

**ЛЬВІВСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ФІЗИЧНОЇ КУЛЬТУРИ
ІМЕНІ ІВАНА БОБЕРСЬКОГО
ФАКУЛЬТЕТ ТУРИЗМУ
Кафедра економіки та менеджменту**

**Наталія Павленчик, Орислава Графська,
Іван Коркуна, Анатолій Павленчик, Володимир Холявка**



ОСНОВИ ПІДПРИЄМНИЦЬКОЇ ДІЯЛЬНОСТІ

навчально-методичний посібник

галузь знань, спеціальність :

D Бізнес, адміністрування та право: D3 Менеджмент

J Транспорт та послуги: J2 Готельно-ресторанна справа та кейтеринг

J3 Туризм та рекреація

освітньо-кваліфікаційний рівень: перший (бакалаврський)

денної та заочної форм навчання

Львів – 2024

УДК 005.939.3 (078.5)

О-72

Рецензенти :

доктор економічних наук ,професор

Л.А Янковська

(Львівський університет «Бізнесу та Права»)

доктор економічних наук, доцент

Н.М.Попадинець

(НН ІППТ Національний університет «Львівська політехніка»)

Рекомендовано до друку на засіданні вченої ради ЛДУФК ім. І. Боберського,
протокол № 2 від « 15» жовтня 2024 року

Основи підприємницької діяльності : навчально-методичний посібник для
студентів спеціальностей D Бізнес, адміністрування та право: D3 Менеджмент
J Транспорт та послуги: J2 Готельно-ресторанна справа та кейтеринг

J3 Туризм та рекреація денної та заочної форм навчання / Н.Ф.Павленчик,
О.І.Графська, І.І.Коркуна, А.О.Павленчик, В.З.Холявка – Львів : Видавництво
ПП «ГОРДІ». Державна реєстрація 28.12.1994 р. м. Львів, вул.Словацького, 18 ,
тел. (063) 303-39-28

© Н.Ф.Павленчик, О.І.Графська, І.І.Коркуна, А.О. Павленчик, В.З. Холявка
2024.

ЗМІСТ

Вступ	4
1. Структура навчальної програми курсу «Основи підприємницької діяльності».....	5
1.1 Мета і завдання навчальної дисципліни	6
1.2 Програма навчальної дисципліни.....	7
1.3 Теми семінарських занять	7
1.4 Теми самостійної роботи студента	8
2. Методи та форми контролю	9
2.1 Розподіл балів	9
3. Теми рефератів	10
3.1 Вимоги до оформлення рефератів.	11
4. Питання для самоконтролю	11
5. Питання для підготовки до складання іспиту	13
6. Тести для проведення поточного контролю.	15
7. Короткий зміст дисципліни « Основи підприємницької діяльності».....	23
Додаток 1	25
Додаток 2	70
Глосарій.....	71
Рекомендована література.....	79
Список використаних джерел	79

ВСТУП

В умова розвитку ринкової економіки провідною формою господарювання є підприємництво - особливий вид діяльності, що характеризується самостійністю, ініціативою, компетентністю, відповідальністю, ризикованістю, орієнтацією на досягнення максимального результату. Саме підприємництво здатне прискорити реформування української економіки, забезпечити збільшення обсягів виробництва, прискорення науково-технічного прогресу, зростання добробуту суспільства та кожного його члена. Вивчення теоретичних і практичних основ підприємництва є тим базовими, на яких базується якісна підготовка здобувачів вищої освіти.

Дисципліна «Основи підприємницької діяльності» дає фундаментальні знання які є особливі для вивчення економічної та фінансової науки. Дисципліна «Основи підприємницької діяльності» тісно пов'язана і є логічним продовженням таких загально теоретичних економічних дисциплін, як: «Основи економічної теорії», «Макроекономіка», «Мікроекономіка», а інші. Підприємництво охоплює широке коло питань економіки і управління які тісно взаємозв'язані між собою. Уміння узгоджено їх вирішувати повинно бути спрямоване на досягнення кінцевого позитивного результату кожної бізнес структури, це нові рішення підходи до формування систематизованих матеріалів та висвітлення інформаційних, нормативних та практичних завдань підприємця в Україні.

В даному навчально-методичному посібнику всебічно висвітлюються методичні і практичні питання сучасного підприємництва, вибір організаційно-правової форми суб'єкта господарювання, формування та функціонування підприємницьких структур, їх розвиток та співпраця з різними учасниками господарювання, адаптація до мінливого і динамічного ринкового середовища та вибір оптимальної форми оподаткування.

Для реалізації ідеї підприємництва та досягнення цілей у підприємницькій діяльності, головним організаційним інструментом є бізнес - план, основні складові елементи якого та технологія його складання знайшли ґрунтове висвітлення. Це обумовлено тим, що майбутній підприємець має досконало володіти цим інструментарієм і вміти застосовувати його у практичній діяльності.

В умовах трансформаційної економіки України появи нових форм господарювання , поширення глобальних тенденцій на національні господарства виникає потреба в постійному оновленні економічних знань. Без глибокого вивчення та розуміння основ підприємницької діяльності вирішувати дане завдання неможливо.

1.1. МЕТА І ЗАВДАННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ.

Мета викладання навчальної дисципліни «Основи підприємницької діяльності» є забезпечити базові теоретичні знання та практичні навички у сфері підприємництва в Україні, ознайомитися з процедурою організації власної справи та правильною організацією її, та здійснення подальшого контролю діяльності

Згідно із метою курсу “Основи підприємницької діяльності” основними його завданнями є:

- опанувати суть, принципи, шляхи і методи організації підприємництва в Україні;
- вивчити його системні складові та моделі управління;
- вивчити процедуру започаткування власної справи в Україні;
- вивчити нормативно – правове забезпечення діяльності підприємництва в Україні;
- проаналізувати досвід економічно розвинених зарубіжних країн;
- вивчити процедуру вибору системи оподаткування для певного роду підприємств;
- навчитися складати бізнес – план підприємства, з метою подальшої участі у державних грандових програмах ;
- вивчити процесу планування та контролю на підприємстві;
- вивчення структури і технології розробки типових планів щодо економічного і соціального розвитку підприємства;
- вивчення теоретичних засад із розроблення стратегічних та оперативних планів у діяльності підприємства та контролю їх виконання.

У результаті вивчення навчальної дисципліни студент повинен:

знати :

- ключові категорії, наукові та правові принципи організації підприємницької діяльності;
- основні системи і моделі здійснення підприємницької діяльності в Україні;
- послідовність організації торговельної та виробничо господарської діяльності підприємства;
- особливості процесу державної підтримки та регулювання підприємницької діяльності в Україні.

ВМІТИ :

- провести підготовку що до організації власної справи з нульового циклу;
- використовувати відповідні методи та засоби ведення підприємницької діяльності, актуальні в Україні;
- розробляти бізнес-план, та перспективний план розвитку свого підприємства;
- знаходити джерела фінансування підприємства;
- складати статистичну та податкову звітність в зазначені законодавством терміни.

1.3. ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Змістовий модуль № 1: Основи формування підприємницької діяльності

Тема № 1: «Основні засади формування сутності підприємництва та способи його організації».

Тема №2: «Підприємницька ідея її переваги та недоліки в процесі провадження.»

Тема №3: «Суть і значення дозвільної системи в процесі започаткування підприємства»

Тема №4: «Переваги і недоліки індивідуального підприємництва»

Тема №5: «Процедура реєстрації підприємства в частині обраного напрямку, та реєстрація ФОП 1,2,3 групи»

Змістовий модуль № 2: Основи забезпечення здійснення підприємницької діяльності в Україні

Тема №6: «Відкриття поточних рахунків для підприємства в банку.»

Тема №7: «Ліцензування підприємницької діяльності»

Тема №8: «Формування кадрового потенціалу підприємства та організація його діяльності»

Тема №9: «Договірні відносини на підприємстві»

Тема №10 : «Взаємо співробітництво підприємства з банківськими установами»

Тема №11: «Ризики підприємницької діяльності та їх структура.»

Тема №12:«Оподаткування підприємницької діяльності »

1.4. ТЕМИ СЕМІНАРСЬКИХ ЗАНЯТЬ

Змістовий модуль № 1: Основи формування підприємницької діяльності

Тема № 1: « Зміст, сутність підприємницької діяльності та ринкова компетентність майбутнього підприємця».

Тема №2: «Пошук та формування підприємницької ідеї, її переваги та недоліки»

Тема №3: «Суть і значення дозвільної системи ,основні функції дозвільного офісу та організація її роботи»

Тема №4: «Переваги і недоліки індивідуального підприємництва, та оперативність вирішення питань на підприємстві»

Тема №5: «Взяття на облік субекта господарювання та подальша процедура оформлення установчих документів»

Змістовий модуль № 2: Основи забезпечення здійснення підприємницької діяльності в Україні

Тема №6: «Підготовка пакету документів для відкриття поточного рахунку в банку»

Тема №7: «Види ліцензій для підприємницької діяльності, та вибір КВЕДУ суб'єкта господарювання »

Тема №8: «Планування як метод формування кадрового потенціалу підприємства»

Тема №9:«Структура договору його мета зміст та завдання»

Тема №10 : «Нетрадиційні банківські послуги для суб'єктів господарювання»

Тема №11: «Види ризиків. Принципи та форми ругулювання ризиків на підприємстві»

Тема №12:«Формування системи оподаткування підприємств »

1.5. ТЕМИ САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ СТУДЕНТА.

Змістовий модуль № 1: Основи формування підприємницької діяльності

Змістовий модуль № 2: Основи забезпечення здійснення підприємницької діяльності в Україні

Тема№1: «Наявність підприємницьких навичок у майбутнього організатора бізнесу»

Тема№2: «Види підприємств і їх розвиток в умовах ринку»

Тема№3: «Класифікація дозволів на товари і послуги у відповідності до КВЕДУ діяльності»

Тема№4: «Бізнес – план і технологія його складання»

Тема№5: «Ринок збуту продукції від підприємницької діяльності»

Тема№6: «Суть і значення конкуренції для підприємства»

Тема№7: «Реєстрація підприємства як платника страхових внесків»

Тема№8: «Стимулювання роботи персоналу»

Тема№9: «Законодавче регулювання роботи персоналу»

Тема№10: «Мета і засади формування договорів. Види договорів»

Тема№11: «Формування безготівкових міжгосподарських операцій»

Тема№12: «Принципи та форми регулювання ризиків у підприємницькій діяльності»

Тема№13: «Види податків та їх характеристика»

Тема№14: «Фіксований сільськогосподарській податок»

Тема№15: «Основні причини припинення підприємницької діяльності»

2.МЕТОДИ КОНТРОЛЮ

Методи поточного та підсумкового контролю передбачають:

- поточні контрольні роботи;
- захист семінарських робіт;
- поточне тестування;
- підсумковий контроль (екзамен).

Критерії оцінювання знань і вмінь

Вид контролю: екзамен.

Завдання поточного контролю оцінюється в межах від 0 до 100 балів.

2.1 РОЗПОДІЛ БАЛІВ, ЯКІ ОТРИМУЮТЬ СТУДЕНТИ

Розподіл балів за видами контролю

Модуль 1												Модуль 2 (тестування)	Всього (залік)	
Змістовий модуль 1						Змістовий модуль 2								
T1	T2	T3	T4	T5	T6	M1	T7	T8	T9	T10	T11			M2
4	4	4	4	4	4	8	4	4	4	4	4	8	40	100

T1....T11 – семінарські заняття

M1....M2- змістові модулі

Самостійна робота – форма організації навчального процесу, яка передбачає виконання завдань здобувачем вищої освіти під методичним керівництвом викладача, але без його безпосередньої участі.

Індивідуальна робота - форма організації навчального процесу, яка забезпечує реалізацію творчих можливостей здобувача вищої освіти через

індивідуально спрямований розвиток його здібностей, науково-дослідну роботу і творчу діяльність.

Наукова робота – виконане під керівництвом викладача наукове дослідження тієї чи іншої проблеми, яке відповідає науковим принципам, має певну структуру, містить результати власного пошуку, власні висновки.

Іспит – форма підсумкового контролю засвоєння студентом теоретичного та практичного матеріалу з окремої навчальної дисципліни за семестр, що проводиться як контрольний захід під час екзаменаційної сесії.

Шкала оцінювання національна та ECTS

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка ECTS	Оцінка за національною шкалою	
		для екзамену	для заліку
90 – 100	A	відмінно	зараховано
82-89	B	добре	
75-81	C		
68-74	D	задовільно	
61-67	E		
35-60	FX	незадовільно з можливістю повторного складання	не зараховано з можливістю повторного складання
0-34	F	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни	не зараховано з обов'язковим повторним вивченням дисципліни

3. ТЕМИ РЕФЕРАТИВ

Тема№1: «Види підприємств і їх розвиток в умовах ринку»

Тема№2: «Підприємництво як вид господарської діяльності»

Тема№3: «Господарська діяльність та господарські відносини на підприємстві»

Тема№4: «Комерційне підприємництво його суть і значення на ринку товарів і послуг в Україні»

Тема№5: «Поняття «підприємець» його основні функції, завдання та відповідальність»

- Тема№6:** «Риси успішного підприємця, та методи досягнення результату»
- Тема№7:** «Підприємство як організаційна форма господарювання.»
- Тема№8:** «Підприємством з іноземними інвестиціями його переваги та недоліки»
- Тема№9:** «Шляхи та методи реорганізації підприємства»
- Тема№10:** «Розрахунок з кредиторами його головні цілі та завдання»
- Тема№11:** «Види податків та їх характеристика»
- Тема№12:** «Банківське кредитування підприємницької діяльності»
- Тема№13:** «Підприємство, засноване на змішаній формі власності»
- Тема№14:** « Переваги та недоліки Унітарного підприємства»
- Тема№15:** «Фізичні особи-підприємці I групи його переваги та недоліки»
- Тема№16:** «Фізичні особи-підприємці II групи його переваги та недоліки»
- Тема№17:** «Фізичні особи-підприємці III групи його переваги та недоліки»
- Тема№18:** «Асортиментна характеристика товарів та послуг на підприємстві»
- Тема№19:** «Маркетинговий план як складова бізнес плану»
- Тема№20:** «Попит, та чинники попиту на підприємстві»
- Тема№21:** «Структура управління на підприємстві»
- Тема№22:** «Діагностика кризового стану та банкрутства підприємства»
- Тема№23:** «Шляхи і методи стимулювання роботи персоналу»
- Тема№24:** «Нормативно-правове регулювання діяльності підприємств в Україні»
- Тема№25:** «Доходи та витрати на підприємстві»

3.1 ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ РЕФЕРАТУ

Реферат складається з : титульної сторінки, змісту, вступу, основної частини, висновків, списку використаної літератури та додатків. Обсяг роботи – 8-14 сторінок друкованого тексту (14 шрифт, полуторний інтервал, шрифт Times New Roman)

4. ПИТАННЯ ДЛЯ САМОКОНТРОЛЮ.

1. Які види підприємницької діяльності можна виділити?
2. Які існують способи входження в бізнес?
3. Що потрібно для започаткування підприємства?
4. Хто такий приватний підприємець?
5. Які переваги та недоліки індивідуального підприємництва можна виділити в Україні?
6. Що таке підприємницька ідея?

7. Які напрямки підприємницької діяльності на сьогоднішній день в Україні вважаються самими успішними.
8. Як впливає підприємницька діяльність на економічний стан в державі.
9. Які переваги спрощеної системи оподаткування?
10. Які обов'язкові податки існують на сьогоднішній день в Україні?
11. Що покладено в основу визначення типів ринкових структур?
12. Чим відрізняється монополія від монополістичної конкуренції?
13. Які угоди укладають на товарних біржах?
14. Розкрийте суть закону попиту та чинники, що впливають на зміну попиту.
15. Як змінювалися погляди економістів щодо поняття «підприємництво»?
16. Яка відмінність між підприємництвом і бізнесом?
17. Які ознаки підприємницького середовища?
18. Схарактеризуйте приватну, державну та комунальну власність.
19. Розкрийте організаційні та правові аспекти відносин орендарів і орендодавців
20. Розкрийте умови успіху в малому бізнесі.
21. Назвіть переваги та недоліки малих форм господарювання.
22. За допомогою яких показників можна провести аналіз чинників ринкового середовища?
23. Які основні чинники мотивації до підприємництва?
24. Які особливості державної реєстрації юридичної особи — підприємця?
25. Як проводиться ліцензування підприємницької діяльності?
26. Яка основна сутність та призначення бізнес-плану?
27. У чому полягає бізнес-аналіз та які його складові?
28. Дайте характеристику інформаційній базі під час бізнес-планування.
29. Назвіть основні вимоги до складання бізнес-плану.
30. Які основні помилки та недоліки під час складання бізнес-планів?
31. Що таке податки та як їх класифікують?
32. Дайте визначення та перелічіть об'єкти оподаткування акцизним збором.
33. Що таке податковий кредит і податкова соціальна пільга при оподаткуванні податком з доходів фізичних осіб?
34. Що може сприяти демокритизації дозвільних процесів і який орган повинен їх видавати.
35. Які функції виконує адміністратор Єдиного офісу?
36. Що стало методологічною основою створення дозвільної системи?
37. Які на думку суспільні вигоди від створення і удосконалення функціонування дозвільної системи.
38. Чи може бізнес- план піддаватися змінам під час його реалізації.
39. Чи потрібно проводити погодження назви підприємництва для реєстрації?
40. Від чого залежить вибір організаційно - правової форми власності суб'єкта господарювання?
41. Які документи неюхідно подати для реєстрації ГПП?

42. Що таке установчі документи підприємства?
43. Які документи потрібно подати для реєстрації ТЗОВ?
44. Суть і значення резерву кадрового потенціалу на підприємстві?
45. Які існують види оплати праці?
46. Схарактеризуйте класифікацію мита.
47. Які основні форми матеріально-технічного забезпечення АПК в ринкових умовах?
48. Назвіть основні шляхи удосконалення економічних взаємовідносин між обслуговуючими структурами та сільськогосподарськими товаровиробниками
49. Опишіть електронну систему матеріально-технічного забезпечення та її функціонування в Україні.
50. Які показники характеризують економічний ефект малого, середнього і великого бізнесу.
51. Розкрийте поняття фінансового стану підприємства, його складові та методичні підходи до оцінювання.
52. Де практично використовують результати оцінок фінансового стану підприємства?
53. Якими фінансовими показниками характеризується ліквідність підприємства?
54. Які основні показники оцінювання платоспроможності підприємства?
55. Суть і значення економічного ефекту?
56. Що таке нетрадиційні банківські операції?
57. Проаналізуйте взаємини підприємств з банківськими установами.
58. Як відбувається процедура розрахунку з кредиторами на підприємстві.
59. Класифікуйте організаційно – правові форми господарювання.
60. Що таке місцеві податки та збори і коли вони застосовуються?

5. ПИТАННЯ ДЛЯ ПІДГОТОВКИ ДО СКЛАДАННЯ ІСПИТУ

1. Організаційні форми підприємництва.
2. Сутність корпоративного управління.
3. Механізм реєстрації суб'єкта підприємницької діяльності-Юридичної особи
4. Стадії розробки бізнес – плану.
5. Види господарських товариств та їх характеристика.
6. Механізм державного регулювання підприємницької діяльності.
7. Акціонерне товариство: сутність та види.
8. Джерела фінансування підприємництва в Україні.
9. Механізм державної реєстрації суб'єкта підприємницької діяльностіФізичні особи.
10. Фінансово – кредитне підприємство.
11. Лізинг як форма підприємницької діяльності.
12. Переваги та недоліки одноосібного володіння.

13. Ліцензування в підприємницькій діяльності.
14. Комерційне підприємство.
15. Франчайзинг як форма підприємницької діяльності.
16. Підприємець ключова фігура ринкової економіки.
17. Форми об'єднань підприємств в Україні.
18. Сертифікація продукції як інструмент державного регулювання підприємництва.
19. Види підприємств в Україні.
20. Структура бізнес-плану.
21. Засновницькі документи суб'єктів підприємницької діяльності.
22. Бізнес –інкубатори як форма підтримки малого підприємництва.
23. Проблеми розвитку підприємництва в Україні.
24. Юридичний статус підприємства.
25. Правова база розвитку підприємництва.
26. Порядок патентування підприємницької діяльності.
27. Сутність та методи державного регулювання підприємництва.
28. Види ліцензу.
29. Сутність і функції бізнес – плану.
30. Державні та міжнародні організації підтримки підприємництва в Україні.
31. Єдиний податок для суб'єктів малого підприємництва.
32. Припинення діяльності підприємницьких структур.
33. Державна політика підтримки підприємництва.
34. Органи управління акціонерним товариством.
35. Проблеми правового забезпечення підприємництва в Україні.
36. Фіксований податок для суб'єктів малого підприємництва.
37. Статус підприємництва
38. Субєкти підприємницької діяльності – платники ПДВ та акцизного збору.
39. Особливості розрахунку малого підприємництва в Україні.
40. Порядок відрахувань суб'єкта підприємницької діяльності – фізичної особи до Пенсійного фонду соціального страхування.
41. Загальна система оподаткування приватного підприємця.
42. Роль та значення посередницького підприємства.
43. Переваги та недоліки партнерства (товариства).
44. Порядок відкриття рахунку суб'єкта підприємницької діяльності в установі банку.
45. Сутність і методи підприємницького управління.
46. Страхування як інструмент економічного захисту підприємця.
47. Основні методи впливу підприємця на підлеглих.
48. Управління економічними ризиками в підприємстві.
49. Форми спільного міжнародного підприємництва.
50. Функціональне управління в підприємстві.

6. ТЕСТИ ДЛЯ ПРОВЕДЕННЯ ПОТОЧНОГО КОНТРОЛЮ

1. Зазначте, хто першим запровадив термін «підприємництво» і здійснив його систематизований аналіз:
- a) А.Сміт;
 - b) Ж.Б.Сей;
 - c) Р.Кантільйон;
 - d) А.Маршалл;
 - e) Й.Шумпетер.
2. Зазначте, хто з економістів розглядав підприємництво як реалізацію іновачій:
- a) А.Сміт;
 - b) Ж.Б.Сей;
 - c) Р.Кантільйон;
 - d) А.Маршалл;
 - e) Й.Шумпетер.
3. Зазначте, яку господарську діяльність називаю підприємницькою:
- a) самостійну;
 - b) іновачійну;
 - c) цілеспрямовану;
 - d) систематичну;
 - e) ризикову;
 - f) відповідальну;
 - g) прибуткову.
4. Зазначте, які основні функції виконує підприємство:
- a) іновачійну(творчу);
 - b) інформаційну(статистичну);
 - c) самоствердження;
 - d) ресурсну;
 - e) організаційну;
 - f) диференційну;
 - g) стимулюючу(мотиваційну).
5. Зазначте, що становить економічну базу підприємницької діяльності:
- a) товарниче виробництво;
 - b) приватна власність;
 - c) самоствердження;
 - d) виробництво товарів.
6. Зазначте, що таке економічна свобода:
- a) гарантованість успіху;

- b) право розпочати власну справу;
 - c) право виробляти будь - яку продукцію;
 - d) економічна безвідповідальність;
 - e) право вклати власні кошти на власний розсуд;
- 7. Зазначте ознаки ефективності дозвільної системи:**
- a) економічна самостійність;
 - b) самозабезпечення;
 - c) оптимальне використання часу робочого часу працівників;
 - d) економічна відповідальність;
 - e) економічна конкурентність;
 - f) економічна рівноправність.
- 8. Зазначте головні складові єдиного дозвільного офісу:**
- a) економія часу і ресурсів;
 - b) компромісність;
 - c) чіткість роботи персоналу;
 - d) економічна безвідповідальність;
 - e) системний робочий підхід;
- 9. Зазначте основні принципи підприємницької діяльності:**
- a) вільний вибір видів діяльності;
 - b) самостійне формування програми діяльності;
 - c) отримання прибутку;
 - d) вільний найм працівників;
 - e) самостійне встановлення цін;
 - f) вільне розпорядження прибутком;
 - g) економічна відповідальність.
- 10. зазначте ,як вибирають постачальників і споживачів виробничої продукції:**
- a) за видами діяльності;
 - b) відповідно до мети діяльності;
 - c) самостійно.
- 11. Умови переходу суб'єктів підприємницької діяльності –фізичних осіб на сплату єдиного податку:**
- a) кількість працівників до 10 осіб і річний обсяг виторгу 500тис.,грн;
 - b) кількість працівників 50осіб і обсяг виторгу 1млн грн.;
 - c) кількість працівників 5 осіб і обсяг виторгу 100тис.грн;
 - d) без права найму робочої сили.
- 12. Умови переходу суб'єктів підприємницької діяльності – юридичних осіб на спрощену систему оподаткування:**
- a) кількість працівників до 10 осіб, обсяг виторгу 100 тис.грн.;

- d) кількість працівників 5 осіб і обсяг виторгу 100 тис.грн.
- 13. Зазначте, чи можна фінансування підприємства майже повністю здійснюватися за рахунок довгострокового позичкового капіталу:**
- a) не може;
 - b) може за умови,що відсотки за обслуговування позичкового капіталу перебивають рентабельність сукупного інвестованого капіталу;
 - c) може ,якщо темпи інфляції нижчі за відсотки щодо обслуговування боргу;
 - d) може,якщо підприємство має чистий оборотний капітал.
- 14.Нормальний прибуток –це:**
- a) загальний виторг фірми за вирахуванням її економічних витрат;
 - b) мінімальний прибуток,який має заробляти підприємець,щоб залишитися у своєму бізнесі;
 - c) різниця між загальним виторгом і реальними витратами фірми;
 - d) сума грошей,яку отримує підприємець за реалізацію продукції.
- 15. Фінансова установа з кількістю засновників не менше 50осіб,об'єднаних спільно територію або спільним місцем роботи (навчання),що кредитує тільки своїх членів,це :**
- a) інвестиційна компанія;
 - b) довірче товариство;
 - c) кредитна спілка;
 - d) комерційний банк;
- 16. Сума боргів, не сплачених підприємству, організації ,установі юридичними або фізичними особами – це:**
- a) факторинг;
 - b) кредиторська заборгованість;
 - c) дебіторська заборгованість;
 - d) фінансовий кредит.
- 17. Бізнес-план ,як план маркетингу це:**
- a) оперативний план;
 - b) кварталний план;
 - c) план розвитку;
 - d) організаційний план;
 - e) тактичний план
- 18. Зазначте,як здійснюється вибір видів підприємницької діяльності:**
- a) за рекомендацією місцевих рад народних депутатів;
 - b) залежно від ситуації,яка складається в регіоні;
 - c) згідно з метою та предметом діяльності суб'єктів підприємництва;

d) за рекомендацією та настановами друзів та родичів.

19. Зазначте, як формується програма діяльності підприємця:

- a) самостійно;
- b) за узгодженням з органом державної влади;
- c) залежно від ринкового попиту;
- d) згідно з замовленням.

20. Виявлений підприємцем загальний задум щодо створення нового або модифікованого товару, просування його на ринок – це:

- a) підприємницька логіка;
- b) підприємницька ідея;
- c) бізнес-план;
- d) бізнес-проект.

21. До моделей індивідуального пошуку підприємницьких ідей не належать

- a) метод аналогії;
- b) метод інверсії;
- c) метод ідеалізації;
- d) метод «мозкового» штурму.

22. До методів колективного пошуку підприємницьких ідей не належать :

- a) метод «мозкового» штурму;
- b) конференція ідей;
- c) метод колективного блокноту;
- d) економічно-математичні методи.

23. Сукупність державних, приватних і громадських інститутів, які обслуговують інтереси суб'єктів підприємництва, забезпечують і господарську діяльність і сприяють підвищенню її ефективності – це:

- a) ринковий механізм;
- b) організаційні форми бізнесу;
- c) інфраструктура бізнесу;
- d) асоціація.

24. Джерела формування підприємницької ідеї:

- a) держава;
- b) споживачі;
- c) рівень менеджменту;
- d) бюджет.

25. Значна манера відносин керівника з підлеглими, ступінь делегування повноважень, типи влади, які він використовує - це:

- a) поведінка;
- b) ставлення;
- c) стиль керівника;

- d) практика керівництва.
- 26. Вплив на підлеглих через особисті здібності, уміння й інші ресурси-це діловодство:**
- a) формальне;
 - b) неформальне;
 - c) ефективне;
 - d) харизматичне.
- 27. До основних методів впливу підприємця на людей з метою їх спонукання до ефективної праці не належить:**
- a) особистісний;
 - b) поведінковий;
 - c) етичний;
 - d) ситуаційний.
- 28. Комплекс норм та правил моральної поведінки керівника – це:**
- a) культура управлінської діяльності;
 - b) ділова етика;
 - c) аспекти культури;
 - d) групова поведінка.
- 29. Визначені цінності, переконання, норми та форми поведінки в організації – це :**
- a) організаційна культура;
 - b) організаційна поведінка;
 - c) аспекти культури;
 - d) групова поведінка.
- 30. Визначений рівень добровільного відгуку підприємництва на соціальні проблеми – це:**
- a) юридична відповідальність підприємця;
 - b) соціальна відповідальність підприємця;
 - c) підприємницька етика;
 - d) закон відповідальності.
- 31. Роль – це :**
- a) один із стилів взаємодії;
 - b) індивідуальна поведінка;
 - c) належність до певної групи людей;
 - d) стійкий шаблон поведінки ,яка відтворюється людьми однакового статусу.
- 32. Зазначте види підприємств в Україні:**
- a) індивідуальне;
 - b) державне;
 - c) сімейне;

- d) приватне;
- e) корпоративне;
- f) колективне;
- g) господарське товариство;
- h) комунальне;
- i) засноване на власності об'єднання громадян.

II. Зазначте види господарських товариств в Україні:

- a) акціонерне;
- b) з обмеженою відповідальністю;
- c) з необмеженою відповідальністю;
- d) з додатковою відповідальністю;
- e) повне;
- f) неповне;
- g) командитне;
- h) спільне.

33. Організаційно – правова форма підприємства, створена не менш , як трьома фізичними особами, які працюють у ній і не несуть відповідальності у межах всього майна підприємства та особистого майна в розмірі, еквівалентному річному заробітку - це:

- a) командитне товариство;
- b) товариство з додатковою відповідальністю;
- c) кооператив;
- d) товариство з обмеженою відповідальністю.

34. Кожен з учасників товариства з обмеженою відповідальністю до моменту реєстрації товариства повинен внести:

- a) 30% свого внеску;
- b) 50% свого внеску;
- c) усю суму внеску;
- d) немає обмежень.

35. Товариство, яке порід з одним або більше учасниками, що несуть відповідальність за зобов'язання товариства власним майном, включає також одного або більше учасників , відповідальність яких обмежується внеском у майно товариства, називають:

- a) повним;
- b) командитним; ,
- c) з обмеженою відповідальністю; ,
- d) акціонерним.

36. Які договірні відносини існують у підприємстві різної форми власності.

- a) договір купівлі – продажу;

- b) договір підряду;
- c) договір міни;
- d) договір оренди;
- e) договір співпраці;

37. Непередбачена суб'єктом господарювання діяльність небезпечна, яка спричиняє можливість втрат, загрожує реалізації поставленої мети і зумовлена передусім випадковим характером прийятих ним рішень – це:

- a) інвестиційний ризик ;
- b) матеріально – технічний ризик;
- c) економічний ризик;
- d) виробничий ризик.

38. Ризик непогашення – чи повного погашення банку – кредитору платіжних зобов'язань позичальником – це:

- a) ризик рефінансування;
- b) кредитний ризик;
- c) управлінський ризик;
- d) відсотковий ризик.

39. Діяльність підприємства, банку, організації що спрямована на подолання невизначеності альтернативного вибору, скорочення можливих витрат, зумовлених ризиком, - це:

- a) диверсифікація вкладів;
- b) менеджмент ліквідності;
- c) управління ризиками;
- d) арбітраж.

40. Здатність юридичної чи фізичної особи своєчасно і повністю виконувати свої платіжні зобов'язання перед іншими суб'єктами господарської діяльності – це:

- a) ліквідність;
- b) фінансова стійкість;
- c) платоспроможність;
- d) фінансовий леверидж.

41. Що вищий фінансовий леверидж фірми ,то:

- a) нижча частка заборгованості порівняно з власним капіталом;
- b) вища частка заборгованості;
- c) вища ліквідність;
- d) нижча ліквідність.

42. Непередбачена суб'єктом господарської діяльності небезпека, яка спричиняє можливість втрат, загрожує реалізації поставленої мети і зумовлена передусім випадковим характером прийятих ним рішень - це:

- a) інвестиційний ризик;
 - b) матеріально – технічний ризик;
 - c) економічний ризик;
 - d) виробничий ризик.
- 43. Ризик не погашення чи не повного погашення банку – кредиту платіжних зобов'язань позичальником – це:**
- a) ризик рефінансування;
 - b) кредитний ризик;
 - c) управлінський ризик;
 - d) відсотковий ризик.
- 44. Діяльність підприємства, банку, організації, що спрямована на подолання невизначеності альтернативного вибору, скорочення можливих втрат, зумовлених ризиком, - це :**
- a) диверсифікація вкладень;
 - b) менеджмент ліквідності;
 - c) управління ризиками;
 - d) арбітраж.
- 45. Здатність юридичної або фізичної особи своєчасно і повністю виконувати свої платіжні зобов'язання перед іншими суб'єктами господарської діяльності – це:**
- a) ліквідність;
 - b) фінансова стійкість;
 - c) платоспроможність;
 - d) фінансовий леверидж.
- 46. Що вищий фінансовий лівіридж фірми, то... :**
- a) нижча частка заборгованості порівняно з власним капіталом;
 - b) вища частка заборгованості;
 - c) вища ліквідність;
 - d) нижча ліквідність.
- 47. До зовнішніх джерел фінансування фірми належать: .**
- a) лізинг;
 - b) факторинг;
 - c) цінні папери та векселя;
 - d) резервний фонд.
- 48. До основних джерел погашення кредитів не належать:**
- a) отримання готівки;
 - b) продаж активів;
 - c) залучення коштів шляхом випуску боргових зобов'язань або цінних паперів;

49. Показний за допомогою якого можна визначити спроможність підприємства здійснювати фінансування за рахунок власних коштів, -це:

- a) Cash-flow;
- b) ліквідність;
- c) обіговість капіталу;
- d) ділова активність.

50. Що є підставою для припинення підприємницької діяльності:

- a) власна ініціатива підприємця;
- b) закінчення терміну дії ліцензії;
- c) закінчення терміну договору з постачальниками
- d) закінчення терміну договору з споживачами;
- e) рішення суду або арбітражу.

7. КОРОТКИЙ ЗМІСТ ДИСЦИПЛІНИ «ОСНОВИ ПІДПРИЄМНИЦЬКОЇ ДІЯЛЬНОСТІ»

Змістовий модуль № 1: Основи формування підприємницької діяльності

Тема1. «Основи підприємництва та сутність теоритичних аспектів ринкових відносинах».

Основні засади формування суб'єктів підприємницької діяльності . Зміст і сутність підприємництва , способи його організації. Започаткування підприємницької діяльності. Ринкова компетентність майбутнього підприємця. Наявність підприємницьких навичок у майбутнього організатора. Пошук та формування підприємницької ідеї. Переваги та недоліки підприємницької ідеї. Види підприємств і їх розвиток в умовах ринку. Ринкова орієнтація підприємця.

Тема2. «Створення і організація функціонування дозвільної системи».

Суть і завдання дозвільної системи її складові. Основні функції єдиного дозвільного офісу та організація його роботи.

Тема3. « Бізнес - план і технологія його складання.»

Суть бізнес – плану . Типологія бізнес-планів. Розділи бізнес-плану. Резюме. Аналіз ситуації в галузі. Види товарі і послуг. Аналіз ринку збуту. Конкуренція на ринках збуту. План маркетингу. Виробничий план. Організаційний план. Правове забезпечення діяльності фірми. Оцінка ризику і страхування. Фінансовий план. Пропозиції що висуваються фірмою.

Тема4 . «Реєстрація суб'єктів підприємництва».

Реєстрація приватного підприємця. Реєстрація приватного підприємства. Реєстрація суб'єктів підприємницької діяльності. Реєстрація підприємства в пенсійному фонді. Реєстрація підприємства як платника страхових внесків. Взяття підприємства на облік платників податків. Одержання підприємцю

дозволу на оформлення замовлень та виготовлення печаток і штампів. Відкриття підприємством рахунку в банку. Ліцензування підприємницької діяльності.

Тема5. «Формування персоналу фірми і організація його діяльності».

Наймання, оцінка і добір персоналу на підприємство. Планування як метод формування кадрового складу фірми. Стимулювання роботи персоналу. Управління діловою кар'єрою та навчанням персоналу.

Змістовий модуль № 2: Основи забезпечення здійснення підприємницької діяльності в Україні

Тема6. «Договірні відносини в бізнесі- процедура організації»

Суть і зміст договору. Мета і засади формування договору. Види договорів. Структура договорів. Відповідальність за невиконання умов договору.

Тема7. «Взаємо співробітництво підприємства з банківськими установами».

Взаємини підприємницьких структур з банками. Форми безготівкових міжгосподарських розрахунків. Банківське кредитування підприємницької діяльності. Нетрадиційні банківські послуги для клієнтів.

Тема8. «Ризики у підприємницькій діяльності та їх вплив на результати господарської діяльності підприємництва».

Види ризиків в господарській діяльності та причини їх виникнення. Принципи та форми регулювання ризиків у підприємницькій діяльності.

Тема9. «Процедура оподаткування підприємницької діяльності та види податків для суб'єктів господарювання».

Формування системи оподаткування підприємств. Види податків та їх характеристика. Місцеві податки і збори. Спрощена система оподаткування суб'єктів малого підприємництва. Фіксований сільськогосподарський податок.

Тема10. «Припинення підприємницької діяльності. Основні причини припинення підприємницької діяльності».

Реорганізація підприємства. Скасування державної реєстрації підприємства. Ліквідація підприємства. Розрахунок з кредиторами. Діагностика кризового стану та банкрутства підприємства.

ДОДАТКИ 1

(Зразки установчих документів необхідних для ведення підприємницької діяльності)

РІШЕННЯ

ЗАСНОВНИКА ПРО СТВОРЕННЯ ПРИВАТНОГО ПІДПРИЄМСТВА

“ _____ ”

м. _____ “ _____ ” _____ 20__ р.

1. Про створення приватного підприємства.

У відповідності з чинним законодавством України Засновник – громадянин України _____, що мешкає за адресою _____, паспорт _____ виданий _____ “ _____ ” _____ 20__ р. ідент. код _____ приймає це рішення про створення приватного підприємства.

Назва підприємства - “ _____ ”.

Скорочена назва підприємства - “ _____ ”.

Місцезнаходження Підприємства - _____

Надалі у статутних документах Підприємства Засновник іменується як Власник.

2. Про затвердження установчих документів Підприємства.

Цим рішенням Засновник затверджує установчі документи Підприємства, а саме-Статут приватного підприємства “ _____ ”.

3. Про призначення Директора та головного бухгалтера Підприємства.

Цим рішенням Засновник призначає директором приватного підприємства “ _____ ” _____, головним бухгалтером приватного підприємства “ _____ ” _____

Засновник приватного підприємства “ _____ ”

_____ / _____ /

«ЗАРЕЄСТРОВАНО»

«__» _____ 2024__р.

№ запису _____

ідентифікаційний код

Виконавчий комітет

«ЗАТВЕРДЖЕНО»

Засновник приватного підприємства

« _____ »

Рішення № _____ від

«__» _____ 2024 р.

П.І.Б. _____

«__» _____ 2024 року

**СТАТУТ
ПРИВАТНОГО ПІДПРИЄМСТВА
"МОЯ МРІЯ"**

Львів - 2024 р.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Приватне підприємство " _____ " (далі - Підприємство) засноване на засадах приватної власності громадянина України, згідно зі ст. 113 Господарського кодексу України, глави 7 Цивільного кодексу України. Підприємство є самостійним суб'єктом господарювання, створеним для задоволення суспільних та власних потреб шляхом систематичного здійснення виробничої, торговельної, іншої господарської діяльності та надання послуг у порядку, передбаченому цим Статутом та законодавством України.

1.2. Засновником (надалі - власник) підприємства є:

Засновник - громадянин України _____, що мешкає за адресою _____, паспорт _____ виданий _____ 19 ____ р. ідент. код _____.

1.3. Підприємство є юридичною особою за законодавством України. Підприємство набуває права юридичної особи з дня його державної реєстрації, яка здійснюється в порядку передбаченим законодавством України.

1.4. Підприємство має право від свого імені укладати договори, набувати майнові і особисті немайнові права і нести обов'язки пов'язані з його діяльністю, бути позивачем та відповідачем в суді, арбітражному суді і третейському суді. Воно здійснює будь-яку підприємницьку діяльність, яка не суперечить законодавству України і відповідає цілям передбаченим статутом підприємства.

1.5. Підприємство має самостійний баланс, розрахункові і будь-які інші, в тому числі валютні, рахунки в установах банків, печатку зі своєю назвою і символікою, кутовий та інші штампи, фірмовий знак.

1.6. Підприємство має право створювати філіали, представництва, відділення та інші відособлені підрозділи з правами відкриття поточних і розрахункових рахунків і затверджує положення про них.

1.7. Підприємство керується в своїй діяльності законодавством України і цим статутом.

1.8. Назва підприємства:

повна назва - приватне підприємство " _____ ";

скорочена назва - ПП " _____ ".

1.9. Місцезнаходження підприємства є місце проживання власника (засновника) - (АДРЕСА): Україна, м. _____, _____.

2. МЕТА ТА ПРЕДМЕТ ДІЯЛЬНОСТІ ПІДПРИЄМСТВА

2.1. Підприємство створюється для здійснення підприємницької діяльності з метою одержання прибутку.

2.2. Предметом діяльності підприємства є:

- виробництво..... ;
- оптова та роздрібна торгівля..... продукцією;
- виробництво товарів народного споживання;
- виробництво харчових продуктів;
- громадське харчування;
- виробництво сільськогосподарської продукції;
- переробка сільськогосподарської продукції;
- оптова торгівля товарами народного споживання;
- роздрібна торгівля товарами народного споживання;
- оптова та роздрібна торгівля продуктами харчування;
- оптова та роздрібна торгівля тютюновими виробами та алкогольними напоями;
- оптова торгівля товарами виробничо-технічного призначення;
- здійснення всіх видів зовнішньоекономічної діяльності передбачених Законодавством України в межах предмету діяльності підприємства;
- здійснення інших видів діяльності, які не суперечать чинному законодавству;
- діяльність, яка за законодавством України підлягає ліцензуванню, проводиться підприємством лише після одержання відповідної ліцензії, дозволу, сертифікату чи патенту.

Товариство у встановленому законодавством України порядку, має право виступати засновником підприємств, об'єднань підприємств, господарських товариств, установ, організацій створювати на території України та за її межами філії та представництва, відділення та інші відособлені підрозділи, затверджувати положення про них, вступати в добровільні об'єднання / асоціації, концерни тощо, включаючи міжнародні.

Власник підприємства може прийняти рішення про розширення сфери діяльності підприємства, яка передбачена цим статутом.

3. ПОРЯДОК РОЗПОДІЛУ ПРИБУТКІВ ТА ЗБИТКІВ

3.1. Прибуток підприємства утворюється з надходжень від господарської діяльності після покриття матеріальних та прирівняних до них витрат і витрат на оплату праці. З балансового прибутку підприємства сплачуються проценти

по кредитах банків та по облігаціях, а також вносяться передбачені законодавством України податки та інші платежі до бюджету.

3.2. Чистий прибуток, отриманий після вказаних розрахунків, використовується за рішенням власника на його розсуд.

3.3. Підприємство відповідає по своїм зобов'язанням усім своїм майном. Збитки підприємства відшкодовуються за рахунок коштів, які є у підприємства. При нестачі цих коштів - за рахунок реалізації майна підприємства.

Підприємство не несе відповідальності за зобов'язаннями власника, а власник - за зобов'язаннями підприємства.

4. ПОРЯДОК УТВОРЕННЯ МАЙНА ПІДПРИЄМСТВА ТА ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ

4.1. Майно підприємства становлять основні фонди та оборотні кошти, а також інші цінності, вартість яких відображається в самостійному балансі.

4.2. Майно підприємства належить йому на праві власності.

4.3. Джерелами формування майна підприємства є:

- грошові та матеріальні внески власника;
- доходи одержані від реалізації продукції, а також від інших видів господарської діяльності;
- доходи від цінних паперів;
- кредити банків та інших кредиторів;
- придбання майна іншого підприємства, організації;
- безоплатні або благодійні внески, пожертвування організацій, підприємств і громадян;
- інші джерела не заборонені законодавчими актами України.

4.4. Підприємство має право продавати іншим підприємствам, організаціям та установам, обмінювати, здавати в оренду, надавати в тимчасове користування або в позику належні йому будинки, споруди, устаткування, транспортні засоби, інвентар, сировину та інші матеріальні цінності, а також списувати їх з балансу.

4.5. Підприємство має право продавати, обмінювати, здавати в оренду громадянам засоби виробництва та інші матеріальні цінності.

5. КОМПЕТЕНЦІЯ ТА ПОВНОВАЖЕННЯ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ І ЙОГО ВИБОРНИХ ОРГАНІВ

5.1. Трудовий колектив підприємства становлять усі громадяни, які своєю працею беруть участь в його діяльності на основі трудового договору

/контракту, угоди/, а також інших форм, що регулюють трудові відношення працівника з підприємством.

5.2. Трудовий колектив розглядає і затверджує проект колективного договору; розглядає і вирішує згідно з статутом питання самоврядування трудового колективу; визначає і затверджує перелік і порядок надання працівникам підприємства соціальних пільг; бере участь у матеріальному і моральному стимулюванні продуктивної праці, заохочує винахідницьку і раціоналізаторську діяльність.

5.3. Повноваження трудового колективу реалізуються загальними зборами та їх виборним органом, члени якого обираються таємним голосуванням на зборах трудового колективу строком на 2 роки не менше як 2/3 голосів.

6. ОРГАН УПРАВЛІННЯ ПІДПРИЄМСТВА

6.1. Органом управління підприємства є директор. Директор вирішує усі питання діяльності підприємства, за винятком тих, що належать до виключної компетенції власника. Власник підприємства може прийняти рішення про передачу частини повноважень, що належать йому, до компетенції директора.

При найнятті (призначенні) власником або уповноваженим ним органом керівника підприємства на посаду з ним укладається контракт, в якому визначаються права, строки найняття, обов'язки і відповідальність керівника підприємства перед власником та трудовим колективом, умови його матеріального забезпечення і звільнення з посади з урахуванням гарантій, передбачених контрактом та законодавством України.

6.2. Директор підприємства самостійно вирішує питання діяльності підприємства, за винятком віднесених статутом до компетенції власника даного підприємства. Власник майна не має права втручатися в оперативну діяльність керівника підприємства.

6.3. Директора підприємства може бути звільнено з посади до закінчення строку контракту на підставах, передбачених у контракті або законодавством України.

6.4. Заступники директора підприємства, керівники та спеціалісти підрозділів апарату управління і структурних підрозділів, а також майстри і старші майстри призначаються на посаду і звільняються з посади директором підприємства.

Директор підзвітний власнику і організує виконання його рішень. Директор не вправі приймати рішення, обов'язкові для власника.

Директор діє від імені підприємства в межах, встановлених Законодавством України.

Директор має право без довіреності виконувати всі необхідні дії від імені підприємства.

7. ПРИПИНЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ ПІДПРИЄМСТВА

Припинення діяльності підприємства відбувається шляхом його реорганізації /злиття, приєднання, поділу, виділення, перетворення/ або ліквідації.

Реорганізація підприємства відбувається за рішенням власника.

При реорганізації підприємства вся сукупність прав та обов'язків переходить до його правонаступників.

Підприємство ліквідується:

- а) за рішенням власника;
- б) на підставі рішення суду або арбітражного суду;
- в) у разі визнання його банкрутом;
- г) за поданням органів, що контролюють діяльність підприємства, у разі систематичного або грубого порушення ним законодавства.

8. ЛІКВІДАЦІЙНА КОМІСІЯ

Ліквідація підприємства провадиться призначеною власником ліквідаційною комісією, а у випадках банкрутства та припинення діяльності підприємства за рішенням суду або арбітражного суду - ліквідаційною комісією, що призначається цими органами.

З дня призначення ліквідаційної комісії до неї переходять повноваження по управлінню справами підприємства.

Ліквідаційна комісія у триденний строк з моменту її призначення публікує інформацію підприємства в одному з офіційних /республіканському і місцевому/ органів преси із зазначенням строку подачі заяв кредиторами своїх претензій, оцінює наявне майно підприємства, виявляє його дебіторів і кредиторів та розраховується з ними, вживає заходів до оплати боргів підприємства третім особам, складає ліквідаційний баланс та подає його власнику підприємства або органу, що призначив ліквідаційну комісію.

П.І.Б. _____ / _____ /

« ___ » _____ 2024 року.

ПРОТОКОЛ №1
Зборів засновників ТзОВ «ВЗІРЕЦЬ»

01.01.2024 р.

м.Львів

На зборах присутні 3 чоловік:

1. Козак Петро Петрович
2. Ткач Тарас Тарасович
3. Ткач Петро Тарасович

Виступили:

1. Ткач Т.Т. запропонував обрати голову зборів та секретаря. Запропонував кандидатуру на голову зборів Козака П.П.

Голосували: за - 3 чол.

Проти - 0

Утримались -0

Обрано голову зборів - Козака Петра Петровича Запропонували кандидатуру на секретаря зборів Ткач П.Т.

Голосували: за- 3 чол.

Проти - 0

Утримались -0

Обрано секретаря зборів - Ткача Петра Тарасовича

2. Слухали: Козака П.П. про створення ТзОВ «Взірець» .

Запропонували: Козак П.П. створити ТзОВ «Взірець» .

Голосували: за - 3 чол.

Проти - 0

Утримались - 0

Ухвалили - створити ТзОВ «Взірець»

3. Слухали: Козака П.П. - щодо змісту статуту ТзОВ «Взірець» , установчих документів, процедури реєстрації.

Запропонували: Ткач Т.П. - обрати Козака Петра Петровича директором ТзОВ «Взірець» та доручити підготовку всіх необхідних документів для реєстрації; провести реєстрацію ТзОВ «Взірець» у відповідних органах реєстрації.

Голосували: за- 3 чол.

Проти - 0

Утримались - 0

Ухвалили - обрати Козака Петра Петровича директором ТзОВ «Взірець» та доручити підготовку всіх необхідних документів для реєстрації; провести реєстрацію ТзОВ «Взірець» у відповідних органах реєстрації.

Голова зборів
Секретар зборів

Козак П.П.
Ткач П.Т.

УСТАНОВЧИЙ ДОГОВІР

товариства з обмеженою відповідальністю «Взірець»

м. Львів " " _____ 2024 року

1.1. Товариство з обмеженою відповідальністю « _____ » (далі іменовано - Товариство), є юридичною особою за українським законодавством і діє за рішенням фізичних осіб - громадян України:

_____, паспорт _____, виданий _____ РВ
УМВС України в м. Львів " " _____ 19 _____ року, що мешкає: м. Львів,
вул. _____ кв. _____, рік народження:
" " _____ 19 _____ р. Ідентифікаційний номер: _____.

_____, паспорт _____, виданий _____ РВ
УМВС України в м. Львів " " _____ 19 _____ року, що мешкає: м. Львів,
вул. _____ кв. _____, рік народження:
" " _____ 19 _____ р. Ідентифікаційний номер: _____.

_____, паспорт _____, виданий _____ РВ
УМВС України в м. Львів " " _____ 19 _____ року, що мешкає: м. Львів,
вул. _____ кв. _____, рік народження:
" " _____ 19 _____ р. Ідентифікаційний номер: _____.

1.2. Учасники договору створюють товариство з обмеженою відповідальністю «Взірець», яке надалі іменується Товариство.

Товариство керується в своїй діяльності діючим законодавством України, чинним Договором, Статутом, а також внутрішніми правилами, регламентами та іншими локальними нормативними актами.

1.3. Юридична адреса Товариства: м. Львів вул. Реєстраційна, буд. 1 кв.20.

2. Мета та предмет діяльності.

2.1 *Товариство створюється для здійснення підприємницької діяльності у сфері оптової та роздрібно́ї торгівлі, громадського харчування, виробництва товарів народного вжитку, продукції виробничого та промислового призначення, сільськогосподарського виробництва, будівництва, транспорту, надання послуг, а також проведення іншої підприємницької діяльності з метою одержання прибутку.*

2.2 *Предметом діяльності Товариства є:*

- виробництво товарів народного споживання, продукції виробничо-технічного призначення і будівельних матеріалів;
- надання консультаційних та інших послуг;
- гуртова і роздрібно́я торгівля товарами промислового та продовольчого призначення, створення власних магазинів;

- комісійна та комерційна торгівля ;
- придбання та реалізація товарів, продукції за вільноконвертовану валюту;
- створення пунктів обміну валюти (по агентській угоді з банком);
- зовнішньоекономічна діяльність;
- проведення бартерних (товарообмінних) операцій готовою продукцією товарами, матеріалами, роботами та послугами в Україні та за її межами;
- здійснення торгівельної діяльності та сервісне обслуговування (в т.ч. ремонт) автомобілів, інших транспортних засобів, виробництво та продаж запчастин до них;
- будівництво об'єктів цивільного, індивідуального та іншого призначення;
- ремонт, реконструкція, реставрація будівель, споруд, доріг та інших об'єктів;
- виконання проектно-вишукувальних, проектно-конструкторських робіт, науково-дослідна, рецензійна, консультативно-експертна діяльність;
- надання побутових послуг населенню і юридичним особам;
- виготовлення, переробка, оптова і роздрібна торгівля продуктами харчування, в т.ч. і сфері громадського харчування;
- вирощування, закупівля, переробка і реалізація сільськогосподарської продукції, переробка і реалізація продукції тваринництва;
- закупівля, переробка та реалізація паливно-мастильних матеріалів, будівництво та експлуатація автозаправних станцій;
- надання послуг по фрахтуванню транспортних засобів та експедиторських послуг;
- надання брокерських та посередницьких послуг;
- надання інформаційних послуг, створення та використання інформації;
- надання поліграфічних послуг, в т.ч. виготовлення візиток, бланків, книг , плакатів, тощо;
- надання маркетингових та управлінських послуг;
- надання складських послуг;
- туристична діяльність, в т.ч. організація прийому та обслуговування іноземних та вітчизняних туристів в Україні, організація туристичних поїздок за межі України, екскурсійна діяльність, організація масового та оздоровчо-спортивного туризму;
- організація готелів, кемпінгів, мотелів та інших закладів, призначених для тимчасового проживання та відпочинку громадян;

- здійснення лізингових операцій;
- організація грального бізнесу;
- операції з нерухомістю, в т.ч. оренда, купівля, продаж, обмін житла та нежилих приміщень;
- надання послуг по охороні громадян та організацій;
- здійснення інших видів діяльності, які не суперечать чинному законодавству;

2.3. Діяльність, яка за законодавством України підлягає ліцензуванню, проводиться Товариством лише після одержання відповідної ліцензії, дозволу, сертифікату чи патенту;

3. Права Товариства.

3.1. Товариство є юридичною особою з дня його державної реєстрації.

3.2. Товариство має права, визначені чинним законодавством та його Статутом.

3.3. Товариство у встановленому законодавством України порядку, має право виступати засновником підприємств, об'єднань підприємств, господарських товариств, установ, організацій створювати на території України та за її межами філії та представництва, відділення та інші відособлені підрозділи, затверджувати положення про них, вступати в добровільні об'єднання / асоціації, концерни/, включаючи міжнародні з правами юридичних осіб.

4. Майно Товариства.

4.1. *Майно Товариства створюється за рахунок пайових внесків його учасників /Статутний фонд/, продукції, виробленої Товариством в результаті господарської діяльності, отриманих прибутків та майна, придбаного на інших підставах згідно чинного законодавства.*

5. Формування Статутного фонду

5.1. *Для забезпечення діяльності товариства за рахунок внесків учасників створюється Статутний фонд у розмірі 50000,00 грн.: /п'ятдесят тисяч гривень 00 копійок/*

В якості внесків учасників Товариства можуть входити споруди, будівлі, обладнання та інші матеріальні цінності, цінні папери, права користування землею, водою та іншими природними ресурсами, будівлями та іншим майном, інші майнові права, в т.ч. на інтелектуальну власність, грошові засоби у вітчизняній та іноземній валюті.

5.2. *Внески учасників в Статутний фонд складають:*

- Петров П.П. - 20000,00 грн. / двадцять тисяч гривень 00 копійок / . - 40% Статутного фонду.

- Ткач Т.Т. - 20000,00 грн. / двадцять тисяч гривень 00 копійок / . - 40% Статутного фонду.

- Ткач П.Т. - 10000,00 грн. / десять тисяч гривень 00 копійок / . - 20% Статутного фонду.

5.3. Зміна розміру Статутного фонду здійснюється за узгодженням між учасниками за рахунок прибутків від господарської діяльності Товариства або додаткових внесків учасників.

6. Права учасників

6.1. Учасники мають права, визначені чинним законодавством та Статутом Товариства.

6.2. Учасники мають перевагу на отримання продукції /робіт, послуг/, яка виробляється Товариством, а також на отримання роботи в Товаристві.

6.3 Учасники можуть передавати свій пай або його частину Статутного фонду третій особі при погодженні з іншими учасниками. В цьому випадку учасники мають

перевагу на придбання цього паю або його частини пропорційно його паю в Статутному фонді або в іншому, узгодженому між ними порядку.

6.4. При виході учасника з Товариства, йому виплачується:

- вартість частини майна Товариства пропорційно його внеску в Статутному фонді. Виплата здійснюється після затвердження звіту за рік, в якому учасник вийшов зі складу Товариства

- вклад з Статутний фонд, який повинен бути повернений в термін не більше 3-х місяців з дати виходу учасника з складу Товариства;

- належну учаснику частину прибутків, отриманих Товариством в цьому році до моменту виходу його з Товариства;

7. Обов'язки учасників.

7.1. Учасники зобов'язані:

- вносити внески в порядку та розмірах, передбачених цим Установчим договором та Статутом;

- вносити додаткові внески в Статутний фонд в розмірі, способом та у порядку, передбачених зборами учасників;

- не розголошувати конфіденційну інформацію про діяльність Товариства;

- виконувати прийняті на себе зобов'язання по відношенню до Товариства;

- сприяти Товариству у здійсненні його діяльності.

8. Фінансово-господарська діяльність, розподіл прибутків та збитків.

8.1. Прибутки Товариства формуються з виручки від господарської діяльності після відшкодування матеріальних та прирівняних до них витрат, видатків на оплату праці, виплати процентів за кредит, податків та інших платежів.

8.2. З прибутків може створюватися фонди:

- розвитку виробництва;
- соціального забезпечення;
- матеріального заохочення;

8.3. Резервний фонд створюється в розмірі 25% від Статутного фонду та формується за рахунок відрахувань від прибутку до досягнення вказаного розміру.

8.4. Розмір щомісячних відрахувань в резервний фонд становить 5% чистого прибутку Товариства.

Частина чистих прибутків, яка залишається після відшкодування на створення фондів, розподіляється щорічно між учасниками пропорційно їх внеску в Статутний фонд.

8.5. Збитки, які можуть виникнути в ході діяльності Товариства, сплачуються за рахунок:

- резервного фонду;
- додаткових внесків учасників з частини, яка не покрита фондами, у випадку прийняття відповідного рішення зборами учасників;
- за рахунок реалізації майна Товариства ;
- інших фондів.

8.6. Товариство здійснює свою діяльність на основі поточних та перспективних планів.

8.7. Фінансові підсумки діяльності Товариства виконуються на основі річного бухгалтерського звіту.

9. Органи контролю і управління.

9.1. Вищим органом управління є Збори учасників Товариства. Учасник Товариства може передати свої повноваження іншому учаснику.

Учасники мають кількість голосів, пропорційно їх частці в Статутному фонді Товариства. У випадках, коли рішенням Зборів можуть бути безпосередньо зачеплені інтереси одного або декількох учасників, зокрема про виключення учасника з Товариства, ці учасники або їх представники, участі в голосуванні не приймають.

Збори учасників обирають свого голову /Голову Товариства /, який веде збори і виконує інші функції до наступних зборів.

9.2. До виключної компетенції Зборів Учасників відноситься :

- а) затвердження планів діяльності Товариства та звітів про їх виконання;
- б) знесення змін та доповнень до Статуту та Установчого договору;
- в) призначення та відкликання Директора, Голови Товариства і членів ревізійної комісії;
- г) затвердження річних результатів Товариства, затвердження звітів і висновків ревізійної комісії, порядку створення і використання фондів, розподілу прибутку, визначення порядку покриття збитків;
- д) створення, реорганізація та ліквідація дочірніх підприємств, філій, представництв і затвердження Положень /Статутів/ про них;
- е) прийняття рішень про притягнення до майнової відповідальності керівників Товариства;
- є) затвердження внутрішніх документів Товариства, визначення організаційної структури Товариства;
- ж) зазначення умов оплати праці працівників Товариства, його представництв і філій;
- з) прийняття рішення про припинення діяльності Товариства, призначення ліквідаційної комісії, затвердження ліквідаційного балансу;
- й) встановлення розміру, форм і порядку внесення учасниками додаткових вкладів;
- і) вирішення питань, пов'язаних з вступом нових і виходом діючих учасників;
- ї) виключення учасника з Товариства.

Одноголосно вищим органом Товариства вирішуються питання, перераховані, в пунктах " а ", " б ", " і ". Зі всіх інших питань рішення приймаються простою більшістю голосів Учасників Товариства. Рішення зі всіх питань приймаються відкритим голосуванням.

9.3. Виконавчим органом Товариства є Директор.

9.4. Директор здійснює керівництво поточною діяльністю Товариства в межах компетенції та прав, наданих йому Статутом та рішенням Зборів Учасників.

9.5. Контроль за фінансовою та господарською діяльністю Товариства і його підприємств, філій, підрозділів здійснює ревізійна комісія, обрана зборами учасників Товариства на один рік.

10. Вихід учасників з Товариства.

10.1 Учасник в будь-який час може вийти зі складу Товариства.

10.2 При виході учасника з Товариства, йому сплачується вартість його частки в майні Товариства, пропорційно до його частки у Статутному фонді.

10.3 Виплати проводяться після затвердження звіту за рік, в якому учасник вийшов, але не пізніше і 3 місяців з дня його виходу з Товариства. На вимогу та зі згоди інших учасників його внесок повністю або частково може бути повернений в натуральному вигляді, майном або правами, що були внесені ним до Статутного фонду при вступі в Товариство. Майно, передане учасником Товариству лише в користування, повертається йому в натуральному вигляді без винагороди за його використання.

11. Ліквідація Товариства

11.1. Діяльність Товариства припиняється:

- За рішенням зборів учасників;
- За іншими підставами, передбаченими чинним законодавством та Статутом Товариства.

12. Термін дії Установчого договору.

12.1. Цей Установчий договір укладений безстроково та вступає в силу з моменту його підписання. Цей договір може бути змінений та доповнений за погодженням всіх учасників Товариства. Договір може бути достроково припинений за згодою учасників.

12.2. Уповноважити Козак П.П. підписувати від імені учасників необхідні для реєстрації документи Товариства, подавати від їх імені заяви, одержувати необхідні довідки, документи, відкривати рахунки в банківських установах, вносити кошти та виконувати інші дії, пов'язані з реєстрацією Товариства.

Юридичні адреси договірних сторін:

- Козак Петро Петрович, 09 серпня 1958 р.н., проживає за адресою: м.Львів вул. Підприємців буд.1 кв.28, паспорт КА № 999999, виданий Шевченківським РВ ЛМУ УМВС у Львівській обл., 00 липня 199_р,

- Ткач Тарас Тарасович, 27 жовтня 1970 р.н., проживає за адресою: м. Львів вул. Промислова буд. 10 кв.35, паспорт КА № 7777777, виданий Франківським РВ УМВС України у Львівській обл., 00 грудня 1997р.

- Ткач Петро Тарасович, 27 жовтня 1970 р.н., проживає за адресою: м. Львів вул. Промислова буд. 10 кв.35, паспорт КА № 7777777, виданий Франківським РВ УМВС України у Львівській обл., 00 грудня 1997р.

Козак Петро Петрович _____

Ткач Тарас Тарасович _____

Ткач Петро Тарасович _____

ДОГОВІР
лізингу обладнання

М. _____ «__» _____ 20__ р.
ФІРМА: _____, в особі директора _____, що діє на підставі Статуту, з одного боку, і
ОРЕНДАР: _____, в особі _____, що діє на підставі довіреності № _____ від "____" _____ 20__ р., з іншого боку,

уклали Даний Договір про наступне:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРУ

1.1. ФІРМА передає, а ОРЕНДАР бере у тимчасове володіння та користування наступне майно: _____

Усього в оренду передається зазначене майно на загальну суму _____ грн.

1.2. Майно, зазначене в пункті 1.1 Даного Договору, ФІРМА купує у підприємства-постачальника за свій рахунок на умовах, раніше узгоджених між ОРЕНДАРЕМ і підприємством-постачальником.

1.3. Майно, що передається в оренду, є власністю ФІРМА.

2. МЕТА І ПОРЯДОК ОРЕНДИ

3. ПОРЯДОК ПЕРЕДАЧІ МАЙНА В ОРЕНДУ

3.1. ФІРМА передає ОРЕНДАРЕВІ права пред'являти вимоги до підприємства-постачальника щодо термінів, якості та комплектності поставки обладнання, що орендується.

3.2. Після укладення договору поставки майна ФІРМА своєчасно повідомляє про це ОРЕНДАРЯ та передає останньому всю необхідну для отримання майна документацію.

3.3. ОРЕНДАР протягом _____ днів з дня отримання обладнання, що орендується, подає ФІРМА копію акту про його приймання та введення до експлуатації.

3.4. Порушення підприємством-постачальником вимог щодо якості та комплектності поставки обладнання, що орендується, не звільняє ОРЕНДАРЯ від виконання зобов'язань за Даним Договором.

4. ТЕРМІН ОРЕНДИ

4.1. Майно вважається переданим ОРЕНДАРЄВІ з моменту підписання акту приймання.

4.2. Термін оренди складає _____ з моменту прийняття майна, що орендується, за актом приймання.

4.3. Термін оренди може бути скорочений лише за згодою сторін.

5. ПОРЯДОК РОЗРАХУНКІВ

5.1. Орендна плата вноситься ОРЕНДАРЄМ у наступному порядку (з урахуванням ПДВ):

20__ р. _____ грн.

20__ р. _____ грн.

20__ р. _____ грн.

20__ р. _____ грн.

20__ р. _____ грн.

Усього: _____ грн.

5.2. Внесення орендних платежів ОРЕНДАРЄМ здійснюється щоквартально рівними частками в розмірі 1/4 від річної суми орендної плати не пізніше _____ числа останнього місяця кварталу.

5.3. Орендна плата сплачується в безготівковому порядку на розрахунковий рахунок ФІРМИ.

5.4. Орендна плата за узгодженням сторін може вноситися в натуральній або змішаній формі, продуктами харчування, товарами, послугами.

5.5. Розмір орендної плати може бути змінений за згодою сторін та в інших випадках, передбачених законодавством.

6. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ФІРМИ

6.1. ФІРМА має право здійснювати перевірку порядку використання ОРЕНДАРЄМ майна, що орендується, у відповідності до умов Даного Договору.

7. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ОРЕНДАРЯ

7.1. Ризик випадкової повної або часткової втрати або псування майна, що орендується, лежить на ОРЕНДАРЄВІ.

7.2. ОРЕНДАР зобов'язаний застрахувати майно, що орендується, протягом _____ днів після його отримання.

7.3. ОРЕНДАР також зобов'язується:

- використовувати майно, що орендується, за його цільовим призначенням у відповідності до п.2 Даного Договору;
- своєчасно вносити орендні платежі;
- утримувати майно, що орендується, у відповідності до стандартів, технічних умов та іншої документації підприємства-виготовлювача;
- нести всі витрати з експлуатації, технічного обслуговування, ремонту майна;
- здійснювати за власний рахунок капітальний та поточний ремонт майна, що орендується.

7.4. ОРЕНДАР має право здавати майно, що орендується, у суборенду за згодою ОRENДОДАВЦЯ.

8. ПОРЯДОК ПОВЕРНЕННЯ МАЙНА ОRENДОДАВЦЮ

8.1. Після закінчення терміну оренди за Даним Договором ОRENДАР зобов'язаний протягом _____ повернути майно, що орендується, ОRENДОДАВЦЮ за актом.

8.2. Майно, що орендується, повинно бути передано ОRENДОДАВЦЮ у справному стані з урахуванням нормального зносу.

8.3. Майно, що орендується, може бути також придбане ОRENДАРЕМ у ФІРМИ у власність за ціною, що визначається додатковою угодою сторін.

8.4. У випадку, коли ОRENДАР здійснив за власний рахунок та за згодою ОRENДОДАВЦЯ покращення, невідокремлювані без шкоди для майна, що орендується, він _____ право після припинення договору на відшкодування
(має, немає)

вартості ЦИХ покращень.

9. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН

9.1. ОRENДАР несе перед ФІРМОЮ наступну відповідальність за Даним Договором:

- у випадку неповідомлення ФІРМИ протягом _____ днів про отримання майна, що орендується, сплачує штраф у розмірі _____;
- у випадку прострочення в прийнятті майна, що орендується, сплачує пеню в розмірі _____ від вартості майна за кожен день прострочення;
- у випадку прострочення по сплаті орендних платежів сплачує пеню в розмірі _____ від суми боргу за кожен день прострочення;
- у випадку нецільового використання майна, що орендується, сплачує штраф у розмірі _____ від суми договору.

10. ПІДСТАВИ ДОСТРОКОВОГО РОЗІРВАННЯ ДАНОГО ДОГОВОРУ

10.1. Даний Договір розірванню в односторонньому порядку не підлягає, за винятком випадків, коли одна із сторін систематично порушує умови договору та свої зобов'язання.

10.2. Інші підстави: _____

11. ОСОБЛИВІ УМОВИ ДАНОГО ДОГОВОРУ

12. ІНШІ УМОВИ

12.1. Даний Договір укладено у двох оригінальних примірниках, по одному для кожної із сторін.

12.2. У випадках, не передбачених Даним Договором, сторони керуються чинним цивільним законодавством.

12.3. Усі виправлення за текстом Даного Договору мають юридичну силу лише при взаємному їх посвідченні представниками сторін у кожному окремому випадку.

Юридичні адреси, банківські реквізити і підписи сторін

ФІРМА - ОРЕНДОДАВЕЦЬ

ОРЕНДАР

_____/_____/_____

_____/_____/_____

ДОГОВІР

міни

М. _____ «__» _____ 20__ р.

СТОРОНА-1: _____, в особі _____, що діє на підставі _____

з одного боку, і
СТОРОНА-2: _____, в особі _____, що діє на підставі _____

з іншого боку,

уклали Даний Договір про наступне:

1. Між СТОРОНАМИ здійснюється обмін наступною продукцією:

_____ (найменування продукції)

у кількості _____, власником якої є СТОРОНА-1,
НА _____

_____ (найменування продукції)

у кількості _____, власником якої є СТОРОНА-2.

2. До укладення Даного Договору СТОРОНИ ніяких цивільно-правових угод стосовно згаданого майна не уклали.

3. Предмети обміну знаходяться у справному стані, придатному до експлуатації. Якість предметів обміну визначено за попереднім оглядом.

СТОРОНИ взаємно гарантують таку якість предметів обміну, яка була засвідчена та схвалена кожною СТОРОНОЮ, що виступає як покупець.

4. Предмети обміну передаються один одному за місцем знаходження майна СТОРОНИ, що виступає як продавець, протягом 10 днів з моменту укладення Даного Договору.

Право власності на предмети обміну виникає у СТОРІН, які виступають як покупці, з моменту приймання вищевказаного майна, що оформлюється актами здачі-приймання, підписаними повноважними представниками СТОРІН.

При передачі продукції СТОРОНА, що виступає як продавець, зобов'язана передати іншій СТОРОНІ, що виступає як покупець, усі документи на предмети обміну, про що робиться відповідна позначка та перелік у акті здачі-приймання.

5. Місце знаходження предметів обміну:

СТОРОНА-1 _____.

СТОРОНА-2 _____.

6. Кожна із СТОРІН, що виступає в якості продавця, зобов'язана:

на посередницькі послуги

м. _____ «__» _____ 20__ р.

"ЗАМОВНИК" _____, який діє на підставі Статуту в особі директора _____, з одного боку.

"ПОСЕРЕДНИК" _____ який діє на підставі (Статуту) в особі (директора) _____, з другого боку,

уклали даний Договір про наступне:

I. Предмет договору

Замовник доручає, а Посередник бере на себе обов'язок _____

(зміст посередницької послуги)

на умовах, передбачених цим договором у термін _____.

2. Обов'язки замовника

2.1. Оплатити послуги Посередника в розмірі і у терміни, зазначені в цьому договорі.

2.2. Надавати Посередникові інформацію, необхідну для надання послуг, згідно з додатком № _____.

2.3. Розглядати пропозиції Посередника у термін з дня їх надання, давати з них письмові висновки.

2.4. Видавати Посередникові доручення на проведення від особи Замовника необхідних господарських операцій.

2.5. У випадку відмови від замовленої послуги негайно повідомити про це Посередника з відшкодуванням Посередникові фактично зазнаних витрат і сплатою штрафу в розмірі _____.

3. Обов'язки посередника

3.1. Виконувати послуги, передбачені цим Договором у зазначені терміни.

3.2. У випадку неможливості виконання послуги, повідомити про це Замовника у 3-денний термін, але не пізніше. Повідомлення про неможливість виконання послуги є рівнозначним припиненню дії договору і не несе за собою матеріальної відповідальності для його учасників.

4. Розрахунки і порядок оплати

4.1. За виконання послуг, зазначених у договорі, Замовник виплачує Посередникові _____ грн., або _____ % від _____

(характер ефекту замовника: прибуток, вартість продажу тощо)

4.2. Оплата проводиться не пізніше _____ з _____

перерахування передбачених у п.4.1 сум на розрахунковий рахунок виконавця, або акцепту платіжної вимоги.

5. Відповідальність сторін

5.1. У випадку порушення термінів надання послуг, передбачених цим Договором, Посередник виплачує Замовникові неустойку розміром _____ або _____ за кожен прострочену добу.

5.2. У випадку несвоєчасної оплати Замовником послуг Посередника Замовник виплачує пені розміром % від суми, що підлягає виплаті Посередникові.

5.3. Сплата неустойки не звільняє Посередника від виконання договірних обов'язків.

5.4. Договір може бути розірвано достроково за взаємною згодою СТОРІН, а в разі виникнення спору за рішенням суду.

6. Інші умови договору

6.1. Взаємовідносини СТОРІН, неврегульовані цим договором регламентуються діючим законодавством.

6.2. Цей Договір прийнято до виконання «__» _____ 20__ р.

6.3. Договір складено в двох примірниках, які мають однакову юридичну силу і які видаються СТОРОНАМ.

7. Юридичні адреси, банківські реквізити і підписи сторін

ЗАМОВНИК

ПОСЕРЕДНИК

_____/_____/_____

_____/_____/_____

ДОГОВІР

оренди будинку, споруди
(іншого об'єкта нерухомості)

м. _____ « _ » _____ 20__ р.
ОРЕНДОДАВЕЦЬ: _____, в особі
директора _____, що діє на підставі Статуту, з одного
боку, і
ОРЕНДАР: _____ в особі
директора _____, що діє на підставі Статуту, з іншого
боку,

уклали Даний Договір про наступне:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРУ

ОРЕНДОДАВЕЦЬ передає, а ОРЕНДАР бере в тимчасове володіння наступну споруду (далі за текстом - "об'єкт, що орендується"):

1.1. Об'єкт, що орендується, являє собою будинок, що стоїть окремо, з підсобними (допоміжними) спорудами.

1.2. Адреса: _____.

1.3. Загальна площа: _____.

1.4. Площа підвальних приміщень: _____.

1.5. Розмір земельної ділянки, що передається у користування разом з об'єктом, що орендується: _____.

1.6. Вартість об'єкта, що орендується: _____.

1.7. Кількість поверхів: _____.

1.8. Стан об'єкта, що орендується, на момент передачі в оренду:

1.9. Недоліки майна, що орендується: _____.

1.10. Супутні споруди та підсобні приміщення загальною площею:

1 . _____ кв.м.

2 . _____ кв.м.

2. МЕТА ОРЕНДИ

3. ПОРЯДОК ПЕРЕДАЧІ ОБ'ЄКТА В ОРЕНДУ

3.1. Приймання-передача об'єкта, що орендується, здійснюється двосторонньою комісією, що складається із представників сторін.

3.2. Сторони повинні призначити своїх представників у двосторонню комісію

та приступити до передачі об'єкта, що орендується, протягом _____ з моменту підписання Даного Договору.

3.3. Протягом терміну за п.3.2 Даного Договору ОРЕНДОДАВЕЦЬ повинен виїхати з об'єкта, що орендується, та підготувати його до передачі ОРЕНДАРЕВІ.

3.4. Об'єкт, що орендується, повинен бути переданий ОРЕНДОДАВЦЕМ та прийнятий ОРЕНДАРЕМ протягом _____ з моменту початку роботи двосторонньої комісії.

3.5. При передачі об'єкта, що орендується, складається акт здачі-приймання, який підписується членами двосторонньої комісії.

3.6. Об'єкт, що орендується, вважається переданим в оренду з моменту підписання акту здачі-приймання.

4. ТЕРМІН ОРЕНДИ

4.1. Термін оренди складає _____ років з моменту прийняття об'єкта, що орендується, за актом здачі-приймання.

4.2. Якщо жодна сторона в термін до закінчення Даного Договору не заявить про намір його розірвати, Даний Договір автоматично пролонгується на термін _____.

4.3. Термін оренди може бути скорочений лише за згодою сторін.

4.4. ОРЕНДАР має право відмовитися від Даного Договору, попередивши ОРЕНДОДАВЦЯ в термін _____, при цьому сплачена наперед орендна плата ОРЕНДАРЕВІ не повертається.

5. ОРЕНДНА ПЛАТА ТА ПОРЯДОК РОЗРАХУНКІВ

5.1. Розмір орендної плати за весь об'єкт, що орендується, у цілому складає _____ грн. за _____.

(термін)

5.2. Орендна плата сплачується в безготівковому порядку на розрахунковий рахунок ОРЕНДОДАВЦЯ наперед не пізніше _____ числа кожного _____.

(місяця, квартала, півріччя)

5.3. ОРЕНДАР зобов'язаний протягом _____ з моменту прийняття об'єкта, що орендується, перерахувати орендну плату за _____ авансом.

(строк)

5.4. Розмір орендної плати може переглядатися сторонами 1 раз протягом _____ за згодою сторін.

5.5. Орендна плата за узгодженням сторін може вноситися в натуральній або змішаній формі продуктами харчування, товарами, послугами.

5.6. ОРЕНДАР має право вносити орендну плату наперед за будь-який термін у розмірі, що визначається на момент оплати. У цьому випадку порядок перегляду орендної плати за п.5.4 Даного Договору на термін оплати не застосовується.

6. ПРАВА ТА ОBOB'ЯЗКИ ОРЕНДОДАВЦЯ

6.1. ОРЕНДОДАВЕЦЬ має право 1 (один) раз на квартал здійснювати перевірку порядку використання ОРЕНДАРЕМ об'єкта, що орендується, у відповідності до умов Даного Договору.

6.2. ОРЕНДОДАВЕЦЬ за Даним Договором втрачає право розпорядження об'єктом, що орендується, на термін оренди без письмової згоди ОРЕНДАРЯ.

7. ПРАВА ТА ОBOB'ЯЗКИ ОРЕНДАРЯ

7.1. ОРЕНДАР зобов'язується:

- використовувати об'єкт, що орендується, за його цільовим призначенням у відповідності до п.2 Даного Договору;
- своєчасно здійснювати орендні платежі;
- самостійно і за власний рахунок здійснювати капітальний ремонт об'єкта, що орендується, протягом терміну оренди;
- нести всі витрати з експлуатації об'єкта, що орендується;
- утримувати об'єкт, що орендується, у повній справності;
- здійснювати за власний рахунок поточний ремонт об'єкта, що орендується, у термін _____;
- не здійснювати без письмової згоди ОРЕНДОДАВЦЯ перебудову, добудову та перепланування об'єкта, що орендується;
- підтримувати території, прилеглі до об'єкта, що орендується, та земельну ділянку в належному санітарному стані;
- за власний рахунок усувати несправності та поломки комунікацій об'єкта, що орендується;
- застрахувати об'єкт, що орендується, на термін оренди щодо усіх звичайно прийнятих ризиків;
- безборонно допускати на об'єкт, що орендується, представників ОРЕНДОДАВЦЯ з метою перевірки його використання у відповідності до умов Даного Договору;
- нести інші обов'язки як володар об'єкта, що орендується:

7.2. ОРЕНДАР має право:

- обладнати об'єкт, що орендується, на власний розсуд;
- упорядкувати територію, прилеглу до об'єкта, що орендується, на власний розсуд;
- здавати об'єкт, що орендується, у суборенду за умови згоди ОРЕНДОДАВЦЯ;

7.3. ОРЕНДАР самостійно і від власного імені укладає договори щодо надання комунальних послуг у повному обсязі із спеціалізованими організаціями.

8. ПОРЯДОК ПОВЕРНЕННЯ ОРЕНДОДАВЦЮ ОБ'ЄКТА, ЩО ОРЕНДУЄТЬСЯ

8.1. Повернення ОРЕНДОДАВЦЮ об'єкта, що орендується, здійснюється двосторонньою комісією, що складається із представників сторін.

8.2. Сторони повинні призначити своїх представників у двосторонню комісію

та приступити до передачі об'єкта, що орендується, протягом _____ з моменту закінчення терміну оренди.

8.3. Протягом терміну за п.8.2 Даного Договору ОРЕНДАР зобов'язаний виїхати з об'єкта, що орендується, та підготувати його до передачі ОРЕНДОДАВЦЮ.

8.4. Об'єкт, що орендується, повинен бути переданий ОРЕНДАРЕМ та прийнятий ОРЕНДОДАВЦЕМ протягом _____ з моменту початку роботи двосторонньої комісії.

8.5. При передачі об'єкта, що орендується, складається акт здачі-приймання, який підписується членами двосторонньої комісії.

8.6. Об'єкт, що орендується, вважається фактично переданим ОРЕНДОДАВЦЮ з моменту підписання акту здачі-приймання.

8.7. Об'єкт, що орендується, повинен бути переданий ОРЕНДОДАВЦЮ у тому ж стані, в якому він був переданий в оренду з урахуванням нормального зносу.

8.8. Здійснені ОРЕНДАРЕМ відокремлювані покращення об'єкта, що орендується, є власністю ОРЕНДАРЯ.

8.9. У випадку, коли ОРЕНДАР здійснив за власний рахунок та за згодою ОРЕНДОДАВЦЯ покращення, не відокремлювані без шкоди для об'єкту, що орендується, він _____ право після припинення договору на

(мас. не мас)

відшкодування вартості цих покращень,

9. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН

9.1. ОРЕНДАР несе наступну відповідальність за Даним Договором:

- у випадку прострочення в прийнятті об'єкта, що орендується, пеня в розмірі _____ + _____ від вартості об'єкта за кожен день прострочення;
- у випадку прострочення по сплаті орендних платежів пеня в розмірі _____ від суми боргу за кожен день прострочення;
- у випадку нецільового використання об'єкта, що орендується, штраф у розмірі _____ від суми договору;
- за передачу об'єкта, що орендується, або його частини в суборенду без письмової і попередньої згоди ОРЕНДОДАВЦЯ штраф у розмірі _____ від суми договору.

9.2. ОРЕНДОДАВЕЦЬ несе наступну відповідальність за Даним Договором:

- у випадку прострочення по здачі ОРЕНДАРЕВІ об'єкта, що орендується, пеня в розмірі _____ від його вартості за кожен день прострочення.

10. ПІДСТАВИ ДОСТРОКОВОГО РОЗІРВАННЯ ДАНОГО ДОГОВОРУ

10.1. Даний Договір розірванню в односторонньому порядку не підлягає, за винятком випадків, коли одна із сторін систематично порушує умови Даного Договору та свої зобов'язання.

10.2. Інші підстави:

11. ОСОБЛИВІ УМОВИ ДАНОГО ДОГОВОРУ

12. ІНШІ УМОВИ

12.1. Даний Договір укладено у двох оригінальних примірниках, по одному для кожної із сторін.

12.2. У випадках, не передбачених Даним Договором, сторони керуються чинним цивільним законодавством.

12.3. Після підписання Даного Договору всі попередні переговори за ним, листування, попередні угоди та протоколи про наміри з питань, що так чи інакше стосуються Даного Договору, втрачають юридичну силу.

12.4. Усі виправлення за текстом Даного Договору мають юридичну силу лише при взаємному їх посвідченні представниками сторін у кожному окремому випадку.

13. ДОДАТКИ ДО ДАНОГО ДОГОВОРУ

13.1. До Даного Договору додається: _____.

13.2. Додатки до Даного Договору складають його невід'ємну частину.

Юридичні адреси, банківські реквізити і підписи сторін

ОРЕНДОДАВЕЦЬ

ОРЕНДАР

_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____ / _____ /	_____ / _____ /

ДОГОВІР
про франшизинг

м. _____ « _____ » _____ 20__ р.
ЛІЦЕНЗІАР: _____, в особі директора
_____, що діє на підставі Статуту, з одного боку, і
ЛІЦЕНЗІАТ: _____, в особі директора
_____, що діє на підставі Статуту, з іншого боку,

уклали Даний Договір про наступне:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРУ

1.1. Даний Договір укладається з метою успішного збуту товарів та послуг на ринку _____
(зазначити територію)

та ділового співробітництва сторін у договорі задля досягнення найкращих економічних результатів.

1.2. ЛІЦЕНЗІАТ, враховуючи, що система виробництва та збуту виробів, позначених торговим знаком ЛІЦЕНЗІАРА, підтвердила свою високу якість, бажає здійснювати виробниче та ділове співробітництво з ЛІЦЕНЗІАРОМ і тим самим увійти у виробництво _____

(зазначити вироби із позначеннями)

та в цій діяльності застосовувати спосіб і метод виробництва ЛІЦЕНЗІАРА та використати технічну допомогу ЛІЦЕНЗІАРА.

1.3. Сторони в договорі погодились із тим, що вони мають-Фаступні ділові цілі:

- а) розподіл праці та спеціалізація виробництва;
- б) підвищення обсягів виробництва та виробничої програми;
- в) забезпечення економічності виробництва за рахунок зниження вартості одиниці продукції та закупівельної ціни на сировину та репродукційний матеріал;
- г) збільшення гнучкості виробництва та збуту у відповідності до вимог ринку;
- д) швидке освоєння нових виробів, які користуються попитом на ринку;
- є) _____.

2. ПЛАНУВАННЯ ВИРОБНИЦТВА І РОЗВИТКУ

2.1. Для досягнення спільних цілей, згаданих у п.1 Даного Договору, сторони домовилися про наступне:

а) їхні ділові стосунки за договором базуються на взаємному співробітництві та наданні допомоги в щоденній діяльності;

б) для встановлення цін у взаємному обміні товарами та послугами застосовуються ринкові критерії;

в) ЛІЦЕНЗІАТ планує виробництво й розвиток за єдиною методологією з урахуванням пропозицій ЛІЦЕНЗІАРА;

г) сторони в договорі докладуть усіх зусиль для того, щоб у сфері планування господарської діяльності була прийнята єдина методологія та забезпечена відповідна

координація як на виробництві, так і у збуті виробів, які є предметом співробітництва за Даним Договором.

3. ПРЕДМЕТ ФРАНШИЗИНГА

3.1. Предметом Даного Договору є здійснення співробітництва та об'єднання у виробництві та збуті засобів і праці ЛІЦЕНЗІАТА і ЛІЦЕНЗІАРА у відповідності до положень даної статті.

3.2. Виробничий франшизінг у рамках надання допомоги для розвитку виробничих потужностей охоплює:

а) співробітництво в забезпеченні технічних умов для отримання дозволу стосовно місця виробництва від компетентних органів;

б) розробку програми навчання персоналу та організацію навчання;

в) забезпечення документацією для пуску й роботи об'єкта;

г) розробку програми виробництва та плану роботи;

д) регулювання питання про право використання фірмового найменування та захисного знаку;

е) забезпечення засобами праці для сумісної діяльності.

3.3. Згадані заходи в п.3.2 складають "пакет послуг", які надає ЛІЦЕНЗІАР, а їх вартість за домовленістю визначається у_____.

4. ОБОВ'ЯЗКИ ЛІЦЕНЗІАТА

4.1. ЛІЦЕНЗІАТ зобов'язаний надати наступні засоби для здійснення сумісної діяльності в рамках франшизінга:

а) фінансові кошти на суму_____;

б) виробничі приміщення і обладнання;

в) робочу силу у відповідності до потреб виробництва.

4.2. ЛІЦЕНЗІАТ зобов'язується:

- працювати за виробничою програмою ЛІЦЕНЗІАРА;

- працювати під фірмовим найменуванням _____ та захисним _____ знаком на підприємствах, що працюють з предметом

франшизінга;

- у процесі виробництва та збуту забезпечувати особливу увагу, якої потребують умови, передбачені в документації ЛІЦЕНЗІАРА;
- зберігати як виробничу тасмницю всі дані, які ЛІЦЕНЗІАР визначить як секретні.

4.3. ЛІЦЕНЗІАТ зобов'язується за використання пакета послуг виплачувати ЛІЦЕНЗІАРУ винагороду у відсотках від запланованого обсягу діяльності спільно організованого виробництва зі збутом виробів, які є предметом Договору. Початкова винагорода покриває витрати ЛІЦЕНЗІАРА за п.3.2 Даного Договору і складає __ %.

4.4. ЛІЦЕНЗІАТ зобов'язаний виплачувати ЛІЦЕНЗІАРУ й поточну винагороду (комісійні), яка покриває витрати на технічну допомогу, послуги по збуту готових виробів та послуги пов'язані з організацією праці та виробництва, передбачені інвестиційною програмою договору.

4.5. ЛІЦЕНЗІАТ відшкодовує економічно обґрунтовані, фактично здійснені витрати за навчання кадрів.

5. ОБОВ'ЯЗКИ ЛІЦЕНЗІАРА

5.1. ЛІЦЕНЗІАР зобов'язується надати ЛІЦЕНЗІАТУ пакет послуг для цілей спільного співробітництва та виробництва у відповідності до Даного Договору.

5.2. ЛІЦЕНЗІАР розробляє інвестиційну програму виробництва та надає ЛІЦЕНЗІАТУ всю необхідну технічну та організаційну допомогу для діяльності, передбаченої Даним Договором.

5.3. ЛІЦЕНЗІАР надає комісійні послуги для придбання обладнання ЛІЦЕНЗІАТОМ і своєчасно постачає виробничий матеріал у запланованій кількості та відповідної якості за ціною_____.

5.4. ЛІЦЕНЗІАР надасть необхідну допомогу в розробці технологічної документації для роботи виробничої одиниці.

5.5. ЛІЦЕНЗІАР буде надавати постійну спеціальну допомогу в організації виробництва та здійснювати нагляд за якістю виробів, які є предметом Даного Договору.

5.6. ЛІЦЕНЗІАР буде давати робочі завдання для виконання передбаченого обсягу виробництва у відповідності до можливостей виробничої одиниці.

5.7. ЛІЦЕНЗІАР буде регулярно виплачувати ЛІЦЕНЗІАТУ вартість виробів, які регулярно постачаються і реєструються у відповідності до положень Даного Договору.

6. СУМІСНИЙ ОРГАН ГОСПОДАРСЬКОЇ ДІЯЛЬНОСТІ

6.1. З метою успішної господарської діяльності сторони в договорі погодилися створити сумісний орган господарської діяльності - _____, який є органом паритетного складу, а голова призначається із числа осіб, яких називає ЛІЦЕНЗІАТ.

6.2. Компетенція, спосіб роботи та прийняття рішень сумісним органом будуть врегульовані у спеціальному додатку до Даного Договору та робочій інструкції, яку сумісний орган приймає за згодою сторін.

6.3. Сторони в договорі згодні з тим, що всі спірні питання вони будуть намагатися попередньо вирішувати дружнім шляхом на базі пропозицій сумісного органу.

7. ТЕРМІН ДІЇ, ПРОДОВЖЕННЯ ТА ПРИПИНЕННЯ ДОГОВОРУ, ВІДМОВА ВІД НЬОГО

7.1. Даний Договір укладається на період _____ років.

7.2. Договір автоматично продовжується на наступні роки, якщо будь-який з партнерів не пізніше ніж за 3 місяці до припинення терміну договору не відмовиться від нього у письмовій формі.

7.3. Додаткові автоматичні продовження здійснюються на тих самих умовах, що й за п.7.,2.

7.4. Відмова від договору оформлюється рекомендованим листом.

7.5. Поряд із випадками припинення договору за змістом п.п.7.1-7.4 будь-яка сторона може розірвати Даний Договір також з причин, згаданих у наступних пунктах.

7.6. Якщо, на думку сторони, через недотримання договірних зобов'язань або у зв'язку з настанням обставин за п.8 Даного Договору в його виконанні виникли труднощі, які ведуть до його розірвання, ця сторона повинна направити партнеру письмове повідомлення із зазначенням причин, які тягнуть за собою розірвання договору.

7.7. Сторона, яка отримала повідомлення за п.7.6 Даного Договору, зобов'язана протягом 30 днів письмово повідомити свою точку зору та подати пропозиції щодо ліквідації труднощів, що виникли. Якщо з точок зору сторін у договорі неможливо чекати усунення причин труднощів, що виникли, в розумні терміни, то кожна сторона має право розірвати договір протягом 30 днів з дня отримання письмового повідомлення, з якого видно, що труднощі подолати неможливо.

7.8. У випадку розірвання договору за змістом попередніх пунктів сторони повинні виконати свої зобов'язання, що виникли до дати розірвання.

7.9. Якщо розірвання договору відбулося з вини однієї із сторін, друга сторона має право на відшкодування збитків та втраченої вигоди за загальними правилами зобов'язального права.

8. ЗВІЛЬНЕННЯ ВІД ВІДПОВІДАЛЬНОСТІ

(непереборна сила та інші випадки)

8.1. ЛІЦЕНЗІАР і ЛІЦЕНЗІАТ можуть бути звільнені від відповідальності у певних випадках, які настали незалежно від волі сторін у договорі.

8.2. Підставою для звільнення від відповідальності визнаються обставини, що викликані подіями, які не залежать від волі сторін і яких не могла б уникнути й добросовісна сторона. Ці обставини настали після укладення договору та заважають його повному або частковому виконанню.

8.3. Випадками непереборної сили вважаються: війна та воєнні дії, повстання, мобілізація, страйк, епідемія, пожежа, вибухи, дорожні пригоди та природні катастрофи, акти органів влади, які впливають на виконання зобов'язань, та всі інші події, які компетентний арбітражний суд визнає випадками непереборної сили.

9. РОЗВ'ЯЗАННЯ СУПЕРЕЧОК

9.1. Усі ймовірні суперечки, що виникли з Даного Договору або у зв'язку з ним, сторони будуть намагатися вирішувати за домовленістю.

9.2. Якщо сторонам не вдасться досягти згоди за домовленістю, для розв'язання суперечки вони звертаються до _____, який і розв'язує суперечку.

9.3. Сторони зобов'язуються виконати рішення _____ в термін, який вказаний у самому рішенні.

10. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

10.1. Даний Договір набирає чинності після його підписання уповноваженими представниками ЛІЦЕНЗІАРА і ЛІЦЕНЗІАТА.

10.2. Зміни та доповнення до Даного Договору можуть бути зроблені лише в письмовому вигляді.

10.3. Додатки та протоколи можуть змінювати або доповнювати Даний Договір за умови, що вони підписані представниками обох сторін.

10.4. Даний Договір укладено у двох оригінальних примірниках, по одному для кожної із сторін.

Юридичні адреси, банківські реквізити і підписи сторін

ЛІЦЕНЗІАР

ЛІЦЕНЗІАТ

_____/_____/_____/

_____/_____/_____/

ДОГОВІР

доручення на продаж продукції

м. _____ «__» _____ 20__ р.

ПОВІРЕНИЙ: _____, в особі _____, що діє на підставі Статуту, з одного боку, і

ДОВІРИТЕЛЬ: _____, в особі _____, що діє на підставі Статуту, з іншого боку,

уклали Даний Договір про наступне:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРУ

1.1. ДОВІРИТЕЛЬ доручає, а ПОВІРЕНИЙ бере на себе зобов'язання укласти від імені та за рахунок ДОВІРИТЕЛЯ договір купівлі-продажу з третьою особою, надалі ПОКУПЕЦЬ.

1.2. Доручення вважається виконаним після укладення ПОВІРЕНИМ угоди з ПОКУПЦЕМ.

1.3. Конкретні умови здійснення угоди, кількість продукції, мінімальна ціна продажу, а також інші вказівки ДОВІРИТЕЛЯ наводяться у Додатку № 1 до Даного Договору. Додаток № 1 є невід'ємною частиною Даного Договору.

1.4. ПОКУПЕЦЬ повинен знаходитися на наступній території (договірна територія): _____.

2. ОБОВ'ЯЗКИ ПОВІРЕНИГО

ПОВІРЕНИЙ зобов'язаний:

- виконати дане йому доручення у відповідності до вказівок ДОВІРИТЕЛЯ, передбачених Даним Договором та Додатком до нього, а також даних йому останнім додатково в письмовій формі;
- у термін _____ повідомляти ДОВІРИТЕЛЯ про перебіг виконання доручення;
- у термін _____ сповістити ДОВІРИТЕЛЯ про укладення договору та передати йому примірник підписаного з ПОКУПЦЕМ договору;
- передати ДОВІРИТЕЛЮ все отримане у зв'язку з виконанням доручення в термін _____;
- у випадку неможливості виконати доручення за Даним Договором ПОВІРЕНИЙ зобов'язаний в термін _____ повідомити про це ДОВІРИТЕЛЯ для прийняття останнім рішення у термін _____ про зміну або припинення договору.

3. ОБОВ'ЯЗКИ ДОВІРИТЕЛЯ

ДОВІРИТЕЛЬ зобов'язаний:

- у термін _____ після підписання Даного Договору забезпечити ПОВІРЕНОГО всіма необхідними матеріалами, сертифікатами на продукцію та іншими документами, необхідними для виконання доручення, у тому числі гарантіями наявності товару;

- у термін _____ після підписання Даного Договору видати ПОВІРЕНОМУ довіреність на право здійснення угоди з ПОКУПЦЕМ із зазначенням обсягу повноважень;

- у термін _____ прийняти від ПОВІРЕНОГО звіт про виконання доручення, надані ним документи, а також і все отримане за Даним Договором;

- виплатити ПОВІРЕНОМУ винагороду, а також відшкодувати його витрати щодо виконання доручення.

4. ПЕРЕДОРУЧЕННЯ

4.1. ПОВІРЕНИЙ зобов'язаний виконати дане йому доручення особисто.

4.2. Передоручення може мати місце за Даним Договором лише за письмовою згодою ДОВІРИТЕЛЯ з обов'язковим зазначенням усіх необхідних відомостей про заступника.

4.3. При передорученні ПОВІРЕНИЙ відповідає лише за вибір заступаючої особи, а не за успіх переговорів і виконання доручення.

5. ПРАВА ПОВІРЕНОГО

ПОВІРЕНИЙ має право відступити від вказівок ДОВІРИТЕЛЯ лише з письмового дозволу останнього.

Без цього ПОВІРЕНИЙ має право відступити від вказівок ДОВІРИТЕЛЯ, якщо через обставини справи це необхідно в інтересах ДОВІРИТЕЛЯ і ПОВІРЕНИЙ не міг попередньо запитати ДОВІРИТЕЛЯ або в термін _____ не отримав відповіді на свій запит.

6. ВИНАГОРОДА ПОВІРЕНОГО

За виконання доручення ПОВІРЕНИЙ отримує від ДОВІРИТЕЛЯ винагороду в розмірі _____ від суми укладеної з ПОКУПЦЕМ угоди.

У випадку часткового виконання доручення винагорода виплачується пропорційно виконаному.

Право на винагороду ПОВІРЕНИЙ отримує після укладення угоди з ПОКУПЦЕМ.

(Можливий варіант, коли право на винагороду в ПОВІРЕНОГО виникає після отримання ДОВІРИТЕЛЕМ покупної ціни від ПОКУПЦЯ. Відповідно буде вирішуватися питання і про порядок розрахунків з ПОВІРЕНИМ за п.3 Договору).

7. ПОРЯДОК РОЗРАХУНКІВ

ДОВІРИТЕЛЬ платіжним дорученням перераховує ПОВІРЕНОМУ належну винагороду в термін _____ після виникнення в останнього права на винагороду.

8. ЗВІТ ПОВІРЕНОГО

8.1. ПОВІРЕНИЙ у термін _____ після виконання доручення зобов'язаний подати ДОВІРИТЕЛЮ письмовий звіт з додатком підтверджувальних документів як фінансового, так і іншого характеру.

Подання звіту не залежить від вимоги ДОВІРИТЕЛЯ та надання йому інформації про хід виконання доручення та про його виконання.

8.2. ДОВІРИТЕЛЬ зобов'язаний негайно прийняти звіт ПОВІРЕНОГО та затвердити його в термін _____. За наявності заперечень за звітом ДОВІРИТЕЛЬ повинен повідомити про них ПОВІРЕНОГО. У протилежному випадку звіт вважається затвердженим після закінчення вищевказаного терміну.

8.3. У випадку невиконання доручення ПОВІРЕНИЙ подає ДОВІРИТЕЛЮ звіт у термін після припинення дії Даного Договору.

9. ВІДШКОДУВАННЯ ВИТРАТ ПОВІРЕНОГО

9.1. Виконання доручення ПОВІРЕНИМ здійснюється за рахунок ДОВІРИТЕЛЯ незалежно від успіху дії ПОВІРЕНОГО та від розміру виконаного доручення.

9.2. Відшкодування витрат здійснюється ДОВІРИТЕЛЕМ у термін _____ після затвердження звіту ПОВІРЕНОГО в безготівковому порядку платіжним дорученням.

9.3. Підлягають відшкодуванню наступні витрати ПОВІРЕНОГО:

Інші витрати ПОВІРЕНОГО відшкодовуються ним із винагороди або здійснюються за його рахунок.

9.4. В усіх випадках відшкодовуються витрати ПОВІРЕНОГО, здійснені ним з відома та згоди ДОВІРИТЕЛЯ, а також допущені без вини першого за непередбачуваних обставин.

10. ТЕРМІН ВИКОНАННЯ ДОРУЧЕННЯ

ПОВІРЕНИЙ зобов'язаний виконати доручення ДОВІРИТЕЛЯ в термін _____ з моменту підписання Даного Договору.

Термін виконання доручення є терміном дії Даного Договору.

11. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН

Сторони за Даним Договором несуть наступну відповідальність:

ПОВІРЕНИЙ: _____.

ДОВІРИТЕЛЬ: _____.

12. ІНШІ УМОВИ

Юридичні адреси, банківські реквізити і підписи сторін

ПОВІРЕНИЙ

ДОВІРИТЕЛЬ

_____ / _____ /

_____ / _____ /

АКТ

Прийому - передачі виконаних робіт, наданих послуг

м. _____

«__» _____ 20__ р.

ОРЕНДАР - _____ та

ОРЕНДОДАВЕЦЬ - громадянин України _____

підписали даний акт про те, що орендоване майно згідно Договору № _____

оренди автомобіля від «__» _____ року

використано ОРЕНДАРЕМ для підготовки, організації, ведення виробництва,

надання робіт (послуг). _____.

Інших зауважень, претензій та заперечень у ОРЕНДОДАВЦЯ немає.

Сума орендної плати за «__» _____ р. складає

"ОРЕНДОДАВЕЦЬ"

"ОРЕНДАР"

(підпис)

(підпис)

КОНТРАКТ №

М. _____ «__» _____ 20__ р.
_____, назване у подальшому Продавець, з
однієї сторони, і
_____, назване у подальшому Покупець, з
другої сторони, уклали цей контракт про подане нижче.

1. ПРЕДМЕТ КОНТРАКТУ

Продавець продав, а Покупець купив на умовах _____

товари, кількість, асортимент і технічні умови яких зазначені у специфікації _____, додатку _____ до цього контракту і складають його невід'ємну частину (додаток № _____).

2. ЦІНА

Ціни на товари, продані за цим контрактом, зазначені у додатку _____ до цього контракту специфікації _____ ціна знижується _____.

До ціни товарів включена вартість тари, упакування і маркірування.

3. ТЕРМІНИ І УМОВИ ПОСТАЧАННЯ

Продавець постачить Покупцеві товари, продані за цим контрактом, у терміни, зазначені у специфікації _____.

Продавцеві надається, за погодженням з Покупцем, право дострокового постачання товару, причому Покупець зобов'язаний прийняти товар і своєчасно оплатити його вартість на умовах цього контракту.

У випадку прострочки постачання товару проти термінів, установлених цим контрактом, Продавець сплачує Покупцеві штраф у розмірі _____.

Постачання проданих за цим контрактом товарів буде виконуватися за відвантажувальними реквізитами, зазначеними у специфікації _____, додаток _____ до цього контракту.

Продавець буде повідомляти Покупцеві про відвантаження товарів телефоном або телексом у денний термін з моменту відвантаження.

У цьому повідомленні мають бути зазначені номер залізничної накладної або коносаменту, дата відвантаження, назва і кількість товару.

4. ЯКІСТЬ

Якість проданих за цим контрактом товарів має в усьому відповідати технічним умовам, передбаченим цим контрактом, і має бути підтверджена

сертифікатом про якість заводу-виготовлювача або гарантійним листом Продавця.

Покупець не має права без погодження з Продавцем використовувати товар, за який ним заявлена претензія з якості.

5 УМОВИ ПЛАТЕЖУ

Платежі за поставлені за цим контрактом товари будуть виконуватися Покупцем у _____ при наданні Продавцем до Банку таких документів:

- а) рахунку у _____ примірниках;
- б) дублікату залізничної накладної або коносаменту;
- в) специфікації у _____ примірниках;
- г) сертифікату про якість або гарантійного листа Продавця у _____ примірниках;
- д) сертифікату про страхування вантажу.

6. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Покупець не має права подавати які-небудь претензії до Продавця для відшкодування збитків на тих підставах, за якими він має право на стягнення з нього штрафу.

Цей контракт підписано у двох примірниках - один примірник для Продавця і один для Покупця.

7. БАНКІВСЬКІ РЕКВІЗИТИ СТОРІН

ПОКУПЕЦЬ

ПРОДАВЕЦЬ

_____/_____/_____/

_____/_____/_____/

м.п.

м.п.

ПОПЕРЕДНІЙ ДОГОВІР

м. _____ «__» _____ 20__ р.
СТОРОНА-1: _____, в особі _____, що діє на підставі Статуту, і
СТОРОНА-2: _____, в особі _____, що діє на підставі Статуту, надалі – "СТОРОНИ", на підставі двосторонніх переговорів, проведених у м. _____ "___" _____ 20__ р.

підписали Даний Попередній Договір про наступне:

1. СТОРОНИ визнають, що їх науково-виробничий та фінансовий потенціал дає їм підстави встановити довгострокове та взаємовигідне співробітництво в галузі розробки та запровадження різних комерційних, науково-виробничих програм і комерційних проєктів.

2. СТОРОНИ планують здійснити на першому етапі співробітництва спільну науково-виробничу діяльність з розробки _____

3. Для прийняття остаточного рішення про можливість реалізації вищезазначеної програми повноважні представники СТОРІН проводять спільні консультації і зустрічаються не пізніше від "___" _____ 20__ р.

4. СТОРОНИ зобов'язуються до "___" _____ 20__ р. укласти договір

Договір, який СТОРОНИ мають намір укласти, повинен містити наступні умови:

- а) _____;
- б) _____;
- в) _____.

5. Проєкт договору доручається скласти СТОРОНИ-1.

Проєкт договору СТОРОНА-1 зобов'язана представити на розгляд СТОРОНИ-2 не пізніше від "___" _____ 20__ р.

6. У випадку безпідставної відмови однієї із СТОРІН від укладання договору за п.4 Даного Договору або вчинення дій, у результаті яких укладання вищезазначеного договору стає неможливим, винна СТОРОНА несе відповідальність у порядку і на умовах, передбачених чинним цивільним законодавством.

Даний Попередній Договір підписали:

СТОРОНА-1

СТОРОНА-2

_____/_____/_____

_____/_____/_____

ДОРУЧЕННЯ

М. _____ «__» _____ 20__ р.

Видане _____

(зазначити п. і. п б громадянина. його адресу і посаду)

у тім, що йому доручається представництво інтересів _____

(зазначити назву організації)

в усіх державних, кооперативних і суспільних установах з усіх питань, пов'язаних з _____

(зазначити питання, з якого здійснюється представництво)

Для виконання представницьких функцій надаються такі права: отримувати документи, подавати заяви, вести справи в усіх судових, арбітражних і адміністративних установах з усіма правами, що надані законом позивачеві, відповідачеві і третім особам;

укладати всі дозволені законом угоди, одержувати належне довірителю майно, розписуватися і здійснювати усі інші законні дії, пов'язані з виконанням цього доручення.

Повноваження з цього доручення не можуть бути передані іншим особам. Доручення видане терміном на _____

(зазначити термін до трьох років)

Доручення зареєстроване за № _____

Начальник

Головний бухгалтер

МП

Адреса організації, підприємства
(куди передається претензія)

ПРЕТЕНЗІЯ

З жалем повідомляємо, що один компресор з партії, відправленої Вами за залізничною накладною № _____, прибув в ушкодженому стані.

З акту приймання № _____, що додається, видно, що ушкодження товару викликане неякісним упакуванням.

Згідно з § 5 нашого договору ми маємо право на знижку з фактурної вартості. Ми згодні прийняти цей товар із знижкою у 15% з його фактурної вартості.

У разі Вашої незгоди ми будемо змушені повернути товар назад з віднесенням усіх видатків на Ваш рахунок.

Прохаємо відповісти якомога швидше.

Директор

(підпис)

ДОДАТОК 2 ГОСПОДАРСЬКИЙ КОДЕКС УКРАЇНИ

РОЗДІЛ II. СУБ'ЄКТИ ГОСПОДАРЮВАННЯ

Стаття 55. Поняття суб'єкта господарювання

3. Суб'єкти господарювання, залежно від кількості працюючих та доходів від будь-якої діяльності за рік, можуть належати до суб'єктів малого підприємництва, у тому числі до суб'єктів мікропідприємництва, середнього або великого підприємництва.

Суб'єктами мікропідприємництва є:

- ✓ фізичні особи, зареєстровані в установленому законом порядку як фізичні особи – підприємці, у яких середня кількість працівників за звітний період (календарний рік) не перевищує 10 осіб та річний дохід від будь-якої діяльності не перевищує суму, еквівалентну 2 мільйонам євро, визначену за середньорічним курсом Національного банку України;
- ✓ юридичні особи – суб'єкти господарювання будь-якої організаційно-правової форми та форми власності, у яких середня кількість працівників за звітний період (календарний рік) не перевищує 10 осіб та річний дохід від будь-якої діяльності не перевищує суму, еквівалентну 2 мільйонам євро, визначену за середньорічним курсом Національного банку України.

Суб'єктами малого підприємництва є:

- ✓ фізичні особи, зареєстровані в установленому законом порядку як фізичні особи-підприємці, у яких середня кількість працівників за звітний період (календарний рік) не перевищує 50 осіб та річний дохід від будь-якої діяльності не перевищує суму, еквівалентну 10 мільйонам євро, визначену за середньорічним курсом Національного банку України;
- ✓ юридичні особи – суб'єкти господарювання будь-якої організаційно-правової форми та форми власності, у яких середня кількість працівників за звітний період (календарний рік) не перевищує 50 осіб та річний дохід від будь-якої діяльності не перевищує суму, еквівалентну 10 мільйонам євро, визначену за середньорічним курсом Національного банку України.

Суб'єктами великого підприємництва є:

- ✓ юридичні особи – суб'єкти господарювання будь-якої організаційно-правової форми та форми власності, у яких середня кількість працівників за звітний період (календарний рік) перевищує 250 осіб та річний дохід

від будь-якої діяльності перевищує суму, еквівалентну 50 мільйонам євро, визначену за середньорічним курсом Національного банку України. Інші суб'єкти господарювання належать до суб'єктів середнього підприємництва.

ГЛОСАРІЙ

Акціонерне товариство – товариство засновниками, якого є акціонери незалежно від юридичного статусу.

Акція – це цінний папір, без встановленого терміну обігу, підтверджує пайову участь акціонера.

Акредитив – є договором, що містить зобов'язання банку емітента, за якими цей банк, за дорученням клієнта (заявника акредитиву) або від його імені зобов'язується здійснювати платіж на користь постачальника товарів або послуг і доручає іншому банку здійснювати цей платіж проти документів.

Амортизація – процес перенесення вартості основних фондів на продукт що виготовляється з її допомогою.

Асоціація – добровільне об'єднання фізичних або юридичних осіб для досягнення спільної мети на засадах співробітництва при збереженості самостійності, правової та майнової незалежності її членів.

Аналіз – розчленування предмету пізнання абстрагування його окремих сторін чи аспектів.

Аудит – перевірка даних бухгалтерського обліку і показників фінансової звітності суб'єкта господарювання з метою висловлення незалежної думки аудитора про її достовірність в усіх життєвих аспектах та відповідність вимогам законів України, положень (стандартів) бухгалтерського обліку.

Акт – документ, який засвідчує взаємовідносини між замовником та виконавцем.

Бізнес – є організація, що бере участь в торгівлі товарами чи послугами споживача.

Бізнес – план – це техніко-економічне обґрунтування діяльності підприємств у ринкових умовах, програма його діяльності, він характеризує модель підприємства в майбутньому.

Банк – це фінансова структура призначена для грошово – кредитного обслуговування юридичних та фізичних осіб.

Безготівкові розрахунки – платежі, які здійснюються шляхом перерахування з рахунку платника на рахунок кредитора у банках коштів без використання готівкової маси.

Бюджет – має вигляд таблиці, який формується з прибутків та видатків (доходи, витрати) у формалізованому виді для суб'єктів мікро і макро рівня.

Бухгалтерський облік – це синтез господарської діяльності структур, переведення натуральних та трудових вимірників у грошовій вимірник.

Виробниче підприємство – це таке підприємство, яке здійснює виробництво товарів, надає послуги, інформацію створює духовні цінності.

Виробничий план – це система адресних завдань по випуску продукції певної номенклатури, асортименту, відповідної кількості і якості в певні терміни з оптимальним виробничим циклом, що забезпечує зростання виробництва.

Видатки – це кошти, що спрямовані на здійснення програм та заходів, передбачених відповідним бюджетом, за винятком коштів на погашення основної суми боргу та повернення надмірно сплачених до бюджету сум.

Валовий внутрішній продукт (ВВП) – один з найважливіших показників розвитку економіки, який характеризує кінцевий результат виробничої діяльності економічних одиниць – резидентів у сфері матеріального і нематеріального виробництва.

Валютний курс – вираз ціни грошової одиниці країни в грошових одиницях іншої.

Гроші – особливий товар, що є загальною еквівалентною формою вартості інших товарів та послуг.

Гарантія – це порука в чомусь, забезпечення чого небудь, умови що забезпечують успіх чого небудь.

Господарська діяльність – діяльність суб'єктів господарювання у сфері суспільного виробництва, спрямованого на виготовлення та реалізацію продукції, виконання робіт чи надання послуг вартісного характеру, що мають цінову визначеність.

Готельний збір – це єдиний з місцевих податків, який передбачає необхідний внесок в регіональний держбюджет. Він стягується з митою фінансування заходів.

Дохід – це очікувана властивість об'єкта, яка є мотивом створення, виробництва, володіння, використання цього об'єкта.

Дозвільна система – це особливий порядок виготовлення, придбання, зберігання, перевезення обліку і використання спеціально визначених предметів, матеріалів і речовин, а також відкриття та функціонування окремих підприємств, майстерень і лабораторій з митою охорони інтересів держави та безпеки громадян.

Деференціація – процес і стан подріблення певної соціальної цілесності на складові частини, чи елементи.

Договір – правовий документ, де сторони визначаються з правами і обов'язками.

Довідки – це документи які подаються в інші установи, підписуються крім укладача, керівником установи, засвідчуються печаткою.

Договір купівлі-продажу – це договір за яким продавець зобов’язується передати майно у власність покупцеві, а покупець зобов’язується прийняти майно і сплатити за нього певну грошову суму.

Договір міни – це договір де кожна зі сторін зобов’язується передати другій стороні у власність один товар в обмін на інший товар.

Дебітори – це юридичні чи фізичні особи, які внаслідок минулих подій заборгували підприємству певні суми грошових коштів, їх еквівалентів або інші активи.

Депозит(вклад) – грошові кошти в готівковій чи безготівковій формі у валюті України чи іноземній валюті, банківських металах, які банк прийняв від вкладника на договірних засадах на визначений термін зберігання під певний відсоток.

Діагностика – це підвищення надійності та ресурсу даного суб’єкта.

Дотація – доплата з бюджетів вищих рівнів задля збалансування бюджетів нижчих рівнів, це без відкладна, безповоротна допомога.

Єдиний дозвольний офіс – це форма організації та координації діяльності дозвольних органів в основі якої лежить здійснення всіх чи більшої частини етапів процедур дозвольного характеру.

Емісія – вливання грошових коштів в грошовий обіг.

Емітент цінних паперів – особа (юридична особа, фізична особа, держава, орган місцевого самоврядування), яка від свого імені розміщує цінні папери і зобов’язується виконувати обов’язки, що випливають з умов їх випуску.

Земельний податок – плата за землю яка складається із земельного податку та орендної плати за земельну ділянку державної чи комунальної власності.

Збори (оплата, внесок) – обов’язковий платіж, до відповідного бюджету, що стягується з платників зборів, з умовою отримання ними спеціальної вигоди, в тому числі внаслідок вчинення на користь таких осіб, державним органом, органами державного самоврядування, іншими уповноваженими органами.

Індивідуальне підприємство – засноване на особистій власності громадянина і на використанні його праці (без найму).

Інвестор – людина чи комерційна установа, яка вкладає гроші, або інші активи з метою їх збереження та примноження.

Інструктаж – перевірка знань працівників структури на виконання своїх прямих обов’язків.

Комерційне підприємство – його зміст становлять торгівельні та обмінні операції. В основі цього виду діяльності лежать угоди щодо купівлі – продажу (передачі) товарів і послуг.

Командитне товариство – товариство в якому окрім єдиного учасника, або більшої кількості учасників, що провадять від імені товариства підприємницьку

діяльність, несуть відповідальність за зобов'язаннями товариства всім своїм майном.

Концерн – фінансово промислова група компаній типовим є збереження юридичної і господарської діяльності і самостійності учасників, але з врахуванням кординації з боку домінуючих фінансових структур.

Колективне підприємство – засноване на власності трудового колективу, кооперативу, або іншого статутного підприємства.

Комерційне підприємство – його зміст становлять торгівельні та обмінні операції. В основі цього виду діяльності лежать угоди щодо купівлі – продажу (перепродажу) товарів і послуг.

Кваліфікація – наявність підготовки професійних знань навичок та досвіду, які дають можливість особі належним чином проводити певні дії, рівень підготовленості, майстерності, ступінь готовності до виконання праці з0а визначеною спеціальністю чи посадою, що визначається.

Конфіденційність – послуга безпеки, що забезпечує конфіденційність інформації відповідно до принципів керування структурою.

Комунальний податок – це обов'язків платіж, який стягується органами влади з суб'єктів комунальної власності.

Курортний збір – це податок, що встановлюється місцевою владою курортів і збирається з усіх відвідувачів, які прибувають на ці курорти та користуються будь якими засобами розміщення.

Кредитор – громадянин, або юридична особа яка має підтвержені належними документами майнові вимови до боржника.

Констрибуція – принцип страхування, який передбачає право страховика звернутися до інших страховиків, які за проданими полюсами несуть відповідальність перед одним і тим самим конкурентом страхувальником, з пропозицією розподілити витрати з відшкодування збитків.

Лізинг – підприємська діяльність, спрямована на інвестування власних чи залучених фінансових коштів, яка полягає у наданні лізингодавцем, у виключне користування, на визначений термін лізингодержувачу майна.

Ліцензія – це документ, що демонструє певний дозвіл, що засвідчує право ліцензиста на провадженого зазначеного в ньому виду господарської діяльності протягом визначеного строку та умови використання ліцензійних умов.

Ліквідація – визначає поняття припинення діяльності суб'єкта господарювання, шляхом реорганізації, злиття, приєднання, поділу, перетворення) даної структури.

Мито – непрямий податок, різновид митних платежів, який накладається на товари, що переміщуються через митний кордон, тобто ввіз /вивіз транзит.

- Норматив** – навантаження на певний вид роботи для забезпечення стабільної роботи та своєчасного виконання завдань.
- Оренда** – заснована на договорі строкового платного володіння певним об'єктом визначеного часом. Оподаткування – законодавчо врегульований процес встановлення та утримання податків у країні, визначається їх розміром і строком, відповідних об'єктів, та кола юридичних та фізичних осіб, що підлягають оподаткуванню.
- Об'єкт** – сторона на яку спрямоване пізнання, або діяльність називається об'єктом.
- Облігація** – емісійний цінний папір, що засвічує внесення його власником грошових коштів і підтверджує зобов'язання відшкодування йому номінальної вартості цього цінного паперу з виплатою певного цінного патенту.
- Оборотні кошти** – це сукупність коштів підприємства, що авансуються на створення оборотних фондів та фондів обігу і забезпечення їх неперервного обігу.
- Оферта** – пропозиція певній стороні укласти угоду з урахуванням викладених умов. Оферта вважається прийнятою після її акценту.
- Оперативне управління** – визначає речове право суб'єкта господарювання, який володіє, користується і розпоряджається майном закріпленим за власником для здійснення некомерційної господарської діяльності.
- Податок на прибуток** – прямий податок, що стягується з прибутку організації (підприємства, банку, страхової компанії). Прибуток організації, як правило визначається як дохід від діяльності компанії мінус сума встановлених відрахувань та знижок.
- Прибутковий податок** – податок з населення, це економічні відносини в грошовій формі які виникають між державою і населенням з приводу примусового обов'язкового вилучення частини їх доходів для покриття платежів бюджету.
- Податок на додану вартість (ПДВ)** – це непрямий податок, який входить в ціну товару (вартість робіт чи послуг), та сплачується покупцем, але його облік і перерахунок сплачує продавець (податковий агент) до державного бюджету.
- Податки** – це встановлені вищим законодавчим органом влади обов'язкові платежі, які сплачують юридичні і фізичні особи до бюджету в розмірах і термінах передбачених законом.
- Прямі податки** – податки що стягуються державою безпосередньо з доходів або майна платників податків.
- Платіжне доручення** – верхня вимога постачальника (одержувача коштів) безпосередньо до покупця (платника) сплатити вартість поставленої йому за

договором продукції (виконаних робіт, наданих послуг, нижня – доручення платника банку.)

Планування – дивитися уперед, допомагає правильно прийняти обґрунтовані управлінські рішення.

Погочний рахунок – вид банківського рахунку, який відкривається банками юридичним і фізичним особам для зберігання грошових коштів та здійснення розрахунково-касового обслуговування за допомогою платіжних інструментів.

Резюме – вид документа, в якому подається короткі відомості про навчання, трудову діяльність та професійні успіхи й досягнення особи, яка його складає.

Ревізія – форма документального контролю за фінансово-господарською діяльністю підприємства, дотримання законодавства з фінансових питань, достовірності обліку і звітності, виявлення нестач, розтрати, привласнень і крадіжок.

Ризики – поняття, що має поняття до людських очікувань настання події.

Ринковий збір – це право займати місце для торгівлі на ринках для торгівлі в павільйонах усіх форм власності.

Резерви – запаси активів, які можуть бути використані для покращення господарської діяльності виробництва.

Сегментація – лінійне членування мовленого потоку (тексту) на сегменти.

Стажувальня – навчання персоналу на робочому місці під керівництвом відповідальної особи після теоретичної підготовки або одночасно з нею і практичної з метою оволодіння дисципліною.

Стратегія – система доходів, яка використовується для того, щоб організація не стала надто залежною від одного стратегічного господарського підрозділу.

Страховання – процес прийняття ризиків фізичної, юридичної особи в процесі господарської діяльності.

Страховий випадок – подія, передбачувана договором страхування або законодавством, яка відбулася із настанням якої виникає обов'язок страховика здійснити виплату страхової суми страхувальника.

Страховий внесок – це страховий платіж (страхова премія).

Стимул – сильний збуджуючий момент, внутрішній або зовнішній фактор викликає реакцію, дію даного суб'єкта (фізичної особи).

Товариство з обмеженою відповідальністю (ТЗОВ) – організація, суб'єкт господарювання, статутний капітал якого поділяється на частки, розмір яких встановлюється статутом товариства.

Торговий патент – державне свідоцтво, яке засвідчує право суб'єкта підприємницької діяльності чи його структурного відокремленого підрозділу проводити такі види підприємницької діяльності торговельна (за грошові кошти, а також за використання інших форм розрахунків та кредитних карток).

Трудовий договір – угода між працівником і власником підприємства, установи, організації (далі власник) за якого працівник зобов'язується виконувати роботу, визначеною цією угодою з підпорядкуванням, а власник виплачувати працівникам заробітню плату.

Тактика – концептуальна ідея, яка здійснюється у вигляді одного або більшої кількості завдань.

Трансфер – операція осіб, предметів, цінностей, документів тощо від одного власника до споживача іншого.

Умовна франчиза – сума, у межах яких перестраховальник звільняється від обов'язку виплатити страхового відшкодування за оригінальним договором за умови, що розмір збитку не перевищує цю суму.

Фінанси – це система економічних відносин між державою, юридичними та фізичними особами, а також між окремими державами і міжнародними інструментами й організаціями щодо акумуляції та використання грошових запасів на основі розподілу й перерозподілу.

Франчайзинг – це форма співпраці між юридичною та фінансово незалежними сторонами (компаніями або фізичними особами) в рамках якої одна сторона (франчайзер), що володіє успішним бізнесом, відомою торговою маркою, ноу-хау, комерційними таємницями.

Фонд соціального страхування – державний цільовий фонд, який здійснює керівництво та управління загальнообов'язковими державним страхуванням в Україні, від нещасних випадків у зв'язку з втратою тимчасовою працездатності та медичним страхуванням.

Фінансовий план – це план формування розподілу і використання фінансових ресурсів.

Фінансові результати – це зіставлення регламентованих податковим законодавством валових доходів, і валових витрат. Перевищення валових доходів над валовими витратами становить прибуток. Зворотнє явище характеризує збиток.

Цінні папери – документи які засвічують зобов'язуванні відносини між особою, яка їх видала та особою, яка є власником. Документ вважається цінним, якщо відповідно до законодавства він може бути самостійним об'єктом прав.

Штраф – основне адміністративне стягнення, яке за своєю суттю є грошовим стягненням, що накладається на громадян які вчинили адміністративне порушення.

РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

1. Анопій В.В., Серета С.А., Шутовська Н.О. Основи підприємництва. Навчальний посібник (рек. МОН України) К.-2021 вид, «новий світ».
2. Марущак С.М., Сфімова Г.В. Оцінка та управління підприємницькими ризиками - посібник вид.» Університетська книга, К.-2024
3. Петрушевський Ю.Л., Стрельников О.І. Звітність підприємств. Навчальний посібник для ВНЗ (рекомендовано МОН України) вид.Монголія 2006 рік випуску 2021
4. Основи підприємницької діяльності : конспект лекцій для здобувачів вищої освітнього ступеня «Бакалавр» / уклад. В. С. Кушнірук. – Миколаїв : МНАУ, 2024.
5. Організація підприємницької діяльності : конспект - лекцій укладачі: Ю. В. Чорток, А. В. Євдокимова. – Суми : Сумський державний університет, 2020.
6. Основи економічної грамотності та підприємництва: навчальний посібник /Алексеева С. В., Базиль Л. О., Байдулін В. Б., Гриценко І. А., Єршова Л. М., Закатнов Д. О., Орлов В. Ф., Сохацька Г. В. – Житомир: "Полісся", 2021
7. Карпюк Г.І. Основи підприємництва: Навчальний посібник для здобувачів професійної (професійно-технічної) освіти. «Інститут модернізації змісту освіти» МОН -2021 Донецьк.
8. Підприємство: сучасні виклики, тренди та трансформації: моногр. / за заг. ред. д-ра екон. наук, проф. Т. Гринько. –Дніпро : Видавець Біла К. О.,2023
9. Циктор А.І.,Остапеч О.М.,Банях Ю.В., Коркуна І.І.Основи підприємницької діяльності. «Навчальний посібник» «Добра справа» Львів-2014

ВИКОРИСТАНА ЛІТЕРАТУРА

1. Організація власного бізнесу: навч. посіб.: за ред. к.е.н., доц. Є.В. Ткача. Чернівці : Чернівец. нац. ун-т. ім. Ю.Федьковича. 2023.
2. Основи підприємництва: підручник / [Біляк Т.О., Бірюченко С.Ю., Бужимська К.О., та ін.]; під заг. ред. Н.В. Валінкевич. Житомир : ЖДТУ, 2019.
3. Основи підприємницької діяльності : підручник / за редакцією д.е.н., проф. В.М. Марченко. Київ: КПІ ім. Ігоря Сікорського. Видво «Політехніка», 2022.

4. Підприємництво: сучасні виклики, тренди та трансформації: моногр. / за заг. ред. д-ра екон. наук, проф. Т. Гринько. –Дніпро : Видавець Біла К. О.,2023
5. Основи підприємницької діяльності : конспект лекцій для здобувачів вищої освітнього ступеня «Бакалавр» / уклад. В. С. Кушнірук. – Миколаїв : МНАУ, 2024.
6. Економіка і бізнес: підручник / за ред. д.е.н., проф. Л. Г. Мельника, д.е.н., проф. О. І. Каріпцевої. Суми: Університетська книга, 2021
7. Фінанси бізнесу / [Ситник Н. С., Сташин А. В., Попович Д.В., Сич О.А. та ін.]; за заг. ред. Н. С. Ситник.- Львів: Видавництво «Апріорі», 2019.
8. Циктор А.І., Остапець О.М., Банах Ю.В., Коркуна І.І. Основи підприємницької діяльності. «Навчальний посібник» «Добра справа» Львів-2014
9. Управління стартапами : підручник / О. А. Гавриш, К. О. 4 Бояринова, М. О. Кравченко, К. О. Копішинська; за заг. ред. О. А. Гавриша. Київ : КПІ ім. Ігоря Сікорського, Видавництво «Політехніка», 2020
10. Балановська Т.І., Троян А.В. Управління бізнесом: навч. посібник. Київ: НУБіП України, 2019

ДОДАТКОВІ РЕКОМЕНДОВАНІ ДЖЕРЕЛА

1. Мочерний С.В., Устенко О.А., Чеботар С.І.» Основи підприємницької діяльності. Київ: « Академія» ,2000р.
2. «Господарський кодекс України». Київ: « Література»,2004
3. Варналій З.С.» Основи підприємництва» .К.-« Знання-Прес»2003р.- 285с.
4. Господарський Кодекс України. Закон України №436-ІУ від 16.01.2003р. Режим доступу www.zakon.rada.gov.ua
11. Про акціонерні товариства . Закон України №639-ІУ від 31.10.2008р. - Режим доступу www.zakon.rada.gov.ua
12. Про господарські товариства. Закон України №1576-12 від 19.09.1991р. - Режим доступу www.zakon.rada.gov.ua
13. Про державну підтримку малого підприємництва. Закон України № 2063-ІІІ від 19.10.2000р. - Режим доступу www.zakon.rada.gov.ua
14. Про банки і банківську діяльність .Закон України № 2121 -ІІІ від 07.12.2000р. - Режим доступу www.zakon.rada.gov.ua
15. Цивільний Кодекс України. Закон України №435-ІУ від 16.01.2003р. - Режим доступу www.zakon.rada.gov.ua

ІНТЕРНЕТ - РЕСУРСИ

- <http://franchising.ua/osnovi-biznesu/> - портал ідей для бізнесу
- <http://www.vlasnasprava.info/> - новини українського бізнесу
- <http://www.bplans.com> – бізнес-планування
- <http://chp.com.ua/ua/> - приватне підприємництво
- <https://business.diia.gov.ua/> - дія бізнес

<http://pleddg.org.ua/ua/tag/rozvitok-msp/> - партнерство з розвитку міст
<https://prometheus.org.ua/> - навчальна платформа (курси з підприємництва)