХ ПОСАДОВІ ОСОБИ

15.1. Органами Товариства є органи, які здійснюють управління Товариством:

Загальні збори учасників – вищий орган Товариства;

Генеральний директор – виконавчий орган Товариства.

15.2. Посадовими особами Товариства є: Генеральний директор Товариства.

15.3. Винагорода за виконання посадовою особою своїх обов'язків та надання їй інших благ можуть здійснюватися виключно на умовах та підставах, зазначених у договорі між нею і Товариством.

15.4. При обранні на посаду посадова особа Товариства зобов'язана подати Товариству перелік своїх афілійованих осіб. У разі зміни складу афілійованих осіб посадова особа у п'ятиденний строк з дня, коли їй стало відомо про таку зміну, зобов'язана повідомити про це Товариство.

15.5. Конфліктом інтересів є конфлікт між обов'язком посадової особи діяти добросовісно і розумно в інтересах Товариства в цілому та приватними інтересами посадової особи або її афілійованих осіб.

15.6. Отримання посадовою особою або її афілійованими особами від третіх осіб виплат, винагород чи інших благ за дії (бездіяльність), пов'язані з виконанням посадовою особою її повноважень, є конфліктом інтересів.

15.7. Посадова особа, якій стало відомо про виникнення конфлікту інтересів, зобов'язана

протягом двох днів письмово повідомити про це усіх учасників Товариства.

15.8. Посадовим особам забороняється розголошувати інформацію, що стала їм відома у зв'язку з виконанням ними посадових обов'язків та становить комерційну таємницю Товариства чи є конфіденційною, крім випадків, коли розкриття такої інформації вимагається чинним законодавством. Ця заборона діє також протягом одного року з дати припинення (розірвання) договору між посадовою особою і Товариством, якщо інший строк не встановлений таким договором.

15.9. Порушення посадовою особою обов'язків, передбачених пунктами 15.3, 15.4, 15.7, 15.8. цього Статуту є підставою для розірвання Товариством договору (контракту) з такою особою без виплати компенсації.

15.10. Посадові особи органів управління відповідають за заподіяну ними Товариству шкоду відповідно до чинного законодавства України.

15.11. Афілійованими особами вважаються особи, які визнаються такими відповідно до Закону України «Про акціонерні товариства».

16. ЗАГАЛЬНІ ЗБОРИ УЧАСНИКІВ ТОВАРИСТВА

16.1. Вищим органом Товариства є Загальні збори учасників Товариства, які складаються з учасників Товариства. Кожен учасник Товариства має право брати участь у Загальних зборах учасників особисто або через своїх представників, приймати участь в обговоренні питань порядку денного і голосувати з питань порядку Загальних зборів учасників.

16.2. Кожен учасник Товариства на Загальних зборах учасників має кількість голосів, пропорційну до розміру його частки у статутному капіталі Товариства.

Загальні збори учасників вважаються повноважними та правомочними приймати рішення з питань порядку денного, якщо на них присутні учасники, які у сукупності володіють більше 50% голосів усіх учасників Товариства.

16.3. До компетенції Загальних зборів учасників відноситься:

16.3.1. визначення основних напрямів діяльності Товариства, затвердження планів, бюджетів, інвестиційних програм Товариства, затвердження стратегії розвитку Товариства;

16.3.2. затвердження грошової оцінки негрошового вкладу учасника;

16.3.3. перерозподіл часток між учасниками Товариства;

16.3.4. створення інших органів Товариства, визначення порядку їх діяльності;

16.3.5. прийняття рішення про придбання Товариством частки (частини частки) у власному статутному капіталі, укладання відплатного договору про набуття такої частки (частини частки);

16.3.6. зміна порядку денного Загальних зборів учасників, внесення питань до порядку денного під час Загальних зборів учасників;

16.3.7. прийняття рішення про надання згоди учаснику, який має намір вчинити правочин щодо надання своєї частки (частини частки) в статутному капіталі Товариства у заставу;

16.3.8. внесення змін до Статуту Товариства;

16.3.9. зміна розміру статутного капіталу Товариства, встановлення розміру, форми і порядку внесення учасниками додаткових вкладів, затвердження грошової оцінки вкладів учасників в майновій формі;

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

16.3.11. прийняття рішення про виключення учасника з Товариства у разі, якщо частка такого учасника становить менше 50% статутного капіталу Товариства та у разі смерті такого учасника або якщо такий учасник оголошено судом безвісно відсутнім (стосується фізичної особи) чи припинення учасника (стосується юридичної особи), та якщо протягом року з дня

- закінчення строку для прийняття спадщини, встановленого законодавством, спадкоємці (правонаступники) такого учасника не подали заяву про вступ до Товариства;
- 16.3.12. затвердження результатів діяльності Товариства за рік або інший період та затвердження планів на наступний рік;
- 16.3.13. затвердження річних звітів та бухгалтерських балансів Товариства, розподіл чистого прибутку Товариства, прийняття рішення про виплату дивідендів, визначення порядку покриття збитків;
- 16.3.14. прийняття рішення про вступ Товариства до об'єднань підприємств, організацій роботодавців, об'єднань організацій роботодавців та вихід з них; про заснування інших юридичних осіб за участю Товариства;
- 16.3.15. створення, реорганізація та ліквідація дочірніх підприємств, філій та представництв, затвердження їх статутів та положень;
- 16.3.16. прийняття рішень про укладення Товариством правочинів щодо відчуження (продажу, дарування, обтяження (надання в заставу / іпотеку), придбання або набуття у власність іншим способом акцій, часток, паїв, а також інших корпоративних прав;
- 16.3.17. зміна місцезнаходження Товариства;
- 16.3.18. прийняття рішення про обрання, зміну депозитарної установи щодо обліку прав власності на цінні папери, які випущені Товариством, та/або які належать Товариству; затвердження умов правочинів, які укладаються Товариством з депозитарною установою та депозитарієм;
- 16.3.19. прийняття рішення про призначення, відкликання розпорядника рахунку в цінних паперах Товариства, а також про видачу чи скасування довіреності такому розпоряднику (-ам);
- 16.3.20. обрання та відкликання Генерального директора Товариства, встановлення розміру його винагороди, затвердження умов договору (контракту) з Генеральним директором;
- 16.3.21. постановка ключових показників ефективності (далі – КПЕ) для Генерального директора;
- 16.3.22. прийняття рішень про притягнення до майнової відповідальності посадових осіб органів Товариства;
- 16.3.23. призначення тимчасово виконуючого обов'язки Генерального директора на строк більше 24 днів у випадку тимчасової відсутності Генерального директора;
- 16.3.24. прийняття рішення про відсторонення Генерального директора Товариства від виконання його повноважень та обрання особи, яка тимчасово здійснюватиме повноваження Генерального директора Товариства;
- 16.3.25. прийняття рішень з питань, що впливають із участі Товариства в роботі органів управління інших товариств, учасником (акціонером) яких є Товариство;
- 16.3.26. попереднє погодження організаційної структури Товариства на рівні Генерального директора та директорів за напрямками, а також у разі внесення змін до організаційної структури, внаслідок яких чисельність працівників зміниться на десять та більше відсотків;
- 16.3.27. затвердження складу, обсягу та порядку захисту конфіденційної інформації та відомостей, що становлять комерційну таємницю Товариства;
- 16.3.28. розгляд звітів від Генерального директора щодо діяльності Товариства, філій, представництв Товариства та затвердження/попереднє погодження заходів за результатами їх розгляду;
- 16.3.29. визначення форм контролю та нагляду за діяльністю Генерального директора;
- 16.3.30. попереднє погодження проекту колективного договору Товариства;
- 16.3.31. прийняття рішення або надання згоди Генеральному директору на:
- 1) затвердження значних інвестиційних проектів Товариства, тобто нових напрямків діяльності поза рамками їх звичайної операційної діяльності, що пов'язані з капітальними інвестиціями, очікувані сукупні витрати (інвестиції) за якими перевищують 5 000 000,00 (п'ять мільйонів гривень 00 коп.) гривень на дату прийняття рішення;

2) вчинення Товариством будь-яких правочинів із земельними ділянками, нерухомим майном (або правами на них, в тому числі правами користування);

3) вчинення правочину, предметом якого є: кредит, лізинг, позика (поворотна фінансова допомога), позичка та інші форми боргового фінансування, дарування (безповоротна фінансова допомога), гарантія, порука, застава (іпотека), завдаток, притримання;

4) укладення будь-якого правочину від імені Товариства, строки виконання якого перевищують 12 місяців, якщо такий правочин передбачає сплату Товариством грошових коштів на суму, що перевищує 10 000 000,00 (десять мільйонів) гривень на дату прийняття рішення;

5) прийняття рішення про надання згоди на вчинення значного правочину, якщо вартість майна, робіт або послуг, що є предметом такого правочину, перевищує 50% вартості чистих активів Товариства, відповідно до останньої затвердженої фінансової звітності, та складає суму, що перевищує 10 000 000,00 (десять мільйонів) гривень. В протилежному випадку прийняття такого рішення належить до компетенції Генерального директора Товариства відповідно до п. 18.8.22 Статуту.

16.3.32. Загальні збори учасників Товариства можуть прийняти рішення про попереднє надання згоди на вчинення правочинів, які можуть вчинятися Товариством протягом не більше 12 місяців з дати прийняття такого рішення, із зазначенням характеру правочинів та їх вартості.

16.3.33. прийняття рішення про залучення та вибір суб'єкта оціночної діяльності з питань визначення ринкової вартості частки учасника;

16.3.34. прийняття рішення про обрання уповноваженої особи учасників для представлення інтересів учасників у випадках, передбачених законом;

16.3.35. визначення переліку посад працівників у Товаристві, рішення виконавчого органу Товариства про призначення на які або про звільнення з яких потребують попередньої згоди Загальних зборів (надалі – перелік посад);

16.3.36. надання попередньої згоди на призначення конкретних осіб на посади згідно переліку посад та звільнення з них, в тому числі попереднє затвердження умов (зміни умов) цивільно-правових та/або трудових договорів (контрактів) з такими особами, розміру їх винагороди;

16.3.37. прийняття рішення про обрання (призначення), зміну аудитора (аудиторської компанії) для проведення аудиторської перевірки Товариства; затвердження умов правочину з аудитором (аудиторською компанією) обраною Товариством;

16.3.38. прийняття рішень з інших питань, винесених на розгляд Загальних зборів учасників Генеральним директором або учасниками Товариства.

16.3.39. Прийняття рішень щодо вчинення значних правочинів відбувається в рамках визначених у Статуті грошових лімітів, які відносяться до повноважень органів управління Товариства.

16.4. Повноваження, передбачені у пунктах 16.3.1 – 16.3.37 належать до виключної компетенції Загальних зборів учасників і не можуть бути передані іншим органам управління Товариства. Загальні збори учасників мають право розглядати будь-які питання діяльності Товариства, включаючи питання, що належать до компетенції інших органів управління Товариства.

16.5. Порядок прийняття рішень Загальними зборами учасників Товариства:

З питань, вказаних у пунктах 16.3.1 – 16.3.7 Статуту, рішення вважаються прийнятими, якщо за них проголосують учасники, що володіють у сукупності 100% від загальної кількості голосів учасників Товариства.

З питань, вказаних у пунктах 16.3.8 – 16.3.11 Статуту рішення вважаються прийнятими, якщо за них проголосують учасники, що володіють у сукупності 75% від загальної кількості голосів учасників Товариства, які мають право голосу з відповідних питань. При голосуванні з питання виключення учасника з Товариства, вказаного в пункті 16.3.11 голоси учасника,

щодо якого приймається рішення, не враховуються при визначенні результатів голосування для прийняття цього рішення.

З питань, вказаних у пунктах 16.3.12 – 16.3.38 Статуту рішення вважаються прийнятими, якщо за них проголосують учасники, що володіють простою більшістю голосів від загальної кількості голосів учасників Товариства.

16.6. Загальні збори учасників можуть приймати рішення з будь-якого питання без дотримання вимог, встановлених Статутом та чинним законодавством щодо порядку скликання Загальних зборів учасників та щодо повідомлень, якщо в таких Загальних зборах учасників взяли участь всі учасники Товариства та всі вони надали згоду на розгляд таких питань.

16.7. Брати участь у Загальних зборах учасників без права голосування можуть Генеральний директор Товариства, та будь-які фахівці запрошені учасниками або Генеральним директором.

16.8. Учасники, які беруть участь у Загальних зборах, реєструються з зазначенням кількості голосів, яку має кожний учасник, цей перелік вказується в протоколі Загальних зборів учасників Товариства.

17. ПОРЯДОК СКЛИКАННЯ ТА ПРОВЕДЕННЯ ЗАГАЛЬНИХ ЗБОРІВ УЧАСНИКІВ

17.1. Загальні збори учасників Товариства скликаються у випадках, передбачених цим Статутом та чинним законодавством, а також:

- з ініціативи Генерального директора Товариства;
- на вимогу учасника або учасників Товариства, які на день подання вимоги в сукупності володіють 10% або більше статутного капіталу Товариства.

17.2. Річні Загальні збори учасників скликаються протягом шести місяців наступного за звітним року. До порядку денного річних Загальних зборів учасників обов'язково вносяться питання про розподіл чистого прибутку Товариства, про виплату дивідендів та їх розмір.

17.3. Якщо вартість чистих активів Товариства знизилася більш як на 50% порівняно з цим показником станом на кінець попереднього року, Генеральний директор Товариства зобов'язаний скликати Загальні збори учасників, які мають відбутися протягом 60 днів з дня такого зниження. До порядку денного таких Загальних зборів учасників включаються питання про заходи, які мають бути вжиті для покращення фінансового стану Товариства, про зменшення статутного капіталу Товариства або про ліквідацію Товариства.

У разі порушення цього обов'язку, та визнання Товариства банкрутом до закінчення трирічного строку з дня зниження вартості чистих активів, Генеральний директор несе субсидіарну відповідальність за зобов'язаннями Товариства.

17.4. Загальні збори учасників Товариства скликаються Генеральним директором Товариства.

17.5. Вимога про скликання Загальних зборів учасників подається Генеральному директору Товариства в письмовій формі із зазначенням запропонованого порядку денного. У разі скликання Загальних зборів учасників з ініціативи учасників Товариства така вимога повинна містити інформацію про розмір часток у статутному капіталі Товариства, що належать таким учасникам. Разом з питаннями, запропонованими для включення до порядку денного Загальних зборів учасників, Генеральний директор може включити до нього додаткові питання.

Генеральний директор зобов'язаний вчинити всі необхідні дії для скликання Загальних зборів учасників Товариства у строк не пізніше 20 днів з дня отримання вимоги про проведення таких зборів.

Генеральний директор у разі відмови про скликання Загальних зборів на вимогу учасників повідомляє учасникам письмово із зазначення причин відмови протягом 5 днів з дати отримання вимоги від таких учасників Товариства.

17.6. У разі якщо протягом 10 днів з дня, коли Товариство отримало чи мало отримати вимогу про скликання Загальних зборів, учасники не отримали повідомлення про скликання

Загальних зборів учасників, учасники, які ініціювали їх проведення, можуть скликати Загальні збори учасників самостійно. У такому випадку обов'язки щодо скликання та підготовки проведення Загальних зборів учасників покладаються на учасників Товариства, які ініціювали Загальні збори учасників, якщо інше рішення не буде прийнято Загальними зборами учасників.

17.7. Генеральний директор Товариства скликає Загальні збори учасників шляхом надсилання повідомлення про це кожному учаснику Товариства.

17.8. Генеральний директор зобов'язаний повідомити учасників Товариства не менше ніж за 30 днів до запланованої дати проведення Загальних зборів учасників шляхом направлення їм повідомлення про скликання Загальних зборів учасників Товариства.

17.9. Повідомлення надсилається поштовим відправленням з описом вкладення на адреси учасників Товариства або електронною поштою за згодою учасників Товариства, які мають попередньо надати таку згоду та вказати свою адресу електронної пошти Генеральному директору для направлення їм повідомлень про скликання Загальних зборів учасників.

У повідомленні про Загальні збори учасників зазначаються дата, час, місце проведення, порядок денний та проекти рішень у разі, якщо вони відомі на час скликання Загальних зборів учасників, по всім або окремим питанням порядку денного. Якщо до порядку денного включено питання про внесення змін до Статуту Товариства, до повідомлення додається проект запропонованих змін.

17.10. Учасники Товариства свої пропозиції до порядку денного Загальних зборів учасників Товариства надсилають Генеральному директору Товариства, який приймає рішення про включення запропонованих питань до порядку денного Загальних зборів учасників. Пропозиції учасника або учасників Товариства, які в сукупності володіють 10% або більше статутного капіталу Товариства, підлягають обов'язковому включенню до порядку денного Загальних зборів учасників. У такому разі таке питання вважається автоматично включеним до порядку денного Загальних зборів учасників.

Після надсилання повідомлення про скликання Загальних зборів учасників Товариства забороняється внесення змін до порядку денного Загальних зборів учасників, крім включення нових питань, які надійшли в пропозиціях учасників.

Генеральний директор Товариства зобов'язаний повідомити учасників Товариства про внесення змін до порядку денного не менше ніж за 10 днів до запланованої дати Загальних зборів учасників.

17.11. Генеральний директор зобов'язаний надати учасникам Товариства можливість ознайомитися з документами та інформацією, необхідними для розгляду питань порядку денного на Загальних зборах учасників. Генеральний директор Товариства забезпечує належні умови для ознайомлення з такими документами та інформацією за місцезнаходженням Товариства у робочий час.

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

17.13. На Загальних зборах учасників Товариства обирається Голова Загальних зборів або Голова та Секретар Загальних зборів учасників (окрім Загальних зборів учасників, рішення на яких приймається методом опитування).

17.14. На Загальних зборах учасників обов'язково ведеться протокол Загальних зборів учасників Товариства, у якому фіксуються перебіг Загальних зборів учасників та прийняті рішення, обов'язок по веденню протоколу покладаються на Голову Загальних зборів учасників Товариства або на Секретаря Загальних зборів учасників Товариства у разі його обрання.

Протоколи Загальних зборів учасників підписує Голова Загальних зборів учасників, або Голова та Секретар Загальних зборів учасників або інша уповноважена Загальними зборами особа (у разі прийняття такого рішення Загальними зборами учасників Товариства). Обов'язково один із учасників Товариства обирається або Головою Загальних зборів учасників, або Секретарем (у разі його обрання), або уповноваженою особою (у разі

прийняття такого рішення Загальними зборами учасників Товариства). Якщо протокол Загальних зборів подається для державної реєстрації змін до відомостей про Товариство, що містяться в Єдиному державному реєстрі, справжність підписів на такому протоколі нотаріально засвідчується, крім випадків, передбачених чинним законодавством України. Кожен учасник, який взяв участь у Загальних зборах учасників, за його бажанням може підписати протокол Загальних зборів учасників Товариства.

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

17.16. Усі витрати на підготовку та проведення Загальних зборів учасників несе Товариство. Якщо Загальні збори учасників ініційовані учасником Товариства, витрати на підготовку та проведення таких Загальних зборів учасників несе учасник Товариства, який ініціює їх проведення, якщо інше рішення не прийнято Загальними зборами учасників.

17.17. Загальні збори учасників проводяться за місцезнаходженням Товариства або за згодою всіх учасників Товариства у іншому місці України за адресою, вказаною у повідомленні про скликання Загальних зборів учасників Товариства. Проведення Загальних зборів за межами території України допускається лише за одностайно письмовою згодою всіх учасників Товариства.

17.18. Якщо Загальні збори учасників проводяться в режимі відеоконференції, Генеральний директор повинен організувати ведення протоколу Загальних зборів учасників згідно умов викладених в пунктах 17.13 – 17.15 цього Статуту.

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

Голос учасника Товариства зараховується до результатів голосування з кожного окремого питання щодо безумовного голосування за чи проти відповідного рішення з питання порядку денного. Такий документ долучається до протоколу Загальних зборів учасників та зберігається разом із ним.

17.20. З ініціативи Генерального директора або учасника Товариства, який володіє більше 10% статутного капіталу Товариства, внаслідок особливих причин, що вимагають оперативності в ухваленні рішень, рішення Загальних зборів учасників Товариства можуть бути прийняті методом опитування.

Ініціатор опитування надсилає всім учасникам Товариства відповідний запит з проектом рішення із запропонованого питання (питань). У такому запиті зазначаються адреса, на яку учасники мають надіслати свою відповідь та прийняті рішення, і строк, протягом якого вони мають це зробити. Надсилання учасникам запитів може здійснюватися за допомогою електронної пошти.

17.21. У разі згоди із запропонованим рішенням учасник Товариства підписує проект рішення та надсилає його ініціатору протягом 5 днів з дня отримання запиту. Згода учасника Товариства з прийнятим рішенням має бути безумовною. Надсилання учасником згоди з прийнятим рішенням може здійснюватися за допомогою електронної пошти, у такому випадку проект рішення підписується, сканується та надсилається на адресу електронної пошти, вказаної у запиті.

17.22. Ініціатор опитування зобов'язаний викласти прийняте рішення в письмовій формі, додати до нього копії відповідей усіх учасників Товариства та надіслати всім учасникам Товариства в порядку, встановленому для надіслання запитів, протягом 3 днів з дати завершення строку на прийняття ним відповідей від учасників Товариства.

Ініціатор опитування передає Генеральному директору підписані письмові рішення, отримані від учасників Товариства, що скріплюються, зберігаються разом та набувають статусу протоколу Загальних зборів учасників Товариства. Рішення, прийняте шляхом опитування, також може бути оформлено у вигляді протоколу Загальних зборів учасників (єдиного письмового документа), підписаного всіма учасниками Товариства, у такому разі

обов'язок з належного оформлення протоколу покладається на Генерального директора, який повинен зібрати усі підписи учасників Товариства.

17.23. Відповіді, отримані після закінчення встановленого строку, або такі, зміст яких не дає змоги встановити волевиявлення учасника Товариства щодо порушеного ініціатором питання, не враховуються під час підрахунку результатів голосування з такого питання.

Рішення вважається прийнятим, якщо за нього проголосують учасники, голосів яких буде достатньо для прийняття рішень Загальними зборами учасників Товариства, в порядку прийняття рішень, викладених у пункті 16.5 цього Статуту.

17.24. Шляхом опитування не можуть прийматися рішення про:

- обрання та припинення повноважень Генерального директора;
- внесення змін до Статуту Товариства;
- ліквідацію Товариства;
- визначення розміру статутного капіталу та розмірів часток учасників Товариства;
- виключення учасника з Товариства;
- злиття, приєднання, поділ, виділення або перетворення Товариства, затвердження статутів правонаступників.

17.25. У Товаристві, що має одного учасника, рішення з питань, що належать до компетенції Загальних зборів учасників, приймаються таким учасником Товариства одноособово та оформлюються письмовим рішенням такого учасника. Таке Рішення має статус протоколу Загальних зборів учасників.

У такому випадку, положення цього Статуту щодо скликання та проведення Загальних зборів учасників не застосовуються.

18. ГЕНЕРАЛЬНИЙ ДИРЕКТОР ТОВАРИСТВА

18.1. Генеральний директор здійснює управління поточною діяльністю Товариства та вирішує усі питання господарської діяльності Товариства, крім тих, вирішення яких відноситься до виключної компетенції Загальних зборів учасників Товариства.

Генеральний директор Товариства підзвітний Загальним зборам учасників та організує виконання їхніх рішень.

18.2. Генеральний директор може діяти від імені Товариства без довіреності в межах своїх повноважень або у разі наданих йому повноважень Загальними зборами учасників Товариства.

18.3. Генеральний директор обирається та відкликається Загальними зборами учасників Товариства. З Генеральним директором укладається Договір (контракт), який від імені Товариства підписує особа, уповноважена на таке підписання Загальними зборами учасників Товариства.

18.4. Генеральний директор на час своєї відсутності (у випадку свого відрядження, відпустки чи тимчасової непрацездатності), але не більше ніж 24 календарних днів, має призначити тимчасово виконуючого обов'язки. Генеральний директор несе солідарну відповідальність перед Товариством разом із призначеною ним особою.

18.5. Повноваження Генерального директора можуть бути припинені або він може бути тимчасово відсторонений від виконання своїх повноважень лише шляхом обрання нового Генерального директора або тимчасово виконуючого обов'язки. У разі припинення повноважень Генерального директора договір (контракт) із цією особою вважається припиненим.

18.6. Генеральний директор Товариства повинен діяти добросовісно і розумно в інтересах Товариства.

Генеральний директор Товариства несе відповідальність перед Товариством за збитки, заподіяні Товариству його винними діями або бездіяльністю.

Генеральний директор звільняється від відповідальності, якщо доведе, що шкоду заподіяно не з його вини.

18.7. Генеральний директор не може без згоди Загальних зборів учасників:

- здійснювати господарську діяльність як фізична особа - підприємець у сфері діяльності Товариства;
 - бути учасником повного товариства або повним учасником командитного товариства, що здійснює діяльність у сфері діяльності Товариства;
 - бути членом виконавчого органу або наглядової ради іншого суб'єкта господарювання, що здійснює діяльність у сфері діяльності Товариства.
- Порушення обов'язків перелічених у цьому пункті Статуту є підставою для розірвання Товариством договору (контракту) з такою особою без виплати компенсації.

18.8. Генеральний директор Товариства вирішує усі питання діяльності Товариства, крім тих, вирішення яких відноситься до компетенції Загальних зборів учасників Товариства та з врахуванням обмежень, визначених цим Статутом.

Зокрема, до компетенції Генерального директора Товариства відноситься:

- 18.8.1. затвердження штатного розпису;
- 18.8.2. затвердження організаційної структури на рівні Генерального директора та директорів за напрямками за попереднім погодженням Загальних зборів учасників Товариства та затвердження організаційної структури Товариства, рішення про яке не потребує попереднього погодження Загальних зборів учасників Товариства;
- 18.8.3. найм та звільнення працівників Товариства, вирішення питань організації та оплати їх праці відповідно до чинного законодавства, підписання колективного договору, у випадку його укладення;
- 18.8.4. подання на розгляд Загальних зборів Товариства кандидатури на посади в Товаристві згідно переліку посад, затвердженому рішенням Загальних зборів Товариства, рішення виконавчого органу Товариства про призначення на які або про звільнення з яких потребують попередньої згоди Загальних зборів Товариства, а також подавати на розгляд Загальних зборів Товариства проекти цивільно-правових та/або трудових договорів (контрактів) з такими особами;
- 18.8.5. подавати Загальним зборам учасників Товариства пропозиції щодо організаційної структури Товариства;
- 18.8.6. заохочувати та накладати стягнення на працівників Товариства;
- 18.8.7. самостійно видавати накази, розпорядження та інші акти управління в межах своїх повноважень;
- 18.8.8. підписувати банківські, фінансові та інші документи, пов'язані з поточною діяльністю Товариства;
- 18.8.9. видавати довіреності, окрім безвідкличної довіреності;
- 18.8.10. приймати рішення щодо організації і ведення бухгалтерського обліку та діловодства в Товаристві;
- 18.8.11. приймати рішення щодо виконання Товариством своїх зобов'язань перед клієнтами та третіми особами;
- 18.8.12. приймати рішення щодо ефективного використання активів Товариства, організовувати розробку та надавати на затвердження Загальних зборів учасників плани (бюджети) Товариства;
- 18.8.13. затверджувати інструкції, регламенти, положення та інші внутрішні документи Товариства у межах своїх повноважень;
- 18.8.14. звітувати перед Загальними зборами учасників Товариства в строки та по формах, затвердженим відповідним рішенням;
- 18.8.15. пропонувати на затвердження Загальних зборів учасників та забезпечувати втілення стратегічних завдань;
- 18.8.16. надавати пропозиції стосовно припинення (реорганізації чи ліквідації) Товариства;
- 18.8.17. пропонувати на затвердження Загальних зборів учасників складу, обсягу та порядку захисту конфіденційної інформації та відомостей, що становлять комерційну таємницю;
- 18.8.18. вчиняє від імені Товариства правочини, укладає й підписує відповідні договори, контракти, угоди та здійснює відповідні заходи, що передбачено пунктами

- 16.3 цього Статуту, виключно на підставі відповідного рішення Загальних зборів учасників Товариства;
- 18.8.19. в межах повноважень, передбачених цим Статутом, самостійно вчиняє від імені Товариства правочини та укладає й підписує відповідні договори, контракти, угоди;
- 18.8.20. розробка стратегії розвитку Товариства та подання її на затвердження Загальними зборами учасників Товариства;
- 18.8.21. розробка планів, бюджетів, інвестиційних програм Товариства та подання їх на затвердження Загальними зборами учасників Товариства;
- 18.8.22. укладання значного правочину, якщо вартість майна, робіт або послуг, що є предметом такого правочину, перевищує 50% вартості чистих активів Товариства відповідно до останньої затвердженої фінансової звітності, але складає суму, що не перевищує 10 000 000,00 (десять мільйонів) гривень. У протилежному випадку прийняття рішення про вчинення такого правочину належить до компетенції Загальних Зборів учасників Товариства.
- 18.8.23. вирішувати інші питання поточної діяльності Товариства, які не входять до компетенції інших органів Товариства.
- 18.9. Перелік питань, що відносяться до компетенції Генерального директора Товариства, може бути доповнено відповідним рішенням Загальних зборів учасників.
- 18.10. Генеральний директор підписує договори та інші документи, рішення про укладання (оформлення) яких прийняті Загальними зборами учасників та повноваження на підписання яких надані Генеральному директору.
- 18.11. Генеральний директор приймає рішення в формі наказів, розпоряджень та вказівок, які є обов'язковими для виконання усіма працівниками Товариства.

19. ТРУДОВИЙ КОЛЕКТИВ ТОВАРИСТВА

- 19.1. Трудовий колектив Товариства складають усі громадяни, що беруть участь своєю працею у діяльності Товариства відповідно до трудового договору (контракту, угоди), а також іншими формами, що регулюють трудові відносини працівника із Товариством.
- 19.2. Органом самоврядування трудового колективу Товариства є Збори (Конференція), Рада трудового колективу Товариства.
- 19.3. Трудовий колектив Товариства на Зборах (конференціях):
- 19.3.1. розглядає і затверджує проект колективного договору;
- 19.3.2. розглядає і вирішує питання самоврядування трудового колективу;
- 19.4. Кожен член трудового колективу (делегат на Конференції) має на Зборах (Конференції) один голос. Збори є правомочними, якщо на них присутні більше 50% членів трудового колективу Товариства. Конференція трудового колективу є правомочною, якщо на ній присутні більше 50% делегатів. Рішення на Зборах (Конференції) трудового колективу приймаються простою більшістю голосів.
- 19.5. У період між Зборами (Конференціями) трудового колективу його функції виконує Рада представників трудового колективу Товариства.
- Збори (Конференція) трудового колективу визначають кількісний склад Ради представників трудового колективу й обирають його членів строком на 3 роки. Кожен член Ради представників трудового колективу при голосуванні має один голос. Рішення приймаються простою більшістю голосів.
- 19.6. Рада представників трудового колективу правомочна приймати рішення, якщо в засіданні бере участь не менш ніж 75% її членів.
- 19.7. Товариство має право приймати у себе іноземних спеціалістів, а також відряджати за кордон своїх співробітників.
- 19.8. Трудові відносини Товариства і членів трудового колективу Товариства регулюються чинним законодавством України.

20. ВИДІЛ ТА ПРИПИНЕННЯ ТОВАРИСТВА

20.1. Товариство припиняється внаслідок передавання всього свого майна, всіх прав та обов'язків іншим господарським Товариством – правонаступникам шляхом злиття, приєднання, поділу, перетворення або у разі ліквідації.

20.2. Добровільне припинення Товариства здійснюється за рішенням Загальних зборів учасників, у порядку з дотриманням вимог, встановлених чинним законодавством.

20.3. Якщо серед правопередників Товариства є акціонерне товариство, акціонерами якого є особи, права на акції яких обліковуються в депозитарній системі України на рахунках у цінних паперах, відкритих депозитарною установою на підставі договору з таким акціонерним товариством, реорганізація такого товариства не допускається, а рішення про реорганізацію є недійсним.

20.4. Виділом є створення одного або більше товариств із передавання йому (їм) згідно з розподільним балансом частини майна, прав та обов'язків товариства, з якого здійснюється виділ, без припинення останнього.

20.5. Товариства, які беруть участь у припиненні, можуть укласти договір про припинення, який визначатиме умови передачі майна, прав та обов'язків юридичним особам – правонаступникам, розмір часток кожного учасника у статутному капіталі кожної юридичної особи – правонаступника або коефіцієнти конвертації часток в акції (якщо правонаступниками є акціонерні товариства), склад органів юридичних осіб – правонаступників та інші умови припинення.

20.6. Протягом 30 днів з дати прийняття рішення про припинення Товариства шляхом поділу, перетворення, або про виділ, а в разі припинення шляхом злиття або приєднання - з дати прийняття рішення про це останнім з товариств, що беруть участь у злитті або приєднанні, товариство, що планує виділ, та кожне товариство, що бере участь в припиненні відповідно, зобов'язане письмово повідомити про це всіх відомих йому (їм) кредиторів, відповідно до вимог діючого законодавства.

Кредитор Товариства, вимоги якого до Товариства не забезпечені договором забезпечення, протягом 30 днів з дати направлення йому повідомлення, або з дати опублікування повідомлення, має право звернутися з письмовою вимогою про здійснення на вибір Товариства однієї з таких дій:

- надання забезпечення виконання зобов'язання;
- дострокового припинення або виконання зобов'язання (зобов'язань) перед кредитором та відшкодування збитків, якщо інше не встановлено договором між Товариством та кредитором.

20.7. Якщо кредитор не звернувся до Товариства у встановлений строк з письмовою вимогою, вважається, що він не вимагає від Товариства вчинення додаткових дій щодо зобов'язання (зобов'язань) перед ним.

20.8. Виділ або припинення Товариства не можуть бути завершені до задоволення вимог, заявлених кредиторами.

20.9. Товариство, створене внаслідок виділу, несе субсидіарну відповідальність за зобов'язаннями Товариства, з якого здійснено виділ, які згідно з розподільним балансом перейшли до товариства, створеного внаслідок виділу. Товариство, з якого здійснено виділ, несе субсидіарну відповідальність за зобов'язаннями, які згідно з розподільним балансом перейшли до товариства, створеного внаслідок виділу. Якщо внаслідок виділу створено декілька товариств, вони несуть субсидіарну відповідальність спільно з Товариством, з якого здійснено виділ, солідарно. Якщо після виділу неможливо точно встановити обов'язки Товариства, з якого здійснено виділ, за окремим зобов'язанням, що існувало у нього до виділу, Товариство, з якого здійснено виділ, та створені внаслідок виділу товариства несуть солідарну відповідальність перед кредитором за таким зобов'язанням.

20.10. Якщо товариств- правонаступників, створених внаслідок поділу, декілька, то товариство- правонаступник, створене внаслідок поділу, несе субсидіарну відповідальність за зобов'язаннями Товариства, що припинилося, які перейшли до іншого товариства- правонаступника згідно з розподільним балансом. Якщо після поділу неможливо точно

визначити товариство- правонаступника щодо конкретних обов'язків Товариства, що припинилося, товариства- правонаступники несуть солідарну відповідальність перед кредиторами Товариства, що припинилося.

20.11. Грошові кошти, а також майно, що належать Товариству, включаючи виручку від розпродажу його майна при ліквідації, після розрахунків по оплаті праці осіб, які працюють на умовах найму, виконання зобов'язань перед бюджетом, банками, власниками облігацій, випущених Товариством та кредиторами, розподіляються між учасниками Товариства пропорційно їхній частці у статутному капіталі.

20.12. Майно, передане Товариству учасниками в користування, повертається їм в натуральній формі без винагороди.

21. ВНЕСЕННЯ ЗМІН ДО СТАТУТУ

21.1. Зміни до Статуту Товариства викладаються шляхом затвердження нової редакції Статуту Товариства та підлягають державній реєстрації за правилами, встановленими чинним законодавством України. Статут викладається у письмовій формі, прошивається, пронумеровується та підписується учасниками, або особою уповноваженою Загальними зборами учасників (у разі прийняття такого рішення Загальними зборами учасників), справжність підписів у Статуті Товариства нотаріально засвідчується.

21.2. Зміни до Статуту Товариства викладені шляхом затвердження нової редакції Статуту набувають чинності для третіх осіб з дня їх державної реєстрації в Єдиному державному реєстрі.

21.3. Товариство зобов'язане внести відповідні зміни до Єдиного державного реєстру в зв'язку з затвердженням нової редакції Статуту.

ПІДПИС УЧАСНИКА:

ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ
ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ «ЛЕМТРАНС»
в особі Генерального директора

езенцев

Місто Ки-

ДОДАТОК Б

Фінансова звітність за 2022 рік**ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ "ДОНБАСЬКЕ
ПРОМИСЛОВО-ТРАНСПОРТНЕ ПІДПРИЄМСТВО"****ДНІПРОПЕТРОВСЬКА ОБЛ., М. КРИВИЙ РІГ, ВУЛ. МУСОРГСЬКОГО, БУД. 15
(ТОВ "ДОНПРОМТРАНС")**Код за ЄДРПОУ: [31366355](#)

Дата звіту	28.02.2023
Період	2022 рік, 12 міс
Бухгалтер	Мельник Зоя Юріївна
КАТОТТГ	UA12060170010065850
Кількість працівників	824

Баланс (Звіт про фінансовий стан)**Актив**

Назва рядка	Код рядка	На початок звітнього періоду, тис. грн	На кінець звітнього періоду, тис. грн
I. Необоротні активи Нематеріальні активи	1000	3.00	1.00
первісна вартість	1001	464.00	464.00
накопичена амортизація	1002	461.00	463.00
Незавершені капітальні інвестиції	1005	635.00	322.00
Основні засоби	1010	28 369.00	17 694.00
первісна вартість	1011	72 866.00	72 806.00
знос	1012	44 497.00	55 112.00
Інвестиційна нерухомість	1015	0.00	
первісна вартість	1016	0.00	

Назва рядка	Код рядка	На початок звітного періоду, тис. грн	На кінець звітного періоду, тис. грн
знос	1017	0.00	
Довгострокові біологічні активи	1020	0.00	
первісна вартість	1021	0.00	
накопичена амортизація	1022	0.00	
Довгострокові фінансові інвестиції: які обліковуються за методом участі в капіталі інших підприємств	1030	0.00	
інші фінансові інвестиції	1035	175.00	75.00
Довгострокова дебіторська заборгованість	1040	0.00	
Відстрочені податкові активи	1045	683.00	683.00
Гудвіл	1050	0.00	
Відстрочені аквізиційні витрати	1060	0.00	
Залишок коштів у централізованих страхових резервних фондах	1065	0.00	
Інші необоротні активи	1090	0.00	
Усього за розділом I	1095	29 865.00	18 775.00
II. Оборотні активи Запаси	1100	83 310.00	23 999.00
Виробничі запаси	1101	60 606.00	16 032.00
Незавершене виробництво	1102	22 704.00	7 967.00
Готова продукція	1103	0.00	
Товари	1104	0.00	
Поточні біологічні активи	1110	0.00	

Назва рядка	Код рядка	На початок звітнього періоду, тис. грн	На кінець звітнього періоду, тис. грн
Депозити перестрахування	1115	0.00	
Векселі одержані	1120	0.00	
Дебіторська заборгованість за продукцію, товари, роботи, послуги	1125	284 770.00	175 123.00
Дебіторська заборгованість за розрахунками: за виданими авансами	1130	10 213.00	5 866.00
з бюджетом	1135	57.00	9 759.00
у тому числі з податку на прибуток	1136	57.00	57.00
з нарахованих доходів	1140	0.00	
із внутрішніх розрахунків	1145	0.00	
Інша поточна дебіторська заборгованість	1155	8 367.00	312.00
Поточні фінансові інвестиції	1160	0.00	
Гроші та їх еквіваленти	1165	59.00	389.00
Готівка	1166	0.00	
Рахунки в банках	1167	59.00	389.00
Витрати майбутніх періодів	1170	121.00	107.00
Частка перестраховика у страхових резервах	1180	0.00	
у тому числі в: резервах довгострокових зобов'язань	1181	0.00	
резервах збитків або резервах належних виплат	1182	0.00	
резервах незароблених премій	1183	0.00	
інших страхових резервах	1184	0.00	

Назва рядка	Код рядка	На початок звітнього періоду, тис. грн	На кінець звітнього періоду, тис. грн
Інші оборотні активи	1190	9 539.00	4 213.00
Усього за розділом II	1195	396 436.00	219 768.00
III. Необоротні активи, утримувані для продажу, та групи вибуття	1200	0.00	
Баланс	1300	426 301.00	238 543.00

Пасив

Назва рядка	Код рядка	На початок звітнього періоду, тис. грн	На кінець звітнього періоду, тис. грн
I. Власний капітал Зареєстрований (пайовий) капітал	1400	11 315.00	11 315.00
Внески до незареєстрованого статутного капіталу	1401	0.00	
Капітал у дооцінках	1405	0.00	
Додатковий капітал	1410	0.00	
Емісійний дохід	1411	0.00	
Накопичені курсові різниці	1412	0.00	
Резервний капітал	1415	0.00	
Нерозподілений прибуток (непокритий збиток)	1420	19 784.00	-56 523.00
Неоплачений капітал	1425	0.00	
Вилучений капітал	1430	0.00	
Інші резерви	1435	0.00	
Усього за розділом I	1495	31 099.00	-45 208.00

Назва рядка	Код рядка	На початок звітної періоду, тис. грн	На кінець звітної періоду, тис. грн
II. Довгострокові зобов'язання і забезпечення Відстрочені податкові зобов'язання	1500	0.00	
Пенсійні зобов'язання	1505	0.00	
Довгострокові кредити банків	1510	0.00	
Інші довгострокові зобов'язання	1515	4 712.00	666.00
Довгострокові забезпечення	1520	0.00	
Довгострокові забезпечення витрат персоналу	1521	0.00	
Цільове фінансування	1525	0.00	
Благодійна допомога	1526	0.00	
Страхові резерви	1530	0.00	
у тому числі: резерв довгострокових зобов'язань	1531	0.00	
резерв збитків або резерв належних виплат	1532	0.00	
резерв незароблених премій	1533	0.00	
інші страхові резерви	1534	0.00	
Інвестиційні контракти	1535	0.00	
Призовий фонд	1540	0.00	
Резерв на виплату джек-поту	1545	0.00	
Усього за розділом II	1595	4 712.00	666.00
III. Поточні зобов'язання і забезпечення Короткострокові кредити банків	1600	0.00	
Векселі видані	1605	0.00	

Назва рядка	Код рядка	На початок звітної періоду, тис. грн	На кінець звітної періоду, тис. грн
Поточна кредиторська заборгованість за: довгостроковими зобов'язаннями	1610	5 163.00	8 750.00
товари, роботи, послуги	1615	318 594.00	244 017.00
розрахунками з бюджетом	1620	4 922.00	1 063.00
у тому числі з податку на прибуток	1621	0.00	
розрахунками зі страхування	1625	1 912.00	1 686.00
розрахунками з оплати праці	1630	7 623.00	4 493.00
за одержаними авансами	1635	35 687.00	5 114.00
за розрахунками з учасниками	1640	0.00	
із внутрішніх розрахунків	1645	0.00	
за страховою діяльністю	1650	0.00	
Поточні забезпечення	1660	13 050.00	16 019.00
Доходи майбутніх періодів	1665	0.00	
Відстрочені комісійні доходи від перестраховиків	1670	0.00	
Інші поточні зобов'язання	1690	3 539.00	1 943.00
Усього за розділом III	1695	390 490.00	283 085.00
IV. Зобов'язання, пов'язані з необоротними активами, утримуваними для продажу, та групами вибуття	1700	0.00	
V. Чиста вартість активів недержавного пенсійного фонду	1800	0.00	
Баланс	1900	426 301.00	238 543.00

Звіт про фінансові результати (Звіт про сукупний дохід)

Фінансові результати

Назва рядка	Код рядка	За звітний період, тис. грн	За аналогічний період попереднього року, тис. грн
Чистий дохід від реалізації продукції (товарів, робіт, послуг)	2000	572 797.00	702 655.00
Чисті зароблені страхові премії	2010		0.00
Премії підписані, валова сума	2011		0.00
Премії, передані у перестрахування	2012		0.00
Зміна резерву незароблених премій, валова сума	2013		0.00
Зміна частки перестраховиків у резерві незароблених премій	2014		0.00
Собівартість реалізованої продукції (товарів, робіт, послуг)	2050	579 036.00	661 799.00
Чисті понесені збитки за страховими виплатами	2070		0.00
Валовий: прибуток	2090		40 856.00
збиток	2095	6 239.00	
Дохід (витрати) від зміни у резервах довгострокових зобов'язань	2105		0.00
Дохід (витрати) від зміни інших страхових резервів	2110		0.00
Зміна інших страхових резервів, валова сума	2111		0.00
Зміна частки перестраховиків в інших страхових резервах	2112		0.00
Інші операційні доходи	2120	827.00	3 316.00

Назва рядка	Код рядка	За звітний період, тис. грн	За аналогічний період попереднього року, тис.грн
Дохід від зміни вартості активів, які оцінюються за справедливою вартістю	2121		0.00
Дохід від первісного визнання біологічних активів і сільськогосподарської продукції	2122		0.00
Дохід від використання коштів, вивільнених від оподаткування	2123		0.00
Адміністративні витрати	2130	22 280.00	34 224.00
Витрати на збут	2150	545.00	2 373.00
Інші операційні витрати	2180	42 614.00	12 439.00
Витрат від зміни вартості активів, які оцінюються за справедливою вартістю	2181		0.00
Витрат від первісного визнання біологічних активів і сільськогосподарської продукції	2182		0.00
збиток	2195	70 851.00	4 864.00
Дохід від участі в капіталі	2200	44.00	51.00
Інші фінансові доходи	2220	261.00	3 578.00
Інші доходи	2240	146.00	0.00
Дохід від благодійної допомоги	2241		0.00
Фінансові витрати	2250	747.00	1 145.00
Втрати від участі в капіталі	2255		0.00
Інші витрати	2270	5 160.00	32.00
Прибуток (збиток) від впливу інфляції на монетарні статті	2275		0.00

Назва рядка	Код рядка	За звітний період, тис. грн	За аналогічний період попереднього року, тис.грн
збиток	2295	76 307.00	2 412.00
Витрати (дохід) з податку на прибуток	2300		-138.00
Прибуток (збиток) від припиненої діяльності після оподаткування	2305		0.00
збиток	2355	76 307.00	2 550.00

Сукупний дохід

Назва рядка	Код рядка	За звітний період, тис. грн	За аналогічний період попереднього року, тис. грн
Дооцінка (уцінка) необоротних активів	2400		0.00
Дооцінка (уцінка) фінансових інструментів	2405		0.00
Накопичені курсові різниці	2410		0.00
Частка іншого сукупного доходу асоційованих та спільних підприємств	2415		0.00
Інший сукупний дохід	2445		0.00
Інший сукупний дохід до оподаткування	2450	0.00	0.00
Податок на прибуток, пов'язаний з іншим сукупним доходом	2455		0.00
Інший сукупний дохід після оподаткування	2460	0.00	0.00
Сукупний дохід (сума рядків 2350, 2355 та 2460)	2465	-76 307.00	-2 550.00

Елементи операційних витрат

Назва рядка	Код рядка	За звітний період, тис. грн	За аналогічний період попереднього року, тис. грн
Матеріальні затрати	2500	155 277.00	142 635.00
Витрати на оплату праці	2505	159 795.00	220 182.00
Відрахування на соціальні заходи	2510	35 569.00	43 585.00
Амортизація	2515	10 617.00	7 482.00
Інші операційні витрати	2520	56 285.00	90 745.00
Разом	2550	417 543.00	504 629.00

Розрахунок показників прибутковості акцій

Назва рядка	Код рядка	За звітний період, грн	За аналогічний період попереднього року, грн
Дивіденди на одну просту акцію	2650		0.00

Звіт про рух грошових коштів (за прямим методом)

Рух коштів у результаті операційної діяльності

Назва рядка	Код рядка	За звітний період, грн	За аналогічний період попереднього року, грн
Надходження від: Реалізації продукції (товарів, робіт, послуг)	3000	681 506.00	1 061 389.00
Повернення податків і зборів	3005	2.00	2 243.00
у тому числі податку на додану вартість	3006		0.00
Цільового фінансування	3010		0.00

Назва рядка	Код рядка	За звітний період, грн	За аналогічний період попереднього року, грн
Надходження від отримання субсидій, дотацій	3011		0.00
Надходження авансів від покупців і замовників	3015	40 491.00	58 656.00
Надходження від повернення авансів	3020	185.00	290.00
Надходження від відсотків за залишками коштів на поточних рахунках	3025	594.00	0.00
Надходження від боржників неустойки (штрафів, пені)	3035	4.00	38.00
Надходження від операційної оренди	3040		0.00
Надходження від отримання роялті, авторських винагород	3045		0.00
Надходження від страхових премій	3050		0.00
Надходження фінансових установ від повернення позик	3055		0.00
Інші надходження	3095	5 449.00	126 667.00
Витрачання на оплату: Товарів (робіт, послуг)	3100	462 578.00	450 249.00
Праці	3105	128 097.00	167 719.00
Відрахувань на соціальні заходи	3110	35 248.00	46 314.00
Зобов'язань з податків і зборів	3115	39 704.00	52 000.00
Витрачання на оплату зобов'язань з податку на прибуток	3116		0.00
Витрачання на оплату зобов'язань з податку на додану вартість	3117	7 530.00	10 163.00
Витрачання на оплату зобов'язань з інших податків і зборів	3118		0.00

Назва рядка	Код рядка	За звітний період, грн	За аналогічний період попереднього року, грн
Витрачання на оплату авансів	3135	54 281.00	111 671.00
Витрачання на оплату повернення авансів	3140		0.00
Витрачання на оплату цільових внесків	3145		0.00
Витрачання на оплату зобов'язань за страховими контрактами	3150		0.00
Витрачання фінансових установ на надання позик	3155		0.00
Інші витрачання	3190	8 037.00	470 803.00
Чистий рух коштів від операційної діяльності	3195	286.00	-49 473.00

Рух коштів у результаті інвестиційної діяльності

Назва рядка	Код рядка	За звітний період, грн	За аналогічний період попереднього року, грн
Надходження від реалізації: фінансових інвестицій	3200		0.00
необоротних активів	3205		0.00
Надходження від отриманих: відсотків	3215		3 229.00
дивідендів	3220	44.00	51.00
Надходження від деривативів	3225		0.00
Надходження від погашення позик	3230		0.00
Надходження від вибуття дочірнього підприємства та іншої господарської одиниці	3235		0.00

Назва рядка	Код рядка	За звітний період, грн	За аналогічний період попереднього року, грн
Інші надходження	3250		0.00
Витрачання на придбання: фінансових інвестицій	3255		0.00
необоротних активів	3260		0.00
Виплати за деривативами	3270		0.00
Витрачання на надання позик	3275		0.00
Витрачання на придбання дочірнього підприємства та іншої господарської одиниці	3280		0.00
Інші платежі	3290		0.00
Чистий рух коштів від інвестиційної діяльності	3295	44.00	3 280.00

Рух коштів у результаті фінансової діяльності

Назва рядка	Код рядка	За звітний період, грн	За аналогічний період попереднього року, грн
Надходження від: Власного капіталу	3300		0.00
Отримання позик	3305		0.00
Надходження від продажу частки в дочірньому підприємстві	3310		0.00
Інші надходження	3340		0.00
Витрачання на: Викуп власних акцій	3345		0.00
Погашення позик	3350		0.00
Сплату дивідендів	3355		1 900.00

Назва рядка	Код рядка	За звітний період, грн	За аналогічний період попереднього року, грн
Витрачання на сплату відсотків	3360		0.00
Витрачання на сплату заборгованості з фінансової оренди	3365		0.00
Витрачання на придбання частки в дочірньому підприємстві	3370		0.00
Витрачання на виплати неконтрольованим часткам у дочірніх підприємствах	3375		0.00
Інші платежі	3390		0.00
Чистий рух коштів від фінансової діяльності	3395	0.00	-1 900.00
Чистий рух грошових коштів за звітний період	3400	330.00	-48 093.00
Залишок коштів на початок року	3405	59.00	48 152.00
Вплив зміни валютних курсів на залишок коштів	3410		0.00
Залишок коштів на кінець року	3415	389.00	59.00

ДОДАТОК В

Фінансова звітність за 2023 рік

ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ "ДОНБАСЬКЕ
ПРОМИСЛОВО-ТРАНСПОРТНЕ ПІДПРИЄМСТВО"

ДНІПРОПЕТРОВСЬКА ОБЛ., М. КРИВИЙ РІГ, ВУЛ. МУСОРГСЬКОГО, БУД. 15
(ТОВ "ДОНПРОМТРАНС")

Код за ЄДРПОУ: [31366355](#)

Дата звіту	30.04.2024
Період	2023 рік, 12 міс
Бухгалтер	Мельник Зоя Юріївна
КАТОТТГ	UA12060170010065850
Кількість працівників	173

Баланс (Звіт про фінансовий стан)

Актив

Назва рядка	Код рядка	На початок звітного періоду, тис. грн	На кінець звітного періоду, тис. грн
I. Необоротні активи Нематеріальні активи	1000	1.00	1.00
первісна вартість	1001	464.00	464.00
накопичена амортизація	1002	463.00	463.00
Незавершені капітальні інвестиції	1005	322.00	310.00
Основні засоби	1010	17 694.00	2 947.00
первісна вартість	1011	72 806.00	36 417.00
знос	1012	55 112.00	33 470.00
Інвестиційна нерухомість	1015	0.00	
первісна вартість	1016	0.00	

Назва рядка	Код рядка	На початок звітного періоду, тис. грн	На кінець звітного періоду, тис. грн
знос	1017	0.00	
Довгострокові біологічні активи	1020	0.00	
первісна вартість	1021	0.00	
накопичена амортизація	1022	0.00	
Довгострокові фінансові інвестиції: які обліковуються за методом участі в капіталі інших підприємств	1030	0.00	
інші фінансові інвестиції	1035	75.00	
Довгострокова дебіторська заборгованість	1040	0.00	
Відстрочені податкові активи	1045	683.00	683.00
Гудвіл	1050	0.00	
Відстрочені аквізиційні витрати	1060	0.00	
Залишок коштів у централізованих страхових резервних фондах	1065	0.00	
Інші необоротні активи	1090	0.00	
Усього за розділом I	1095	18 775.00	3 941.00
II. Оборотні активи Запаси	1100	23 999.00	10 368.00
Виробничі запаси	1101	16 032.00	10 368.00
Незавершене виробництво	1102	7 967.00	
Готова продукція	1103	0.00	
Товари	1104	0.00	
Поточні біологічні активи	1110	0.00	

Назва рядка	Код рядка	На початок звітнього періоду, тис. грн	На кінець звітнього періоду, тис. грн
Депозити перестраховування	1115	0.00	
Векселі одержані	1120	0.00	
Дебіторська заборгованість за продукцію, товари, роботи, послуги	1125	175 123.00	121 521.00
Дебіторська заборгованість за розрахунками: за виданими авансами	1130	5 866.00	412.00
з бюджетом	1135	9 759.00	13 882.00
у тому числі з податку на прибуток	1136	57.00	57.00
з нарахованих доходів	1140	0.00	
із внутрішніх розрахунків	1145	0.00	
Інша поточна дебіторська заборгованість	1155	312.00	63 722.00
Поточні фінансові інвестиції	1160	0.00	
Гроші та їх еквіваленти	1165	389.00	103.00
Готівка	1166	0.00	
Рахунки в банках	1167	389.00	103.00
Витрати майбутніх періодів	1170	107.00	
Частка перестраховика у страхових резервах	1180	0.00	
у тому числі в: резервах довгострокових зобов'язань	1181	0.00	
резервах збитків або резервах належних виплат	1182	0.00	
резервах незароблених премій	1183	0.00	
інших страхових резервах	1184	0.00	

Назва рядка	Код рядка	На початок звітної періоду, тис. грн	На кінець звітної періоду, тис. грн
Інші оборотні активи	1190	4 213.00	1 234.00
Усього за розділом II	1195	219 768.00	211 242.00
III. Необоротні активи, утримувані для продажу, та групи вибуття	1200	0.00	
Баланс	1300	238 543.00	215 183.00

Пасив

Назва рядка	Код рядка	На початок звітної періоду, тис. грн	На кінець звітної періоду, тис. грн
I. Власний капітал Зареєстрований (пайовий) капітал	1400	11 315.00	11 315.00
Внески до незареєстрованого статутного капіталу	1401	0.00	
Капітал у дооцінках	1405	0.00	
Додатковий капітал	1410	0.00	
Емісійний дохід	1411	0.00	
Накопичені курсові різниці	1412	0.00	
Резервний капітал	1415	0.00	
Нерозподілений прибуток (непокритий збиток)	1420	-56 523.00	-65 488.00
Неоплачений капітал	1425	0.00	
Вилучений капітал	1430	0.00	
Інші резерви	1435	0.00	
Усього за розділом I	1495	-45 208.00	-54 173.00

Назва рядка	Код рядка	На початок звітнього періоду, тис. грн	На кінець звітнього періоду, тис. грн
II. Довгострокові зобов'язання і забезпечення Відстрочені податкові зобов'язання	1500	0.00	
Пенсійні зобов'язання	1505	0.00	
Довгострокові кредити банків	1510	0.00	
Інші довгострокові зобов'язання	1515	666.00	
Довгострокові забезпечення	1520	0.00	
Довгострокові забезпечення витрат персоналу	1521	0.00	
Цільове фінансування	1525	0.00	
Благодійна допомога	1526	0.00	
Страхові резерви	1530	0.00	
у тому числі: резерв довгострокових зобов'язань	1531	0.00	
резерв збитків або резерв належних виплат	1532	0.00	
резерв незароблених премій	1533	0.00	
інші страхові резерви	1534	0.00	
Інвестиційні контракти	1535	0.00	
Призовий фонд	1540	0.00	
Резерв на виплату джек-поту	1545	0.00	
Усього за розділом II	1595	666.00	0.00
III. Поточні зобов'язання і забезпечення Короткострокові кредити банків	1600	0.00	
Векселі видані	1605	0.00	

Назва рядка	Код рядка	На початок звітного періоду, тис. грн	На кінець звітного періоду, тис. грн
Поточна кредиторська заборгованість за: довгостроковими зобов'язаннями	1610	8 750.00	
товари, роботи, послуги	1615	244 017.00	259 898.00
розрахунками з бюджетом	1620	1 063.00	9.00
у тому числі з податку на прибуток	1621	0.00	
розрахунками зі страхування	1625	1 686.00	20.00
розрахунками з оплати праці	1630	4 493.00	39.00
за одержаними авансами	1635	5 114.00	6 097.00
за розрахунками з учасниками	1640	0.00	
із внутрішніх розрахунків	1645	0.00	
за страховою діяльністю	1650	0.00	
Поточні забезпечення	1660	16 019.00	1 416.00
Доходи майбутніх періодів	1665	0.00	
Відстрочені комісійні доходи від перестраховиків	1670	0.00	
Інші поточні зобов'язання	1690	1 943.00	1 877.00
Усього за розділом III	1695	283 085.00	269 356.00
IV. Зобов'язання, пов'язані з необоротними активами, утримуваними для продажу, та групами вибуття	1700	0.00	
V. Чиста вартість активів недержавного пенсійного фонду	1800	0.00	
Баланс	1900	238 543.00	215 183.00

Звіт про фінансові результати (Звіт про сукупний дохід)

Фінансові результати

Назва рядка	Код рядка	За звітний період, тис. грн	За аналогічний період попереднього року, тис. грн
Чистий дохід від реалізації продукції (товарів, робіт, послуг)	2000	174 949.00	572 797.00
Чисті зароблені страхові премії	2010		0.00
Премії підписані, валова сума	2011		0.00
Премії, передані у перестраховування	2012		0.00
Зміна резерву незароблених премій, валова сума	2013		0.00
Зміна частки перестраховиків у резерві незароблених премій	2014		0.00
Собівартість реалізованої продукції (товарів, робіт, послуг)	2050	182 317.00	579 036.00
Чисті понесені збитки за страховими виплатами	2070		0.00
збиток	2095	7 368.00	6 239.00
Дохід (витрати) від зміни у резервах довгострокових зобов'язань	2105		0.00
Дохід (витрати) від зміни інших страхових резервів	2110		0.00
Зміна інших страхових резервів, валова сума	2111		0.00
Зміна частки перестраховиків в інших страхових резервах	2112		0.00
Інші операційні доходи	2120	40 640.00	827.00
Дохід від зміни вартості активів, які оцінюються за справедливою вартістю	2121		0.00

Назва рядка	Код рядка	За звітний період, тис. грн	За аналогічний період попереднього року, тис.грн
Дохід від первісного визнання біологічних активів і сільськогосподарської продукції	2122		0.00
Дохід від використання коштів, вивільнених від оподаткування	2123		0.00
Адміністративні витрати	2130	16 225.00	22 280.00
Витрати на збут	2150	151.00	545.00
Інші операційні витрати	2180	22 471.00	42 614.00
Витрат від зміни вартості активів, які оцінюються за справедливою вартістю	2181		0.00
Витрат від первісного визнання біологічних активів і сільськогосподарської продукції	2182		0.00
збиток	2195	5 575.00	70 851.00
Дохід від участі в капіталі	2200		44.00
Інші фінансові доходи	2220	148.00	261.00
Інші доходи	2240	75.00	146.00
Дохід від благодійної допомоги	2241		0.00
Фінансові витрати	2250	3 336.00	747.00
Втрати від участі в капіталі	2255		0.00
Інші витрати	2270	277.00	5 160.00
Прибуток (збиток) від впливу інфляції на монетарні статті	2275		0.00
збиток	2295	8 965.00	76 307.00
Витрати (дохід) з податку на прибуток	2300		0.00

Назва рядка	Код рядка	За звітний період, тис. грн	За аналогічний період попереднього року, тис.грн
Прибуток (збиток) від припиненої діяльності після оподаткування	2305		0.00
збиток	2355	8 965.00	76 307.00

Сукупний дохід

Назва рядка	Код рядка	За звітний період, тис. грн	За аналогічний період попереднього року, тис. грн
Дооцінка (уцінка) необоротних активів	2400		0.00
Дооцінка (уцінка) фінансових інструментів	2405		0.00
Накопичені курсові різниці	2410		0.00
Частка іншого сукупного доходу асоційованих та спільних підприємств	2415		0.00
Інший сукупний дохід	2445		0.00
Інший сукупний дохід до оподаткування	2450	0.00	0.00
Податок на прибуток, пов'язаний з іншим сукупним доходом	2455		0.00
Інший сукупний дохід після оподаткування	2460	0.00	0.00
Сукупний дохід (сума рядків 2350, 2355 та 2460)	2465	-8 965.00	-76 307.00

Елементи операційних витрат

Назва рядка	Код рядка	За звітний період, тис. грн	За аналогічний період попереднього року, тис. грн
Матеріальні затрати	2500	15 434.00	155 277.00
Витрати на оплату праці	2505	43 374.00	159 795.00
Відрахування на соціальні заходи	2510	7 877.00	35 569.00
Амортизація	2515	21 642.00	10 617.00
Інші операційні витрати	2520	22 116.00	56 285.00
Разом	2550	110 443.00	417 543.00

Розрахунок показників прибутковості акцій

Назва рядка	Код рядка	За звітний період, грн	За аналогічний період попереднього року, грн
Дивіденди на одну просту акцію	2650		0.00

Звіт про рух грошових коштів (за прямим методом)

Рух коштів у результаті операційної діяльності

Назва рядка	Код рядка	За звітний період, грн	За аналогічний період попереднього року, грн
Надходження від: Реалізації продукції (товарів, робіт, послуг)	3000	246 418.00	681 506.00
Повернення податків і зборів	3005	27.00	2.00
у тому числі податку на додану вартість	3006		0.00
Цільового фінансування	3010		0.00

Назва рядка	Код рядка	За звітний період, грн	За аналогічний період попереднього року, грн
Надходження від отримання субсидій, дотацій	3011		0.00
Надходження авансів від покупців і замовників	3015	241.00	40 491.00
Надходження від повернення авансів	3020	608.00	185.00
Надходження від відсотків за залишками коштів на поточних рахунках	3025	164.00	594.00
Надходження від боржників неустойки (штрафів, пені)	3035		4.00
Надходження від операційної оренди	3040		0.00
Надходження від отримання роялті, авторських винагород	3045		0.00
Надходження від страхових премій	3050		0.00
Надходження фінансових установ від повернення позик	3055		0.00
Інші надходження	3095	997.00	5 449.00
Витрачання на оплату: Товарів (робіт, послуг)	3100	136 378.00	462 578.00
Праці	3105	48 579.00	128 097.00
Відрахувань на соціальні заходи	3110	13 226.00	35 248.00
Зобов'язань з податків і зборів	3115	12 011.00	39 704.00
Витрачання на оплату зобов'язань з податку на прибуток	3116		0.00
Витрачання на оплату зобов'язань з податку на додану вартість	3117		7 530.00
Витрачання на оплату зобов'язань з інших податків і зборів	3118	12 011.00	0.00

Назва рядка	Код рядка	За звітний період, грн	За аналогічний період попереднього року, грн
Витрачання на оплату авансів	3135	7 740.00	54 281.00
Витрачання на оплату повернення авансів	3140		0.00
Витрачання на оплату цільових внесків	3145		0.00
Витрачання на оплату зобов'язань за страховими контрактами	3150		0.00
Витрачання фінансових установ на надання позик	3155		0.00
Інші витрачання	3190	13 435.00	8 037.00
Чистий рух коштів від операційної діяльності	3195	17 086.00	286.00

Рух коштів у результаті інвестиційної діяльності

Назва рядка	Код рядка	За звітний період, грн	За аналогічний період попереднього року, грн
Надходження від реалізації: фінансових інвестицій	3200	175.00	0.00
необоротних активів	3205	45 067.00	0.00
Надходження від отриманих: відсотків	3215		0.00
дивідендів	3220		44.00
Надходження від деривативів	3225		0.00
Надходження від погашення позик	3230		0.00
Надходження від вибуття дочірнього підприємства та іншої господарської одиниці	3235		0.00

Назва рядка	Код рядка	За звітний період, грн	За аналогічний період попереднього року, грн
Інші надходження	3250		0.00
Витрачання на придбання: фінансових інвестицій	3255		0.00
необоротних активів	3260		0.00
Виплати за деривативами	3270		0.00
Витрачання на надання позик	3275		0.00
Витрачання на придбання дочірнього підприємства та іншої господарської одиниці	3280		0.00
Інші платежі	3290		0.00
Чистий рух коштів від інвестиційної діяльності	3295	45 242.00	44.00

Рух коштів у результаті фінансової діяльності

Назва рядка	Код рядка	За звітний період, грн	За аналогічний період попереднього року, грн
Надходження від: Власного капіталу	3300		0.00
Отримання позик	3305		0.00
Надходження від продажу частки в дочірньому підприємстві	3310		0.00
Інші надходження	3340		0.00
Витрачання на: Викуп власних акцій	3345		0.00
Погашення позик	3350		0.00
Сплату дивідендів	3355		0.00

Назва рядка	Код рядка	За звітний період, грн	За аналогічний період попереднього року, грн
Витрачання на сплату відсотків	3360		0.00
Витрачання на сплату заборгованості з фінансової оренди	3365		0.00
Витрачання на придбання частки в дочірньому підприємстві	3370		0.00
Витрачання на виплати неконтрольованим часткам у дочірніх підприємствах	3375		0.00
Інші платежі	3390	62 614.00	0.00
Чистий рух коштів від фінансової діяльності	3395	-62 614.00	0.00
Чистий рух грошових коштів за звітний період	3400	-286.00	330.00
Залишок коштів на початок року	3405	389.00	59.00
Вплив зміни валютних курсів на залишок коштів	3410		0.00
Залишок коштів на кінець року	3415	103.00	389.00

ДОДАТОК Г

Фінансова звітність за 2024 рік

ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ "ДОНБАСЬКЕ
ПРОМИСЛОВО-ТРАНСПОРТНЕ ПІДПРИЄМСТВО"

ДНІПРОПЕТРОВСЬКА ОБЛ., М. КРИВИЙ РІГ, ВУЛ. МУСОРГСЬКОГО, БУД. 15
(ТОВ "ДОНПРОМТРАНС")

Код за ЄДРПОУ: [31366355](#)

Дата звіту	28.02.2025
Період	2024 рік, 12 міс
Бухгалтер	Мельник Зоя Юріївна
КАТОТТГ	UA12060170010065850
Кількість працівників	3

Баланс (Звіт про фінансовий стан)

Актив

Назва рядка	Код рядка	На початок звітного періоду, тис. грн	На кінець звітного періоду, тис. грн
I. Необоротні активи Нематеріальні активи	1000	1.00	1.00
первісна вартість	1001	464.00	464.00
накопичена амортизація	1002	463.00	463.00
Незавершені капітальні інвестиції	1005	310.00	272.00
Основні засоби	1010	2 947.00	1 892.00
первісна вартість	1011	36 417.00	34 240.00
знос	1012	33 470.00	32 348.00
Інвестиційна нерухомість	1015	0.00	
первісна вартість	1016	0.00	

Назва рядка	Код рядка	На початок звітного періоду, тис. грн	На кінець звітного періоду, тис. грн
знос	1017	0.00	
Довгострокові біологічні активи	1020	0.00	
первісна вартість	1021	0.00	
накопичена амортизація	1022	0.00	
Довгострокові фінансові інвестиції: які обліковуються за методом участі в капіталі інших підприємств	1030	0.00	
інші фінансові інвестиції	1035	0.00	
1036	1036	0.00	
Довгострокова дебіторська заборгованість	1040	0.00	
Відстрочені податкові активи	1045	683.00	683.00
Гудвіл	1050	0.00	
Відстрочені аквізиційні витрати	1060	0.00	
Залишок коштів у централізованих страхових резервних фондах	1065	0.00	
Інші необоротні активи	1090	0.00	
Усього за розділом I	1095	3 941.00	2 848.00
II. Оборотні активи Запаси	1100	10 368.00	1 949 842.00
Виробничі запаси	1101	10 368.00	7 710.00
Незавершене виробництво	1102	0.00	
Готова продукція	1103	0.00	
Товари	1104	0.00	1 942 132.00

Назва рядка	Код рядка	На початок звітнього періоду, тис. грн	На кінець звітнього періоду, тис. грн
Поточні біологічні активи	1110	0.00	
Депозити перестрахування	1115	0.00	
Векселі одержані	1120	0.00	
Дебіторська заборгованість за продукцію, товари, роботи, послуги	1125	121 521.00	191 251.00
Дебіторська заборгованість за розрахунками: за виданими авансами	1130	412.00	403.00
з бюджетом	1135	13 882.00	2 449 393.00
у тому числі з податку на прибуток	1136	57.00	0.00
з нарахованих доходів	1140	0.00	
із внутрішніх розрахунків	1145	0.00	
Інша поточна дебіторська заборгованість	1155	63 722.00	63 315.00
Поточні фінансові інвестиції	1160	0.00	
Гроші та їх еквіваленти	1165	103.00	360.00
Готівка	1166	0.00	
Рахунки в банках	1167	103.00	360.00
Витрати майбутніх періодів	1170	0.00	
Частка перестраховика у страхових резервах	1180	0.00	
у тому числі в: резервах довгострокових зобов'язань	1181	0.00	
резервах збитків або резервах належних виплат	1182	0.00	
резервах незароблених премій	1183	0.00	

Назва рядка	Код рядка	На початок звітнього періоду, тис. грн	На кінець звітнього періоду, тис. грн
інших страхових резервах	1184	0.00	
Інші оборотні активи	1190	1 234.00	1 077.00
Усього за розділом II	1195	211 242.00	4 655 641.00
III. Необоротні активи, утримувані для продажу, та групи вибуття	1200	0.00	
Баланс	1300	215 183.00	4 658 489.00

Пасив

Назва рядка	Код рядка	На початок звітнього періоду, тис. грн	На кінець звітнього періоду, тис. грн
I. Власний капітал Зареєстрований (пайовий) капітал	1400	11 315.00	11 315.00
Внески до незареєстрованого статутного капіталу	1401	0.00	
Капітал у дооцінках	1405	0.00	
Додатковий капітал	1410	0.00	
Емісійний дохід	1411	0.00	
Накопичені курсові різниці	1412	0.00	
Резервний капітал	1415	0.00	
Нерозподілений прибуток (непокритий збиток)	1420	-65 488.00	24 305.00
Неоплачений капітал	1425	0.00	
Вилучений капітал	1430	0.00	
Інші резерви	1435	0.00	

Назва рядка	Код рядка	На початок звітної періоду, тис. грн	На кінець звітної періоду, тис. грн
Усього за розділом I	1495	-54 173.00	35 620.00
II. Довгострокові зобов'язання і забезпечення Відстрочені податкові зобов'язання	1500	0.00	
Пенсійні зобов'язання	1505	0.00	
Довгострокові кредити банків	1510	0.00	
Інші довгострокові зобов'язання	1515	0.00	
Довгострокові забезпечення	1520	0.00	
Довгострокові забезпечення витрат персоналу	1521	0.00	
Цільове фінансування	1525	0.00	
Благодійна допомога	1526	0.00	
Страхові резерви	1530	0.00	
у тому числі: резерв довгострокових зобов'язань	1531	0.00	
резерв збитків або резерв належних виплат	1532	0.00	
резерв незароблених премій	1533	0.00	
інші страхові резерви	1534	0.00	
Інвестиційні контракти	1535	0.00	
Призовий фонд	1540	0.00	
Резерв на виплату джек-поту	1545	0.00	
Усього за розділом II	1595	0.00	0.00
III. Поточні зобов'язання і забезпечення Короткострокові кредити банків	1600	0.00	
Векселі видані	1605	0.00	

Назва рядка	Код рядка	На початок звітнього періоду, тис. грн	На кінець звітнього періоду, тис. грн
Поточна кредиторська заборгованість за: довгостроковими зобов'язаннями	1610	0.00	
товари, роботи, послуги	1615	259 898.00	754 999.00
розрахунками з бюджетом	1620	9.00	3 562.00
у тому числі з податку на прибуток	1621	0.00	3 538.00
розрахунками зі страхування	1625	20.00	20.00
розрахунками з оплати праці	1630	39.00	74.00
за одержаними авансами	1635	6 097.00	1 555 122.00
за розрахунками з учасниками	1640	0.00	
із внутрішніх розрахунків	1645	0.00	
за страховою діяльністю	1650	0.00	
Поточні забезпечення	1660	1 416.00	1 462.00
Доходи майбутніх періодів	1665	0.00	
Відстрочені комісійні доходи від перестраховиків	1670	0.00	
Інші поточні зобов'язання	1690	1 877.00	2 307 630.00
Усього за розділом III	1695	269 356.00	4 622 869.00
IV. Зобов'язання, пов'язані з необоротними активами, утримуваними для продажу, та групами вибуття	1700	0.00	
V. Чиста вартість активів недержавного пенсійного фонду	1800	0.00	
Баланс	1900	215 183.00	4 658 489.00

Звіт про фінансові результати (Звіт про сукупний дохід)

Фінансові результати

Назва рядка	Код рядка	За звітний період, тис. грн	За аналогічний період попереднього року, тис. грн
Чистий дохід від реалізації продукції (товарів, робіт, послуг)	2000	10 339 337.00	174 948.00
Чисті зароблені страхові премії	2010		0.00
Премії підписані, валова сума	2011		0.00
Премії, передані у перестрахування	2012		0.00
Зміна резерву незароблених премій, валова сума	2013		0.00
Зміна частки перестраховиків у резерві незароблених премій	2014		0.00
Собівартість реалізованої продукції (товарів, робіт, послуг)	2050	9 967 773.00	182 317.00
Чисті понесені збитки за страховими виплатами	2070		0.00
Валовий: прибуток	2090	371 564.00	
збиток	2095		7 369.00
Дохід (витрати) від зміни у резервах довгострокових зобов'язань	2105		0.00
Дохід (витрати) від зміни інших страхових резервів	2110		0.00
Зміна інших страхових резервів, валова сума	2111		0.00
Зміна частки перестраховиків в інших страхових резервах	2112		0.00
Інші операційні доходи	2120	3 589.00	39 595.00

Назва рядка	Код рядка	За звітний період, тис. грн	За аналогічний період попереднього року, тис.грн
Дохід від зміни вартості активів, які оцінюються за справедливою вартістю	2121		0.00
Дохід від первісного визнання біологічних активів і сільськогосподарської продукції	2122		0.00
Дохід від використання коштів, вивільнених від оподаткування	2123		0.00
Адміністративні витрати	2130	3 043.00	15 585.00
Витрати на збут	2150	273 765.00	151.00
Інші операційні витрати	2180	4 955.00	17 118.00
Витрат від зміни вартості активів, які оцінюються за справедливою вартістю	2181		0.00
Витрат від первісного визнання біологічних активів і сільськогосподарської продукції	2182		0.00
Фінансовий результат від операційної діяльності: прибуток	2190	93 390.00	
збиток	2195		628.00
Дохід від участі в капіталі	2200		0.00
Інші фінансові доходи	2220		147.00
Інші доходи	2240		0.00
Дохід від благодійної допомоги	2241		0.00
Фінансові витрати	2250		3 336.00
Втрати від участі в капіталі	2255		0.00
Інші витрати	2270	2.00	126.00

Назва рядка	Код рядка	За звітний період, тис. грн	За аналогічний період попереднього року, тис.грн
Прибуток (збиток) від впливу інфляції на монетарні статті	2275		0.00
Фінансовий результат до оподаткування: прибуток	2290	93 388.00	
збиток	2295		3 943.00
Витрати (дохід) з податку на прибуток	2300	-3 595.00	0.00
Прибуток (збиток) від припиненої діяльності після оподаткування	2305		0.00
Чистий фінансовий результат: прибуток	2350	89 793.00	
збиток	2355		3 943.00

Сукупний дохід

Назва рядка	Код рядка	За звітний період, тис. грн	За аналогічний період попереднього року, тис. грн
Дооцінка (уцінка) необоротних активів	2400		0.00
Дооцінка (уцінка) фінансових інструментів	2405		0.00
Накопичені курсові різниці	2410		0.00
Частка іншого сукупного доходу асоційованих та спільних підприємств	2415		0.00
Інший сукупний дохід	2445		0.00
Інший сукупний дохід до оподаткування	2450	0.00	0.00

Назва рядка	Код рядка	За звітний період, тис. грн	За аналогічний період попереднього року, тис.грн
Податок на прибуток, пов'язаний з іншим сукупним доходом	2455		0.00
Інший сукупний дохід після оподаткування	2460	0.00	0.00
Сукупний дохід (сума рядків 2350, 2355 та 2460)	2465	89 793.00	-3 943.00

Елементи операційних витрат

Назва рядка	Код рядка	За звітний період, тис. грн	За аналогічний період попереднього року, тис. грн
Матеріальні затрати	2500	619.00	15 400.00
Витрати на оплату праці	2505	1 889.00	46 671.00
Відрахування на соціальні заходи	2510	899.00	9 235.00
Амортизація	2515	870.00	20 793.00
Інші операційні витрати	2520	274 937.00	15 318.00
Разом	2550	279 214.00	107 417.00

Розрахунок показників прибутковості акцій

Назва рядка	Код рядка	За звітний період, грн	За аналогічний період попереднього року, грн
Дивіденди на одну просту акцію	2650		0.00

ДОДАТОК Д

ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ
«ДОНПРОМТРАНС»

ПРИКАЗ № 4

г. Кривой Рог

«02» января 2018 г.

УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА ПРЕДПРИЯТИЯ

Согласно Закона Украины «О бухгалтерском учете и финансовой отчетности в Украине» от 16.07.1999 г. №996-XIV (с изменениями и дополнениями), которым определены правовые основы регулирования, организации, ведения бухгалтерского учета и составления финансовой отчетности, и в соответствии с положениями (стандартами) бухгалтерского учета, реализуя право самостоятельно определять учетную политику предприятия:

Приказываю:

1. Ведение бухгалтерского учета и контроля за финансово-хозяйственными операциями на предприятии возложить на бухгалтерскую службу предприятия во главе с главным бухгалтером. Ответственность работников бухгалтерской службы за ведение бухгалтерского учета и контроля регулируется Законом Украины «О бухгалтерском учете и финансовой отчетности в Украине» и должностными инструкциями.
2. Осуществлять ведение бухгалтерского учета согласно с принципами и методами, предусмотренными положениями (стандартами) бухгалтерского учета.
3. Обеспечить непрерывность отображения операций и достоверную оценку активов, обязательств, капитала в бухгалтерском учете, используя журнально-ордерную форму учета.
4. Бухгалтерский учет осуществлять на базе программного продукта 1-С «Предприятие» редакция 8.3.
5. С целью обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и отчетности производить инвентаризацию имущества и финансовых обязательств, в соответствии со статьей 10 Закона Украины «О бухгалтерском учете и финансовой отчетности в Украине» и другими нормативными документами.
6. Инвентаризация активов, капитала и обязательств, во время которой проверяются их наличие и документальное подтверждение, состояние и дается оценка, определяется эффективность применения отдельных принципов, методов и процедур бухгалтерского учета и разрабатываются предложения по изменению отдельных параметров учетной политики на последующий отчетный период (год), производится перед составлением годовой финансовой отчетности предприятия, по состоянию на 01 ноября текущего года, в обязательном порядке. Точное время, порядок ее проведения и ответственные лица определяются руководителем предприятия отдельным письменным распоряжением (приказом) руководителя.
7. Во всех других случаях объекты и периодичность проведения инвентаризации определяются руководителем предприятия на основании действующего законодательства по мере необходимости.
8. Для проведения инвентаризационной работы на предприятии приказом утверждается состав постоянно действующей инвентаризационной комиссии.
9. Утвердить перечень должностных лиц, наделяемых правом разрешения на проведение хозяйственных операций (Приложение №1). Перечисленные в Приложении №1 лица наделяются правами и несут всю полноту ответственности за соответствие проведенных операций действующему законодательству и Уставу предприятия, согласно должностным инструкциям, выданным доверенностям и действующим Положениям о структурных подразделениях.

10. Утвердить перечень должностных лиц с образцами подписей, которым разрешено получать и выдавать товарно-материальные ценности, которые несут всю полноту ответственности за соответствие осуществленных операций законодательным актам и уставу предприятия (Приложение №2).
11. Утвердить правила и график документооборота по предприятию согласно отдельного распоряжения руководителя предприятия.
12. Производить выдачу первичной документации предыдущих периодов во временное пользование должностным лицам предприятия по письменному разрешению главного бухгалтера.
13. Выдачу документов сторонним лицам осуществлять только с письменного разрешения генерального директора.
14. Применять в практической деятельности предприятия первичные документы официально утвержденных соответствующими государственными органами.
15. Формы первичных учетных документов, сводных первичных документов, которые применяются предприятием в практической деятельности, но не утверждены соответствующими государственными органами утверждать отдельным Приказом по предприятию.
16. На предприятии применяются формы и системы оплаты труда согласно действующего законодательства и условиям, предусмотренным коллективным договором.
17. Утвердить право подписи доверенностей на получение товарно-материальных ценностей:
 - Генеральный директор – первая подпись;
 - Главный бухгалтер – вторая подпись;

18. Использовать на предприятии такие методы бухгалтерского учета:

- 20.1. Установить границу существенности в размере 200 000 (двести тысяч) гривен.
- 20.2. Установить продолжительность нормального операционного цикла для строительно-монтажных работ – не более 1-го месяца.
- 20.3. Принять за нормальную мощность – месячный объем выпуска продукции.
- 20.4. Вести бухгалтерский учет расходов с использованием счетов класса 9 «Расходы деятельности».
- 20.5. Отражать отсроченные налоговые активы и отсроченные налоговые обязательства в годовой финансовой отчетности.

21. Установить следующие методы учета и оценки активов и обязательств предприятия:

21.1. Основные средства, нематериальные активы, финансовые инвестиции:

- 21.1.1. Основными средствами признавать материальные активы, которые используются предприятием для производства или поставки товара, предоставления услуг, передачи в аренду другим лицам или для осуществления административных и социально-культурных функций, ожидаемый срок использования, которых более одного года и стоимостью выше 6000 (шесть тысяч) гривен
- 21.1.2. Среди необоротных материальных активов отдельно выделять малоценные необоротные материальные активы ожидаемый срок использования, которых более одного года, а стоимость до 6000 (шесть тысяч) гривен.
- 21.1.3. Объект основных средств – должен признавать в качестве актива только тогда, когда:

- это законченное устройство со всеми приспособлениями и принадлежностями к нему или отдельный конструктивно обособленный предмет, предназначенный для выполнения определенных самостоятельных функций;

- с большей долей вероятности можно утверждать, что предприятие получит связанные с активом будущие экономические выгоды;

- себестоимость актива для предприятия может быть достоверно оценена.

21.1.4. Учетной единицей бухгалтерского учета основных средств считать объект основных средств.

21.1.5. Первоначальная стоимость объекта основных средств, который может быть признан активом, должна быть оценена по фактической стоимости расходов согласно п.8. П(С)БУ №7 «Основные средства».

21.1.6. Первоначальная (балансовая) стоимость объекта основных средств увеличивается на сумму:

- В результате переоценки объекта основных средств
- В результате расходов связанных с улучшением основных средств (модернизация, реконструкция и т.п.)

21.1.7. Первоначальная (балансовая) стоимость объекта основных средств уменьшается на сумму:

- В результате переоценки объекта основных средств
- Частичной ликвидации объекта основных средств.

21.1.8. Основные средства классифицировать по следующим группам:

- Земельные участки
- Капитальные расходы на улучшение земель
- Здания и сооружения
- Машины и оборудование
- Транспортные средства
- Инструменты, приборы и инвентарь
- Животные
- Многолетние насаждения
- Прочие основные средства
- Библиотечные фонды
- Малоценные необоротные материальные активы
- Временные (нетитульные) сооружения

21.1.9. Начисление амортизации производится ежемесячно.

21.1.10. Начисление амортизации начинается с месяца, следующего за месяцем, в котором объект основных средств стал пригодным для полезного использования.

21.1.11. Начисление амортизации прекращается начиная с месяца, следующего за месяцем:

- Выбытия объекта основных средств
- Консервации объекта основных средств
- Перевода его на модернизацию, реконструкцию, достройку и дооборудование

21.1.12. Для начисления амортизации основных средств применять прямолинейный метод, по которому годовая сумма амортизации определяется делением амортизируемой стоимости на срок полезного использования объекта основных средств.

21.1.13. При определении срока полезного использования объекта основных средств учитывать:

- ожидаемое использование объекта предприятием с учетом его мощности или продуктивности;
- физический и моральный износ, который предусматривается;
- правовые или подобные ограничения относительно сроков использования объекта и другие факторы.

Но в любом случае срок полезного использования объекта основных средств не может быть меньше следующих минимально допустимых сроков полезного использования объекта основных средств в зависимости от группы основных средств:

Группы	Минимально допустимые сроки полезного использования, лет
Земельные участки	-
Капитальные расходы на улучшение земель, не связанные со строительством	15
Здания	20
сооружения	15
передаточные устройства	10
Машины и оборудование	5
из них: Электронно-вычислительные машины, другие машины для автоматической обработки информации, связанные с ними средства считывания или печати информации, связанные с ними компьютерные программы (кроме программ, расходы на приобретение которых признаются роялти/или программ, которые признаются нематериальным активом), другие информационные системы, коммутаторы, маршрутизаторы, модули, модемы, источники бесперебойного питания и средства их подключения к телекоммуникационным сетям, телефоны (в том числе сотовые), микрофоны и рации, стоимость которых превышает 1000 грн.	2
Транспортные средства	5
Инструменты, приборы, инвентарь (мебель)	4
Животные	6
Многолетние насаждения	10
Прочие основные средства	12
Библиотечные фонды	-
Временные (нетитульные) сооружения	5

21.1.14. В случае значительных изменений в предполагаемой схеме получения экономических выгод от объектов основных средств периодически пересматривать метод амортизации.

21.1.15. Амортизация малоценных необоротных материальных активов и библиотечных фондов начисляется в размере 50 процентов их стоимости в первом месяце их использования и остальные 50 процентов амортизации в месяце их списания с баланса.

21.1.16. Объект основных средств исключать из состава актива в случае его выбытия в результате бесплатной передачи, а также, если объект основных средств не соответствует критериям признания активом.

21.1.17. Выбытие основных средств осуществляется на основании решения руководителя предприятия. Превышение сумм предыдущих дооценок над суммой предыдущих уценок остаточной стоимости объекта основных средств включается в состав нераспределенной прибыли с одновременным уменьшением дополнительного капитала на всю сумму при выбытии объектов основных средств, которые ранее были переоценены.

21.1.18. Нематериальными активами признавать идентифицируемый актив, не имеющий физической формы, применяющийся для использования при производстве, предоставлении товаров, услуг или сдаче в аренду или для административных целей.

21.1.19. Нематериальные активы классифицировать по следующим группам:

- Права на использование природных ресурсов
- Права на использование имущества
- Права на коммерческие обозначения
- Права на объекты промышленной собственности
- Авторское право и смежные с ним права
- Другие нематериальные активы

21.1.20. Нематериальный актив отражать в балансе только при условии, что предприятие имеет:

- Возможность получения будущих экономических выгод от использования нематериального актива
- Информацию для достоверного определения расходов, связанных с разработкой нематериального актива.

21.1.21. Признавать нематериальный актив только когда:

- Если вероятно, что будущие экономические выгоды, относящиеся к данному активу, будут принадлежать предприятию;
- Стоимость актива может быть достоверно определена.

21.1.22. Не признавать активом, и отражать в составе расходов текущего периода затраты, согласно п.9 П (С)БУ №8 «Нематериальные активы».

21.1.23. Признавать первоначальную стоимость нематериального актива только по себестоимости согласно п.10,11,12 П (С)БУ №8 «Нематериальные активы».

21.1.24. Осуществлять переоценку по справедливой стоимости только тех нематериальных активов, которые могут быть реально проданы в текущем периоде.

21.1.25. Начисление амортизации нематериальных активов осуществлять в течение срока их полезного использования.

21.1.26. Установить минимальные сроки полезного использования нематериальных активов:

- Права на использование природных ресурсов - в соответствии с правоустанавливающим документом;
- Права на использование имущества - в соответствии с правоустанавливающим документом;
- Права на коммерческие обозначения - в соответствии с правоустанавливающим документом;
- Права на объекты промышленной собственности - в соответствии с правоустанавливающим документом;
- Авторское право и смежные с ним права - в соответствии с правоустанавливающим документом;
- Прочие нематериальные активы - в соответствии с правоустанавливающим документом.

Если в соответствии с правоустанавливающим документом срок действия права использования нематериального актива не установлен, то такой срок полезного использования определяется предприятием самостоятельно, но не меньше двух и не более 10 лет непрерывной эксплуатации.

21.1.27. Применять прямолинейный метод начисления амортизации по нематериальным активам.

21.1.28. Объект нематериального актива исключать из состава актива в случае его выбытия в результате бесплатной передачи, а также, если он не соответствует критериям признания активом.

21.1.29. Ежегодно пересматривать сроки полезного использования и метод амортизации нематериальных активов.

21.1.30. Финансовые инвестиции первично оцениваются и отражаются в бухгалтерском учете по себестоимости.

21.1.31. Финансовые инвестиции (кроме инвестиций, которые удерживаются предприятием до их погашения или учитываются по методу участия в капитале) отражаются на дату баланса по справедливой стоимости, только если возможно ее достоверно определить в противном случае они отражаются по себестоимости с учетом уменьшения полезности инвестиции.

21.2. Запасы

21.2.1. Единицей запасов для целей бухгалтерского учета считать наименование запасов.

Организовать аналитический учет движения товарно-материальных ценностей следующим образом по подразделениям:

- В бухгалтерии - в количественно-суммарном выражении;
- На складах - в количественном выражении;
- В цехах и на участках - в количественном выражении.

21.2.2. К запасам относить:

- Сырье и материалы
- Покупные полуфабрикаты и комплектующие изделия
- Топливо
- Тара и тарные материалы
- Строительные материалы
- Материалы переданные в переработку
- Запасные части
- Прочие материалы
- Малоценные и быстроизнашивающиеся предметы
- Готовая продукция
- Товары

21.2.3. Разработать и внедрить на предприятии Единый номенклатурный справочник материалов верхнего строения пути (ВСП). При оприходовании в бухгалтерском учете материалов верхнего строения пути использовать Единый номенклатурный справочник материалов ВСП.

21.2.4. Приобретенные производственные запасы зачислять на баланс по их первоначальной стоимости (себестоимости), сформированной с учетом требований п.9 П(С)БУ №9 «Запасы».

21.2.5. Товарно-заготовительные расходы на приобретение товарно-материальных ценностей относить на увеличение себестоимости полученных товарно-материальных ценностей.

21.2.6. При отпуске запасов в производство, продаже или другом выбытии оценку осуществлять по методу ФИФО.

21.2.7. При продаже запасов сумма, по которой они учитывались, должна быть признана в качестве расхода в том периоде, в котором признается соответствующий доход.

21.2.8. В бухгалтерском учете на дату баланса запасы отражать по первоначальной стоимости.

21.2.9. К малоценным и быстроизнашивающимся предметам относить предметы, срок использования которых не более одного года и стоимость не превышает 6000 (шесть тысяч) гривен.

21.2.10. Малоценные и быстроизнашивающиеся предметы, а также запасные части списывать на расходы текущего периода в момент передачи в эксплуатацию.

21.2.11. Исключать из состава активов малоценные и быстроизнашивающиеся предметы, а также запасные части при передаче в эксплуатацию.

21.2.12. Отражать малоценные и быстроизнашивающиеся предметы, а также запасные части на забалансовом счете по местам эксплуатации и соответствующим лицам до их полного физического износа.

21.2.13. Дооценку товарно-материальных ценностей не производить.

21.2.14. Уценка товарно-материальных ценностей производится только в случаях:

- они утратили свое первоначальное качество;
- залежались (не имеют сбыта более 3 месяцев) и не пользуются спросом у потребителей.

21.2.15. Готовой продукцией предприятия являются выполненные работы.

21.2.16. Незавершенное производство состоит из расходов на выполнение незаконченных работ.

21.2.17. В производственную себестоимость готовой продукции включать:

- прямые материальные расходы
- прямые расходы на оплату труда
- другие прямые расходы
- общепроизводственные переменные расходы
- распределенные общепроизводственные постоянные расходы

21.2.18. Объектом калькулирования являются договора на выполненные работы.

21.2.19. Распределение общепроизводственных затрат производить между объектами расходов пропорционально объему выпуска.

21.3. Задолженности и обеспечения

21.3.1. Дебиторскую задолженность признавать активом, если существует вероятность получения предприятием будущих экономических выгод и она может быть достоверно определена.

21.3.2. Определять резерв сомнительных долгов по текущей дебиторской задолженности.

21.3.3. Величину резерва сомнительных долгов определять методом использования абсолютной суммы сомнительной задолженности на каждую дату баланса.

21.3.4. Начисление суммы резерва сомнительных долгов отражать в отчете в составе прочих операционных расходов.

21.3.5. Уменьшать величину резерва сомнительных долгов в случае:

- Исключение безнадежной дебиторской задолженности
- Списание по сроку исковой давности
- Погашение задолженности товарами, работами или услугами
- Признание дебитора по решению суда банкротом.

21.3.6. Производить резервирование средств на выплату отпусков работникам. Величину обеспечения на выплату отпусков определять индивидуально по каждому работнику как результат умножения положенных дней отпуска на среднедневной заработок для выплаты отпускных.

21.3.7. Резервирование средств на дополнительное пенсионное обеспечение, реструктуризацию, исполнение обязательств по обременительным контрактам и прочее не проводить.

21.4. Доходы и расходы

21.4.1. Доход признавать только при увеличении актива или уменьшения обязательств, которые обуславливают рост собственного капитала при условии, что оценка дохода может быть достоверно определена.

21.4.2. Доход оценивать по справедливой стоимости полученного или ожидаемого возмещения.

Не признавать доходами следующие поступления:

- Сумму налогов подлежащих перечислению в бюджет
- Сумму поступлений по договору комиссии, агентскому или другому аналогичному договору в пользу комитента.
- Сумма предварительной оплаты продукции.
- Поступления, принадлежащие другим лицам
- Поступления от первичного размещения ценных бумаг

21.4.3. Признавать доходами в бухгалтерском учете:

- Доход от реализации продукции, товаров или услуг;
- Прочие операционные доходы;
- Финансовые доходы
- Прочие доходы;
- Чрезвычайные доходы.

21.4.4. Признавать доход от реализации продукции, товаров по дате перехода покупателю права собственности на такую продукцию, товары.**21.4.5. Признавать доход от предоставления услуг и исполнения работ, по дате составления акта или другого документа, оформленного в соответствии с требованиями действующего законодательства, который подтверждает предоставления услуг или исполнение работ.****21.4.6. В случае продажи товаров по договорам комиссии датой получения дохода считается дата продажи товаров, которая определяется в отчете комиссионера (агента).****21.4.7. Признавать доход от сдачи имущества в аренду по дате начисления такого дохода, которая устанавливается в соответствии с договором.****21.4.8. Расходами признавать или уменьшение активов, или увеличение обязательств, которые приводят к уменьшению собственного капитала предприятия, при условии, что эти расходы могут быть достоверно определены.****21.4.9. Расходы, которые невозможно прямо связать с доходом определенного периода, отражать в составе расходов того отчетного периода, в котором они были осуществлены.****21.4.10. Не признавать расходами и не включать в отчет о финансовых результатах:**

- Платежи по договорам комиссии, агентским соглашениям и другим аналогичным договорам в пользу комитента;
- Предварительную оплату запасов;
- Погашение полученных займов;
- Другие уменьшения или увеличения обязательств, которые не соответствуют п.6 П (С)БУ 16 «Расходы»;
- Расходы, которые отражают уменьшение собственного капитала.

21.4.11. Установить следующие статьи калькулирования себестоимости выполненных работ:

- Прямые материальные расходы;
- Прямые расходы на оплату труда;
- Иные прямые расходы;
- Общепроизводственные расходы

21.4.12. К расходам, которые не включаются в себестоимость продукции, товаров и услуг относятся:

- Административные расходы;
- Расходы на сбыт;
- Прочие операционные расходы.

21.4.13. В целях определения производственной себестоимости выполненных работ установить следующий перечень переменных и постоянных общепроизводственных расходов:

- Переменные общепроизводственные расходы:
 - основная и дополнительная зарплата производственного персонала;
 - отчисления на социальное страхование производственного персонала;
 - расходы, связанные с энергообеспечением и водоснабжением;
 - услуги сторонних организаций;
 - содержание автотранспорта и механизмов.
- Постоянные общепроизводственные расходы:
 - амортизация основных средств;

- расходы на текущий ремонт и техническое обслуживание основных средств производственного назначения;
- расходы на охрану труда и технику безопасности;
- расходы на гигиену и санитарию;
- расходы на обеспечение производственного персонала спецодеждой;
- медицинское страхование производственного персонала;
- расходы на охрану;
- расходы на отопление, освещение, водоснабжение и прочие услуги третьих лиц на содержание производственных помещений;
- операционная аренда основных средств производственного назначения;
- амортизация не материальных активов производственного назначения.

21.4.14. На административные расходы относить затраты согласно п.18 П (С)БУ 16 «Расходы».

21.4.15. На расходы на сбыт относить затраты согласно п.19 П (С)БУ 16 «Расходы».

21.4.16. На прочие операционные расходы относить затраты согласно п.20 П (С)БУ «Расходы».

21.4.17. Общепроизводственные расходы распределять на каждый объект калькулирования за исключением объектов, работы по которым выполняются силами субподрядных организаций с использованием базы распределения объема выпуска.

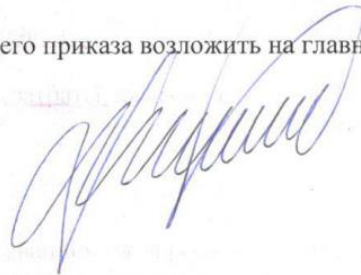
21.4.18. При операционной аренде отражать арендные платежи в финансовой отчетности как расходы, распределенные равномерно в течении срока аренды.

21.4.19. Расходы по заключению договора об оперативной аренде признавать прочими операционными расходами того отчетного периода, в котором они имели место.

21.4.20. Расходы будущих периодов (подписка, страхование) списываются на соответствующие операционные расходы пропорционально периоду полезного использования этих расходов.

22. Контроль за выполнение настоящего приказа возложить на главного бухгалтера.

Генеральный директор



Д.А.Смелый

ДОДАТОК Е

ТОВ «ДОНПРОМТРАНС»

код ЄДРПОУ XXXXXXXXX

м. Кривий Ріг, вул. _____

тел.: _____

Директору ТОВ «Барс»

ПРЕТЕНЗІЯ

щодо порушення строків виконання договірних зобов'язань

Відповідно до умов договору поставки № 18/24 від 12.05.2024 р. ТОВ «ДОНПРОМТРАНС» здійснило поставку продукції на адресу ТОВ «Барс» на загальну суму 1 200 000 грн, у тому числі ПДВ – 200 000 грн, що підтверджується видатковою накладною № 45 від 15.05.2024р. та товарно-транспортними документами.

Згідно з п. 4.2 договору покупець зобов'язаний здійснити оплату поставленої продукції протягом 15 календарних днів з моменту її отримання. Однак станом на дату направлення даної претензії зобов'язання щодо оплати виконані не були, унаслідок чого виникла прострочена заборгованість.

Термін прострочення платежу становить 20 календарних днів, що є порушенням умов укладеного договору та вимог чинного господарського законодавства України.

Відповідно до п. 6.4 договору у разі несвоєчасного проведення розрахунків покупець зобов'язаний сплатити:

- штраф у розмірі 10% від суми простроченого платежу;
- пеню у розмірі 0,05% від суми боргу за кожен день прострочення.

У зв'язку з викладеним ТОВ «ДОНПРОМТРАНС» вимагає у десятиденний строк із моменту отримання цієї претензії:

1. Погасити основну суму заборгованості у розмірі 1 200 000 грн.
2. Сплатити штраф за порушення строків розрахунків у сумі 120 000 грн.
3. Сплатити пеню за прострочення платежу у сумі 12 000 грн.

Таким чином, загальна сума претензійних вимог становить 1 332 000 грн.

У разі невиконання зазначених вимог у встановлений строк ТОВ «ДОНПРОМТРАНС» залишає за собою право звернутися до Господарського суду України для примусового стягнення заборгованості, штрафних санкцій та відшкодування судових витрат.

Додатки:

1. Копія договору поставки № 18/24 від 12.05.2024 р.
2. Копія видаткової накладної № 45 від 15.05.2024 р.
3. Розрахунок штрафних санкцій.
4. Копія акта звірки взаєморозрахунків.

Директор ТОВ «ДОНПРОМТРАНС» _____ /П.І.Б./

Головний бухгалтер _____ /П.І.Б./

«__» _____ 2024 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор ТОВ «ДОНПРОМТРАНС»

_____ О. П. Сидоренко

«24» травня 2026 року

ВНУТРІШНІЙ РЕГЛАМЕНТ

організації обліку та контролю претензійних операцій у ТОВ «ДОНПРОМТРАНС»

1. Загальні положення

1.1. Цей Внутрішній регламент (далі – Регламент) розроблений відповідно до Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні», Національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку (НП(С)БО), Господарського процесуального кодексу України та Статуту ТОВ «ДОНПРОМТРАНС».

1.2. Метою цього документа є повна стандартизація, регламентація та оптимізація порядку виявлення, документального оформлення, бухгалтерського відображення та внутрішнього контролю претензійних операцій на підприємстві.

1.3. Запровадження Регламенту спрямоване на усунення фрагментарності у підходах до обліку дебіторської заборгованості за претензіями, мінімізацію ризиків несвоєчасного відображення господарських операцій та забезпечення єдиної методологічної бази для взаємодії структурних підрозділів.

2. Сфера застосування

2.1. Дія цього Регламенту поширюється на всі без винятку структурні підрозділи ТОВ «ДОНПРОМТРАНС», які беруть участь у процесах матеріально-технічного забезпечення, логістики, збуту, правового супроводу та фінансово-облікової діяльності.

2.2. Виконання вимог цього Регламенту є обов'язковим для всіх працівників, відповідальних за приймання ТМЦ, підписання господарських договорів, претензійно-позовну роботу та ведення бухгалтерського обліку.

3. Розподіл функціональних обов'язків та відповідальні особи

З метою координації міжструктурної взаємодії за кожним підрозділом закріплюються такі стратегічні завдання:

- **Підрозділ логістики та складського обліку:** відповідає за первинне виявлення кількісних чи якісних розбіжностей, пошкоджень або нестач безпосередньо під час приймання товарно-матеріальних цінностей від постачальників чи перевізників;
- **Відділ постачання (комерційний відділ):** здійснює первинне ініціювання претензійного процесу, збір додаткових комерційних доказів та первинне документальне оформлення вимог до контрагентів;
- **Бухгалтерська служба:** забезпечує своєчасне відображення претензійних сум на субрахунок 374, веде аналітичний облік, контролює строки та здійснює безперервний внутрішній моніторинг руху заборгованості;
- **Юридичний відділ:** здійснює загальний правовий супровід претензійного провадження, оцінює обґрунтованість претензій та представляє інтереси ТОВ «ДОНПРОМТРАНС» у суді у разі переходу спору в судову площину.

4. Порядок формування та документування претензій

4.1. Підставою для формування претензії виступають виключно належним чином оформлені первинні документи (акти про розбіжності за кількістю та якістю, комерційні акти, акти звірки взаєморозрахунків, накладні тощо).

4.2. Після виявлення факту порушення договірних умов відповідальний підрозділ (склад чи відділ постачання) зобов'язаний протягом **3 робочих днів** сформувати пакет документів та передати інформацію до бухгалтерської служби для реєстрації в обліковій системі.

5. Методологія бухгалтерського обліку претензійних операцій

5.1. Усі суми пред'явлених та визнаних претензій підлягають обов'язковому відображенню на субрахунку **374 «Розрахунки за претензіями»**.

5.2. Аналітичний облік на субрахунку 374 ведеться в автоматизованій системі «1С: Бухгалтерія» з обов'язковою деталізацією за такими аналітичними розрізами (зрізами):

Напрямок аналітичного обліку	Обліковий зміст та деталізація
За контрагентами	Ідентифікація конкретного дебітора (порушника умов договору) у розрізі укладених угод.
За видами порушень	Класифікація сум за категоріями: нестачі при прийманні, штрафи, пені, неустойки, брак продукції, відшкодування завданих збитків.
За часовими інтервалами	Моніторинг строків виникнення заборгованості для запобігання пропуску строків позовної давності.

6. Строки розгляду та правовий регламент

6.1. Надіслана контрагенту претензія підлягає розгляду протягом **30 календарних днів** з моменту її офіційного отримання (згідно з положеннями ст. 19 ГПК України), якщо інші специфічні строки не детерміновані безпосередньо в тексті господарського договору або окремих нормативних актах.

6.2. Бухгалтерія веде хронологічний облік дат надсилання та отримання відповідей для своєчасного реагування на затримки.

7. Внутрішній контроль та звітність

7.1. Бухгалтерська служба у взаємодії з юридичним відділом здійснює **щомісячний обов'язковий контроль** стану та динаміки розрахунків за претензіями.

7.2. За результатами моніторингу щомісячно формується внутрішня аналітична (управлінська) звітність, що містить відомості про закриті, поточні та прострочені претензії, яка передається директору підприємства для прийняття стратегічних рішень.

8. Прикінцеві положення

8.1. Цей Регламент набуває чинності з моменту його затвердження керівником ТОВ «ДОНПРОМТРАНС» шляхом підписання та скріплення печаткою.

8.2. Зміни та доповнення до Регламенту вносяться виключно на підставі відповідних наказів директора підприємства.

ДОДАТОК А до регламенту

Посадова інструкція бухгалтера з обліку претензійних операцій (витяг)

Бухгалтер, відповідальний за облік претензійних операцій, здійснює безперервний контроль, своєчасну реєстрацію та аналітичне відображення розрахунків за претензіями на субрахунку 374 «Розрахунки за претензіями».

Функціональні обов'язки:

- Ретельна перевірка та верифікація первинних документів, що підтверджують факт виникнення претензійних вимог;
- Оперативне та хронологічно точне відображення претензійних сум на рахунках бухгалтерського обліку в системі «1С: Бухгалтерія»;
- Ведення деталізованого аналітичного обліку за видами претензій, фінансовими підставами та конкретними контрагентами;
- Постійний контроль за процесами повного погашення (надходження коштів) або обґрунтованого списання претензійної заборгованості;
- Організація та безпосередня участь у проведенні періодичних звірок взаєморозрахунків із оформленням двосторонніх актів;
- Формування внутрішньої управлінської та аналітичної звітності щодо поточного стану претензійного провадження для керівництва.

Права працівника:

- Запитувати та безперешкодно отримувати необхідні оригінали або копії первинних документів від усіх суміжних структурних підрозділів підприємства;
- Вимагати від матеріально відповідальних осіб обов'язкового уточнення, надання пояснень або виправлення некоректно складених актів чи документів;
- Ініціювати проведення планових та позапланових звірок взаєморозрахунків із проблемними контрагентами;
- Брати безпосередню участь у заходах внутрішньогосподарського контролю претензійних операцій та модернізації облікової політики.

Відповідальність:

Бухгалтер несе персональну відповідальність за достовірність відображення претензійних операцій, дотримання регламентних строків їх обліку, збереження комерційної таємниці та повну відповідність виконуваних процедур вимогам чинного законодавства України.

ДОДАТОК Б до регламенту

Схема структурно-логічного руху претензійних операцій

Графік документообігу та послідовність виконання стадій регламенту здійснюється за такою лінійною структурою:

1. **Виявлення порушення умов договору:** Фіксація відхилень (нестача, брак, дефекти) підрозділами складу або логістики під час прийомки цінностей.
2. **Оформлення первинного акту:** Складання актів про розбіжності, комерційних актів чи внутрішніх службових записок з доданням доказів.
3. **Передача інформації до бухгалтерії:** Направлення сформованого пакета первинних документів протягом 3 робочих днів.
4. **Реєстрація претензії на субрахунку 374:** Проведення бухгалтерських операцій та параметризація аналітики в обліковій програмі.
5. **Направлення претензії контрагенту:** Передача офіційного претензійного листа з вимогами (за правового супроводу юридичного відділу).
6. **Розгляд претензії контрагентом:** Очікування відповіді протягом встановленого законом або договором строку (до 30 календарних днів).
7. **Врегулювання або відмова:** Отримання офіційної відповіді про повне/часткове визнання претензії або відмову у її задоволенні.
8. **Бухгалтерське відображення результату:** Остаточне проведення операцій у системі – фіксація погашення боргу грошовими коштами чи списання суми на витрати підприємства (рахунки 944, 949).