

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ, МОЛОДІ ТА СПОРТУ УКРАЇНИ
ДВНЗ «УЖГОРОДСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ»

Підприємництво та менеджмент малого бізнесу

НАВЧАЛЬНИЙ ПОСІБНИК

За загальною редакцією
доктора економічних наук, професора, члена-кореспондента
НАН України Мікловди В.П. та
доктора економічних наук, професора Калантарідіса К.

*Рекомендовано Міністерством освіти і науки України
як навчальний посібник для студентів
вищих навчальних закладів*

Ужгород – 2011

ББК 65.9(4УКР)290
УДК 658(477)
П 32

Рекомендовано Міністерством освіти і науки України
як навчальний посібник для студентів
вищих навчальних закладів
(лист № 1/11-6285 від 12.07.2010)

Навчальний посібник «Підприємництво та менеджмент малого бізнесу» підготовлений колективом науковців університету Селфорд (Великобританія) та Ужгородського національного університету. Для студентів економічного факультету, підприємців, усіх, хто цікавиться економікою.

Це перше білінгвальне – українською та англійською мовами – навчальне видання про проблеми підприємництва, яке дає можливість опанувати не тільки предмет, але й спеціальну термінологію з метою подальшого використання при ознайомленні з іноземними джерелами та у роботі з потенційними інвесторами.

Загальна редакція:

МІКЛОВДА Василь Петрович – член-кореспондент НАН України, доктор економічних наук, професор, заслужений працівник освіти України, завідувач кафедри економіки, менеджменту та маркетингу, декан економічного факультету Ужгородського національного університету;

КАЛАНТАРИДІС Крістоф – доктор філософії, професор з підприємництва та регіонального розвитку, директор центру дослідження підприємств та інновацій університету Селфорда, Великий Манчестер, Великобританія.

Підприємництво та менеджмент малого бізнесу: Навчальний посібник. – В. П. Мікловда, К. Калантарідіс, Н. Ю. Кубіній та ін. За заг. ред. В. П. Мікловди. – Ужгород: Видавництво УжНУ «Говерла», 2011. – 296 с.

Рецензенти:

Лендєл М. А., доктор економічних наук, професор, завідувач кафедри фінансів та кредиту Мукачівського державного університету член-кореспондент УААН.

Рушик М. Ю., доктор економічних наук, професор, зав. кафедрою менеджменту Карпатського інституту підприємництва ВНЗ Відкритого міжнародного університету «Україна».

Ярема В. І., доктор економічних наук, професор кафедри маркетингу Мукачівського державного університету.

ISBN 978-966-2095-62-3

© Мікловда В.П., Калантарідіс К., Кубіній Н.Ю., Даньків Й.Я.,
Чубарь О.Г., Височанський В.Ю., Носик-Пойда Н.Н.,
Газуда В.М., Газуда Л.М., Кушнір Ю.Б., Надь Н.М., Сержанов
В.В., Сочка К.А., Камно Г.М., Завалляк Р.І., Ганусич В.О.,
Мінкович В.Г., Баранчикова М.В., Кубіній В.В. 2011

MINISTRY OF EDUCATION AND SCIENCE, YOUTH AND SPORTS
OF UKRAINE

«UZHGOROD NATIONAL UNIVERSITY»

Entrepreneurship and Small Business Management

MANUAL

In general editorship

Doctor of Economic Sciences, professor, corresponding member

NAS of Ukraine Miklovdva V.P. and

Doctor of Economic Sciences, Professor K. Kalantarydis

Uzhgorod – 2011

Автори: Мікловда В.П., Калантарідіс К., Кубіній Н.Ю., Даньків Й.Я., Чубарь О.Г., Височанський В.Ю., Носик-Пойда Н.Н., Газуда В.М., Газуда Л.М., Кушнір Ю.Б., Надь Н.М., Сержанов В.В., Сочка К.А., Кампо Г.М., Завадяк Р.І., Ганусич В.О., Баранчикова М.В., Мінкович В.Т., Кубіній В.В.

Навчальний посібник «Менеджмент і підприємництво у малому бізнесі» підготовлений колективом науковців University of Bedfordshire, (Великобританія) та Ужгородського національного університету. Для студентів економічного факультету, підприємців, усіх, хто цікавиться економікою.

Це перше білінгвальне – українською та англійською мовами – навчальне видання про проблеми підприємництва, яке дає можливість опанувати не тільки предмет, але й спеціальну термінологію з метою подальшого використання при ознайомленні з іноземними джерелами та у роботі з потенційними інвесторами.

Загальна редакція:

МІКЛОВДА Василь Петрович – член-кореспондент НАН України, доктор економічних наук, професор, заслужений працівник освіти України, завідувач кафедри економіки, менеджменту та маркетингу, декан економічного факультету Ужгородського національного університету;

Крістос КАЛАНТАРІДІС – доктор філософії (Великобританія).

Authors: Miklovda V.P., Kalantaridis, K., Kubiniy N.Yu., Dankiv Y.Ya., Chubar O.H., Vysochansky V.Yu., Nosyk-Poyda N.N., Hazuda V.M., Hazuda L.M., Kushnir Yu.B., Nad' N.M., Serzhanov V.V., Sochka K.A., Kampo H.M., Zavadayak R.I., Hanusych V.O., Baranchykova M.V., Minkovich V.T., Kubiniy V.V.

The textbook „Management and Entrepreneurship in Small Business“ has been prepared by scientists of University of Bedfordshire (Great Britain) and Uzhgorod National University for students of economic department, entrepreneurs, for people interested in economics.

This is the first bilingual (in Ukrainian and in English languages) edition about the problems of entrepreneurship, which gives the possibility not only to study the topic, but also to master the special terminology in order to further usage of it while working with foreign sources and in collaboration with potential investors.

General release:

MIKLOVDA Vasyl Petrovych – corresponding member of National Academy of Sciences of Ukraine, doctor of economic sciences, professor, honored worker of education in Ukraine, head of economics, management and marketing chair and dean of economic department of Uzhgorod National University;

Kristos KALANTARIDIS – doctor of philosophy (Great Britain).

ЗМІСТ

ПЕРЕДМОВА	7
РОЗДІЛ 1. МАЛИЙ БІЗНЕС В ЕКОНОМІЦІ	9
Економічна сутність малого підприємства та малого бізнесу... ..	9
Роль малого бізнесу в економіці	10
Маллий бізнес в Україні	12
РОЗДІЛ 2. ФОРМИ ОРГАНІЗАЦІЇ ТА УПРАВЛІННЯ РИЗИКОМ	15
Форми організації бізнесу, їх переваги та недоліки	15
Управління ризиком	20
РОЗДІЛ 3. БІЗНЕС-ПЛАНУВАННЯ В МАЛОМУ БІЗНЕСІ	24
Місія бізнесу і необхідність бізнес-планування	24
Процедура бізнес-планування	26
Структура бізнес-плану	29
РОЗДІЛ 4. МАРКЕТИНГ В МАЛОМУ БІЗНЕСІ	37
Маркетинг в малому бізнесі	37
Збір і використання маркетингової інформації	38
Клієнти та конкуренти в малому бізнесі, імідж фірми.....	40
Стратегія маркетингу	43
Збутова політика	48
РОЗДІЛ 5. ФІНАНСИ МАЛОГО БІЗНЕСУ	52
Фінансові аспекти малого бізнесу	52
Джерела фінансових ресурсів малого бізнесу	53
Фінансовий менеджмент у малому бізнесі.....	57
РОЗДІЛ 6. ОБЛІК В МАЛОМУ БІЗНЕСІ	65
Цілі та методи обліку в малому бізнесі в Україні.....	65
Спрощена система бухгалтерського обліку для юридичних осіб	69
РОЗДІЛ 7. ЗАГАЛЬНЕ УПРАВЛІННЯ ЯКІСТЮ В МАЛОМУ БІЗНЕСІ	82
Суть поняття TQM та його значення в діяльності малих підприємств.....	82
Принципи управління якістю	87
Компоненти TQM	89
Основні стратегії TQM	90
Використання принципів TQM в Україні.....	92

РОЗДІЛ 8. ВНУТРІШНЬОМЕРЕЖЕВІ ЗВ'ЯЗКИ У МАЛОМУ БІЗНЕСІ.....	96
Значення мережеских зв'язків у діяльності підприємств малого бізнесу	96
Типи і форми мереж контактів.	99
Стратегії формування підприємницьких мереж зв'язків.	104
РОЗДІЛ 9. ПОЛІТИКА ПІДТРИМКИ МАЛОГО БІЗНЕСУ.....	108
Суть та необхідність малого підприємництва	108
Напрямки державної політики підтримки малого підприємництва.....	109
Нормативна база та фінансово-податкове стимулювання малого підприємництва.....	110
Підтримка малого підприємництва у сфері зовнішньоекономічної діяльності, стимулювання технологічного оновлення.....	111
Роль регіональних і місцевих органів державної виконавчої влади у стимулювання малого підприємництва	112
РОЗДІЛ 10. ДЕРЖАВНА ПІДТРИМКА МАЛОГО БІЗНЕСУ В РІЗНИХ КРАЇНАХ СВІТУ	115
РОЗДІЛ 11. МАЛИЙ БІЗНЕС В АГРАРНОМУ ВИРОБНИЦТВІ.....	130
Загальні поняття й особливості агробізнесу.	130
Малий бізнес в агровиробництві	133
Методи та засоби управління малим бізнесом.....	136
БІБЛІОГРАФІЧНИЙ СПИСОК.....	139
ПРЕДМЕТНИЙ ПОКАЖЧИК.....	145
ГЛОСАРІЙ	147

ПЕРЕДМОВА

Демократизація суспільства та розвиток ринкових відносин викликають зацікавленість все більшої кількості людей в досягненні успіху у соціумі через політичні або бізнесові проекти та інститути. Одним з видів самореалізації людини виступає підприємництво, активна форма господарювання, яка характеризується високим рівнем економічної свободи та одночасно ризикованості. Підприємці в ході здійснення економічної діяльності не тільки задовольняють споживчий попит на товари чи послуги, наповнюють ринки товарами, впливають на формування доступних цін, створюють робочі місця, але і утворюють прошарок середнього класу, який є основою соціально-економічної стабільності суспільства.

В умовах зростання конкуренції для забезпечення ефективного та довготривалого функціонування бізнесової організації, підприємці повинні володіти широким колом теоретичних знань та практичних навичок. Бути обізнаним у маркетингу, обліку, правових основах організації і ведення бізнесу та інших функції підприємницької діяльності – сучасна ринкова вимога до ділової людини. Тому метою даного навчального посібника є висвітлення основних складових підприємницької діяльності, знання яких слугує забезпеченню успішності ділових проектів в малому бізнесі.

Навчальний посібник розраховано для студентів економічних спеціальностей, які вивчають «Основи бізнесу», «Підприємництво», «Менеджмент» та інші дисципліни, які формують ринковий підхід до здійснення господарської діяльності.

Перший варіант даного навчального посібника було написано у співавторстві з професором університету м. Лютон (зараз University of Bedfordshire, Великобританія) доктором філософії у сфері економіки Крістосом Калантарідісом, участь якого дозволила використати багатий західний досвід управління малим бізнесом.

На початку кожного розділу наводиться перелік ключових термінів і понять, ґрунтовне засвоєння яких є обов'язковою вимогою до студентів, що вивчають дисципліну «Менеджмент та підприємництво у малому бізнесі». Додані о кожного розділу питання для самостійного поглибленого вивчення варто використовувати не тільки за прямим призначенням: вони можуть бути використані для організації дискусій із теоретичних і методичних питань, проведення студентами наукових досліджень, визначення тематики курсових і дипломних (випускних) робіт.

Навчальний посібник складається з 11 розділів, які висвітлюють основні складові підприємницької діяльності та малого бізнесу.

Видання підручника «Менеджмент і підприємництво у малому бізнесі» підготовлене науковцями й викладачами економічного факультету Ужгородського національного університету. Керівник авторського колективу і відповідальний науковий редактор — член-кор. НАН України, доктор економічних наук, декан економічного факультету, заслужений працівник народної освіти України, професор *В.П. Міклова, та Крістос Калантарідіс*. Співавторами підручника є: к.е.н., доц. *Кушнір Ю.Б.* — розділ 1; к.е.н., проф. *Чубарь О.Г.* та к.е.н., доц. *Височанський В.Ю.* — розділ 2; к.е.н., проф. *Кубіній Н.Ю.*, викл. *Кубіній В.В.* — розділ 3; к.е.н., доц. *Надь Н.М.* — розділ 4; ст. викл. *Сочка К.А.*, викл. *Минкович В.Т.* — розділ 5; к.е.н., проф. *Даньків Й.Я.*, к.е.н., доц. *Ганусич В.О.* — розділ 6; к.е.н., доц. *Завадж Р.І.*, викл. *Баранчикова М.В.* — розділ 7; к.е.н., доц. *Пойда-Носик Н.Н.* — розділ 8; к.е.н., доцент *Сержанов В.В.* — розділ 9; ст. викл. *Кампо Г.М.* — розділ 10; к.е.н., доц. *Газуда Л.М.* та к.е.н., доц. *Газуда М.В.* — розділ 11.

РОЗДІЛ 1. МАЛИЙ БІЗНЕС В ЕКОНОМІЦІ

Прочитавши цю главу Ви зможете:

- дати визначення малому бізнесу;
- зрозуміти значення малого бізнесу для розвитку економіки;
- зрозуміти значення сектору малого бізнесу для України;
- дослідити причини динамізму сектору малого бізнесу.

Терміни:

- мале підприємство;
- малий бізнес.

1. Економічна сутність малого підприємства та малого бізнесу

Єдиної загальноприйнятої дефініції малого бізнесу для всіх країн чи всіх галузей однієї країни не існує. Є багато різних класифікацій, які спираються на ті чи інші критерії малого підприємництва. Ці критерії можна поділити на кількісні та якісні.

Найкращим якісним описанням ключових характеристик малого підприємства залишається використання Болтонським комітетом у Доповіді по малим підприємствам 1971 року. В ній стверджувалося, що мале підприємство є самостійним бізнесом, який управляється власником чи співвласниками і має невелику частку ринку.

У західноєвропейських наукових джерелах наводяться й інші характеристики малого бізнесу:

Єдність права власності і безпосереднього управління підприємством. У більшості випадків власник підприємства залучений до управління;

Персоналізований характер відносин між роботодавцем і працівниками, який сприяє дійовій мотивації персоналу та вищому рівню його задоволення працею;

Переважно сімейне володіння. Більшість малих підприємств знаходяться у сімейному володінні;

В прикладному аспекті найбільш широко застосовується типологізація малого бізнесу з точки зору використання кількісних параметрів, яка базується на таких характеристиках, як кількість зайнятих на підприємстві, величина активів та обсяги реалізації товарів і послуг. Зокрема у західноєвропейських країнах найбільш вживаною є класифікація малого бізнесу за стандартами Європейського Союзу, прийнята у 1996 році, в основі якої лежить кількість працівників як основний фактор визначення розміру підприємства:

Кількість працівників	Розмір підприємства
0-9	Мікро
10-49	Мале
50-249	Середнє
250 і більше	Велике

Кількість найманих працівників як критерій визначення розміру підприємств через свою простоту використовується найчастіше, але при застосуванні виникають певні проблеми внаслідок сезонної природи зайнятості на малих підприємствах, домінування неповного робочого дня та широкого використання неоплачуваної праці членів сім'ї, включаючи дітей.

оскільки весь обсяг виробленої продукції прямо відвантажується замовникам. Іванов уже знайшов двох партнерів у сусідніх країнах для переробки їх напівфабрикатів та виробництва готового взуття.

Після переговорів із партнерами підприємець домовився виготовляти наступну кількість пар продукції протягом чотирьох кварталів (щомісячне виробництво продукції у одному кварталі є однаковим):

Квартал	Компанія А	Компанія В
1	300	450
2	480	510
3	450	540
4	420	510

Відвантаження товарів буде здійснюватися раз у два тижні – у кінці 2-го та 4-го тижнів місяця.

Компанія А буде платити 10 дол. США за кожну оброблену пару взуття, а компанія В – 9.50 дол. США. Компанія В буде розраховуватися з підприємцем через два тижні після відвантаження продукції, а компанія А – через один місяць. Видатки на забезпечення виробництва наступні:

Оренда приміщень	6000 дол. США у рік, сплачується на початку кожного кварталу
Опалення, електроенергія	180 дол. США у місяць
Телефон	60 дол. США у місяць, сплачується у кінці кожного місяця
Видатки на пакування	10% від реалізації, сплачується наступного після відвантаження місяця
Інші видатки	150 дол. США щомісячно
Обладнання та інші засоби	8,000 дол. США у січні, 1,000 дол. США у березні, 1,000 дол. США у травні
Оренда приміщень	6000 дол. США у рік, сплачується на початку кожного кварталу
Опалення, електроенергія	180 дол. США у місяць
Телефон	60 дол. США у місяць, сплачується у кінці кожного місяця
Видатки на пакування	10% від реалізації, сплачується наступного після відвантаження місяця

Іванов планує одержати прибуток у розмірі 10,000 дол. США на кінець другого року діяльності.

Розрахуйте:

- кількість одиниць відвантаженої/реалізованої продукції для досягнення ТБ;
- кількість одиниць реалізованої продукції для досягнення планового прибутку;
- межу безпеки бізнесу.

Складіть:

прогноз грошових коштів на наступний рік (квартальний)

прогноз прибутків/звітків на наступний рік (квартальний)

Давай розділ допоможе читачеві:

- Зрозуміти що таке бухгалтерський облік;
- Визначити методи ведення обліку;
- З'ясувати які є види обліку в малому бізнесі;
- Облік для фізичних осіб;
- Спрощений облік;
- Бухгалтерський облік на загальних умовах;
- Цілі, об'єкт та техніка проведення обліку в малому бізнесі;
- Зрозуміти фінансову звітність малого бізнесу;
- Вивчити, як фізична особа повинна вести облік у книзі обліку доходів і витрат;
- Вести облік у книзі обліку доходів і витрат для суб'єктів, які сплачують єдиний податок;
- Здійснювати розрахунок єдиного податку для юридичних осіб;
- Вивчити методологічну основу ведення бухгалтерського обліку.

Терміни, які необхідно знати

- Принципи бухгалтерського обліку;
- Рахунок;
- Метод подвійного запису;
- Баланс;
- Активи;
- Зобов'язання;
- Капітал;
- Прибуток;
- Чистий прибуток;
- Витрати;
- Еквівалент грошових коштів;
- Бухгалтерський баланс;
- Звіт про фінансові результати;
- Фінансовий звіт;
- Головна Книга;
- Бухгалтерське рівняння;
- Дохід

1. Цілі та методи обліку в малому бізнесі в Україні.

Часто кажуть, що бухгалтерський облік – це мова бізнесу. Він використовується у світі бізнесу для опису господарських операцій, що здійснюються різними суб'єктами підприємницької діяльності. Тому люди, які пов'язані з бізнесом, такі як менеджери, власники, інвестори, банкіри, юристи чи бухгалтери користуються бухгалтерською термінологією та ідеями. Оскільки це є мова бізнесу, то існують слова та терміни, які мають одне значення у бухгалтерському обліку, але у звичайній мові їх значення є зовсім іншим. Вільне володіння даною мовою, як і будь-якою іншою мовою, приходить з часом, після певної практики. Коли людина досягнула такого рівня володіння мовою бізнесу, вона спроможна робити огляд і дослідження бізнесових операцій, і краще зрозуміти шляхи і методи здійснення бізнесу, а також прийняття рішень у бізнесі.

по-друге, їх цікавить чи буде бізнес спроможним виконати вчасно свої зобов'язання.

Відповіді на обидві ці запитання може бути отримана за допомогою даних бухгалтерського обліку фірми.

Процес фактичного ведення облікових записів називається рахівництвом. Проте бухгалтерський облік – це набагато більше ніж просте здійснення записів. Бухгалтерський облік стосується конкретних операцій, які підлягають обліку, а також аналізу та тлумачення. Роль бухгалтера є більшою, ніж просто здійснення облікового процесу. Зокрема, він повинен бути зацікавленим у взаємозв'язках між фінансовими результатами та подіями, які стали причиною цих результатів. Він повинен вивчати різноманітні альтернативи, що відкриваються для бізнесу, і повинен використовувати свій бухгалтерський досвід для того щоб надати менеджеру інформацію для вибору найкращого плану здійснення бізнес дій. Власники та менеджери бізнесу потребують певні знання бухгалтерського обліку, щоб розуміти поради бухгалтера. Інвестори та інші потребують знання бухгалтерського обліку для того, щоб бути здатними читати і розуміти фінансові звіти підприємства та приймати відповідні рішення.

Бухгалтерський облік на підприємстві ведеться безперервно з дня реєстрації підприємства до його ліквідації.

Питання організації бухгалтерського обліку на підприємстві належать до компетенції його власника (власників) або уповноваженого органу (посадової особи) відповідно до законодавства та установчих документів. Відповідальність за організацію бухгалтерського обліку та забезпечення фіксування фактів здійснення всіх господарських операцій у первинних документах, збереження оброблених документів, реєстрів і звітності протягом встановленого терміну, але не менше трьох років, несе власник (власники) або уповноважений орган (посадова особа), який здійснює керівництво підприємством відповідно до законодавства та установчих документів.

Для забезпечення ведення бухгалтерського обліку підприємство самостійно обирає форми його організації:

- введення до складу підприємства посади бухгалтера або створення бухгалтерської служби на чолі з головним бухгалтером;
- користування послугами спеціаліста з бухгалтерського обліку, зареєстрованого як підприємець, який здійснює підприємницьку діяльність без створення юридичної особи;
- ведення на договірних засадах бухгалтерського обліку централізованою бухгалтерією або аудиторською фірмою;
- самостійне ведення бухгалтерського обліку та складання звітності безпосередньо власником або керівником підприємства. Ця форма організації бухгалтерського обліку не може застосовуватися на підприємствах, звітність яких повинна оприлюднюватися.

Одним з перших кроків власника малого бізнесу є визначення форми організації обліку.

облік фізичних осіб:

здійснення щоденних записів у книзі обліку доходів і витрат, у даному випадку власник самостійно може вести облік.

спрощений бухгалтерський облік для юридичних осіб, що сплачують єдиний податок з використанням спеціальної книги обліку доходів і витрат, складання спрощеної фінансової звітності, спрощеної форми обліку та використання спрощеного плану рахунків. Зазвичай власник наймає досвідчену людину, для ведення бухгалтерського обліку на малому підприємстві.

Ведення бухгалтерського обліку на загальних умовах:

Застосування повного набору бухгалтерських реєстрів, складання всіх форм фінансових звітів, користування повним планом рахунків. Такий метод використовується переважно в середньому та великому бізнесі.

Основні завдання ведення обліку:

- ✓ Допомогти в управлінні бізнесом і сприяти прийняттю рішень на підприємстві
- ✓ Забезпечити необхідною інформацією для здійснення правильного оподаткування
- ✓ Надати точну, правдиву інформацію для залучення потенційних інвесторів
- ✓ Задовольнити вимоги Закону про бухгалтерський облік та фінансову звітність

ЗАВДАННЯ 1. Яка різниця між бухгалтерським обліком та рахівництвом?

Яка основна мета бухгалтерського обліку для малого бізнесу? Як власник або менеджер можуть організувати процес обліку в залежності від розмірів бізнесу? Які форми ведення обліку відомі вам?

Бухгалтерський облік для фізичних осіб

Усі фізичні особи повинні здійснювати щоденний облік усіх своїх операцій у Книзі обліку доходів та витрат. Ця книга може бути у формі зошиту і повинна містити перелік даних у наступуючій таблиці:

Дата здійснення обліку (день, тиждень, місяць, рік)	Кількість виробленої продукції, наданих послуг	Виробничі витрати Грн.	Кількість проданої продукції, наданих послуг	Вартість проданої продукції (наданих послуг) Грн.	Дохід Грн.	Вартість виробничих витрат реалізованої продукції, Грн.	Чистий дохід Грн.
1	2	3	4	5	6	7	8

Сторінки Книги повинні бути пронумеровані і скріплені разом. Голова або заступник місцевої податкової інспекції, ставлять печатку та підпис у кінці цієї книги і податковий інспектор пояснює власникові бізнесу як робити записи у Книзі. Після пояснення власник також підписується у книзі, що означає, що він чи вона є проінформованим про правила місцевої податкової інспекції стосовно процедури ведення обліку, та сплати податків. Книга завжди зберігається на місці, де здійснюється бізнес і податкові інспектори мають право перевіряти її у будь-який час. Якщо власник проводить свій бізнес у різних місцях і має різні напрямки у своїй підприємницькій діяльності, у такому разі він повинен мати окрему книгу у різних місцях і для різних видів діяльності.

Приклад ведення записів в книзі обліку доходів і витрат:

Фізична особа зареєстрована як платник єдиного податку і не здійснює продаж підкапизних товарів. Записи господарських операцій здійснених за звітний період (перший квартал 2009 року) представлені в книзі доходів і витрат.

Дата здійснення запису (день, тиждень, місяць, квартал, рік)	Кількість виробленої продукції, наданих послуг	Виробничі витрати Грн.	Кількість проданої продукції, наданих послуг	Вартість проданої продукції (наданих послуг) Грн.	Дохід Грн.	Вартість виробничих витрат реалізованої продукції, Грн.	Чистий дохід Грн.
1	2	3	4	5	6	7	8
05.01.2009	5	500	3				
07.01.2009			3	180	540	300	150
15.01.2009	8	800					
29.01.2009	10	1000					
02.02.2009			6	180	1080	600	300
05.02.2009	12	1200					
09.02.2009			7	180	1260	700	350
19.02.2009	14	1400	12	180	1260	700	350
03.03.2009	2	200	14	240	3360	1400	1400
17.03.2009	3	300					
20.03.2009			16	240	3840	1600	1600
27.03.2009	5	500					
Всього	59	5900	58		12240	5800	4400

Чистий дохід = (Дохід – ПДВ) – Виробничі витрати проданої продукції

ПДВ = 20% чи 1/6 частина доходу

150 грн. = (540 грн. – 540 грн./6) – 300 грн.

Дані рядка „Всього” переносяться в рядок 1.3. квартальної декларації про доходи фізичних осіб, яка є частиною річної декларації про доходи фізичних осіб і повинні бути представлена до місцевої податкової інспекції до 1-го лютого наступного за звітним роком.

Приклад декларації про доходи фізичних осіб (рядок 1.3.)

Вид діяльності	Валовий дохід	Витрати, пов'язані з отриманням доходу	Чистий дохід	Авансовий платіж, здійснений фізичною особою
	12240	5800	4400	3500

Питання: Яким чином фізичні особи повинні вести облік господарських операцій? Як розраховується чистий дохід фізичних осіб?

2. Спрощена система бухгалтерського обліку для юридичних осіб.

2.1. Книга обліку доходів і витрат.

Щодо юридичних осіб, представників малого бізнесу, які зареєстровані як платники єдиного податку згідно Указу президента України від 3 липня 1998 року „Про спрощену систему оподаткування, обліку та звітності для суб'єктів малого підприємства (№ 727/98), спрощена система бухгалтерського обліку вимагає ведення обліку всіх господарських операцій в спеціальній книзі обліку доходів і витрат. Розрахунок єдиного податку за ставкою 6 та 10 відсотків здійснюється на основі даної книги.

Книга обліку доходів і витрат має наступну форму:

Дата та номер банківського або касового документа	Сума виручки від реалізації продукції (товарів, робіт, послуг), грн.	Сума виручки від реалізації основних фондів, грн.	Позареалізаційні доходи та виручка від іншої реалізації, грн.	Загальна сума виручки та позареалізаційних доходів, грн. (гр. 2 + 3 + 4 + 5)	Загальна сума витрат, здійснених у зв'язку з веденням господарської діяльності
2	3	4	5	6	7

Сума виручки від реалізації продукції (товарів, робіт, послуг) – відображається сума доходів, отриманих від виробництва та продажу продукції (товарів, робіт, послуг).

Сума виручки від реалізації основних фондів – відображається різниця між сумою, отриманою від продажу цих фондів та залишковою вартістю на момент продажу.

Позареалізаційні доходи та виручка від іншої реалізації – відображаються суми фактично отримані суб'єктом підприємницької діяльності на розрахунковий рахунок та в касу від інших операцій (фінансовий результат) від продажу цінних паперів, малоцінних швидкозношуваних предметів, матеріалів, палива, орендна плата, проценти, грошові кошти, отримані у вигляді безповоротної фінансової допомоги, кредиторська заборгованість щодо якої минув строк позовної давності, а також дивіденди, якщо вони не були оподатковані у джерела виплати відповідно до Закону України „Про оподаткування прибутку підприємства”).

Загальна сума витрат, здійснених у зв'язку з веденням господарської діяльності – відображається фактична сума витрат, проведених з розрахункового (поточного) рахунка, та каси підприємства, у зв'язку з продажем продукції (товарів, робіт, послуг), здійсненням фінансових операцій, а також від іншої діяльності.

Сторінки книги повинні бути прошнуровані та пронумеровані, скріплені підписами керівників та печатками підприємства та місцевої податкової адміністрації на останній сторінці. Загальні підсумки по кожній колонці розраховуються наростаючим підсумком з початку звітного періоду з моменту реєстрації підприємства як платника єдиного податку до кінця року або до періоду, коли підприємство переходить до загальної системи оподаткування.

Приклад ведення книги доходів та витрат для юридичних осіб суб'єктів малого підприємництва.

Використаємо дані прикладу ведення книги для фізичних осіб.

Додаткові господарські операції:

15 Січня був проданий комп'ютер за ціною 4 500,00 грн., гроші надійшли на поточний рахунок підприємства. Залишкова вартість на день продажу становила 3800,00 грн.

2 лютого підприємство отримало плату на поточний рахунок за оренду офісу у розмірі 500,00 грн.

3 березня отримані відсотки – 100,00 грн.

Підприємство зареєстроване як платник єдиного податку за ставкою 10%. В даному випадку воно не є платником ПДВ.

В першому кварталі в книзі обліку доходів і витрат були здійснені наступні записи:

Дата та номер банківського або касового документа	Сума виручки від реалізації продукції (товарів, робіт, послуг), грн.	Сума виручки від реалізації основних фондів, грн.	Позареалізаційні доходи та виручка від іншої реалізації, грн.	Загальна сума виручки та позареалізаційних доходів, грн. (гр. 3 + 4 + 5)	Загальна сума витрат, здійснених у зв'язку з веденням господарської діяльності
2	3	4	5	6	7
05.01.2009, 1					500
07.01.2009, 1	540			540	
15.01.2009, 2		700		700	800
29.01.2009, 3					1000

02.02.2009, 4, 5, 4	1680		500	1580	
05.02.2009, 5					1324
09.02.2009, 6	1260			1260	
19.02.2009, 7, 6	2160			2160	1400
03.03.2009, 8, 7	3360			3360	200
17.03.2009, 8					300
20.03.2009, 9, 10, 8	3840		100	3940	500
27.03.2009, 9					500
Всього	12240	700	600	13540	6524

- 2.2. Розрахунок єдиного податку.
Загальні підсумки книги доходів і витрат переносяться до розрахунку єдиного податку для підприємств, що сплачують податок за ставкою 10%.
Розрахунок єдиного податку за ставкою 10%.

№ з/п	Показники	Код рядка	За звітний квартал	У тому числі		Наростаючий підсумок з початку року
				Перший місяць кварталу	Другий місяць кварталу	
1	Середньооблікова чисельність працюючих	01	1	1	1	1
2	Виручка від реалізації продукції (товарів, робіт, послуг)	02	12840	540	5000	12840
3	Виручка від реалізації основних фондів	03	700	7000		
4	Всього виручка від реалізації (рядок 02 + рядок 03)	04	13540	1240	5000	13540
5	Нараховано єдиного податку за ставкою 10% (рядок 04 x 10 : 100)	05	1354	124	500	1354

6	Фактично сплачено єдиного податку за ставкою 10%	06	624		124	624
7	Підлягає до сплати за ставкою 10% (за даними платника) (рядок 05 – рядок 06)	07	730		376	730

Єдиний податок сплачується щомісяця до 20-го числа наступного за місяцем за який розраховується податок.

Розрахунок єдиного податку за ставкою 6% та 10% подається в державну податкову інспекцію щоквартально до 20-го числа місяця наступного за звітним кварталом.

Бухгалтерське балансове рівняння.

Вся система фінансового обліку базується на бухгалтерському рівнянні балансу. Підприємству для його діяльності необхідні певні ресурси, хтось повинен забезпечити ці ресурси. Ресурси, які контролює підприємство називаються активами. Власник забезпечує підприємство частиною активами.

Активи - ресурси, контрольовані підприємством у результаті минулих подій, використання яких, як очікується, приведе до отримання економічних вигод у майбутньому.

Загальна сума активів забезпечена власником відома як капітал.

Якби власник був єдиним джерелом забезпечення активів то балансове рівняння мало б наступний вигляд:

$$\text{Активи} = \text{Капітал}$$

Як правило підприємство має інші джерела забезпечення активами, заборгованість підприємства за ці ресурси називається зобов'язанням.

Зобов'язання - заборгованість підприємства, що виникла внаслідок минулих подій і погашення якої в майбутньому, як очікується, приведе до зменшення ресурсів підприємства, що втілюють у собі економічні вигоди

Рівняння може бути представлене наступним чином:

$$\text{Активи} = \text{Капітал} + \text{Зобов'язання}$$

Дві сторони рівняння завжди рівні, так як ми маємо справи з одними й тими ж елементами тільки розглядаємо з різних сторін.

Це:

Ресурси: які саме = ресурси: хто забезпечив їх (Активи) (Капітал + Зобов'язання)

Це є факт, що загальні підсумки кожної сторони завжди будуть рівні і це завжди буде істиною не дивлячись на кількість облікованих господарських операцій.

Визначення прибутку.

Однією з основних цілей ведення бухгалтерського обліку є визначення прибутків і збитків від діяльності підприємства. Для власника дана інформація необхідна для різних причин:

- ☛ для здійснення планування;
- ☛ для отримання банківської та іншої позики чи кредитів;
- ☛ для приваблення потенційних інвесторів
- ☛ чи для мети визначення податків

Інформація про активи, зобов'язання, капітал та визначення фінансового результату діяльності підприємства відображається у фінансовій звітності. Методи їх обліку та представлення у фінансовій звітності розкриті в національних стандартах бухгалтерського обліку. Існує 25 національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку, всі вони базуються на міжнародних стандартах бухгалтерського обліку.

Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку - нормативно-правовий акт, затверджений Міністерством фінансів України, що визначає принципи та методи ведення бухгалтерського обліку і складання фінансової звітності, що не суперечать міжнародним стандартам;

Фінансова звітність - бухгалтерська звітність, що містить інформацію про фінансове становище, результати діяльності та рух грошових коштів підприємства за звітний період;

Спрощена фінансова звітність.

Мета складання фінансової звітності.

На основі даних бухгалтерського обліку підприємства зобов'язані скласти фінансову звітність. Фінансову звітність підписують керівник та бухгалтер підприємства

Основною метою складання фінансової звітності це надання користувачам для прийняття рішень повної, правдивої та неупередженої інформації про фінансове становище, результати діяльності та рух грошових коштів підприємства.

Користувачі фінансової звітності (далі - користувачі) - фізичні або юридичні особи, які потребують інформації про діяльність підприємства для прийняття рішень.

Вимоги щодо складання спрощеної фінансової звітності для суб'єктів малого підприємництва представлені в Національному стандарті бухгалтерського обліку № 25. Згідно цього стандарту фінансова звітність суб'єкта малого підприємництва складається із:

☛ балансу;

☛ звіту про фінансові результати (додаток №1).

Баланс - це звіт про фінансовий стан підприємства, який відображає стан його активів, зобов'язання та капіталу на певну дату.

Звіт про фінансові результати - звіт про доходи, витрати і фінансові результати діяльності підприємства.

Підприємства зобов'язані подавати квартальну та річну фінансову звітність органам, до сфери управління яких вони належать, трудовим колективам на їх вимогу, власникам (засновникам) відповідно до установчих документів, якщо інше не передбачено цим Законом. Органам виконавчої влади та іншим користувачам фінансова звітність подається відповідно до законодавства. Термін подання фінансової звітності встановлюється Кабінетом Міністрів України. Фінансова звітність підприємств не становить комерційної таємниці, крім випадків, передбачених законодавством.

Звітний період

Звітним періодом для складання фінансової звітності є календарний рік. Проміжна звітність складається щоквартально наростаючим підсумком з початку звітного року в складі балансу та звіту про фінансові результати. Баланс підприємства складається за станом на кінець останнього дня кварталу (року).

Перший звітний період новоствореного підприємства може бути менш як 12 місяців, але не більш як 15 місяців. Звітним періодом підприємства, що ліквідується, є період з початку звітного року до дати прийняття рішення про його ліквідацію.

Основні принципи бухгалтерського обліку та фінансової звітності

Бухгалтерський облік та фінансова звітність ґрунтуються на таких основних принципах:

обачність - застосування в бухгалтерському обліку методів оцінки, які повинні запобігати заниженню оцінки зобов'язань та витрат і завищенню оцінки активів і доходів підприємства;

повне висвітлення - фінансова звітність повинна містити всю інформацію про фактичні та потенційні наслідки господарських операцій та подій, здатних вплинути на рішення, що приймаються на її основі;

автономність - кожне підприємство розглядається як юридична особа, відокремлена від її власників, у зв'язку з чим особисте майно та зобов'язання власників не повинні відображатися у фінансовій звітності підприємства;

послідовність - постійне (із року в рік) застосування підприємством обраної облікової політики. Зміна облікової політики можлива лише у випадках, передбачених національними положеннями (стандартами) бухгалтерського обліку, і повинна бути обґрунтована та розкрита у фінансовій звітності;

безперервність - оцінка активів та зобов'язань підприємства здійснюється виходячи з припущення, що його діяльність буде тривати далі;

парахування та відповідність доходів і витрат - для визначення фінансового результату звітного періоду необхідно порівняти доходи звітного періоду з витратами, що були здійснені для отримання цих доходів. При цьому доходи і витрати відображаються в бухгалтерському обліку та фінансовій звітності в момент їх виникнення, незалежно від дати надходження або сплати грошових коштів;

прев'ювання сутності над формою - операції обліковуються відповідно до їх сутності, а не лише виходячи з юридичної форми;

історична (фактична) собівартість - пріоритетною є оцінка активів підприємства, виходячи з витрат на їх виробництво та придбання;

єдиний грошовий вимірник - вимірювання та узагальнення всіх господарських операцій підприємства у його фінансовій звітності здійснюється в єдиній грошовій одиниці;

періодичність - можливість розподілу діяльності підприємства на певні періоди часу з метою складання фінансової звітності.

Підприємства ведуть бухгалтерський облік і складають фінансову звітність у грошовій одиниці України.

Питання:

Що таке балансове бухгалтерське рівняння? Для чого необхідно складати фінансову звітність? Які звіти входять до складу спрощеної фінансової звітності? Що таке звітний період? Які бухгалтерські принципи вам відомі?

Первинні облікові документи та реєстри бухгалтерського обліку

Підставою для бухгалтерського обліку господарських операцій є первинні документи, які фіксують факти здійснення господарських операцій. Первинні документи повинні бути складені під час здійснення господарської операції, а якщо це неможливо – безпосередньо після її закінчення. Для контролю та впорядкування оброблення даних на підставі первинних документів можуть складатися зведені облікові документи.

Первинні та зведені облікові документи можуть бути складені на паперових або машинних носіях і повинні мати такі обов'язкові реквізити:

- назву документа (форми);
- дату і місце складання;
- назву підприємства, від імені якого складено документ;
- зміст та обсяг господарської операції, одиницю виміру господарської операції;
- посади осіб, відповідальних за здійснення господарської операції і правильність її оформлення;
- особистий підпис або інші дані, що дають змогу ідентифікувати особу, яка брала участь у здійсненні господарської операції.

Інформація, що міститься у прийнятих до обліку первинних документах, систематизується на рахунках бухгалтерського обліку в реєстрах синтетичного та аналітичного обліку шляхом подвійного запису їх на взаємопов'язаних рахунках бухгалтерського обліку. Операції в іноземній валюті відображаються також у валюті розрахунків та платежів по кожній іноземній валюті окремо.

Дані аналітичних рахунків повинні бути тотожні відповідним рахункам синтетичного обліку на перше число кожного місяця.

Реєстри бухгалтерського обліку повинні мати назву, період реєстрації господарських операцій, прізвища і підписи або інші дані, що дають змогу ідентифікувати осіб, які брали участь у їх складанні.

Господарські операції повинні бути відображені в облікових реєстрах у тому звітному періоді, в якому вони були здійснені.

У разі складання та зберігання первинних документів і реєстрів бухгалтерського обліку на машинних носіях інформації підприємство зобов'язане за свій рахунок виготовити їх копії на паперових носіях на вимогу інших учасників господарських операцій, а також правоохоронних органів та відповідних органів у межах їх повноважень, передбачених законами.

Підприємство вживає всіх необхідних заходів для запобігання несанкціонованому та непомітному виправленню записів у первинних документах і реєстрах бухгалтерського обліку та забезпечує їх належне зберігання протягом встановленого строку.

Відповідальність за несвоєчасне складання первинних документів і реєстрів бухгалтерського обліку та недостовірність відображених у них даних несуть особи, які склали та підписали ці документи. Первинні документи та реєстри бухгалтерського обліку можуть бути вилучені у підприємства тільки за

рішенням відповідних органів, прийнятим у межах їх повноважень, передбачених законами. Посадова особа підприємства має право в присутності представників органів, які здійснюють вилучення, зняти копії документів, що вилучаються. Обов'язковим є складання реєстру документів, що вилучаються, у порядку, встановленому законодавством.

Питання:

1. Яка мета здійснення записів в книгу обліку доходів і витрат?
2. Як розраховується єдиний податок?
3. Спрощена система бухгалтерського обліку.
4. Яка мета складання первинних документів?
5. Що таке реєстри бухгалтерського обліку і які основні реквізити вони містять?

Практичне завдання:

Пан Іваненко є приватним підприємцем, він зареєстрований як платник єдиного податку. За звітний період (квартал) він здійснив наступні господарські операції:

Дата здійснення запису (день, тиждень, місяць, квартал, рік)	Кількість виробленої продукції, наданих послуг	Виробничі витрати Грн.	Кількість проданої продукції, наданих послуг	Вартість проданої продукції (наданих послуг) Грн.	Дохід Грн.	Вартість виробничих витрат реалізованої продукції, Грн.	Чистий дохід Грн.
1	2	3	4	5	6	7	8
04.01.2009	4	800	3				
06.01.2009			3	300	540		
13.01.2009	8	1600					
30.01.2009	10	2000					
01.02.2009			6	300	1080		
04.02.2009	12	2400					
09.02.2009			7	300	1260		
20.02.2009	14	2800	12	300	1260		
04.03.2009	2	400	14	400	3360		
15.03.2009	3	600					
26.03.2009			16	400	3840		
29.03.2009	5	1000					
Всього	59	5900	58		12240		

Знайдіть чистий дохід приватного підприємця за звітний період. Використовуючи дані попереднього завдання, а також наведені господарські операції зробіть записи в книгу обліку доходів і витрат для суб'єкта малого підприємництва, що сплачують єдиний податок і зробіть розрахунок єдиного податку за ставкою 6%.

За звітний період на малому підприємстві пана Петренка були здійснені наступні господарські операції:

- 14 січня був проданий комп'ютер вартістю 6500 грн., грошові кошти були отримані на поточний рахунок. Залишкова вартість комп'ютера на день продажу становила 4700 грн. 2 лютого була отримана плата на поточний рахунок за оренду офісного приміщення – 200 грн.
- 3 березня – отримано банківські відсотки єдиного податку за ставкою 6% і є платником ПДВ.

Книга обліку доходів і витрат

Дата та номер банківського або касового документа	Сума виручки від реалізації продукції (товарів, робіт, послуг), грн.	Сума виручки від реалізації основних фондів, грн.	Позареалізаційні доходи та виручка від іншої реалізації, грн.	Загальна сума виручки та позареалізаційних доходів, грн. (гр. 3 + 4 + 5)	Загальна сума витрат, здійснених у зв'язку з веденням господарської діяльності
2	3	4	5	6	7

Розрахунок єдиного податку за ставкою 6%

Показники	Код рядка	За звітний квартал	У тому числі		Наростаючим підсумком з початку року
			Перший місяць кварталу	Другий місяць кварталу	
Середньооблікова чисельність працюючих	01				
Виручка від реалізації продукції (товарів, робіт, послуг)	02				
Виручка від реалізації основних фондів	03				
Всього виручка від реалізації (рядок 02 + рядок 03)	04				
Нараховано єдиного податку за ставкою 6% (рядок 04 x 6 : 100)	05				
Фактично сплачено єдиного податку за ставкою 6%	06				
Підлягає до сплати за ставкою 6% (за даними платника) (рядок 05 - рядок 06)	7	0			

ФІНАНСОВИЙ ЗВІТ
суб'єкта малого підприємства

1. Баланс на _____ 20__ р. Форма N 1-м Код за ДКУД 1801006

Актив	Код рядка	На початок звітного року	На кінець звітного періоду
1	2	3	4
I. Необоротні активи			
Незавершене будівництво	020		
Основні засоби:			
залишкова вартість	030		
первісна вартість	031		
знос	032		
Довгострокові фінансові інвестиції	040		
Інші необоротні активи	070		
Усього за розділом I	080		
II. Оборотні активи			
Виробничі запаси	100		
Готова продукція	130		
Дебіторська заборгованість за товари, роботи, послуги:			
чиста реалізаційна вартість	160		
первісна вартість	161		
резерв сумнівних боргів	162		
Дебіторська заборгованість за розрахунками з бюджетом	170		
Інша поточна дебіторська заборгованість	210		
Поточні фінансові інвестиції	220		
Грошові кошти та їх еквіваленти:			
в національній валюті	230		
в іноземній валюті	240		
Інші оборотні активи	250		
Усього за розділом II	260		
III. Витрати майбутніх періодів			
Баланс	280		

Пасив	Код рядка	На початок звітного року	На кінець звітного періоду
1	2	3	4
I. Власний капітал			
Статутний капітал	300		
Додатковий капітал	320		
І первинний капітал	340		
Нерозподілений прибуток (непокритий збиток)	350		
Неоплачений капітал	360	()	()
Усього за розділом I	380		
II. Забезпечення наступних витрат і нільове фінансування	430		
III. Довгострокові зобов'язання	480		
IV. Поточні зобов'язання			
Короткострокові кредити банків	500		
Поточна заборгованість за довгостроковими зобов'язаннями	510		
Кредиторська заборгованість за товари, роботи, послуги	530		
Поточні зобов'язання за розрахунками:			
з бюджетом	550		
зі страхування	570		
з оплати праці	580		
Інші поточні зобов'язання	610		
Усього за розділом IV	620		
V. Доходи майбутніх періодів	630		
Баланс	640		

2. Звіт про фінансові результати за _____ 200_ р.

Форма N 2-м Код за ДКУД

1801097

Стаття	Код рядка	За звітний період	За аналогічний період попереднього року
1	2	3	4
Дохід (виручка) від реалізації продукції (товарів, робіт, послуг)	010		
Непрямі податки та інші вирахування з доходу	020	()	()
Чистий дохід (виручка) від реалізації продукції (товарів, робіт, послуг) (010-020)	030		
Інші операційні доходи	040		
Інші звичайні доходи	050		
Надзвичайні доходи	060		
Разом чисті доходи (030 + 040 + 050 + 060)	070		
Збільшення (зменшення) залишків незавершеного виробництва і готової продукції	080		
Матеріальні затрати	090	()	()
Витрати на оплату праці	100	()	()
Відрахування на соціальні заходи	110	()	()
Амортизація	120	()	()
Інші операційні витрати	130	()	()
у тому числі	131	()	()

Draw up:

@ cash flow forecast for the next year (quarterly)

@ profit/loss forecast for the next year (quarterly)

Rent of the workshop	6000 USD per year, payable at the beginning of every quarter
Electricity, heating	120 USD per month
Telephone	60 USD per quarter, payable at the end of every quarter
Packing	10% of sales, payable in the month following the month in which the delivery was done
Other expenses	50 USD every month
Equipment and tools	8,000 USD in January, 1,000 USD in March, 1,000 in May

CHAPTER 6. SMALL BUSINESS ACCOUNTING

The following Chapter will enable the reader to:

- Understand what is accounting;
- Define the methods of record keeping;
- Identify the types of small business accounting:
 - accounting for individuals;
 - simplified accounting;
 - general accounting;
- Goals, objectives and techniques of accounting for small business
- Understand financial statements of small business
- Learn to make the records into the book of Profit and Expenses of individual
- Keep the records in the Book of Receipts and Payments of the entity which pays single tax
- Make the Calculation of single tax for legal entity
- Know basic structure of accounting records

Terms to know

- Accounting Principle
- Account
- Double-entry method
- Balance
- Assets
- Liabilities
- Capital
- Income
- Net income
- Expenses
- Cash equivalents
- Balance sheet
- Profit and loss statement
- Financial Statements
- Cash Book Ledger
- The accounting equation
- Profit

1. Objectives and methods of small business accounting in Ukraine.

Accounting is often said to be the language of business. It is used in the business world to describe the transactions entered into by all kinds of organizations. People associated with business, whether they are managers, owners, investors, bankers, lawyers, or accountants, therefore use accounting terms and ideas. As it is the language of business there are words and terms that mean one thing in accounting, but whose meaning is completely different in ordinary language usage. Fluency comes, as with other languages, after a certain amount of practice. When fluency has been achieved, that person will be able to survey the transactions of businesses, and will gain a greater insight into the way that business is transacted and the methods by which business decisions are taken.

There are two main questions that the managers or owners of a business want to know:

- ✓ first, whether or not the business is operating at a profit;

✓ second, they will want to know whether or not the business will be able to meet its commitments as they fall due, and so not have to close down owing to lack of funds.

Both of these questions should be answered by the use of the accounting data of the firm.

The actual record-making phase of accounting is usually called bookkeeping. However, accounting extends far beyond the actual making of records. Accounting is concerned with the use to which these records are put, their analysis and interpretation. An accountant should be concerned with more than the record-making phase. In particular he should be interested in the relationship between the financial results and the events, which have created them. He should be studying the various alternatives open to the business, and be using his accounting experience in order to aid the management to select the best plan of action for the business. The owners and managers of a business will need some accounting knowledge in order that they may understand what the accountant is telling them. Investors and others will need accounting knowledge in order that they may read and understand the financial statements issued by the business, and adjust their relationships with the business accordingly.

The owner of the small business in Ukraine is responsible for making the records of all transactions of his/her business and preparing financial reports that to present them to different governmental organization. There are several choices for making it possible:

- ↳ to higher an accountant or to create accounting department at the business;
- ↳ to make an agreement with professional accounting company which can provide accounting service;
- ↳ or owner/manager can do all accounting by him/herself if there are not too many transactions.

One of the first step for manager or owner in organizing his business is to make this choice.

There are, for all practical purposes, **three basic methods of record keeping** depending upon the type and size of business concerned. **The methods are:**

accounting for individuals: an appropriate type of record keeping is often the daily record and weekly sheet proprietary type book, backed up in the case of retail shop by a cash till with a till roll. In this case an owner can keep the records by himself;

simplified accounting for legal entities which pay uniform tax with the use of special book of keeping records of receipts and payment, preparation of simplified financial statements. Usually the owner hires part-time experienced person to do accounting for the business.

full double entry system: a full double entry book keeping system with cash book, bought and sales ledgers, day books, wages book, and nominal/private ledger. Full set of financial Statements. This method is usually used only for the larger business.

The main purposes of keeping records

- ✓ to help in the management of a business enterprise and to facilitate the making of management decisions
- ✓ to provide information for the correct assessment of taxes and to avoid penalties for wrong and late payments
- ✓ to provide evidence to support the raising of finance and a basis of valuation for the sale of the business
- ✓ to meet the requirements of the Accounting and Financial Statement Law

ACTIVITY 1. What is the difference between accounting and bookkeeping? What is main purpose of accounting for small business? How owner or management can organize accounting process depending on the size of the business? Which methods of record keeping do you know?

Accounting for individuals

All individuals must make the daily records of all their transactions into the **Book of Income and Receipts**. This book can be in the form of notebook and must contain following data in the following table:

Period of record (day, week, month, year)	Quantity of manufactured products, given services	Manufactured expenses UAH	Quantity of sold products (given services)	Cost of sold products (services), UAH	Income, UAH	Manufactured expenses of sold products, UAH	Net income, UAH
1	2	3	4	5	6	7	8

The records into the columns 1 "Period of record (day, week, month, year)", 2 "Quantity of manufactured products, given services" and 3 "Manufactured expenses" are made in the moment of production. The records into the column 4 "Quantity of sold products (given services)", 5 "Cost of sold products (services)", 6 "Income", 7 "Manufactured expenses of sold products", 8 "Net income" are made during the period of sales.

The net income is the difference between income (without value added tax and excise) and the expenses, which appeared with the obtaining of this income.

The pages of the Book have to be numbered and fasten together. The head or the deputy of local tax inspection puts the stamp and signature on the end of this book and a tax officer explains how to make the records in it to the owner of the business. After the explanation owner also signs the book, which means that he or she is informed about the rules of local tax inspection concerning procedure of book keeping and taxation. The Book has to be always kept at the place where business is performed and the officers of Tax inspection have right to check it any time. If the owner conducts his business in different places and has different business activity then he has to have separate book for each place and each type of activity.

The example of the record keeping in the Book of Income and Expenses:

An individual is registered as the payee of value added tax and he doesn't sell excise products. The records of business transactions for reporting period (first quarter of the year 2009) are given in the Book of Income and Expenses.

Period of record (day, week, month, quarter, year)	Quantity of manufactured products, given services	Manufactured expenses UAH	Quantity of sold products (given services)	Cost of sold products (services), UAH	Income, UAH	Manufactured expenses of sold products, UAH	Net income, UAH
1	2	3	4	5	6	7	8
05.01.2009	5	500	3				
07.01.2009			3	180	540	300	150
15.01.2009	8	800					
29.01.2009	10	1000					
02.02.2009			6	180	1080	600	300
05.02.2009	12	1200					
09.02.2009			7	180	1260	700	350
19.02.2009	14	1400	12	180	2160	1200	600
03.03.2009	2	200	14	240	3360	1400	1400
17.03.2009	3	300					
20.03.2009			16	240	3840	1600	1600
27.03.2009	5	500					
TOTAL	59	5900	58		12240	5800	4400

Net income = (Income - Value Added Tax) - Manufactured expenses of sold products

Value Added Tax = 20% or 1/6 part of Income

$$150 = (540 - 540/6) - 300 = 150 \text{ UAH}$$

The data of the row "Total" are transferred into the quarter Income Declaration (row 1.3) of individual which is the part of year Income Declaration which has to be prepared and presented to the local tax inspection till the 1 of February of the year which follows report year.

The example of the Income Declaration (row 1.3)

The type of business activity	Gross income	Expenses which appeared with obtaining of gross income	Net Income	Advanced tax which is paid by individual
	12240	5800	4400	3500

ACTIVITY. How individuals should keep records of business transactions? How to define net income for individuals?

2. Simplified accounting for legal entities

2.1. The book of Receipts and Payments

As to legal entities (small businesses) which are registered at the local tax inspection as the payees of single tax according to the Decree of the President of Ukraine of July 3, 1998 "On the Simplified Taxation, Accounting and Reporting Procedures for Small Businesses" (#727/98), the simplified accounting and taxation procedure requires to keep the records of all transactions in the special Book of Receipts and Payments. The Calculations of Single Tax at the rate of 10 and 6 percents are made on the base of this book.

The Book of Receipts and Payments has following form:

Date	Number of receipt and payment document	Income received from sold products (given services) UAH	Income received from sold Fixed assets	Income received from other activity	Total Income	Manufactured Expenses which are connected with received income
1	2	3	4	5	6	7

Income received from sold products is the amount of cash or equivalent of cash, which is actually received on the bank account or to the box-office of the entity for sold products or given services.

Cash equivalents - short-term highly liquid financial investments that are readily convertible to known amounts of cash and which are characterized by an insignificant risk of changes in value.

Income received from sold Fixed Assets is the difference between the actual income received from sold fixed asset and its residual value, which is determined as difference between the initial (revaluated) value of fixed assets and the amount of their depreciation as of the date of selling.

Income received from other activity is the amount of cash or equivalent of cash, which is actually received on bank account or as petty cash for rent, interests and so on.

Total income is the summary of Income received from sold products, income received from sold Fixed Assets and Income received from other activity. It doesn't include no monetary transactions.

Expenses that are connected with received income are expenses that are actually paid from bank account and from petty cash.

The pages of the Book have to be numbered and fasten together. The head or the deputy of local tax inspection and the owner of the entity put the stamps and signatures on the end of this book. The "Total" is calculated from the beginning of the year or report period when the entity was registered as a payer of single tax and to the end of the year or the beginning of the period when the owner starts to pay general taxes.

The example of Receipt and Payment Book.

We will use the same data as for the case with individual.
 Additional transactions:
 January 15, the computer was sold for 4500 UAH and money were received on bank account. Its residual value is 3800 UAH.
 February 2, the entity received payment 500 UAH for the rent of office space on the bank account.
 March 3, interest received - 100 UAH.
 The legal entity is registered as the payee of single tax at the rate of 10 percent. In this case legal entity doesn't pay Value Added tax.
 During the first quarter it had following records in the Receipt and payment Book:

Receipt and payment Book

Date	Number of receipt and payment document	Income received from sold products (given services) UAH	Income received from sold Fixed assets	Income received from other activity	Total Income	Manufactured Expenses which are connected with received income
1	2	3	4	5	6	7
05.01.2009	1					500
07.01.2009	1	540			540	
15.01.2009	2		700		700	800
29.01.2009	3					1000
02.02.2009	4, 5, 4	1080		500	1580	
05.02.2009	5					1324
09.02.2009	6	1260			1260	
19.02.2009	7, 6	2160			2160	1400
03.03.2009	8, 7	3360			3360	200
17.03.2009	8					300
20.03.2009	9, 10, 8	3840		100	3940	500
27.03.2009	9					500
Total		12240	700	600	13540	6524

22 The calculation of the Single Tax
 The total data for Receipts and Payments Book are transferred into the Calculation of the Single Tax at the rate 10 percent.

Calculation of the Single Tax at the rate 10 percent

Indications	code Of column	Report period quarter	Including		Total From the beginning of report year		
			First month of quarter	Second month of quarter			
			3	4	5	6	7
Quantity of workers	01	1	1	1	1	1	1
Income received from sold products (given services) and other activity without excise*	02	12840	540	5000	12840		
Income received from sold fixed assets **	03	700	700				
Total Income (02 + 03)	04	13540	1240	5000	13540		
Calculated single tax at the rate 10% (04 x 10 : 100)	05	1354	124	500	1354		
actually paid single tax at the rate 10%	06	624		124	624		
Has to be paid at the rate 10% (05 - 06)	07	730		376	730		

The single tax has to be paid each month till the 20-th following for the moth for which the tax is calculated.
 The Calculation of Single Tax at the rate of 10 or 6 percent has to be presented to the local tax inspection till the 20-th of the month following for the report period (quarter).

ACTIVITY. What is the purpose of keeping records in the Book of Receipts and Payments? How to calculate the single tax?

3. Financial Simplified Accounting.

3.1 The accounting equation

The whole of financial accounting is based on the accounting equation. This can be stated to be that for a firm to operate it needs resources, and that these resources have had to be supplied to the firm by someone.

The resources possessed by the firm are known as Assets, and the owner of the business will have supplied obviously some of these resources

Assets - resources controlled by an enterprise as a result of previous events, utilization of which is expected to increase future economic benefits

The total amount supplied by him is known as **Capital**.

If in fact he was the only one who had supplied the assets then the following equation would hold true:

$$\text{Assets} = \text{Capital}$$

On the other hand, *some* of the assets will normally have been provided by someone other than the owner. The indebtedness of the firm for these resources is known as **Liabilities**.

Liabilities - obligations of an enterprise arising from past events, future settlement of which is expected to decrease the enterprise of resources embodying economic benefits

The equation can now be expressed as:

$$\text{Assets} = \text{Capital} + \text{Liabilities}$$

It can be seen that the two sides of the equation will have the same totals. This is because we are dealing with the same thing from two different points of view. It is:

Resources: What they are = Resources: Who supplied them

$$(\text{Assets}) (\text{Capital} + \text{Liabilities})$$

It is a fact that the totals of each side will always equal one another, and that this will always be true no matter how many transactions are entered into. The actual assets, capital and liabilities may change, but the equality of assets with that of the total of capital and liabilities will always hold true.

Assets consist of property of all kinds, such as buildings, machinery, stocks of goods and motor vehicles, also benefits such as debts owing by customers and the amount of money in the bank account.

Liabilities consist of money owing for goods supplied to the firm, and for expenses, also for loans made to the firm.

Capital is often called the owner's equity or net worth.

Determination of the profit

One of the main objectives of accounting function is the calculation of the profits earned by a business or the losses incurred by it. The owner will want to know his profits for such diverse reasons:

- ↓ to assist him to plan ahead;
- ↓ to help him to obtain a loan from bank or private individual;
- ↓ to show to a prospective partner or to a person to whom he hopes to sell the business;
- ↓ or for income tax purposes

By profit is meant the excess of income (revenues) over expenses for a particular period

Expenses - decrease in economic benefits in the form of outflow of assets or increases of liabilities that result in decrease in owners' equity (except decreases in owners' equity that result from its withdrawal or distribution by owners)

Income - increase in economic benefits in the form of inflows of assets or decrease of liabilities that result in increase in owners' equity (except increases in owners' equity that result from contributions from owners)

The information about the assets, liabilities, capital, and definition of the profit of a company you can find in financial reports. There are 24 standards of accounting in Ukraine, which disclose the methods of accounting assets, liabilities, capital income and expenses and preparing of financial statements. National Standards of accounting are based on International Standards of Accounting.

Financial Statements - accounting reports that contain information on financial position of an enterprise, results of its operations and cash flow of an enterprise for the reporting period

Simplified Financial Statements.

Objective of Financial Statements

The objective of financial statements is to provide users with complete, fair and unbiased information on financial position, performance and activities of an enterprise, as well as on its cash flow in order to make decisions.

Users of Financial Statements - individuals and legal entities that require information on activities of an enterprise in order to make decisions

Procedure of providing users with the simplified financial statements is determined by the National Standard of Accounting N 25. According to this Standard Financial Statements for small business consist of two statements:

↓ balance sheet;

↓ profit and loss statement (Appendix 1)

Balance Sheet - report on financial position of an enterprise, which reflects its assets, liabilities, and owners' equity as of a certain date

Statement on Financial Results - report on income, expenses and financial results of activities of an enterprise

Financial statements shall satisfy informational needs of users with regards of:
purchase, sale, and holding of securities;
participation in the equity of an enterprise;
assessment of management quality;
assessment of enterprise's ability to timely fulfill its obligations;
provision for enterprise's liabilities;
determining the amount of dividends for distribution;
regulation of enterprise's activities;
other decisions

Financial statements should satisfy needs of those users who can not require statements, prepared with the account of their specific informational needs.

Reporting Period

Calendar year is the reporting period for the preparation of financial statements. Balance sheet of an enterprise is prepared at the end of the last day of the reporting period.

Interim (monthly or quarterly) statements, which cover a certain period, are prepared using progressive total from the beginning of the reporting year.

The first reporting period for newly created enterprise may be shorter than 12 months, but may not be longer than 15 months. The reporting period for enterprises under liquidation is the period from the beginning of the year to the moment of liquidation.

Principles of accounting Principles of Financial Statements Preparation

The preparation of financial statements require the following basic concepts/principles of accounting, which stated in National Standard 1.

Accounting Principle - the rule, that should be observed in measuring, evaluation and recording of economic operations and in reflecting of their results in financial statements

Financial statements of an enterprise shall be formed on the basis of following principles:

autonomy of an enterprise according to which every enterprise is viewed as a legal entity, separated from its owners. Therefore, personal property and obligations of owners shall not be reflected in financial statements of an enterprise; The transactions recorded in a firm's books are the transactions that affect the firm. The only attempt to show how the transactions affect the owners of a business is limited to showing how their capital in the firm is affected

going concern that provides for valuation of assets and liabilities of an enterprise stemming from the assumption its operations will further continue; Unless the opposite is known accounting always assumes that the business will conduct to operate for an indefinitely long period of time. Only if the business was going to be sold or closed down would it be necessary to show how much the assets would fetch. In the accounting records normally this is assumed to be of no interest to the firm.

periodicity that provides for dividing enterprise's activity into certain time periods with the purpose of financial statements preparation;

historical (actual) cost which determines the priority of valuation of assets stemming from their production and acquisition costs; It means that assets are normally shown at cost price, and that this is the basis for assessing the future usage of the asset.

accrual and matching of income and expenses according to which in determining financial results of the reporting period it is necessary to match revenues of the reporting period with costs incurred to obtain these revenues. At that revenues and costs are recorded in accounting and reporting at the moment when they occur irrespective of when cash is received or paid;

complete coverage according to which financial statements shall include all information on actual and potential results of enterprise's transactions, which may affect decisions made on the its basis;

consistency, which provide for constant use of selected accounting policies by an enterprise from year to year. Changes in accounting policies shall be substantiated and disclosed in financial statements;

prudence according to which valuation methods used in accounting should prevent from understating liabilities and expenses and overstating assets and revenues of an enterprises;

substance over form according to which transactions should be accounted for in compliance with their substance and not their legal form merely;

single monetary measuring unit that provides for measuring and generalization of all transactions of an enterprise in its financial statements using single monetary.

Accounting is only concerned with those facts that can be measured in monetary terms with a fair degree of objectivity.

This means that accounting can never show the whole of the information needed to give you a full picture of the state of the business or how well it is being conducted. Accounting does not record that the Firm has a good, or a bad, management team. It does not show that the poor morale prevalent among the staff is about to lead to a serious strike, or that various managers will not co-operate with one another. Nor would it reveal that a rival product is about to take over a larger part of the market occupied at present by the firm's own goods. This means quite simply that just looking at a set of accounting figures does not tell you all that you would like to know about a business.

The dual aspect concept This states that there are two aspects of accounting, one represented by the assets of the business and the other by the claims against them. The concept states that these two aspects are always equal to each other. In other words:

$$\text{Assets} = \text{Liabilities} + \text{Capital}$$

Double entry is the name given to the method of recording the transactions so that the dual aspect concept is upheld.

ACTIVITY What is accounting equitation? What is the reason of preparation of financial statements? Which are financial simplified statements? What is reporting period? Which accounting principles do you know?

The basic structure of accounting records

With the very smallest type of organization, it would possibly be sufficient to have the book-keeping records written in just one book. This we would call the ledger. As the organization grew the amount of book-keeping entries needed would outgrow the limitations of the use of one ledger only.

This problem could be solved in several ways. One method would be to have more than one ledger, but the accounts contained in each ledger would be chosen simply by chance. There would be no set method for deciding which account should go into which ledger. This would not be very efficient, as it would be difficult to remember which accounts were in each ledger.

Another method would be to divide the ledger up into different books and each book would be for a specific purpose or function. The functions could be:

(a) One book just for customers' personal accounts. We could call this the **Sales Ledger**.

(b) Another book just for suppliers' personal accounts. We could call this the **Purchases Ledger** or **Bought Ledger**.

(c) A book concerned with the receiving and paying out of money both by cash and cheque.

This would be a **Cash Book**.

(d) The remaining accounts would be contained in a ledger which we could call a **General**

Ledger, an alternative name being a **Nominal Ledger**.

These ledgers all contain accounts and are part of double entry. If more than one person becomes involved in book-keeping, the fact that the ledger has been divided into different books would make their job easier. The book-keeping to be done would be split between the people concerned, each book-keeper having charge of one or more books.

The General Ledger would be used quite a lot, because it would contain the sales account, purchases accounts, returns inwards and returns outwards accounts, as well as all the other accounts for assets, expenses, income, etc.

When the General Ledger becomes overloaded, we could deal with this problem by taking a lot of the detailed work out of it most entries in it would have been credit sales, credit purchases and returns inwards and returns outwards. We can therefore start four new books, for credit transactions only. One book will be for credit sales (the Sales Journal), one for credit purchases (the Purchases Journal) and one each for Returns Inwards (the Returns Inwards Journal) and Returns Outwards (the Returns Outwards Journal).

When a credit sale is made it will be entered in the customer's personal account in the Sales Ledger exactly the same way as before. However, instead of entering the sale in the sales account in the General Ledger, we would enter it in the Sales Journal. At regular intervals, usually once a month, the total of the Sales Journal would be transferred to the credit of (the Sales Account in the General Ledger).

What this means is that even if there were 1000 credit sales in the month, only one entry, the total of the Sales Journal, would need entering in the General Ledger. This saves the General Ledger from being overloaded with detail.

Similarly credit purchases are entered in the suppliers' account and listed in a Purchases Journal. The total is then entered, at regular intervals, in the debit side of the Purchases Account.

Returns inwards are entered in the customer's personal accounts, and are listed in the Returns Inwards Journal. The total is then transferred to the debit of the Returns Inwards Account.

Returns outwards are entered in the supplier's personal accounts, and are listed in the Returns Outwards Journal. The total is then transferred to the credit of the Returns Outwards Account.

Sales Ledger

Purchases Ledger AB contain accounts and are therefore part

Cash Book of the double-entry system

General Ledger

Sales Journal

Purchases Journal Mere listing devices to save the accounts in

Returns Inwards Journal the General Ledger from unnecessary detail>Returns Outwards Journal

ACTIVITY. What is the purpose of the ledger? What kinds of ledgers do you know and explain the purpose of their keeping?

Case Study.

Mister Ivanenko started small business as an individual and he had following transactions for the reporting period (quarter). He is registered as the payee of Value added tax.

Period of record (day, week, month, quarter, year)	Quantity of manufactured products, given services	Manufactured expenses UAH	Quantity of sold products (given services)	Cost of sold products (services), UAH	Income, UAH	Manufactured expenses of sold products, UAH	Net income, UAH
1	2	3	4	5	6	7	8
04.01.2009	4	800	3				
06.01.2009			3	300	540		
13.01.2009	8	1600					
30.01.2009	10	2000					
01.02.2009			6	300	1080		
04.02.2009	12	2400					
09.02.2009			7	300	1260		
20.02.2009	14	2800	12	300	2160		
04.03.2009	2	400	14	400	3360		
15.03.2009	3	600					
26.03.2009			16	400	3840		
29.03.2009	5	1000					
TOTAL							

1. Find net income of his business.

2. Using the data of previous task, make the records into Book of Receipts and Payments for the legal entities which pay single account and make calculation of single tax at the rate 6 percent.

The small business of mister Petrenko had following transaction which are not shown in previous task:

January 14, the computer was sold for 6500 UAH and money were received on bank account. Its residual value is 4700 UAH.

February 2, the entity received payment 200 UAH for the rent of office space on the bank account.

March 3, interest received - 300 UAH.

The legal entity is registered as the payee of single tax at the rate of 6 percent. In this case legal entity pays Value Added tax.

lea
tee
hav
acc
as
by
sal
sta
(th
for
Re.
in
sal
At
tra
ent
sav
Pu
the
in
lm
in
Re
O
kn

Liability				
1. Owner's Equity authorized capital	300			
additional paid-in capital	320			
reserve capital	340			
retained earnings (uncovered loss)	350			
unpaid capital	360			
total on section 1	380			
2. Provision for Future Expense and Earmarked Financing	430			
3. Long-term Liabilities	480			
4. Current Liabilities	500			
Short-term bank loans				
Current debt of the long term liabilities	510			
Accounts payable for goods, works, services	530			
Current liabilities on settlements with the governmental budget	550			
on insurance	570			
on labor payment	580			
other current liabilities	610			
total on section 4	620			
5. Deferred Income	630			
Footing	640			

Financial Results

Item	Line Code	For the reporting period	For the same period of the last year
1	2	3	4
Income from sale of production (goods, works, services)	010		
Indirect taxes and other deductions from income	020		
Net profit from sale of production (goods, works, services) (010-020)	035		
Cost of sale	040		
Other operating income	060		
Other operating expenses	090		
Other regular income	130		
Other regular expenses	160		
Extraordinary:	200		
Income			
Expenses	205		
Tax on income	210		
Net financial result (035-040+060-090+130-160+200-205-210)	220		
income			
Loss	225		

II. Elements of Operating Expenses

Indicator	Line Code	For the reporting period	For the same period of the last year
1	2	3	4
Substantive Expenses	230		
Labor cost	240		
Deductions on social measures	250		
Depreciation	260		
Other operating expenses	270		
Total	280		

Manager
Chief accountant

**ПІДПРИЄМНИЦТВО ТА
МЕНЕДЖМЕНТ МАЛОГО БІЗНЕСУ
НАВЧАЛЬНИЙ ПОСІБНИК**

За загальною редакцією
доктора економічних наук, професора, члена-кореспондента
НАН України Мікловдя В.П. та
доктора економічних наук, професора Калантаридіса К.

**ENTREPRENEURSHIP AND
SMALL BUSINESS MANAGEMENT
MANUAL**

In general editorship
Doctor of Economic Sciences, professor, corresponding member
NAS of Ukraine Miklovdia V.P. and
Doctor of Economic Sciences, Professor K. Kalantarydis

Формат 60x84/16. Умовн. друк. арк. 17,2. Зам. № 194. Наклад 300 прим.
Видавництво УжНУ «Говерла», м. Ужгород, вул. Капітульна, 18.
Тел.: 3-32-48. E-mail: hoverla@i.ua.

*Свідоцтво про внесення до державного реєстру
видавців, виготівників і розповсюджувачів видавничої продукції –
Серія 3т № 32 від 31 травня 2006 року*