

УДК 658.016.8(477)

Біла А.Ю.

*магістр кафедри економіки та підприємництва
Черкаського державного технологічного університету*

Носань Н.С.

*кандидат історичних наук,
доцент кафедри економіки та підприємництва
Черкаського державного технологічного університету*

ЛІКВІДАЦІЯ ТОВАРИСТВА З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ: ОСНОВНІ АСПЕКТИ

THE LIQUIDATION OF LLC: MAIN ASPECTS

АНОТАЦІЯ

У статті розглянуто основні принципи ліквідації підприємства – товариства з обмеженою відповідальністю. Описано основні етапи процесу ліквідації – від рішення про припинення діяльності на рівні підприємства і до завершення функціонування підприємства на рівні держави.

Ключові слова: ліквідація, товариство з обмеженою відповідальністю, загальні збори, держреєстрація.

АННОТАЦИЯ

В статье рассмотрены основные принципы ликвидации предприятия – общества с ограниченной ответственностью. Описаны основные этапы процесса ликвидации – от решения о прекращении деятельности на уровне предприятия и до окончания функционирования предприятия на уровне государства.

Ключевые слова: ликвидация, общество с ограниченной ответственностью, общее собрание, госрегистрация.

ANNOTATION

The article considered the main principles of liquidation of an enterprise – a limited liability company. The main stages of the liquidation process from the decision to end the activity at the enterprise level and the completion of the state-owned enterprise's operation are described.

Keywords: a liquidation, a limited liability company, an general meeting, a state registration.

Постановка проблеми. Сьогодні детального нормативного акта, який регламентує порядок ліквідації підприємства, не існує. Наявні нормативні акти недостатньо чітко та повно ухваляють цю прогалину. Певний етап ліквідації, пов'язаний із припиненням прав та обов'язків підприємства щодо певної категорії контрагентів, регулюється окремими нормативними документами. Ця проблема й зумовлює актуальність на сучасному етапі [18].

Аналіз останніх досліджень і публікацій. Протягом останніх років в юридичній літературі інститут ліквідації розглядається не лише в контексті вирішення проблеми застосування чинних норм права, що регулюють процедуру ліквідації юридичних осіб, а й як предмет ґрунтовних теоретичних досліджень. Вагомий внесок у розроблення теоретичних положень щодо ліквідації юридичних осіб зробили такі вчені-правники, як Т.Д. Айткулов, М.І. Брагінський, О.М. Вінник, В.К. Джунь, А.В. Коровайко, В.В. Мамутов, С.В. Мартишкін, О.А. Наумов, М.В. Телюкіна, В.С. Щербина та багато інших [19].

На законодавчому рівні порядок ліквідації юридичної особи встановлено Цивільним кодексом України, Господарським кодексом України, Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців» та іншими нормативно-правовими актами.

Процес ліквідації та його основні аспекти раніше були представлені в загальних ознаках. Дослідження спрямоване на виокремлення детального поступового опису ліквідації товариства з обмеженою відповідальністю.

Мета статті полягає у дослідженні юридичної сутності ліквідації підприємства в сучасний період та описанні основних етапів процесу ліквідації та їх характеристики.

Виклад основного матеріалу дослідження. Рішення про ліквідацію в компетенції загальних зборів ТОВ (п. 8 ф 4 ст. 145 ЦКУ ч. 1 ст. 59 Закону про господарські товариства) [4].

Для проведення голосування за порядком денним потрібен кворум – присутність учасників, які володіють понад 50% голосів. Водночас у статуті ТОВ без державної частки в статутному капіталі може встановлюватися інший відсоток голосів для правомірних загальних зборів (ч. 2 ст. 60 Закону про госптовариства).

Для ухвалення рішення про ліквідацію ТОВ достатньо набрати більшість голосів (ч. 3 ст. 59 Закону про госптовариства). Визначення більшості голосів або від загальної кількості голосів учасників, або від кількості голосів присутніх учасників визначає статут ТОВ.

Жодних вимог до складу комісії та кількості її членів не висуває ні Цивільний кодекс, ні Господарський кодекс України. Комісію можна сформувати як із засновників, так і з найманих працівників або з тих та інших. Ліквідатором можна призначити директора підприємства. Проте, враховуючи те, що здійснення цієї процедури охоплює різні аспекти діяльності підприємства, доцільно включати до складу цієї комісії і керівника, і бухгалтера (аудитора), і юриста. Причому до складу комісії може увійти людина, котра не є працівником або засновником.

Якщо це комісія, а не ліквідатор, необхідно зафіксувати порядок ухвалення нею рішень як

колегіальним органом (простою більшістю голів або інакше).

Ліквідаційна комісія (ліквідатор) із моменту створення (призначення), керує справами підприємства, представляє його у відносинах із третіми особами, виступає у суді від його імені. У зв'язку із цим виникає необхідність у переданні їй печаток, штампів, установчих документів (якщо останні у паперовому вигляді), які необхідні для виконання нею функцій.

До порядку денного загальних зборів важливо включити такі положення:

1) про ліквідацію підприємства за рішенням власників;

2) про призначення персонального складу ліквідаційної комісії та її голови чи ліквідатора;

3) про порядок і терміни заявлення кредиторами своїх вимог.

Як тільки рішення про ліквідацію підприємства буде ухвалене, протягом трьох робочих днів про це необхідно повідомити держреєстратора. До суб'єктів держреєстрації належать виконавчі органи сільських, селищних і міських рад, Київська міська, районні, районні в місті Києві держадміністрації, нотаріуси та акредитовані суб'єкти.

При цьому йому подають (ч. 1 ст. 105 ЦКУ ч. 9 ст. 17 Закону про держреєстрацію) [5]:

- примірник оригіналу (нотаріально засвідчену копію) рішення учасників або відповідного органу підприємства (чи держоргану) про припинення (ліквідацію);

- примірник оригіналу (нотаріально засвідчену копію) документа, яким затверджено персональний склад ліквідаційної комісії або ліквідатора, реєстраційні номери облікових карток платників податків, строк заявлення кредиторами своїх вимог (за умови, що всі ці відомості не вказано в рішенні про припинення).

Якщо документи подають у паперовому вигляді, звертатися можна незалежно від місцезнаходження підприємства до будь-якого держреєстратора, нотаріуса в межах області або м. Києва, а якщо в електронному – у межах України (ч. 2 ст. 4 Закону про держреєстрацію). Проте якщо документи представлятиме директор, доведеться пред'явити паспорт, а якщо представник – додатково оригінал (нотаріально засвідчену копію) довіреності (іншого документа, що засвідчує його повноваження). Документи в паперовому вигляді приймають за описом, копію якого в день одержання документів видають (направляють) заявнику з відміткою про дату їх прийняття та кодом доступу тим способом, яким подано документи.

В електронній формі документи подають через портал електронних сервісів згідно з Порядком № 784/5 [13]. Аби реалізувати таку можливість, під-приємство повинно створити персональний кабінет на порталі (зареєструватися) з використанням електронного цифрового підпису чи іншого альтернативного способу ідентифікації.

Розгляд документів держреєстратором відбувається протягом 24 годин після одержання документів (окрім вихідних і святкових днів).

Якщо протягом цього строку держреєстратор вчиняє реєстраційну дію, тобто вносить до ЄДР дані про те, що підприємство знаходиться у процесі припинення, а також дані про рішення щодо припинення існування юридичної особи, відомості про комісію з припинення й строк для заявлення кредиторами своїх вимог (п. 26 ч. 2 ст. 9 Закону про держреєстрацію).

У день проведення реєстраційної дії держреєстратор передає інформацію про неї органам статистики, податкової служби та Пенсійного фонду.

Якщо держреєстратор убачає підстави для зупинення розгляду документів, то відповідне обґрунтоване повідомлення про зупинення держреєстратор розміщує на порталі електронних сервісів і направляє заявнику на його електронну скриньку. При цьому документи, в яких необхідно усунути недоліки, повертають заявнику не пізніше наступного робочого дня після одержання від нього заяви про їх повернення. Розгляд може бути зупинений у разі прострочення терміну подання документів або якщо документи подано не в повному обсязі. Після виправлення недоліків розгляд документів поновлюється.

Відмову в держреєстрації може спровокувати подання документів особою, котра не має на це права, чи наявність у ЄДР відомостей про судові рішення щодо заборони на проведення реєстраційних дій або неусунення підстав для зупинення (ч. 1 ст. 28 Закону про держреєстрацію). У разі відмови держреєстратор також оформлює відповідне повідомлення, де зазначає підставу для такого рішення. Він розміщує його на порталі електронних сервісів. Після відмови документи можна одержати назад. Для цього заявник має подати держреєстратору заяву про це. І не пізніше наступного робочого дня їх необхідно повернути. Коли недоліки усунуть, документи можна подати повторно.

Від дня внесення даних про рішення щодо припинення підприємства в ЄДР офіційно починається процес ліквідації і стартує термін для вимог кредиторів. Із цього самого моменту стане неможливо зареєструвати нове підприємство, засновником якого виступає те, що ліквідується, або змінити склад учасників останнього (п. п. 9, 10 ч. 1 ст. 28 Закону про держреєстрацію).

Перевірити відповідний статус підприємства можна на сайті irc.gov.ua, ввівши його найменування або код ЄДРПОУ.

Наступним етапом є проведення обов'язкової інвентаризації (ч. 4 ст. 111 ЦКУ) [1]. Порядок проведення інвентаризації регулює Положення № 879 [14]. Інвентаризація повинна бути суцільною, яка охоплюватиме всі види активів і зобов'язань підприємства незалежно від їх місцезнаходження, у тому числі предмети, передані

в прокат, оренду або які знаходяться на реконструкції, модернізації, консервації, у ремонті, запасі або резерві незалежно від технічного стану. Також інвентаризації підлягають активи та зобов'язання, котрі обліковуються на позабалансових рахунках, зокрема цінності, які не належать підприємству, але тимчасово знаходяться в його користуванні, розпорядженні або на зберіганні, умовні активи та зобов'язання (непередбачені активи та зобов'язання) підприємства (застави, гарантії, зобов'язання тощо), бланки документів суворої звітності та інші активи.

При цьому на активи, які знаходяться в дорозі, не оплачену в термін покупцями відвантаженою продукцію (товари) і на активи, що знаходяться на складах інших підприємств (на відповідальному зберіганні, на комісії, у переробці), складають окремі інвентаризаційні описи (п. 4.3 р. III Положення № 879).

Щоб визначити реальну вартість майна підприємства, що ліквідується, ліквідаційна комісія може провести його оцінку. Але зауважимо, що Закон про госптовариства та ЦКУ не виділяють оцінку майна як один з обов'язкових етапів ліквідації. Частина 4 ст. 111 ЦКУ говорить лише про те, що у випадках, установлених законом, ліквідаційна комісія забезпечує проведення незалежної оцінки. До таких випадків належить ліквідація державних, комунальних підприємств і підприємств (госптовариств) із державною (комунальною) часткою майна (ст. 7 Закону про оцінку) [7].

Оцінка майна проводиться для визначення забезпечення для розрахунків із кредиторами. Свої вимоги кредитори заявляють у термін, відведений для цього органом, який ухвалив рішення про ліквідацію. Кожну заявлену вимогу ліквідаційна комісія розглядає окремо. Рішення, ухвалене в результаті розгляду, скеровують кредитору не пізніше ніж за 30 днів від дня одержання вимоги. Це стосується й вимог зі сплати податків (зборів), ЄСВ, страхових коштів (ч. 6 ст. 105 ЦКУ).

На цьому етапі вимоги кредиторів визнаються або ні. В останньому випадку кредитор залишається використати можливість, передбачену ч. 3 ст. 112 ЦКУ: протягом місяця від дня, коли він дізнався або повинен був дізнатися про відмову ліквідаційної комісії, звернутися до суду. За рішенням суду вимоги кредиторів можуть бути задоволені за рахунок майна, котре залишилося після ліквідації.

Від дня внесення до ЄДР запису про рішення про ліквідацію ліквідаційна комісія зобов'язана вжити заходів зі стягнення дебіторської заборгованості та письмово повідомити кожного боржника.

Ліквідаційна комісія повинна до закінчення строку для пред'явлення кредиторами вимог закрити всі банківські рахунки, крім одного, який використовуватиметься для розрахунків із кредиторами (ч. 3 ст. 111 ЦКУ). Ліквідаційна комісія визначає його самостійно. Для цього

до банку подають документи, названі в п. 20.4 Інструкції № 492 [16]. Інші рахунки закривають на підставі відповідної заяви та копії рішення про ліквідацію (засвідченої нотаріусом або органом, що ухвалив таке рішення), до яких долучають картку зі зразками підписів, засвідчених нотаріально (якщо на рахунок є гроші). Датою закриття поточного рахунку вважають день, що настає за днем здійснення останньої операції за рахунком. Якщо на рахунок немає залишків коштів, а заяву подано в операційний час банку, то датою закриття рахунку вважається день одержання банком цієї заяви (п. 20.6 Інструкції № 492).

Після спливу заявленого для кредиторів терміну ліквідаційна комісія складає проміжний баланс (ч. 8 ст. НІ ЦКУ). У ньому відображають дані про склад майна підприємства, перелік пред'явлених вимог і результат їх розгляду. Його мають затвердити загальні збори учасників (або інший орган, котрий ухвалив рішення про ліквідацію).

Далі йдуть розрахунки з кредиторами, які здійснюють згідно з черговістю, установленою ст. 112 ЦКУ:

1. У першу чергу задовольняються вимоги щодо відшкодування шкоди, завданої каліцтвом, іншим ушкодженням здоров'я або смертю, та вимоги кредиторів, забезпечені заставою чи іншим способом.

2. У другу чергу задовольняються вимоги працівників, пов'язані з трудовими відносинами, вимоги автора про плату за використання результату його інтелектуальної, творчої діяльності.

Навіть у разі ліквідації підприємства не можна просто так взяти і звільнити працівників. Трудове законодавство вимагає витримати визначену процедуру та терміни. Про заплановане звільнення необхідно персонально попередити працівників не пізніше ніж за два місяці. Повідомлення про звільнення із зазначенням у ньому конкретної дати звільнення вручають працівнику під підпис або надсилають рекомендованим листом із повідомленням про вручення та описом вкладення. Крім того, підприємство звільнення повідомити територіальну службу зайнятості за місцем реєстрації підприємства як платника єдиного внеску (п. 4 ч. 3 ст. 50 Закону про зайнятість) [6]. У день звільнення з працівником здійснюють остаточний розрахунок, видають трудову книжку і копію наказу про звільнення. Якщо в указаний день він не працював, то виплату здійснюють не пізніше наступного дня після пред'явлення працівником вимоги про розрахунок.

3) У третю чергу задовольняються вимоги щодо податків, зборів (обов'язкових платежів).

Основна мета для підприємства – домогтися, щоб відомості про відсутність заборгованості зі сплати податків і зборів (форма № 30-ОПП) були направлені податковою до ЄДР. Ці відомості повинні потрапити до закінчення строку,

визначеного підприємством для заявлення кредитором своїх вимог. У цей самий період податківці повинні пред'явити підприємству свої кредиторські вимоги, якщо такі в них є (п. п. 11.6, 11.14 Порядку № 1588) [10].

Той чи інший висновок фіскалі можуть зробити, ґрунтуючись на даних податкової інформації, одержаної у т. ч. в результаті проведення позапланової податкової перевірки (п. п. 78.1.7 ПКУ) [3].

Податкова перевірка підприємства, що знаходиться у стані ліквідації, повинна бути призначена не пізніше 10 робочих днів від дня одержання відомостей від держреєстратора про рішення загальних зборів учасників (або іншого органу) про добровільну ліквідацію. У випадках, передбачених п. п. 11.11, 11.12 Порядку № 1588, ухвалюється рішення про непроведення перевірки.

Якщо ухвалено рішення про проведення перевірки, то вона проводиться одночасно з перевіркою не знятих з обліку відокремлених підрозділів підприємства. Для цього можуть залучатися працівники інших податкових органів, зокрема за неосновним місцем обліку підприємства.

Ця позапланова перевірка може тривати у великих платників 15 робочих днів, у суб'єктів малого підприємництва – 5 робочих днів, а в інших платників – 10 робочих днів. Подовжити перевірку можуть на 10, 2 або 5 робочих днів відповідно (п. 82.2 ПКУ).

Якщо ще до перевірки або ж у результаті її за платником значиться заборгованість за податками та зборами, то фіскальний орган повинен направити до ЄДР форму № 30-ОПП після одержання інформації про рішення підприємства ліквідуватися, але до закінчення строку для кредиторів.

До затвердження ліквідаційного балансу ліквідаційна комісія подає до податкової, органів ПФУ звітність за останній звітний період (ч. 10 ст. 111 ЦКУ).

Аналогічний порядок діє відносно одержання підприємством відомостей про відсутність (наявність) заборгованості зі сплати єдиного внеску за формою № 11-ЄСВ, прописаний у розділі IV Порядку № 1162 [12].

Довідку про відсутність заборгованості зі сплати єдиного внеску та страхових коштів за формою, наведеною в додатку 6 до Порядку № 21-6 [11], видає орган ПФУ після перевірки. Її мають провести протягом 10 днів із дати одержання органом ПФУ від держреєстратора повідомлення про внесення до ЄДР запису про рішення про припинення діяльності юридичної особи.

Якщо буде виявлено заборгованість, орган ПФУ має направити голові ліквідаційної комісії довідку про борг за всіма видами платежів та її разом із підтвердними документами пред'являє підприємству в строк, установлений для всіх кредиторів.

Після погашення боргу та одержання від фондів соцстрахування довідки про відсутність

заборгованості зі сплати страхових коштів орган ПФУ складе власну довідку про відсутність заборгованості зі сплати ЄСВ і страхових коштів фондів соцстрахування.

Зняття підприємства з обліку в органах фіскальної служби як платника податків, зборів і єдиного внеску відбудеться після того, як контролерам із ЄДР надійде інформація про держреєстрацію припинення підприємства (п. п. 1 п. 11.21 Порядку № 1588, п. 6 р. IV Порядку № 1162).

4) У четверту чергу задовольняються всі інші вимоги.

Вимоги однієї черги задовольняються пропорційно сумі вимог, що належать кожному кредитору цієї черги.

Якщо на розрахунки з усіма кредиторами бракує грошей, то ліквідаційна комісія зорганізовує реалізацію майна. А якщо майна підприємства недостатньо для задоволення вимог кредиторів, то ліквідаційна комісія зобов'язана звернутися до господарського суду із заявою про порушення справи про банкрутство (ст. 95 Закону про банкрутство) [8]. Про такий можливий результат можуть указати дані проміжного балансу.

Причому власник майна боржника (уповноважена ним особа), керівник боржника, голова ліквідаційної комісії (ліквідатор), які допустили порушення цієї вимоги, несуть солідарну відповідальність за незадоволення вимог кредиторів (ч. 6 ст. 95 Закону про банкрутство).

Вимоги кредитора вважаються погашеними, якщо вони не визнані ліквідаційною комісією, а він протягом місяця так і не звернувся до суду або суд відмовив йому у задоволенні позову (ч. 5 ст. 112 ЦКУ).

Якщо раптом кредитор заявить вимогу після спливу відведеного строку, то її можуть задовольнити за рахунок майна підприємства, що залишилося після розрахунків із кредиторами, які звернулися вчасно.

Після закінчення розрахунків із кредиторами складають ліквідаційний баланс підприємства, який теж затверджують загальні збори учасників або інший орган, який ухвалив рішення про ліквідацію (щодо інших ОПФ). Ліквідаційна комісія забезпечує подання ліквідаційного балансу податковим органам (ч. 11 ст. 111 ЦКУ).

Одним із важливих етапів ліквідації ТОВ є знищення печаток та архівування документів. Для цього ліквідаційній комісії достатньо оформити в довільній формі акт про знищення печаток і штампів, зафіксувавши в ньому їхні відбитки. Ці атрибути можна знищити будь-яким способом, котрий виключає їх подальше використання.

Архівним установам передають документи обов'язкового (довгострокового) зберігання (ч. 13 ст. 111 ЦКУ). До таких належать, зокрема, установчі документи, накази з основної діяльності, з кадрових питань, трудові

договори (контракти), штатні розписи, протоколи загальних зборів, списки акціонерів й афілійованих осіб, особисті справи звільнених працівників. Докладно цей процес регулюють Правила № 1000/5 [15] і Перелік № 430/5 [17].

Після затвердження ліквідаційного балансу та до внесення в ЄДР запису про ліквідацію, якщо в підприємства залишилося ще майно та/або гроші, то їх розподіляють між засновниками (ч. 12 ст. 111 ЦКУ). Пропорції поділу майна повинно регулюватися установчими документами підприємства.

Учасникам, яким дісталася нерухомість, необхідно зареєструвати право власності на неї. Для цього їм знадобляться документ, що засвідчує право власності юридичної особи на нерухомість, і ліквідаційний баланс, затверджений загальними зборами засновників, а також письмова заява про розподіл між ними майна чи рішення відповідного органу про подальше використання такого майна (п. 49 Порядку № 1127) [9].

Після завершення процедури ліквідації, але не раніше закінчення строку заявлення вимог кредиторами, держреєстратору подають (ч. 12 ст. 17 Закону про держреєстрацію):

- заяву про державну реєстрацію припинення юридичної особи в результаті її ліквідації. Її форму затверджено Наказом Мін'юсту України від 06.01.16 № 15/5;

- довідку архівної установи про прийняття документів, що підлягають довгостроковому зберіганню.

Підстави для відмови в держреєстрації припинення зафіксовані в п. 11 ч. 1 ст. 28 Закону про держреєстрацію.

Якщо немає підстав для припинення, то держреєстратор здійснює держреєстрацію припинення функціонування підприємств протягом 24 годин після одержання документів. Підприємство вважається таким, що припинилося, від дня внесення запису до ЄДР про його припинення (ч. 2 ст. 104 ЦКУ).

Висновки. Ліквідація підприємства є одним із визначальних механізмів упорядкування господарської діяльності. Для ефективного та безболісного процесу ліквідації необхідно чітко розуміти етапи останньої: впорядкування рішення про ліквідацію підприємством та створення ліквідаційної комісії, держреєстрація рішення, проведення інвентаризації та оцінки майна, задоволення вимог кредиторів, архівування документації, розподіл іншого майна (якщо таке залишилося) між засновниками, створення ліквідаційного балансу та його подання, остаточна державна ліквідація.

БІБЛІОГРАФІЧНИЙ СПИСОК:

1. Цивільний кодекс України. URL: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/435-15>.
2. Господарський кодекс України. URL: <http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/436-15>.
3. Податковий кодекс України. URL: <http://zakon0.rada.gov.ua/laws/show/2755-17>.
4. ЗУ «Про господарські товариства» від 19.09.91 № 1576-XII. URL: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/1576-12>.
5. ЗУ «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців і громадських формувань» від 15.03.03 № 755-IV. URL: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/755-15>.
6. ЗУ «Про зайнятість населення» від 05.07.12 № 5067-VI. URL: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/5067-17>.
7. ЗУ «Про оцінку майна, майнові права та професійну оціночну діяльність в Україні» від 12.07.01 № 2658-III. URL: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/2658-14>.
8. ЗУ «Про відновлення платоспроможності боржника або визнання його банкрутом» від 14.05.92 № 2343-XII. URL: <http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/2343-12>.
9. Порядок державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень, затверджений Постановою КМУ від 25.12.15 № 1127. URL: <http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/1127-2015-%D0%BF>.
10. Порядок обліку платників податків і зборів (обов'язкових платежів), затверджений Наказом Мінфіну України від 09.12.11 № 1588. URL: <http://zakon0.rada.gov.ua/laws/show/z1562-11>.
11. Порядок взяття на облік і зняття з обліку в органах Пенсійного фонду України платників єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування, затверджений Постановою Правління ПФУ від 27.09.10 № 21-6. URL: <http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/z0995-10>.
12. Порядок обліку платників єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування, затверджений Наказом Мінфіну України від 24.11.14 № 1162. URL: <http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/z1553-14>.
13. Порядок функціонування порталу електронних сервісів юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців і громадських формувань, які не мають статусу юридичної особи, затверджений Наказом Мін'юсту України від 23.03.16. № 784/5. URL: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/z0427-16>.
14. Положення про інвентаризацію активів та зобов'язань, затверджене Наказом Мінфіну України від 02.09.14 № 879. URL: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/z1365-14>.
15. Правила організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування на підприємствах, в установах та організаціях, затверджені Наказом Мін'юсту України від 18.06.15 № 1000/5. URL: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/z0736-15>.
16. Інструкція про порядок відкриття, використання та закриття рахунків у національній та іноземній валютах, затверджена Постановою Правління НБУ від 12.11.03 № 492. URL: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/z1172-03>.
17. Перелік типових документів, які створюються під час діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій із зазначенням строків зберігання документів, затверджений Наказом Мін'юсту України від 12.04.12 № 578/5. URL: <http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/z0571-12>.
18. Кравченко А.В., Зеленкова І.І. Проблемні питання ліквідації підприємств за господарським законодавством України. Адвокат. 2012. № 1. С. 33–37. URL: http://nbuv.gov.ua/UJRN/adv_2012_1_7.
19. Фесюра М.В. Ліквідація, реорганізація, банкрутство підприємства, установи, організації в сучасний період: поняття та юридична сутність. Публічне право. 2013. № 1. С. 310–317. URL: http://nbuv.gov.ua/UJRN/pp_2013_1_44.