Міністерство освіти та науки України

Кафедра бухгалтерського обліку та аудиту

Курсова робота з дісципліни «Бухгалтерський облік»

**«Облік створення підприємства»**

**Реферат**

Курсова робота містить: 139 сторінок, 13 табл., 1 рис., 29 додатків

Метою проведення курсової роботи був аналіз бухгалтерського обліку створення нового підприємства.

Структура курсової роботи складається з 14 розділів, які складаються з теоретичниго опису поетапного проходження усіх необхідних інстанцій щодо правильного оформлення та реєстрації нового підприємства відповідно до встановлених норм діючого законодавства України.

Для безпосереднього створення підприємства, необхідно пройти декілька етапів серед яких: обов’язково обрати сферу й галузь у якій має повноцінно функціонувати нове підприємство; обрати до якої форми власносні буде налажати підприємство, яке планується створити. Наступним етапом для успішної та прибуткової роботи підприємства є визначення техніко – економічних показників підприємства, які будуть відображати ефективність роботи підприємства за окремий звітний період часу.

Надалі засновниками підприємства складаються установчі документи,у встановленій діючим законодавством України,формі. Проводиться державна реєстрація нового товариства, а також внесення відомостей про нього до ЄДРПОУ. Нова юридична особа проходить реєстрацію в органах Державної податкової служби, Пенсійного фонду України, фондах соціального страхування, а потім може отримати дозвільні документи на початок праці.

Необхідною умовою для початку роботи товариства є відкриття поточного рахунку у відділенні банку , яке обирається засновниками юридичної особи самостійно. Потім складається вступний сальдовий бухгалтерський баланс та відображаються господарчі операції, пов’язані із складанням вступного балансу, які відображаються у журналі реєстрації господарчих операцій.

КВЕД ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ СТАТУТ УСТАНОВЧИЙ ДОГОВІР СТАТУТНИЙ ФОНД БАНК ДЕРЖАВНА РЕЄСТРАЦІЯ ДЕРЖАВНА ПОДАТКОВА СЛУЖБА ПЕНСІЙНИЙ ФОНД ФОНД СОЦІАЛЬНОГО СТРАХУВАННЯ ДОЗВІЛЬНІ ДОКУМЕНТИ ПЕЧАТКА ШТАМП ЛІЦЕВА КАРТКА БУХГАЛТЕРСЬКИЙ БАЛАНС

**Зміст**

Вступ

1. Обгрунтування сфери діяльності підприємства. Розробка техніко - економічного обгрунтування
2. Обгрунтування організаційно-правової форми власності підприємства (Навести коротку характеристику форм власності й обгрунтувати вибір форми власності для підприємства, яке передбачається відкрити)
3. Перелік документів , необхідних для державної реєстрації підприємства
4. Документальне оформлення рішення засновників про створення підприємства
5. Розробка установчих документів (Додати: Статут, Установчий договір)
6. Обгрунтування вибору закладу банка й відкриття тимчасового поточного рахунку
7. Порядок формування статутного капіталу відповідно до діючого законодавства України. Процедура передплати акцій при створенні відкритого акціонерного товариства
8. Опис процедури реєстрації юридичної особи
9. Постановка підприємства на облік в органах Державної податкової служби, Пенсійного фонду України, фондах соціального страхування
10. Опис процедури отримання документів дозвільного характеру
11. Опис процедур отримання дозволу на виготовлення штампа й печатки підприємства
12. Нотаріальне оформлення ліцьової картки, її реєстрація у закладі банка, відкриття постійного поточного рахунку. Договірне регулювання взаємовідносин підприємства із закладом банка з розрахунково-касового обслуговування
13. Створення вступного сальдового бухгалтерського балансу
14. Відображення господарчих операцій, пов’язаних із складанням вступного балансу

Висновки

Додатки

Перелік літератури

**Вступ**

Дана робота буде присвячена розгляданню порядку отримання статусу юридичної особи. Державна реєстрація є загальною умовою здійснення господарчої діяльності будь-яким суб’єктом, незалежно від його організаційно-правової форми й виду здійснення діяльності. Факт державної реєстрації юридичної особи ще не надає права здійснювати підприємницьку діяльність у повному обсязі. Щоб легалізувати свою діяльність, юридична особа повинна здійснити ряд послідовних дій юридичного характеру, до яких відносяться: включення до ЄДРПОУ; отримання дозволу на виготовлення печатки та штампів в органах міліції та їх виготовлення; постановка на облік до органів податкової служби; реєстрація у Пенсійному фонді та інших фондах соціального страхування; відкриття поточного рахунку у банку.

Більш детально буде розглянуто процес створення підприємства на таких етапах:

Обгрунтування сфери діяльності підприємства. Розробка техніко - економічного обґрунтування;

Обгрунтування організаційно-правової форми власності підприємства ;

Перелік документів, необхідних для державної реєстрації підприємства. Документальне оформлення рішення засновників про створення підприємства Розробка установчих документів ;

Обгрунтування вибору закладу банка й відкриття тимчасового поточного рахунку Порядок формування статутного капіталу відповідно до діючого законодавства України.

Нотаріальне оформлення ліцьової картки, її реєстрація у закладі банка, відкриття постійного поточного рахунку. Договірне регулювання взаємовідносин підприємства із закладом банка з розрахунково-касового обслуговування Створення вступного сальдового бухгалтерського балансу

Відображення господарчих операцій, пов’язаних із складанням вступного балансу

**1. Обгрунтування сфери діяльності підприємства. Розробка техніко - економічного обгрунтування**

Майбутнє підприємство, яке має бути створено функціонуватиме в сфері послуг, а саме, в сфері туристичного бізнесу. Нижче представлені рядки з Класифікатору видів економічної діяльності (КВЕД), які обгрунтують вибір з точки зору економічної діяльності.

Для того щоб більш детально розглянути аспекти и для обгрунтування вибору саме цього підприємства, необхідно розглянути саме ринок послуг та його стан на сьогодняшній день, саме це допоможе обгрунтувати вбір нового підприємства в галузі туристичного бізнесу.

На сьогодняшній день в Украні ще не сформовано окремої та повноцінної галузі, яка б відповідала міжнародним стандартам туристичного бізнесу,але все ж таки тенденція росту попиту на туристичні послуги досить помітна.

На розвиток туристичної галузі у 2006 році впливають такі зовнішні та внутрішні чинники: підвищення тарифів на газ, електроенергію, комунальні послуги, відсутність державного фінансування установ розвитку туристичної і рекреаційної галузі; запровадження стандартів, санітарних, технічних бар’єрів з огляду на вступ України до Всесвітньої організації торгівлі і створення зон вільної торгівлі з ЄС; лібералізація візового режиму між Україною та ЄС; зсування відкриття літніх туристичного та курортного сезонів у зв’язку з холодною і дощовою весною; ускладнення суспільно-політичної ситуації в Криму на початку літа.

Негативний вплив чинників, які провокують подорожчання національних пропозицій, компенсується позитивним впливом таких чинників зростання турпотоків, як прозорість кордонів, свобода пересування, вільна торгівля. У внутрішньому туризмі, внаслідок подорожчання вітчизняних турпропозицій, очікується лише невелике зростання – обсяги турпотоку збільшаться на 5%. Обсяги туристичного споживання у грошовому вимірі зросли на 10%, незважаючи на уповільнення темпів зростання обсягів турпотоків. Збільшення туристичних потоків зумовлює приріст обсягу туристичного споживання товарів і послуг національного виробництва, збільшення кількості туристичних підприємств і підвищення ефективності їх діяльності.

15 березня 2006 року Кабінетом Міністрів України прийнято постанову № 297 «Про порядок надання послуг тимчасового розміщення (проживання)» – удосконалена нормативно-правова база курортної і туристичної галузей щодо порядку надання послуг з тимчасового розміщення.

Наказом Держспоживстандарту від 28 лютого 2006 року № 54 «Про затвердження Національного стандарту ДСТУ 4527:2006 «Послуги туристичні. Засоби розміщення. Терміни і визначення» – прийнято новий стандарт “Терміни і визначення”, який визначає всі основні типи об'єктів розміщення, що можуть бути використані для розміщення туристів.

На 2007 рік бюджетний запит по відновленню фінансової підтримки розвитку туризму в Україні був сформований на суму 48,0 млн. грн. Заздалегідь погоджено в Міністерстві фінансів лише 60% запиту – 28,8 млн. грн. Не були достатньо враховані потреби на фінансування міжнародної співпраці, створення інформаційних центрів, маркетингової діяльності, розвиток інфраструктури туризму.

Відповідно до ст. 6 Закону України "Про туризм", туризм є одним з пріоритетних напрямів розвитку економіки та культури. Від туристичної і курортно-рекреаційної сфер залежить життєдіяльність як галузей економіки, так і соціальної сфери. Туристична та курортно-рекреаційна діяльність сприяє наповненню бюджетів усіх рівнів, зростанню зайнятості населення, охороні та раціональному використанню природних ресурсів, відновленню і збереженню здоров'я й патріотичному вихованню громадян тощо.

Державною службою туризму і курортів протягом 2006р. розроблено і прийнято ряд проектів нормативно-правових і регуляторних актів:

1. Наказ Держспоживстандарту України від 28.02.2006 №54 «Про затвердження Національного стандарту ДСТУ 4527:2006 «Послуги туристичні. Засоби розміщення. Термінологія і визначення»;

2. Постанова Кабінету Міністрів України від 15.03.2006 №297 «Про порядок надання послуг по тимчасовому розміщенню (проживанню);

3. Розпорядження Кабінету Міністрів України від 03.07.2006 № 373 – р «Про затвердження плану заходів щодо державної підтримки розвитку сільського туризму на 2006-2010 р.р.»;

Розроблені та перебувають на погодженні у зацікавлених органах центральної виконавчої влади такі нормативно-правові й регуляторні акти:

- проект Закону України «Про внесення змін до Закону України «Про курорти»;

- проект Закону України «Про внесення змін до Закону України «Про туризм»;

- проект Указу Президента України «Про заходи щодо розвитку туризму в Україні»;

- проект постанови Кабінету Міністрів України «Про порядок встановлення видів категорій об’єктам туристичної інфраструктури»;

- проект спільного наказу МКТ та Державного комітету України з питань регуляторної політики та підприємництва «Про затвердження ліцензійних умов провадження туроператорської та турагентської діяльності»;

- проект спільного наказу МКТ України та Державного Комітету України з питань регуляторної політики та підприємництва «Про затвердження порядку контролю за додержанням ліцензійних умов провадження туроператорської та турагентської діяльності»;

- проект постанови Кабінету Міністрів України «Про утворення Координаційної ради з питань туризму і курортів».

Все це забезпечуватиме значне збільшення туристичних потоків та обсягів наданих послуг, створення додаткових робочих місць та зайнятість населення, розбудову туристичної інфраструктури, надходження коштів до бюджету, в т.ч. валютних. І як наслідок, сприятиме покращенню економічного та інвестиційного клімату. Підприємство, яке буде створено має досягнути своєї основної мети, а саме досягнути максимального прибутку та стати найкращим у своїй галузі, та, безумовно, отримати визнання на ринку послуг, як національному так і міжнародному.

Згідно статистичному щорічнику України маємо деякі данні, щодо туристичного бізнесу в Україні. Данні наведені в таблиці 1

Таблиця1 Розвиток внутрішнього туризму

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| *Надання туристичних послуг в Україні* | *Створено туристичних агенств* | *З них: збиткових,%* | *Прибуткових,%* | *Було зачинено державою, з різних причин,%* |
| *2003* | *12067* | *45* | *52* | *3* |
| *2004* | *24567* | *39* | *60* | *1* |
| *2005* | *34321* | *33* | *65* | *2* |
| *2006(1 пів-я)* | *45385* | *22* | *74* | *3* |

Згідно цієї таблиці, можна зробити висновок, що в найближчому майбутньому туристичний бізнес буде однією з найпродуктивніших та найприбутковіших галузей.

**2. Обгрунтування організаційно – правової форми власності підприємства. (Навести коротку характеристику форм власності й обгрунтувати вибір форми власності для підприємства, яке передбачається відкрити)**

Обгрунтування вибору форми власності має розпочатися з наведеня основних форм власності, які існують в Україні на сьогодняшній день і, звичайно, з визначення, що саме є суб’єктами права власності.

Суб'єктами права власності в Україні визнаються – народ України, громадяни, юридичні особи і держава. У відповідності зі ст.3 Закону України «Про власність» від 07.02.91 р. суб'єктами права власності можуть бути також інші держави, їхні юридичні особи, спільні підприємства, міжнародні організації, громадяни інших держав та особи без громадянства. Іноземні юридичні особи і громадяни можуть стати власниками майна в Україні у випадках придбання об'єктів приватизації, а також внаслідок здійснення іноземних інвестицій у формах, зазначених Декретом Кабінету Міністрів України. Для забезпечення здійснення підприємницької діяльності законодавство допускає об'єднання майна, що є власністю громадян, юридичних осіб і держави, та утворення на цій основі змішаних форм власності; у тому числі власності спільних підприємств за участю юридичних осіб та громадян інших держав.

Суб'єктами права приватної власності в Україні є громадяни України, іноземні громадяни та особи без громадянства. Іноземні громадяни та особи без громадянства користуються правами і несуть обов'язки щодо належного їм на території України майна на рівні з громадянами України, якщо інше не передбачене законодавством. Об'єктами права приватної власності є жилі будинки, квартири, предмети особистого користування, дачі, продуктивна та робоча худоба, земельні ділянки, засоби виробництва, вироблена продукція, грошові кошти, акції, інші цінні папери, а також інше майно споживчого і виробничого призначення. На сьогодняшній день в Україні можно відокремити такі форми власності: державна, колективна та приватна. Кожної з цих форм власності притаманні тільки їй характерні риси (суб'єкти, засоби придбання, об'єкти). Існують ряд об'єктів, що не можуть бути у приватній та колективній власності. Усі форми власності мають свої переваги та недоліки. Підприємство, яке планується створити, можна віднести до колективної власності, саме тому більш детально розглянемо саме цю форму власності.

Колективна власність охоплює майно, що належить окремим організаційно оформленим колективам громадян, а також інших колективних організацій. Члени таких організацій об'єднують свою працю і свої кошти для досягнення певних цілей. Вони безпосередньо або через створюванні органи визначають порядок використання майна, управління ним та розподілу доходів. До коло суб'єктів колективної власності відносять трудові колективи державних підприємств, колективи орендарів, колективні підприємства, кооперативи, акціонерні товариства, господарські товариства та інші громадські об'єднання, релігійні організації, що є юридичними особами.

У власності колективного підприємства є вироблена продукція, одержані доходи, а також інше майно, придбане на підставах незаборонених законом. Вклади працівників, визначаються залежно від його трудової участі в діяльності державного або орендного підприємства, а також участі у збільшенні майна колективного підприємства після його створення.

Одним із різновидів колективної форми власності є господарчі товариства, розвиток яких є значною мірою основою збільшення внутрішнього інвестування економіки, оскільки є наслідком концентралізації капіталу за допомогою об’єднання індивідуальних капіталів, постійного розширення обсягу внутрішнього капіталу країни.

Закон «Про господарчі товариства» називає п’ять видів господарчих товариств: акціонерні товариства, товариства з обмеженою відповідальністю, товариства з додатковою відповідальністю, повні товариства, командитні товариства. Усім їм властиві деякі загальні ознаки:

● товариство – це добровільний союз, об’єднання не менше двох осіб. Максимальне число учасників не обмежується, але на практиці в товаристві поєднується невелике коло осіб;

● господарчі товариства є договірними об’єднаннями. Як юридичні особи, вони створюються на підставі укладання засновницького договору;

● забезпечення діяльності господарчих товариств здійснюється на основі об’єднання майнових засобів і нематеріальних активів.

Загальна характеристика господарчого товариства

Правовий статус:юридична особа.

Фонди*:* статутний; резервний (страховий) – не менше як 25 % статутного фонду; інші фонди, передбачені законодавством або установчими документами товариства.

Учасники:фізичні та (або) юридичні особи.

Учасники товариства мають право:

брати участь у керуванні справами товариства в порядку, визначеному в установчих документах;

брати участь в розподілі прибутку товариства й одержувати дивіденди;

вийти в установленому порядку з товариства;

одержувати інформацію про діяльність товариства. За вимогою учасника товариство зобов’язане надавати йому для ознайомлення річні баланси, звіти про його діяльність, протоколи зборів.

Учасники можуть мати також інші права, передбачені законодавством і установчими документами товариства.

Учасники товариства зобов’язані:

* + - дотримуватись положень установчих документів товариства і виконувати рішення загальних зборів і інших органів управління товариства;
    - виконувати свої зобов’язання перед товариством, зокрема пов’язані з майновою участю, а також вносити внески (оплачувати акції) у розмірі, порядку і засобами, передбаченими установчими документами;
    - не розголошувати комерційну таємницю і конфедеційну інформацію про діяльність товариства;
    - нести інші зобов’язання, якщо це передбачено вище згаданим Законом, іншим законодавством України й установчими документами.

Товариство є власником:майна, переданого йому засновниками й учасниками у власність; продукції, виробленої товариством внаслідок господарської діяльності; отриманих доходів; іншого майна, придбаного на підставі, не заборонених законом.

Реорганізація:

а) різновиди: злиття; приєднання; поділ; виділення; перетворення.

б) підстави: рішення вищого органу товариства; рішення антимонопольного органу про примусовий поділ згідно з антимонопольним законодавством. Порядок прийняття Антимонопольним комітетом України такого рішення регулюється Законом України від 11.01.2001 р. № 2210-ІІІ «Про захист економічної конкуренції».

Підстави ліквідації:

1. закінчення строку, на який воно створювалось;
2. досягнення мети, поставленої при його створенні;
3. рішення вищого органу товариства;
4. рішення суду або арбітражного суду за поданням органів, що контролюють діяльність товариства, у разі систематичного або грубого порушення ним законодавства;
5. рішення арбітражного суду в порядку, встановленому Законом «Про банкрутство»;
6. інші підстави, передбачені установчими документами.

Підприємство, яке планується відкрити, буде належати до товариства з обмеженою відповідальністю– це товариство, що має статутний фонд, розділений на частини, розмір яких визначається установчими документами. Учасники товариства несуть відповідальність у межах їх внесків. Основна причина чому саме ця форма власності була обрана – це, безумовно, те, що саме ця форма гарантує найбільшу прибутковість. І саме те, що всі учасники ризикують лише певною часткою свого капіталу, а саме, весеною при вступі до товариства. Саме товариство несе повну майнову відповідальність за своїми зобов’язаннями перед кредиторами, тому й інтереси кредиторів певною мірою захищені.

Особливістю товариства з обмеженою відповідальністю є наявність статутного капіталу (статутного фонду), якому присвячена ст. 144 ЦК України. Розмір статутного капіталу ТОВ не може бути меншим за розмір, встановлений ст. 52 Закону № 1576 і повинен бути не менше суми, еквівалентної 100 мінімальним заробітним платам, на основі ставки мінімальної заробітної плати, що діє на момент створення товариства з обмеженою відповідальністю. З 1 липня 2006 р. мінімальний розмір статутного капіталу ТОВ складає 37 500 грн. Кожен з учасників має внести початковий внесок у статутний фонд не менше 30% зазначеного в установчих документах до моменту реєстрації товариства. У разі невиконання цього зобов’язання у визначений термін учасник сплачує за час прострочення 10 % річних з недовнесеної суми.

ТОВ має право змінювати (збільшувати або зменьшувати) розмір статутного капіталу. Рішення про зміну розміра статутного капіталу дійсно зі дня внесення цих змін до державного реєстру.

Обов’язковою умовою збільшення статутного капіталу товариства є повнота внесення усіма учасниками своїх вкладів. Порядок внесення додаткових вкладів встановлюється статутом товариства і законодавством.

Зменьшення статутного капіталу за наявності заперечень кредиторів товариства не допускається. Рішення ТОВ про зменьшення його статутного капіталу вступає до сили не раніше, ніж через 3 місяці після державної реєстрації і публікації про це у встановленному порядку.

Товариство має право, а у випадках, встановлених законодавством, зобов’язане зменьшити статутний капітал. Рішення про зменьшення статутного капіталу приймається спільним збором ТОВ.Вищим органомтовариства з обмеженою відповідальністю є збори учасників. Вони складаються з учасників товариства або призначених ними представників. Представники учасників можуть бути постійними або призначеними на певний строк. Учасник має право в будь-який час замінити свого представника в зборах учасників.Виконавчим органом ТОВє колегіальний або одноосібний директор. Дирикцію очолює генеральний директор, а членами виконавчого органу можуть бути також і особи, що не є учасниками товариства.

Контроль за діяльністю дирекції ТОВ здійснюється ревізійною комісією, що створюється зборами учасників товариства з їх числа, у кількості, передбаченій установчими документами, але не менше трьох осіб.

**3. Перелік документів, необхідних для державної реєстрації підприємства**

Державне реєстрація підприємства відбувається згідно Закону України про державну реєстрацію юридичних та фізичних осіб – підприємців ( зі змінами та доповненнями, які були внесені законами України від 3 березня 2005 року № 2452 – IV, від 3 березня 2005 року №2454 – IV, від 23 червня 2005 року № 2704 – IV, від 25 вересня 2005 року № 2919 – IV.) а також згідно Конституції України.

Згідно Закону про державну реєстрацію під державною реєстрацією підприємства розуміється – засвідчення факту про заснову чи ліквідацію суб’єкта підприємчої діяльності, а також здійснення інших реєстраційних дій шляхом внесення відповідного запису до Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців.

Згідно процедури реєстрація виглядає так:

1. надання документів на державну реєстрацію, які встановлені Законом України;
2. перевірка вірності комплектуючих документів, які надаються державному реєестру, і повноти відомостей, наданих в державній реєстрації;
3. перевірка документів, що надаються державному реєстратору, за відсутності висновків для відмови в проведенні державної реєстрації;
4. занесення свідчень про суб’єкта господарювання до Єдиного державного реєстру;
5. оформлення і видача свідоцтва про державну реєстрацію й виписку з Єдиного державного реєстру;

Підстави створення юридичних осіб залежать від виду юридичної особи, що створюється. Згідно з ЦК України вони поділяються на юридичних осіб публічного та приватного права. Юридичні особи публічного права створюються на підставі розпорядливого акту Президента України, органу державної власті, органу власті Автономної Республіки Крим або органу місцевого самоврядування, а приватного права – на підставі установчих документів (установчого договору, індивідуального або спільного акту, статуту).

Державну реєстрацію здійснює державний реєстратор – посадова особа, яка згідно з Законом про державну реєстрацію здійснює державну реєстрацію суб’єктів господарювання. Державний реєстратор, після здійснення державної реєстрації, зобов’язаний сформувати реєстраційну справу, куди увійдуть усі документи, які подавалися для реєстрації. Реєстраційні справи зберігаються у державного реєстратора упродовж періода існування юридичної особи, а також упродовж трьох років після внесення до Єдиного державного реєстру запису про припинення юридичною особою підприємницької діяльності (Єдиний державний реєстр – це автоматизована система збору, накопичення, захисту, обліку і надання інформації про юридичні особи та фізичні особи – підприємців. Він містить відомості, які стали відомі з реєстраційних карток юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців. Відомості з Єдиного державного реєстру є відкритими і загальнодоступними). Далі їх здають до архіву, де вони будуть зберігатися 75 років. Повернемося до пункту першого реєстраційного плану, а саме, необхідні документи.

Для здійснення державної реєстрації юридичної особи необхідно подати документи до державного реєстратора.

Вони подаються особисто засновником (засновниками) або уповноваженими ним (ними) особами. Засновник або уповноважена ним особа, яка особисто подає документи, надає паспорт і документ, посвідчуючий його повноваження. Документом, посвідчуючим повноваження засновників (учасників), можуть бути:

доручення, засвідчене нотаріально;

наказ, рішення, розпорядження, протокол або інше рішення засновників (учасників) юридичної особи.

Повноваження інших осіб, які уповноважені здійснювати реєстрацію, підтверджуються нотаріально засвідченим дорученням.

Документи державному реєстратору можна не тільки подати особисто, але й надіслати рекомендованим листом на його адресу. Але тоді необхідні підписи засновників (учасників) на реєстраційній картці на проведення державної реєстрації юридичної особи нотаріально засвідчити.

Для державної реєстрації юридичної особи необхідно надати:

заповнену реєстраційну картку на проведення державної реєстрації юридичної особи;

копію рішення засновників або уповноваженого ними органу про створення юридичної особи у випадках, передбачених законодавством;

два екземпляра установчих документів;

документ, засвідчуючий внесення реєстраційного збору за проведення державної реєстрації юридичної особи (копія квітанції, виданої банком, або копія платіжного доручення).

Реєстраційна картка на проведення державної реєстрації юридичної особи є одночасно заявою про державну реєстрацію (Додаток 1). Її форма затверджена Наказом № 67.

Реєстраційний збір за реєстрацію юридичної особи складає 10 НМД, що складає 170 грн.

У випадку якщо проводилося резервування найменування юридичної особи, окрім вищезазначених документів, додатково подається діюча довідка з Єдиного державного реєстру про резервування найменування юридичної особи. Якщо законом передбачена необхідність дозволу Антимонопольного комітету України або Кабінету Міністрів України на узгоджені дії або на концентрацію суб’єктів господарювання, то додатково подається (надсилається) копія рішення цих органів.

У Законі України від 11.01.2001 р. № 2210-ІІІ «Про захист економічної конкуренції» передбачені випадки і порядок отримання дозволу на узгоджені дії і концентрацію суб’єктів господарювання.

Якщо засновником (одним із засновників) суб’єкту підприємницькою діяльності є юридична особа, то його державна реєстрація підтверджується свідоцтво про державну реєстрацію, нотаріально засвідчена копія якого залишається у державного реєстратора.

Для державної реєстрації юридичної особи, засновником (засновниками) якої є іноземна юридична особа, додатково подається документ, який підтверджує реєстрацію іноземної особи у країні її місцезнаходження, у т.ч. виписування з торгового, банківського або судового реєстру. Цей документ повинен бути засвідчений у відповідності із законодавством країни його видачі, перекладений на українську мову і легалізований у консульському закладі України (якщо міжнародними договорами, у яких приймає участь Україна, не передбачено інших умов) або засвідчений у посольстві відповідної країни в Україні чи легалізований МІС України. Можна подавати оригінали цих документів або їх нотаріально засвідчені копії.

Відповідальність за невідповідність вимогам законодавства й недостовірність документів, які подаються для реєстрації, несе власник (засновник) або уповноважений їм орган.

Опис документів, що надаються юридичною особою Державному реєстратору для проведення державної реєстрації новоутвореної юридичної особи, а саме, ТОВ «Мрія», як юридична особа надала такі документи:

1. реєстраційна картка на проведення державної реєстрації.
2. два примірники установчих документів.
3. копія квитанції, виданої банком, про сплату реєстраційного збору за державну реєстрацію.
4. документ, що посвідчує внесення засновником (засновниками) вкладу (вкладів) до статутного фонду (статутного або вкладеного капіталу) юридичної особи в розмірі, який встановлено законом.
5. копія рішення засновником (учасників) або уповноваженого ними органу про створення юридичної особи.

Документи отримано «15» червня 2006 р.

Державний реєстратор Міхайлічук\_\_\_\_\_\_ А.Д. Міхайлічук

(підпис)

М. П.

Копію опису отримав:

Лєщинський С.Д. «15» червня 2006 р. Лєщинський

(прізвище, ініціали заявника) (дата) (підпис)

Існують також документи, що свідчать про відмову в реєстрації, вони представлені у додатках. Нижче розміщено свідоцтво, яке затверджує зареєстрованість юридичної особи «Мрія»., який є завершальним етапом реєстрації та реєстраційна картка, яка є однією з найголовніших складових процесу реєстрації.

**РЕЄСТРАЦІЙНА КАРТКА**

суб'єкта підприємницької діяльності —

юридичної особи

***Назва (повне найменування юридичної особи)***

Товариство з обмеженою відповідальністю

***Найменування юридичної особи***

«Мрія»

***Скорочене найменування юридичної особи***

ТОВ «Мрія»

***Місцезнаходження юридичної особи***

***Країна*** Поштовий індекс

Україна 866000

***Область***

Донецька

***Місто***

Донецьк

***Район***

Ворошилівський

***Вулиця***

Челюскінцев

Будинок Корпус Квартира(офіс)

186а 2 34

***Форма власності юридичної особи***

Приватна

***Вищий орган управління юридичної особи***

Загальні збори

*Розмір внеску до статутного або складеного капіталу* 42000

*Розмір сплаченого внеску до статутного капіталу* 21000

***Керівник юридичної особи***

Лєщинський Станіслав Денисович .

(прізвище, ім'я та по батькові)

Ідентифікаційний номер 1234555689

**II. Орган виконавчої влади, до сфери управління якого належить юридична особа державної форми власності чи юридична особа, в статутному фонді якої частка держави становить не менше 25 відсотків.**

***Найменування органу***

Сторінку заповнив \_Лєщинський С.Д. Лєщинський 15.06.2006

(прізвище,ініціали) (підпис) (дата)

**III. Засновники юридичної особи**

***Найменування або прізвище, ім’я, по батькові засновника***

Лєщинський Станіслав Денисович

Ідентифікаційний ном 1234555689

***Місце постійного проживання засновника***

Україна поштовий індекс

Донецька область 86600

Район

Ворошилівський

**Вулиця Будинок квартира**

Челюскінцев 189 46

Розмір внеску до статутного капіталу (грн.) 21000

Розмір оплаченого внеску до статутного капітал (грн.) 10500

***Найменування або прізвище, ім я, по батькові засновника***

Ткаченко Лариса Сергіївна

Ідентифікаційний номер 3454555689

***Місце постійного проживання засновника***

Україна поштовий індекс

Донецька область 86600

Район

Калінінський

**Вулиця Будинок квартира**

Чернигівська 19 26

Розмір внеску до статутного капіталу (грн.) 21000

Розмір оплаченого внеску до статутного капітал (грн.) 10500

Сторінку заповнив \_Лєщинський С.Д. Лєщинський 15.06.2006

(прізвище,ініціали) (підпис) (дата)

**IV.Основні види діяльності юридичної особи**

|  |  |
| --- | --- |
| Код виду економічної діяльності | Назва виду діяльності |
| 63.3 | ***Діяльність готелів та ресторанів*** |
| 63.30 | - туристичну діяльність: реалізацію та надання комплексу туристичних послуг, до складу яких входять послуги перевезення, послуги розміщення, консультації та планування маршрутів, організація індивідуальних подорожей та інші туристичні послуги |

**V. Відомості про осіб, які мають право вчиняти юридичні особи без довіреності, у тому числі підписувати договори**

***Прізвище, ім’я та по батькові***

Лєщинський Станіслав Денисович

Ідентифікаційний номер 1234555689

Сторінку заповнив \_Лєщинський С.Д. Лєщинський 15.06.2006

(прізвище,ініціали) (підпис) (дата)

**4. Документальне оформлення рішення засновників про створення підприємства**

*Загальна характеристика порядка створення юридичних осіб*

*колективної організаційно-правової форми*

Загальна

характеристика

Загальні положення про створення

Вимоги до установчих документів

Нормативно-правове регулювання

**Товариство з обмеженою відповідальністю (ТОВ)**

Товариство, засноване одним або кількома особами, статутний фонд якого поділений на частки, розмір яких визначається статутом. учасники товариства не відповідають по зобов’язанням товариства й несуть ризик збитків, пов’язаних з діяльністю товариства, у межах вартості своїх внесків.

Засновниками можуть бути фізичні і юридичні особи.

ТОВ може створюватися одним засновником.

Якщо засновників декілька, то у разі необхідності вони укладають договір про засновництво товариства, який не є установчим документом.

**Обмеження по створенню:**

– ТОВ не може мати своїм единим учасником інше господарче товариство, учасником якого також є одна особа;

– особа може бути учасником лише одного ТОВ, до складу якого входить один учасник.

Найменування повинно містити «найменування товариства», а також слова «товариство з обмеженою відповідальністю».

Статутний фонд ТОВ повинен бути не менший за суму, еквівалентну 100 мінімальним заробітним платам виходячи зі ставки мінімальної заробітної плати, діючої на момент його створення.

К моменту реєстрації засновники повинні сплатити 50% суми їх внесків, решта суми внеску вноситься протягом року з моменту створення.

**Органи управління ТОВ:** загальні збори, виконавчий орган (дирекція або директор), ревізійна комісія.

У статуті обов’язково повинні міститися відомості про:

* найменування, вид й цілі діяльності;
* склад засновників;
* його місцезнаходження;
* органи управління товариством, їх склад та компетенції;
* порядок прийняття органами управління рішень, включаючи перелік питань, за якими необхідно одностайна або кваліфікована більшість голосів;
* порядок вступу до товариства й виходу з нього;
* розмір статутного фонду, з визначенням частини кожного засновника;
* склад й порядок внесення внесків засновниками;
* розмір й порядок формування резервного фонду;
* порядок формування майна;
* порядок формування й розподілу прибутку;
* порядок передачі (переходу) частини у статутному фонді;
* порядок реорганізації або ліквідації.

Статутом може бути встановлений порядок визначення часток учасників в залежності від зміни вартості майна, внесеного в якості внеску, й додаткових внесків; випадки скликання позачергового загального збору та ін.

Статті 79 – 92 ГК України, статті 140 – 150ЦК України,Закон України від 19.09.91р.№ 1576-ХІІ«Про господарчі товариства»

**ПРОТОКОЛ ЗАГАЛЬНОГО ЗБОРУ УЧАСНИКІВ ТОВАРИСТВА З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ**

**ПРОТОКОЛ №1**

**зборів засновників товариства з обмеженою відповідальністю**

**«Туристичне агентство «Мрія»**

м. Донецьк «18» червня 2006р.

**Присутні:**

1. Лєщинський Станіслав Денисович

2. Ткаченко Лариса Сергіївна

або 100% складу учасників.

Збори визнані правомочними вирішувати всі питання порядку денного.

**ПОРЯДОК ДЕННИЙ:**

**Слухали:**

1. Про заснування товариства з обмеженою відповідальністю

Туристичне агентство «Мрія».

2. Про визначення розміру Статутного капіталу Товариства з обмеженою відповідальністю Туристичне агентство «Мрія».

3. Про визначення розміру та форм часток Засновників до Статутного фонду Товариства з обмеженою відповідальністю «Туристичне агентство «Мрія».

4. Про затвердження Статуту Товариства з обмеженою відповідальністю «Туристичне агентство «Мрія».

5. Про призначення директора Товариства з обмеженою відповідальністю «Туристичне агентство «Мрія».

**Ухвалили:**

1. Заснувати Товариство з обмеженою відповідальністю

«Туристичне агентство «Мрія».

2. Визначити розмір Статутного фонду Товариства з обмеженою відповідальністю у сумі сорок дві тисячі (сума прописом) гривень.

3. Визначити розмір та форми часток Засновників до Статутного капіталу Товариства з обмеженою відповідальністю у наступному співвідношенні:

Лєщинський Станіслав Денисович в рахунок своєї частки вносить двадцять одну тисячу (сума прописом) гривень, що складає 50% Статутного капіталу.

Ткаченко Лариса Сергіївна в рахунок своєї частки двадцять одну тисячу (сума прописом) гривень, що складає 50% Статутного капіталу.

4. Затвердити Статут Товариства з обмеженою відповідальністю.

5. Призначити Лєщинського Станіслава Денисовича на посаду директора товариства з обмеженою відповідальністю.

Визначити, що директор ТОВ має право без довіреності вирішувати всі питання, пов’язані з фінансово-господарською діяльністю Товариства (має право першого підпису), в тому числі оформлювати від імені Товариства кредити, підписувати договори, зокрема застави, та додатки до них; представляти Товариство у всіх підприємствах, організаціях та закладах незалежно від форми власності та підпорядкування.

По всім питанням порядку денного голосували одностайно.

Підписи Засновників:

Лєщинський С.Д.

Ткаченко Л.С.

**5. Розробка установчих документів. (Додати: Статут; Установчий договір)**

Установчі документи юридичної особи – це документи, які визначають індивідуальні особливості конкретної юридичної особи у рамках діючого законодавства. Ст.8 Закону України «Про підприємництво» називає два види установчих документів: статут (Додаток 2) і рішення одного або кількох власників або уповноваженого ним (ними) органів про створення суб’єкта підприємницької діяльності (якщо власників або органів два і більше, то таким рішенням є установчий договір(Додаток 3)).

Зміст статуту підприємства визначається ст.9 Закону «Про підприємства в Україні». У статуті підприємства згідно з ст.57 ГК України визначаються власник і найменування підприємства, його місцезнаходження, предмет і цілі господарчої діяльності, його органи управління, порядок їх формування, компетенція і повноваження трудового колективу та його виборних органів, порядок утворення майна підприємства, умови реорганізації і припинення діяльності підприємства. До статуту можуть включатися положення, пов’язані з особливостями діяльності підприємства: про трудові відносини, що виникають на підставі членства; про повноваження, порядок створення і структуру ради підприємства; про знаки для товарів і послуг тощо. У статуті підприємства визначається орган, що має право представляти інтереси трудового колективу (рада трудового колективу, рада підприємства, профспілковий комітет тощо).

Одним з немайнових прав суб’єктів підприємництва – юридичних осіб є те, що тільки власнику належить право використовувати фірмове найменування у підприємницькій діяльності різними способами, зокрема, під час реклами товарів, як елемента знака для товарів і послуг, передавати право використання найменування іншим особам. Це право регулюється (у тій мірі, в якій воно не суперечить законодавству України) Положенням про фірму.

Відповідно до п.2 ст.9 Закону України «Про підприємства в Україні» у найменуванні підприємства визначаються його назва (завод, фабрика, майстерня тощо). Юридична особа не має права використовувати найменування іншої юридичної особи. Це обмеження розповсюджується й на використання повних або скорочених найменувань органів державної влади, органів місцевого самоврядування й похідних від ним найменувань, а також найменувань, тотожніх найменуванню іншого суб’єкту підприємницької діяльності, яке внесено до Єдиного державного реєстру. Найменування юридичної особи вказується у його установчих документах й вноситься до Єдиного державного реєстру.

Спеціальні вимоги до установчих документів господарських товариств містяться у ст.4 Закону «Про господарські товариства». Установчі документи господарських товариств повинні містити відомості про вид товариства, предмет і цілі його діяльності, склад засновників та учасників, найменування та місцезнаходження, розмір та порядок утворення статутного фонду, порядок розподілу прибутків та збитків, склад та компетенцію органів товариства та порядок прийняття ними рішень, включаючи перелік питань, з яких необхідна одностайність або кваліфікована більшість голосів, порядок внесення змін до установчих документів та порядок ліквідації і реорганізації товариства.

Товариство створюється на основі статуту або установчого договору, якщо інше не передбачено законом. Товариство, яке створюється однією особою, діє на основі статуту. Наше новостворене підприємство діє згідно двох керуючих осіб, саме тому більш детально буде розглянуто установчий договір. Установчий договір визначає порядок й умови погоджених дій засновника. Його метою є урегулювання зобов’язання створити юридичну особу двома або більше особами.

Установчий договір **–** це цивільно–правовий договір, яким засновники юридично закріпляють свій намір створити підприємство з тією чи іншою назвою. Існує чотири головних складових установчого договору, без яких не можливим було б фактичне існування підприємства:

1. відомість про порядок спільного володіння юридичною власністю;
2. умови передачі юридичній особі майна;
3. відомості про частки в уставному фонді кожного із засновників юридичної особи;
4. порядок розподілу прибутків й збитків;

Установчий договір має бути підписаний усіма засновниками підприємства.

Правоохоронним засобом примусового характеру, що застосовується у разі невідповідності законодавству установчих документів, може бути визнання в судовому порядку недійсними установчих документів (повністю або в частині).

Якщо засновники хочуть, щоб підприємство набуло статусу повноцінної одиниці тієї чи іншої галузі, вони неодмінно мають скласти статут підприємства.

Статут підприємства **–** це локальний правовий акт юридичної особи, регулюючий разом з нормами діючого законодавства правову основу його діяльності. Він описує юридичний статус підприємства, предмет й цілі його діяльності, види діяльності юридичної особи, майно юридичної особи, порядок управління юридичною особою, порядок розподілу прибутків й збитків, порядок припинення діяльності і т.д. Статут й положення затверджуються власником (власниками) юридичної особи або їх представниками, органами або іншими суб’єктами, передбаченими законодавством. Для держаної реєстрації необхідно подавати два екземпляра установчих документів, один з яких повернуть з поміткою про державну реєстрацію.

**6. Обгрунтування вибору закладу банка й відкриття тимчасового поточного рахунку (При виборі закладу банка необхідно приділити**

**увагу тому, за які операції сплачує власник поточного рахунку і за що власнику поточного рахунку сплачує заклад банку)**

Для формування установчого фонду засновники можуть відкривати в банківській установі один рахунок в національній та іноземній валюті. Кошти на цей рахунок перераховуються засновниками (учасниками) для формування установчого фонду господарчого товариства перед його реєстрацією, як юридичної особи.

Цей рахунок починає функціонувати як поточний лише після отримання документів про реєстрацію господарчого товариства. У випадку відмови в реєстрації чи інших випадках кошти повертаються засновникам (учасникам), а рахунок закривається.

Для того щоб відкрити рахунок для формування установчого фонду до банку відправляється:

Рішення засновників щодо визначення особи, якій буде надано право розпоряджувального підпису при здійсненні операцій на цьому рахунку;

Копія установчого договору, засвідчена нотаріально (якщо хоча б один з засновників є фізичною особою);

Заява про відкриття рахунку, підписана уповноваженою засновниками особою;

Картка зі зразком підпису особи, якому засновники надають право розпоряджувального підпису, засвідчена уповноваженим працівником банку;

Після відкриття рахунку необхідно потурбуватися про встановлення ліміту залишку готівки в касі підприємства.

Ліміт залишку готівки у касі **–** це граничний розмір готівки, яка може залишатися у касі у позаробочий час.

Порядок встановлення ліміту залишку готівки у касі регулюється Інструкцією за готівковим обігом.

Встановлення ліміту каси проводиться підприємствами самостійно на підставі розрахунка встановлення ліміта залишку готівки у касі, який підписується головним (старшим) бухгалтером й керівником підприємства (або уповноваженою ним особою). До уваги приймається строк здачі підприємством готівкового прибутку (готівки) для його зарахування на рахунки у банках, встановлений відповідним договором банківського рахунку. Для кожного підприємства та його відокремлених підрозділів складається окремий розрахунок ліміта залишку готівки у касі.

Встановлений ліміт каси затверджується внутрішніми наказами (розпорядженнями) підприємства. Для відокремлених підрозділів ліміт каси встановлюється й доводиться до їх відомості відповідними внутрішніми наказами (розпорядженнями) підприємства – юридичної особи.

Підприємства, які починають свою діяльність, на перші три місяці їх роботи ліміт каси встановлюють відповідно до прогнозних розрахунків. Встановлений з урахуванням прогнозних розрахунків ліміт каси переглядається за фактичними показниками діяльності.

Для того, щоб обрати необхідне відділення банку необхідно звернути увагу на два фактори:

Перший – це надійність та репутація банку, до якого маєте розмістити свої кошти.

Другий – «зарплатня» по вкладу, а саме відсоткові ставки не депозитних вкладах, які пропонуються банком. Найпростіший засіб – це самостійний аналіз інформації, яку ви маєте отримати або в самому банку або на його офіційному сайті. Зверніть увагу на те, скільки років знаходиться банк на ринку, які послуги пропонує, порівняйте рівень відсоткових ставок за депозитами різних банків.

Проаналізувавши всі фактори, зупинимося на банку «Аваль». Цей банк надає великий перелік послуг, серед яких найбільш економними розрахунками власного часу є:

* клієнт не прив’язаний в обслуговуванні до конкретного операціоніста і навіть відділенню. Він може обслуговуватися у тому місці, де йому зараз зручно;
* клієнт має право зняти з рахунку будь яку суму, яка не обмежена мінімальною чи максимальною сумою, одноразового зняття коштів;
* операційно-касове обслуговування є безкоштовним;
* до послуг клієнта уникальна пропозиція сплати за розрахунково-касове обслуговування - комісія за утримання рахунку, яка включає в себе великий перелік послуг, дозволяючи клієнту не думати про можливі витрати при втраті виписувань, розшуку платежів, отриманні довідок та у інших нестандартних ситуаціях;
* існує система заохочувальних засобів для постійних клієнтів, та система знижок для юридичних та фізичних осіб – підприємців. Нижче представлена таблиця основних послуг, які надаються банком щодо відкриття поточного рахунку підприємством, основні відсотки, які отримує банк за надання тих чи інших послуг.

|  |  |
| --- | --- |
| Видача грошових коштів готівкою поверх сум, які включені до комісії за утримання рахунку (у відсотках від сум) | *1,2%* |
| Комісія за термінове операційне обслуговування – переведення грошових коштів клієнту іншого банку у сумі понад 1,000 гривень у день їх надходження на поточний рахунок клієнта (комісія не стягується з надходжень на рахунок готівки, внесеної до каси банку, з надходжень за рахунок виданого кредиту, поверненого депозиту) | *0.05%,но не менш ніж 10 грн.* |
| Комісія за внеопераційне обслуговування – переведення грошових коштів після закінчення операційного часу клієнту іншого банку й отримання готівки за чеком (комісія не стягується з надходження коштів за рахунок виданого кредиту, поверненого депозиту) | *0.15%,но не менш ніж 10 грн.* |
| Відкриття поточного рахунку у національній валюті | *100грн.* |
| Видання грошової чекової книжки | *10грн.00коп.* |

**7. Порядок формування статутного капіталу відповідно до діючого законодавства України. Процедура передплати акцій при створенні відкритого акціонерного товариства**

Статутний капітал – це зафіксована в установчих документах загальна вартість активів, які є внесками засновників (учасників) до капіталу підприємства, тобто сума капіталу, яку формують підприємства, зокрема господарчі товариства, для початку своєї діяльності.

Статутний капітал є незмінною, стабільною величиною, яка забезпечує юридичну можливість існування підприємства. Так, обов’язковою умовою функціонування підприємства є збереження статутного капіталу на рівні, не нижче, ніж передбачена Законом України від 19.09.91р. № 1576-ХІІ «Про господарчі товариства» мінімальна величина. Необхідність дотримання цієї вимоги полягає у захисті інтересів кредиторів. Кредитори можуть розповсюджувати свої претензії лише на активи підприємства, тоді як власники не несуть відповідальності по зобов’язанням. У такому разі гарантією захисту інтересів кредиторів є дотримання обов’язкової вимоги наявності чистих активів, вартість яких за величиною повинна бути не менш, ніж зареєстрований статутний капітал.

Розмір статутного капіталу товариства, який визначається установчим договором й відображається у статуті, повинен бути не менш, ніж розмір, встановлений законодавством:

- для товариства з обмеженою відповідальністю не менше суми, еквівалентної 100 мінімальним заробітним платам виходячи зі ставки мінімальної заробітної плати, діючої на момент створення товариства (у наш час – 37 500 грн.);

- для акціонерного товариства (загальна номінальна вартість акцій, які було випущено) – згідно до Закону № 1576 не менше суми, еквівалентної 1 250 мінімальним заробітним платам виходячи зі ставки мінімальної заробітної плати, діючої на момент створення товариства (у наш час – 468 750 грн.).

Статутний капітал АТ складається із вартості внесків акціонерів, внесених внаслідок придбання ними акцій.

К моменту реєстрації товариства з обмеженою відповідальністю кожний з його учасників повинен внести не менше 30% внеску, заявленого в установчих документах. Учасники зобов’язані повністю внести свій внесок не пізніше року після реєстрації товариства.

Засновники відкритого акціонерного товариства повинні бути власниками акцій на суму не менше 25% статутного фонду й строком не менше двох років. Якщо ж усі акції розподіляються між засновниками закритого акціонерного товариства, їм необхідно до дня скликання установчого збору внести не менше 50% номінальної вартості акцій. Акціонер зобов’язан сплатити повну вартість акцій у строки, встановлені установчим збором, але не пізніше одного року після реєстрації акціонерного товариства.

При заснуванні АТ всі його акції повинні бути розподілені між засновниками. Відкрита підписка на акції АО не проводиться до повної сплати статутного капіталу.

**Відкрита передплата акцій** – це розміщення акцій шляхом відкритого продажу.

Порядок проведення відкритої передплати встановлений Законом № 1576. Відкрита передплата акцій при створенні АТ організується засновниками. Засновники АТ (емітенти) повинні опублікувати, у відповідності до вимог діючого законодавства, інформацію про випуск акцій, зміст і порядок реєстрації якої встановлюється Державною комісією по цінним паперам й фондовому ринку. Строк відкритої передплати акцій не може перевищувати 6 місяців.

Особи, які бажають придбати акції, повинні внести на рахунок засновників не менше 10% вартості акцій, які вони передплатили, після чого засновники видають їм письмове зобов’язання про продаж відповідної кількості акцій. До дня скликання установчого збору особи, які передплатили акції, повинні внести з урахуванням попереднього внеску не менше 30% номінальної вартості акцій. В якості підтвердження внеску засновники видають тимчасове свідоцтво.

По закінченню вказаного у зборі строку передплата припиняється. Якщо до того часу не вдалося покрити передплатою 60% акцій, АТ вважається не заснованим. Особам, які передплатили акції, повертаються внесені ними суми або інше майно не пізніше ніж через 30 днів. За невиконання цього зобов’язання засновники несуть солідарну відповідальність.

У разі якщо передплата акцій перевищує розмір статутного фонду, засновники можуть відхилити зайву передплату, якщо це передбачено умовами випуску. Відмова у передплаті проводиться відповідно до переліку передплатників з кінця переліку. У випадку якщо засновники не відхиляють зайву передплату, рішення про прийняття або відмову у зайвій передплаті приймає установчий збір. При відмові засновниками або установчим збором у зайвій передплаті внесені суми повертаються не пізніше ніж через 30 днів.

Статутний капітал АТ складається з коштів, внесених акціонерами (учасниками), й відображає власні джерела формування активів й власність акціонерного товариства як юридичної особи.

Для регулювання розміру статутного капіталу АТ також використовується термін «чисті активи». Вартість чистих активів АТ повинна бути вищою або хоча б рівною розміру статутного капіталу. Якщо вартість чистих активів АТ стає менше визначеного законом мінімального розміру статутного капіталу, товариства підлягає ліквідації.

Статутний капітал виконує три основні функції, а саме:

1) слугує матеріальною базою для торгово-виробничої діяльності товариства при його створенні;

2) гарантує виконання підприємством зобов’язань перед кредиторами у межах майна, яке йому належить;

3) визначає право кожного акціонера (в акціонерному товаристві) або учасника (у товаристві з обмеженою відповідальністю) на майно товариства й на частку прибутку пропорційно встановленої долі кожного із власників.

Джерелами формування статутного капіталу акціонерного товариства є кошти від продажу акцій, а статутного капіталу товариства з обмеженою відповідальністю – приватні вклади капіталу (у вигляді необігових й обігових коштів), ноу-хау, патенти та ін.

Акція – це емісійний цінний папір, який закріплює право його власника на отримання частки прибутку АТ у вигляді дивідендів, на участь в управлінні АТ й на частку майна, яке залишається після ліквідації.

Відповідно до діючого законодавства кожен господарюючий суб’єкт повинен створити резервний фонд у розмірі не менше 25% статутного капіталу за відрахування не менше 5% прибутку, який залишається у його розпорядженні після сплати податків, штрафів й відсотків за користування часткою кредиту. Цей фонд створюється на випадок покриття можливих збитків у діяльності підприємства та інші потреби.

Величина статутного капіталу реєструється в установчих документах. Повинен бути чітко оговореним внесок різних видів активів в установчому договорі й статуті. Крім того вище зазначені документи повинні містити відомості про розмір частки кожного із учасників, розмір, склад й порядок внесення ними внесків.

У разі, якщо в установчих документах товариства не конкретизований порядок здійснення й оцінки внеску яким-небудь видом актива, але передбачена можливість такого внеску, такі питання вирішуються загальним збором засновників (учасників) з оформленням загального протоколу збору. Підставою для проведення збору може бути заява засновника про здійснення такого внеску. Якщо в документах передбачений внесок лише грошовими коштами, то для заміни грошового внеску на внесок іншими активами потрібний протокол загального збору. Крім того необхідно внести зміни до установчих документів й п’ятиденний строк повідомити про зміни орган реєстрації для внесення необхідних змін до державного реєстру.

Щоб запобігти схожих незручностей, пов’язаних із скликанням збору необхідно в установчих документах передбачити наявність конкретних даних про порядок здійснення, склад, оцінку різних активів. Конкретний внесок засновників (учасників) оформлюється актами отримання – передачі, накладними, додатково може бути відображений у акті оцінки. При оформленні акту отримання – передачі, накладної, при необхідності, приймає участь спеціаліст-оцінщик, інші спеціалісти, які візуально перевіряють стан активів, які вносяться до статутного фонду. Акт отримання – передачі (накладну) підписує засновник, директор, головний бухгалтер, спеціалісти різних напрямків, матеріально відповідальна особа, до підзвіту якої передається актив.

Крім того, аналітичний облік до рахунку 40 «Статутний капітал» ведеться за видами капіталу по кожному засновникові (учаснику, акціонеру), а в акціонерних товариствах – ще й за видами акцій (прості й привілегіровані). Внесок учасників й засновників товариства оцінюється у національній валюті України й складає частку учасника (засновника) у статутному фонді. Передача майна до статутного капіталу підприємства повинна бути документально оформленою актом оцінки й актом приймання-передачі. вартість внеску підлягає оцінці у порядку, встановленому в установчих документах.

При передачі до статутного капіталу нерухомого майна, яке підлягає реєстрації, необхідно керуватися Порядком реєстрації прав власності на нерухоме майно, у відповідності до якого засновники (громадяни, юридичні особи), які внесли до статутного капіталу підприємства об’єкт нерухомості, повинні отримати у місцевих органах виконавчої влади, місцевого самоврядування свідоцтво на право власності на об’єкти нерухомого майна. На підставі цього свідоцтва у бюро технічної інвентаризації (БТІ) проводиться державна реєстрація права власності на об’єкти нерухомого майна. Реєстрація права власності є обов’язковою для власників незалежно від форми власності й проводиться за кошти власника нерухомого майна.

Можливий варіант, коли товариство створюється на базі реорганізованого підприємства або кількох підприємств. У такому випадку розмір статутного фонду майбутнього господарчого товариства визначається на підставі стандартизованої оцінки вартості цілісного майнового комплексу. Акт оцінки, звіт про експертну оцінку майна складається за результатами проведення інвентаризації, закріпленого за підприємством, ц відповідності до Методики оцінки майна при приватизації, затвердженої КМУ від 12.10.2000 р. № 1554.

Для обліку й узагальнення інформації про стан й рух статутного капіталу підприємства призначений рахунок 40 «Статутний капітал». За кредитом рахунку 40 відображається збільшення статутного капіталу, за дебетом – його зменшення (вилучення) кредитове сальдо на цьому рахунку повинно відповідати розміру статутного капіталу, зафіксованому в установчих документах підприємства.

Початковою вартістю внесених до статутного капіталу підприємства нематеріальних активів, запасів, основних коштів визнається їх справедлива вартість, погоджена засновниками (учасниками) підприємства (п.4 П(С)БО 8, п.11 П(С)БО 9, п.10 П(С)БО 7).

Формування статутного капіталу відображається за дебетом рахунку 46 «Несплачений капітал» й кредитом рахунку 40 «Статутний капітал». Фактичне надходження внесків засновників (учасників) до статутного капіталу відображається за кредитом рахунку 46 «Несплачений капітал» й дебетом рахунків: 10 «Основні кошти»; 12 «Нематеріальні активи»; 20 «Виробничі запаси»; 28 «Товари»; 30 «Каса» або 311 «Поточний рахунок»; та інші рахунки – залежачи від складу активів, внесених до статутного капіталу.

Збільшення статутного капіталу відображається в залежності від джерела, за рахунок якого сталося таке збільшення, а саме:

- за рахунок нерозподіленого прибутку (за рішенням зборів засновників) – за дебетом субрахунку 443 «Прибуток, використаний у звітному періоді» й за кредитом рахунку 40 «Статутний капітал»;

- у наслідок прийняття зборами акціонерів рішення про збільшення номінальної вартості акцій – за дебетом рахунку 46 «Несплачений капітал» й кредитом рахунку 40 «Статутний капітал» (сума такого збільшення);

- за рахунок індексації основних фондів, порядок проведення якої затверджений рішенням Державної комісії по цінним паперам й фондовому ринку від 17.03.2000р. № 25 «Про затвердження Положення про порядок реєстрації випуску акцій акціонерного товариства при збільшенні статутного фонду у зв’язку із індексацією основних фондів», - за дебетом субрахунку 423 «Дооцінка активів» й кредитом рахунку 40 «Статутний капітал»;

- за рахунок резервного капіталу за дебетом рахунку 43 «Резервний капітал» й кредитом рахунку 40 «Статутний капітал».

Зменшення статутного капіталу відображається також в залежності від джерела, за рахунок якого сталося таке зменшення, а саме:

- за рахунок зменшення номінальної вартості акцій – за дебетом рахунку 40 «Статутний капітал» й кредитом рахунку 67 «Розрахунки з учасниками», компенсація акціонерам цієї різниці відображається за дебетом рахунку 67 «Розрахунки з учасниками» й кредитом рахунку 30 «Каса» або субрахунку 311 «Поточний рахунок»;

- за рахунок анулювання акцій - за дебетом рахунку 40 «Статутний капітал» й кредитом рахунку 451 «Вилучені акції».

Виплата дивідендів акціями власної емісії відображається за дебетом рахунку 671 «Розрахунки за нарахованими дивідендами» й кредитом рахунку 40 «Статутний капітал».

Збільшення або зменшення номінальної вартості акцій не завжди призводить до зміни величини статутного капіталу. Положення про порядок реєстрації випуску акцій акціонерного товариства при зміні номінальної вартості й кількості акцій без зміни розміру статутного фонду затверджено рішенням Державної комісії по цінним паперам й фондовому ринку від 14.09.2000р. № 125.

Операція по зменшенню номіналу акцій, яка здійснюється акціонерним товариством – емітентом цих акцій, без зміни статутного капіталу зветься дробленням (спліт). При цьому кожна з існуючих у наявності акцій поділяється на декілька частин з відповідно меншими номіналами. Дроблення нереалізованих акцій на велику кількість акцій проваджується із дотриманням існуючої пропорційності у розподілі акцій між акціонерами.

У Додатках до фінансової звітності відображаються наступні відомості про акції у складі статутного капіталу за окремими видами й категоріями, про кількість випущених акцій з вказівкою несплаченої частини статутного капіталу, про кількість акцій, які знаходяться у власності членів виконавчого органу, про розподіл частин статутного капіталу між власниками, про зміну у складі часток власників у статутному капіталі, а також надається перелік осіб, частки яких у статутному фонді перевищують 10 %.

**8. Опис процедури реєстрації юридичної особи**

Документи, представлені для проведення державної реєстрації юридичної особи, приймаються за описом, який було наведено в п.3. перелік документів необхідних для державної реєстрації. Державний реєстратор, прийнявши документи, віддає копію опису з поміткою про дату надходження документів. якщо документи надійшли рекомендованим листом, то копія опису направляється рекомендованим листом засновнику або уповноваженій їм особі. Дата надходження документів для проведення державної реєстрації юридичної особи вноситься до журналу обліку реєстраційних дій.

Державний реєстратор упродовж одного дня з моменту реєстрації перевіряє надані документи на наявність підстав для залишання документів без розгляду, а упродовж трьох днів – на наявність підстав у відмові в реєстрації. Строк державної реєстрації юридичної особи не повинен перевищувати трьох робітничих днів з моменту надходження документів для проведення державної реєстрації юридичної особи. Реєстрація надходження документів є дуже важливою, тому що визначає початок строків, які надаються державному реєстратору, для проведення реєстрації. Строк починається з наступного дня після відповідної події, з якою пов’язано його початок.

При відсутності підстав для відмови в проведенні державної реєстрації юридичної особи державний реєстратор повинен в реєстраційній картці на проведення державної реєстрації юридичної особи внести ідентифікаційний код заявника відповідно до вимог ЄДРПОУ і до Єдиного державного реєстру – запис про проведення державної реєстрації юридичної особи на підставі відомостей цієї реєстраційної картки. Датою державної реєстрації юридичної особи є дата внесення до Єдиного державного реєстру запису про проведення реєстрації. Підприємство вважається зареєстрованим, коли йому надається свідоцтво про державну реєстрацію, яке документально підтверджує, що ТОВ «Мрія» насправді існує.

**Серія АОО** **190987**



**СВІДОЦТВОПРО ДЕРЖАВНУ РЕЄСТРАЦІЮ**

**ЮРИДИЧНОЇ ОСОБИ**

**ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ**

**ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ «Мрія»**

Ідентифікаційний код юридичної особи 12345679

Місцезнаходження юридичної особи **83052 Донецька обл.,**

**м. Донецьк, пр. Ілліча, 103**

Місце проведення державної реєстрації **Виконавчий Комітет**

**Донецької міської ради**

Дата проведення державної реєстрації **18.06.2006 р.**

**№ 15993880190900859**

**Державний реєстратор А. Д. Міхайлічук**

Державні реєстратори використовують бланки свідоцтв про державну реєстрацію юридичних осіб й бланки свідоцтв про державну реєстрацію фізичних осіб – підприємців єдиних зразків. Опис бланка свідоцтва про державну реєстрацію юридичної особи й бланка свідоцтва про державну реєстрацію фізичної особи – підприємця, а також порядок їх оформлення встановлюються спеціально уповноваженим органом за питаннями державної реєстрації.

2. Бланки свідоцтв про державну реєстрацію юридичних осіб й бланки свідоцтв про державну реєстрацію фізичних осіб – підприємців є документами суворої звітності, мають облікову серію й номер.

3. У бланку свідоцтва про державну реєстрацію юридичної особи вказуються:

- найменування юридичної особи;

- ідентифікаційний код Єдиного державного реєстру підприємств й організацій України;

- місцезнаходження юридичної особи;

- місце проведення державної реєстрації;

- дата проведення державної реєстрації;

- прізвіще й ініціали державного реєстратора.

4. У бланку свідоцтва про державну реєстрацію фізичної особи - підприємця вказуються:

- ім’я фізичної особи – підприємця;

- ідентифікаційний номер фізичної особи – платника податків та інших обов’язкових платежів з державного реєстру фізичних осіб – платників податків та інших обов’язкових платежів;

- місце проживання фізичної особи – підприємця;

- дата проведення державної реєстрації;

- місце проведення державної реєстрації;

- прізвіще та ініціали державного реєстратора.

5. Свідоцтво про державну реєстрацію підписується державним реєстратором й засвідчується його печаткою.

6. Заміна свідоцтва про державну реєстрацію проводиться у випадку:

- внесення змін до установчих документів юридичної особи, якщо ці зміни пов’язані із змінами найменування і / або місцезнаходження юридичної особи;

- внесення змін до відомостей про фізичну особу – підприємця, якщо ці зміни пов’язані із зміною ім’я і / або місця проживання фізичної особи – підприємця;

- втрати або пошкодження свідоцтва про державну реєстрацію.

7. Заміна свідоцтва про державну реєстрацію у зв’язку із внесенням змін до установчих документів юридичної особи, якщо ці зміни пов’язані із змінами найменування і / або місцезнаходження юридичної особи, здійснюються при проведенні державної реєстрації змін до установчих документів юридичної особи.

8. Заміна свідоцтва про державну реєстрацію у зв’язку із внесенням змін до відомостей про фізичну особу – підприємця, якщо ці зміни пов’язані із зміною ім’я і / або місця проживання фізичної особи – підприємця, здійснюються при проведенні державної реєстрації змін до відомостей про фізичну особу – підприємця.

9. Для заміни свідоцтва про державну реєстрацію у зв’язку із його втратою або пошкодженням засновники (учасники) юридичної особи (фізична особа - підприємець) або уповноважений ними орган чи особа повинні надати державному реєстратору особисто (надіслати рекомендованим листом з описом вкладу) наступні документи:

- заяву встановленого зразка про заміну свідоцтва про державну реєстрацію;

- не придатне для використання свідоцтво про державну реєстрацію, якщо підставою для заміни свідоцтва є його пошкодження;

- документ, який підтверджує внесення сплати за публікацію повідомлення про втрату або заміну свідоцтва про державну реєстрацію;

- документ, який підтверджує внесення реєстраційного збору за зміну свідоцтва про державну реєстрацію у зв’язку з його втратою або пошкодженням.

За заміну свідоцтва про державну реєстрацію у зв’язку з його втратою або пошкодженням стягується реєстраційний збір у розмірі одного не облагаємого податком мінімуму прибутків громадян (17 грн.)

10. Державному реєстратору забороняється вимагати додаткові документи для проведення заміни свідоцтва про державну реєстрацію у зв’язку з його втратою або пошкодженням, якщо вони не передбачені частиною 9 ст.9 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб і фізичних осіб – підприємців».

11. Якщо документи для проведення заміни свідоцтва про державну реєстрацію у зв’язку з його втратою або пошкодженням надаються засновником (учасником) юридичної особи або фізичної особою – підприємцем або уповноваженою ними особою особисто, державному реєстратору додатково надаються паспорт і документ, засвідчуючий його повноваження.

12. Документи, які надаються для проведення заміни свідоцтва про державну реєстрацію у зв’язку з його втратою або пошкодженням, приймаються за описом, копія якого в день надходження документів видається (направляється рекомендованим листом) засновнику (учаснику) юридичної особи або фізичних особі – підприємцю або уповноваженому ними органу чи особі з відміткою про дату надходження документів.

Дата надходження документів для проведення заміни свідоцтва про державну реєстрацію у зв’язку з його втратою або пошкодженням вноситься до журналу обліку реєстраційних дій.

13. Державний реєстратор має право залишити без розгляду документи, надані для проведення заміни свідоцтва про державну реєстрацію у зв’язку з його втратою або пошкодженням, якщо:

- документи надані за неналежним місцем проведення заміни свідоцтва про державну реєстрацію у зв’язку з його втратою або пошкодженням;

- документи не відповідають вимогам, встановленим частиною 1 ст.8, частиною 5 ст.10 й частиною 20 ст. 22 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб і фізичних осіб – підприємців»;

- документи надані не в повному обсязі.

14. Про залишання документів, наданих для проведення заміни свідоцтва про державну реєстрацію у зв’язку з його втратою або пошкодженням, без розгляду засновнику (учаснику) юридичної особи або фізичній особі - підприємцю чи уповноваженому ними органу або особі не пізніше наступного робітничого дня від дати надходження документів державним реєстратором видаються (надсилаються рекомендованим листом з описом вкладу) відповідне повідомлення з вказівкою підстав залишання документів без розгляду й документи, які надавались для проведення заміни свідоцтва про державну реєстрацію у зв’язку з його втратою або пошкодженням, у відповідності з описом.

Залишання документів, які надавались для проведення заміни свідоцтва про державну реєстрацію у зв’язку з його втратою або пошкодженням, без розгляду не перешкоджає засновнику (учаснику) юридичної особи або фізичній особі - підприємцю чи уповноваженому ними органу або особі повторно звернутися до державного реєстратора у загальному порядку після встановлення причин, які послужили підставою для залишання цих документів без розгляду.

15. Заміна свідоцтва про державну реєстрацію у зв’язку з його втратою або пошкодженням здійснюється упродовж двох робітничих днів від дати надходження документів для проведення заміни свідоцтва про державну реєстрацію у зв’язку з його втратою або пошкодженням.

Про заміну свідоцтва про державну реєстрацію у зв’язку з його втратою або пошкодженням до Єдиного державного реєстру вноситься відповідний запис.

У відповідності до ст.22 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб і фізичних осіб – підприємців» інформація про:

- проведення державної реєстрації юридичної особи;

- про зміну місцезнаходження юридичної особи;

- про зміну найменування юридичної особи;

- про втрату або заміну свідоцтва про державну реєстрацію підлягають обов’язковому опублікуванню у спеціальному друкованому засобі масової інформації.

Публікація здійснюється органом за питаннями державної реєстрації упродовж 10 днів з моменту внесення відповідного запису до Єдиного державного реєстру. При цьому сплаті підлягає публікація про втрату або заміну свідоцтва про державну реєстрацію у розмірі 3 мінімумів прибутків громадян, які не обкладаються (51 грн.).

Свідоцтво про державну реєстрацію юридичної особи повинно містити відомості, передбачені Наказом № 37, і бути оформленим у відповідності до вимог Наказу № 39. Свідоцтво видається або надсилається рекомендованим листом засновнику або уповноваженій їм особі державним реєстратором не пізніше наступного робітничого дня з моменту державної реєстрації юридичної особи. Але на практиці склалося так, що свідоцтво прийдеться забирати засновнику або уповноваженій їм особі самостійно.

Разом зі свідоцтвом про державну реєстрацію юридичної особи засновникові або уповноваженій їм особі видається або надсилається рекомендованим листом один екземпляр оригіналу установчих документів з відміткою про проведення державної реєстрації.

Державний реєстратор не пізніше наступного робітничого дня з дати державної реєстрації юридичної особи повинен передати відповідним органам статистики, державної податкової служби, Пенсійного фонду України, Фондів соціального страхування:

* повідомлення про проведення державної реєстрації юридичної особи. У повідомленні вказуються номер й дата внесення відповідного запису до Єдиного державного реєстру;
* відомостіз реєстраційної картки на проведення державної реєстрації юридичної особи.

На підставі повідомлення й відомостей з відповідної реєстраційної картки органи статистики, державної податкової служби, Пенсійного фонду України, Фондів соціального страхування ставлять на облік юридичну особу. Слід відмітити, що згідно до ч.10 ст.58 ГК України відомості про державну реєстрацію юридичної особи підлягають опублікуванню реєструючим органом в спеціальному додатку до газети «Урядовий кур’єр» і / або офіційному друкованому виданні органу державної влади або органу місцевого самоврядування за місцезнаходженням суб’єкту господарювання упродовж 10 днів з моменту проведення державної реєстрації суб’єкту господарювання у порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України.

Державний реєстратор має право залишити без розгляду документи, надані для проведення державної реєстрації юридичної особи, якщо:

1) документи надані за неналежним місцем проведення державної реєстрації, тобто не за місцем майбутнього знаходження юридичної особи;

2) документи не відповідають вимогам, які встановлені чч. 1,2,4-7 ст.8 й ч.5 ст.10 Закону про держреєстрацію. (вони повинні бути викладені державною мовою, реєстраційна картка заповнена машинописом або від руки друкованими літерами, на документах, які надійшли рекомендованим листом, підпис засновників на реєстраційній картці повинен бути нотаріально засвідченим, якщо законом встановлена вимога реєстрації установчих документів, то документи повинні бути надані з приміткою про їх реєстрацію в органі, передбаченому законом )

3) документи надані не у повному обсязі.

У випадку залишення документів без розгляду державний реєстратор не пізніше наступного робочого дня з дати їх надходження видає або надсилає рекомендованим листом з описом засновникові або уповноваженій їм особі повідомлення з вказівкою підстав для відмови й документи, які були надані для проведення державної реєстрації юридичної особи, відповідно опису. Після усування причин, які є підставою для залишання цих документів без розгляду, можна повторно звернутися до державного реєстратора у загальному порядку. Реєстраційний збір повторно не сплачується.

Від *16.06.2006 р. № 119/09* 86600 ДОНЕЦЬКА ОБЛ.,

М. ДОНЕЦЬК,

ВУЛ. ЧЕЛЮСКІНЦЕВ, 186А

ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ

Туристичне агентство «Мрія»

Про залишення документів, поданих

на державну реєстрацію, без розгляду

**ПОВІДОМЛЕННЯ**

Повідомляю Вас про залишення поданих Вами документів на державну реєстрацію новоутвореної юридичної особи без розгляду на підставі:

*Документи надані в неповному обсязі*

Відповідно до частини 12 статті 24 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців» від 15.05.2003 р. № 755-ІV залишення документів, які подавалися для проведення державної реєстрації юридичної особи, без розгляду не перешкоджає Вам повторно подати документи до державного реєстратора в загальному порядку після усунення причин, що були підставою для залишення цих документів без розгляду.

Державний реєстратор Михайлічук А.Д. Михайлічук

*(підпис)*

М. П.

Документи відповідно до опису отримав:

*Ткаченко Л.С.*  *16 червня 2006 року Ткаченко\_*

*(прізвище, ініціали заявника) (дата) (підпис)*

*Відмова у реєстрації*

Державний реєстратор, у випадку відсутності підстав для залишання поданих на реєстрацію документів без розгляду, повинен перевірити ці документи на відсутність підстав для відмови у проведенні державної реєстрації юридичної особи. Згідно з ч.11 ст.58 ГК України й ч.2 ст.89 ЦК України порушення встановленого законом порядку створення суб’єкту господарювання або недостовірність чи невідповідність вимогам законодавства документів, які були подані для його реєстрації, є підставою для відмови у державній реєстрації юридичної особи. Відмова в реєстрації суб’єкту господарювання за іншими мотивами не допускається.

Ці положення також дублюються ст.27 Закону про держреєстрацію, згідно з якою підставами для відмови у проведенні державної реєстрації юридичної особи є:

1) невідповідність відомостей, вказаних в реєстраційній картці на проведення державної реєстрації, відомостям, вказаних в документах, наданих для проведення державної реєстрації юридичної особи;

2) невідповідність установчих документів (установчого договору (акту), статуту, положення) вимогам ч.3 ст.8 Закону про держреєстрацію, а саме відсутність в установчих документах відомостей, передбачених законом.;

3) порушення порядку створення юридичної особи, встановленого законом.

Відмова в проведенні державної реєстрації юридичної особи за іншими підставами не допускається. Перевірка відомостей здійснюється з використанням відомостей з Єдиного державного реєстру. За наявністю підстав для відмови у проведенні державної реєстрації юридичної особи державний реєстратор повинен не пізніше трьох робітничих днів з дати надходження документів видати чи надіслати рекомендованим листом з описом засновникові або уповноваженій їм особі повідомлення про відмову у проведенні державної реєстрації з вказівкою підстав для такої відмови. Документи, які подавалися для проведення державної реєстрації юридичної особи, повертаються відповідно опису, а реєстраційний збір не повертається.

Після усування причин, які були підставою для відмови в проведенні державної реєстрації юридичної особи, можна повторно подати документи на проведення державної реєстрації юридичної особи, заплативши повторно реєстраційний збір

Від 16*.06.2006 р. № 119/09* 830525, Донецька обл.,

М. ДОНЕЦЬК,

ВУЛ. ЧЕЛЮСКІНЦЕВ, 186А ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ

Туристичне агентство «Мрія»

Про відмову у проведенні

державної реєстрації

**ПОВІДОМЛЕННЯ**

Повідомляю Вас про відмову в проведенні реєстраційних дій щодо проведення державної реєстрації новоутвореної юридичної особи на підставі:

*Невідповідність відомостей, вказаних в реєстраційній картці на проведення державної реєстрації, відомостям, вказаних в документах, наданих для проведення державної реєстрації юридичної особи*

Відповідно до частини 3 статті 27 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб та фізичних осіб — підприємців» від 15.05.2003р. № 755-ІУ відмова у проведенні державної реєстрації не перешкоджає Вам повторно подати документи до державного реєстратора в загальному порядку після усунення причин, що були підставою для відмови.

Державний реєстратор \_\_\_Михайлічук А.Д. Михайлічук

*(підпис)*

М.П.

Документи відповідно до опису отримав:

*\_\_\_\_\_\_Ткаченко Л.С.*\_\_\_\_\_ «16»*червня2006р. \_\_Ткаченко\_\_\_\_ (прізвище, ініціали заявника) (дата) (підпис)*

**9. Постановка підприємства на облік до органів Державної податкової служби, Пенсійного фонду України; фондів соціального страхування**

Постановка на облік в усіх «облікових» органах, у тому числі і в податкових, здійснюється за місцезнаходженням юридичної особи – платника податків. Процедура реєстрації підприємства у податковому органі проходить безконтактно, а у якості посередника між підприємством і податковою службою виступає державний реєстратор. Тому після державної реєстрації підприємства державний реєстратор направляє до податкового органу повідомлення про проведення реєстрації юридичної особи й відповідні відомості з реєстраційної картки. Це повідомлення буде слугувати підставою для початку процедури реєстрації юридичної особи у якості платника податків.

Процедура постановки на облік у податкових органах не потребує безпосередньої участі платника податків. Від дня надходження відомостей від державного реєстратора (при безконтактній реєстрації) або зави від платника податків (при самостійному проходженні реєстрації) протягом двох робітничих днів органом державної податкової служби здійснюється постановка на облік платника податків.

На другий робітничий день після постановки на облік орган державної податкової служби передає відповідному державному реєстратору данні про дату постановки на облік платника податків – юридичної особи для внесення цих відомостей до Єдиного державного реєстру.

Після постановки платника податків на облік орган державної податкової служби формує довідку про взяття на облік платника податків за формою № 4-ОПП (додаток 4 до Інструкції про порядок обліку платників податків) (Додаток 12). Дана довідка є єдиним документом, який підтверджує взяття платника податків на облік до органу державної податкової служби.

Далі у залежності від способу взаємодії органу державної податкової служби та державного реєстратора така довідка:

а) видається платнику податків робітником органу державної податкової служби у «єдиного реєстраційному офісі» одночасно із отриманням таким платником свідоцтва про державну реєстрацію;

б) не пізніше наступного робітничого дня після постановки на облік передається органом державної податкової служби державному реєстратору для видання її суб’єкту господарчої діяльності одночасно із виданням свідоцтва про державну реєстрацію. Даний спосіб застосовується лише при неможливості застосування способу за пунктом «а».

У випадку якщо платник податків встав на облік шляхом самостійного надання документів довідка про постановку на облік не пізніше наступного робітничого дня після постановки на облік направляється органом державної податкової служби платнику податків поштою з повідомленням про вручення. При цьому важливо не пропустити дане поштове відправлення. Оскільки у разі повернення до органу податкової служби такого рекомендованого листа з відміткою «адресат не знайдений», відповідні матеріали будуть передані підрозділу податкової міліції для встановлення місцезнаходження платника податків як особи, яка відхиляється від сплати податків.

до Інструкції про порядок обліку платників податків

Форма №4-ООП

від «16» червня 2006р. № 21

**ДОВІДКА**

**про взяття на облік платника податків**

Повідомляємо, що

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 4 | 5 | 6 | 6 | 7 | 8 |

платник податків

код за ЄДРПОУ/ реєстраційний (обліковий) номер платника податків із ТРДПАУ/ номер ДРФО (потрібне підкреслити)

Товариство з обмженою відповідальністю «Мрія»

(повна назва або прізвище, ім'я, по батькові для фізичної особи)

(місцезнаходження (місце проживання))

Керівник Лєщинський Станіслав Денисович 1234555689

(прізвище, ім’я, по батькові та ідентифікаційний номер)

узятий на облік від « 16 » червня 2006р. № \_21\_

Державна Податкова інспекція Ворошилівського району, міста Донецька

(назва ДПІ)

Начальник відділу (підрозділу)

обліку платників податків органу

державної податкової служби Тимошенко

Тимошенко В.В. (підпис)

(П.І.Б.)

М.П.

До положення про реєстрацію

платників податку

на додану вартість

**Форма № 2-ПДВ**

ДЕРЖАВНА ПОДАТКОВА АДМІНІСТРАЦІЯ УКРАЇНИ

**СВІДОЦТВО № \_21\_** НБ № \_21

**про реєстрацію платника податку на додану вартість**

Індивідуальний податковий номер 1112223333

Найменування (для платника, відповідального за утримання та внесення ПДВ до бюджету під час виконання договору про спільну діяльність, доповнюється його кодом ЄДРПОУ га словами «відповідальний за утримання та внесення ПДВ до бюджету під час виконання договору про спільну діяльність») або прізвище, ім'я та по батькові платника

ТОВ «Мрія» (туристичне агентство), 12456678

Місцезнаходження (.місце проживання,) платника

М. Донецьк, вулиця Челюскінцев 186 а), Ворошилівський район

Найменування податкового органу, що видав свідоцтво

Державна Податкова інспекція Ворошилівського району, міста Донецька

Дата реєстрації платником податку на додану вартість «17» червня 2006року

Дата видачі свідоцтва «17» червня 2006 року

Тимошенко В.В. Тимошенко

(керівник податкового органу) (підпис)

Реєстрація до пенсійного фонду здійснюється наступним чином:

Постановка на облік здійснюється органами Пенсійного фонду за місцезнаходженням суб’єкта господарювання на підставі повідомлення про проведення державної реєстрації й відомостей з реєстраційної картки, отриманих від державного реєстратора. Передати дану інформацію державний реєстратор повинен не пізніше наступного робітничого дня з дати державної реєстрації суб’єкта господарювання. Днем реєстрації у Пенсійному фонді є дата отримання від державного реєстратора відповідних документів. Свідоцтвом того, що суб’єкт господарювання взятий до обліку, є Повідомлення про постановку на облік платника страхових внесків. Дане Повідомлення має бути відправлено платнику поштою (разом із повідомленням про вручення) протягом трьох робітничих днів після отримання від державного реєстратора необхідних документів.

Якщо юридичні особи здійснюють торгівлю ювелірними виробами з золота (окрім обручок), платини й дорогоцінних камінців, операції за придбанням-продажом валюти або відчуженню легкових автомобілів й зареєстровані у Пенсійному фонді, то окремий облік й реєстрація їх як платника зборів до Пенсійного фонду не потребується. При цьому в облікових реєстрах робиться відмітка про те, що підприємство є платником збору до Пенсійного фонду з вищеперелічених операцій. Нижче представлено зразок заяви вступника до пенсійного фонду.

**ПОВІДОМЛЕННЯ**

**про реєстрацію платника страхових внесків**

Кому Товариство з обмеженою відповідальністю «Мрія»

(повне найменування страхувальника, а для фізичних осіб – прізвище, ім’я та по батькові)

Адреса Донецьке обласне відділення Фонди соціального страхування

тимчасової втрати працездатності\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(назва центру зайнятості)

повідомляє, що Ваше підприємство, установа, організація або Ви, як фізична особа - суб'єкт підприємницької діяльності (необхідне підкреслити), взято(і) на облік як платник страхових внесків до Фонду загальнообов'язкового державного соціального страхування України на випадок безробіття з

18 червня 2006 року

Ваш персональний номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_, який необхідно зазначати на всіх документах, що стосуються розрахунків за коштами Фонду.

Розмір страхових внесків на поточний рік:

для роботодавців \_\_\_\_\_\_*%,* для застрахованих осіб \_\_\_\_\_

перераховувати на рахунок № \_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_код \_\_\_\_»Аваль»\_\_\_\_банку

(найменування банку)

Строки перерахування страхових внесків

Строки подання розрахункової відомості про нарахування і перерахування страхових внесків до Фонду до

Керівник

(назва центру зайнятості)

Спеціаліст \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(прізвище, ім’я та по батькові) (підпис)

« 18 » червня 2006р.

Постановка на облік у фонді соціального страхування за тимчасовою втратою працездатності здійснюється за тими же принципами, що і в Пенсійному фонді. Документом, який регламентує дану процедуру є Порядок № 110.

Так, у відповідності до розділу 2 Порядку № 110 постановка на облік юридичних осіб здійснюється органами Фонду за їх місцезнаходженням на підставі повідомлення, отриманого від Єдиного державного реєстру про проведення державної реєстрації юридичної особи, й відомостей з відповідної реєстраційної картки з моменту їх фактичного отримання відповідним органом Фонду. На підставі отриманих даних органом Фонду оформлюється Повідомлення про реєстрацію страхувальник.

Повідомлення про реєстрацію з вказанням персонального номеру надсилається страхувальникам поштою з повідомленням про вручення протягом трьох робітничих днів від дня постановки на облік в органі Фонду. За бажанням страхувальника Повідомлення може бути надісланим йому у інший спосіб.

Кожному страхувальнику під час реєстрації надається персональний цифровий дванадцяти розрядний реєстраційний номер, який має таку структуру:

- перші дві цифри – код регіону (Автономної Республіки Крим, області, міста Київ або Севастополя);

- третя-п’ята цифра – код органу реєстрації фонду, який безпосередньо проводить реєстрацію страхувальника;

- останні сім цифр – порядковий номер страхувальника.

Постановка на облік у фонді загальнообов’язкового державного соціального страхування України на випадок безробіття юридичних осіб здійснюється на підставі повідомлення державного реєстратора про проведення державної реєстрації юридичної особи й відомостей з реєстраційної картки з моменту фактичного отримання їх центром зайнятості.

Після отримання такого повідомлення у центрах зайнятості, на яких покладені функції робітничих органів виконавчої дирекції Фонду, за місцезнаходженням суб’єктів підприємницької діяльності вносяться відповідні записи до журналу обліку платників страхових внесків. Отримані від держреєстратора документи підшиваються до справи, на якій проставляється персональний номер платника.

Працевлаштувальники – юридичні особи набувають статус платника страхових внесків до Фонду від дня постановки їх на облік.

Повідомлення про постановку на облік з вказаним персональним номером надсилається платнику поштою з повідомленням про вручення наступного робочого дня від дня постановки на облік у центрі зайнятості.

Постановка на облік юридичних осіб у фонді соціального страхування від нещасних випадків на виробництві й професійних захворювань України здійснюється робітничим органом виконавчої дирекції Фонду за місцезнаходженням суб’єктів господарювання на підставі повідомлення державного реєстратора про проведення державної реєстрації юридичної особи й відомостей з реєстраційної картки у день отримання такої інформації. Реєстрація працевлаштувальників – юридичних осіб як платників страхових внесків здійснюється робітничим органом виконавчої дирекції Фонду одночасно з постановкою на облік таких юридичних осіб.

Після проведення реєстрації робітничі органи виконавчої дирекції Фонду протягом трьох робітничих днів, якщо особа у цей строк не заявила про своє бажання самостійно отримати документи про реєстрацію, надсилають платнику страхових внесків поштою з описом вкладення:

- страхове свідоцтво

- повідомлення про віднесення підприємства до класу професійного ризику виробництва, якому відповідає його основна діяльність, розмір страхового тарифу й розрахунок розміру страхового внеску.

**Фонд соціального страхування від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань України**

**Відділення виконавчої дирекції**

Ворошилівський район, міста Донецька\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(у районі (ах), місті (ах))

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Донецька\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(область)

Лєщинський Ствніслав Денисович, засновник

(посада, ПІБ керівника підприємства, установи, організації або ПІБ підприємця)

Товариство з обмеженою відповідальністю «Мрія»

(повна назва підприємства, установи. організації)

\_\_Челюскінцев, 186 а)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(юридична адреса підприємства, установи, організації)

Надання туристичних послуг населенню

(основний вид діяльності підприємства, установи,

організації, код найменування за класифікацією

видів економічної діяльності)

1 2 333 4 5 6 7 8

(реєстраційний номер страхувальника)

до Інструкції про порядок перерахування, обліку та

витрачання страхових коштів Фонду соціального

страхування від нещасних випадків на виробництві та

професійних захворювань України

(в редакції постанови Фонду соціального страхування від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань України від 6 липня 2005 р. № 26)

ПОГОДЖЕНО

Міністерством фінансів України

14 липня 2005 р.

ПОГОДЖЕНО

з Національним банком України

22 липня 2005 р.

**Фонд соціального страхування від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань України**

Відділення виконавчої дирекції Фонду в Ворошилівському районі міста Донецька\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(район (і), місто (і)) (область)

**СТРАХОВЕ СВІДОЦТВО**

Відповідно до статті 10 Закону України «Про загальнообов’язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності» це свідоцтво засвідчує факт реєстрації страхувальника

Товариство з обмеженою відповідальністю «Мрія»

(повна назва юридичної особи та прізвище, ім’я та по батькові фізичної особи, її адреса)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 3 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |

**Реєстраційний №**

**Начальник відділення**

**виконавчої дирекції Фонду Самойлов В.І.**

**Самойлов** (прізвище, ініціали)

(підпис)

Дата реєстрації «18» \_червня\_ 2006р.

М.П.

**10. Опис процедури отримання документів дозвільного характеру.**

Перш ніж безпосередньо перейти до здійснення певних дій у рамках своєї господарчої діяльності, необхідно отримати ряд документів дозвільного характеру. Під таким розуміють: дозвіл, висновки, погодження, свідоцтво та інші схожі документи дозвільних органів, наприклад, дозвіл на розміщення об’єкта торгівлі, дозвіл на розміщення малих архітектурних форм та ін. Дозвільні органи – це органи виконавчої влади, органи місцевого самоврядування, їх посадові особи, а також підприємства, заклади, організації, уповноважені згідно до законодавства видавати документи дозвільного характеру. В якості об’єктів, на які видається документ дозвільного характеру, можуть виступати: земельні ділянки, споруди, будівлі, приміщення, обладнання й механізми, які вводяться до експлуатації або проектуються, окрема операція, господарча діяльність певного виду, робота й послуга. Документом, який регулює взаємини між органами виконавчої влади й суб’єктами господарювання при оформленні документів дозвільного характеру, є Закон України «Про дозвільну систему у сфері господарчої діяльності». Сфера дії Закону України «Про дозвільну систему у сфері господарчої діяльності» не розповсюджується на такі види дозвільних систем:

а) ліцензування господарчої діяльності;

б) захист економічної конкуренції;

в) дозвільна система, яка розповсюджується на операції зі зброєю, бойовим знаряддям, вибуховими матеріалами й речовинами, сильнодіючими отрутними речовинами;

г) дозвільна діяльність у сфері використання ядерної енергії.

Існує наступний порядок отримання дозвільних документів:

суб’єкт господарювання відвідує адміністратора й дізнається, які дозвільні документи йому необхідні і як їх отримати. Необхідно надати адміністратору усі необхідні документи. До них відносяться (ст.7 Закону України «Про дозвільну систему у сфері господарчої діяльності»):

- заяву за формою, встановленою постановою № 1176 (Додаток 22);

- копію свідоцтва про державну реєстрацію суб’єкта ведення господарства;

- документи, необхідні для видання дозволу, а також ті, що підтверджують внесення сплати за видання того чи іншого документа, якщо така сплата встановлена. Заява та документи надаються у одному екземплярі.

Адміністратор регіструє заяву й документи у спеціальному журналі (форма такого журналу наведена у додатку до Типового положення про адміністратора). Заява й документи, які додаються до неї, приймаються за описом, копія якого видається позивачу з відміткою про дату й номер їх реєстрації. Після цього адміністратор (у день реєстрації заяви або наступного дня) передає затверджені їм копії документів до місцевих дозвільних органів.

Місцеві дозвільні органи повинні прийняти рішення про видання (або відмову у виданні) документа дозвільного характеру протягом 5 робітничих днів від дня отримання від адміністратора заяви й документів, якщо інше не передбачено законом.

У випадку позитивного рішення місцевих дозвільних органів адміністратор наступного робітничого дня після отримання дозвільних документів організує видання позивачу документів дозвільного характеру.

1)Дозвіл органу державного пожежного нагляду на початок роботи

Видання органами державного пожежного нагляду дозволу на початок роботи щойно створених підприємств здійснюється відповідно до Порядку видання дозволів органами пожежного нагляду. Зазначений дозвіл необхідно отримати також у наступних випадках:

* при введенні до експлуатації нових виробничих, житлових та інших об’єктів, які знаходяться на реконструкції;
* при веденні нових технологій;
* при передачі до виробництва зразків нових пожежно небезпечних машин, механізмів, обладнання й продукції;
* при оренді приміщення.

Дозвіл видається центральними, територіальними й місцевими органами державного пожежного нагляду. Невеликі підприємства отримують дозвіл у районних управліннях пожежної охорони. Відносно підприємств, об’єктів та приміщень, Дозволи на початок роботи яких видаються обласними управліннями пожежної охорони, складаються спеціальні переліки, які обнародуються у центральних та місцевих засобах масової інформації. Відповідно до Порядку видання дозволів органами пожежного нагляду Дозвіл видається безкоштовно.

Дозвіл не оформлюється:

- на орендовані торгівельні місця, кіоски й контейнери, якщо вони розміщені на ринках відповідно до схеми, погодженої у встановленому порядку з органами державного пожежного нагляду;

- у випадку приймання до експлуатації об’єктів нового будівництва, реконструкції, реставрації, капітального ремонту державною комісією.

Для отримання Дозволу власник (орендатор) подає до органу державного пожежного нагляду:

* заяву встановленого зразка відповідно до додатку 1 до Порядку видання дозволів органами пожежного нагляду;
* матеріали оцінки (експертизи) протипожежного стану підприємства, об’єкта або приміщення;

для отримання дозволу на оренду приміщення – копію договору оренди

Підставою для видання дозволу є висновок, який оформлюється за результатами оцінки (експертизи) протипожежного стану підприємства, об’єкта або приміщення, яка проводиться органом державного пожежного нагляду або іншим юридичною (фізичною) особою, яке отримало ліцензію на проведення такої оцінки (експертизи). За проведення експертизи стягується плата, однак розмір даної плати діючим законодавством не встановлений

2)Дозвіл органу санітарно-епідеміологічного контролю на початок роботи

Відповідно до ст.41 Закону України «Про санітарне благополуччя» головним державним санітарним лікарем у межах відповідних територій надаються повноваження на погодження, а у передбачених законодавством випадках – надання дозволу на здійснення діяльності.

Введення до експлуатації нових об’єктів й тих, що знаходяться на реконструкції, виробничого, соціально-культурного та іншого призначення, розробка, виготовлення й використання нових машин, механізмів, обладнання, інших засобів виробництва, нових технологій здійснюється за погодженням з державною санітарно-епідеміологічною службою.

Відповідно до цього положення висновки про відповідність об’єктів, які вводяться до експлуатації, вимогам санітарних норм й готовність підприємств для отримання дозволу на початок роботи видається на підставі:

- заяви власника підприємства або уповноваженого ним органу за встановленою формою;

- свідоцтва про державну реєстрацію;

- статуту підприємства;

- документів на право використання приміщення;

- позитивних висновків за проектною документацією;

- гігієнічних висновків на сировину, матеріали, готову продукцію, яка використовується у технології виробництва;

- результатів медичних оглядів робітників у відповідності до вимог діючого санітарного законодавства.

Для оформлення висновків посадові особи санітарно-епідеміологічної служби зобов’язані провести гігієнічний огляд виробництва з застосуванням лабораторних та інструментальних дослідів на предмет відповідності умов праці, виробничого та навколишнього природного середовища вимогам санітарних норм й правил і скласти акт про огляд підприємства. Санітарні норми розроблені індивідуально для окремих видів діяльності.

Висновки видаються у 3 екземплярах: один – власнику, другий – Держнаглядохоронпраці, третій – залишається у органів державної санітарно-епідеміологічної служби.

У разі відмови у виданні висновків власнику підприємства надається обгрунтована відмова.

3)Дозвіл органу державного нагляду за охороною праці на початок роботи

Відповідно до ст.155 КЗоП й ст.21 Закону України «Про охорону праці» працевлаштувальник повинен отримати дозвіл Держнаглядохоронпраці на початок роботи й види робіт підприємства, діяльність якого пов’язана із виконанням робіт та експлуатацією об’єктів, машин, механізмів, обладнання підвищеної небезпеки.

Видання дозволів підприємствам на початок таких робіт здійснюється відповідно до Порядку видання дозволів.

Для отримання дозволу суб’єкт господарчої діяльності або уповноважена ним особа подає (надсилає поштою) до Держнаглядохоронпраці або до його територіального органу за місцем розташування заяву встановленої форми, до якої додаються:

- на початок (продовження) виконання робіт підвищеної небезпеки – висновок експертизи відносно спроможності суб’єкта господарчої діяльності забезпечити дотримання вимог законів та інших нормативно-правових актів по охороні праці й промислової безпеки під час виконання заявленої роботи;

- на експлуатацію об’єкта – висновок експертизи відносно відповідності об’єкта вимогам нормативно-правових актів по охороні праці й промислової безпеки (з урахуванням результатів сертифікації у системі Укрсепро у випадку її проведення) й спроможності суб’єкта господарчої діяльності забезпечити дотримання вимог законодавства під час його експлуатації, а також експлуатаційну документацію (копії інструкції по експлуатації, паспорта, встановлення та ін.) українською або, у порядку винятку, російською мовами (для об’єкта, який виготовлений за кордоном);

- на проведення навчання з питань охорони праці – висновки експертизи Головного навчально-методичного центру або експертно-технічного центру Держнаглядохоронпраці відносно спроможності суб’єкта господарчої діяльності проводити навчання за питаннями охорони праці.

Держнаглядохоронпраці або його територіальний орган протягом 30 робітничих днів після реєстрації заяви видає суб’єкту господарчої діяльності відповідний дозвіл або повідомляє письмово про відмову з необхідним обгрунтуванням.

Дозвіл видається суб’єкту господарчої діяльності або уповноваженій ним особі чи надсилається поштою , про що робиться запис на його копії, яка залишається у Держнаглядохоронпраці або його територіальному органі.

4) Дозвіл на розміщення об’єкта торгівлі

У відповідності до ст.17 Декрету про місцеві податки та збори збор за видання дозволу на розміщення об’єктів торгівлі – це сплата за оформлення й видання дозволу на торгівлю у спеціально відведених для цього місцях.

Збір за видання дозволу на торгівлю стягується з юридичних осіб та громадян, які реалізують сільськогосподарчу, промислову продукцію та інші товари, залежно від площі торгівельного місця, його територіального розміщення й виду продукції.

Тому строк дії дозволу на розміщення об’єкта торгівлі, порядок видання такого дозволу, а також перелік необхідних документів, які потрібно надати для отримання дозволу, встановлюються органами місцевого самоврядування.

Як правило, до переліку документів, які необхідно надати суб’єкту господарювання для отримання дозволу на розміщення об’єкта торгівлі, входять:

- заява;

- копія свідоцтва про державну реєстрацію;

- копія дозволу санепідемслужби на початок роботи;

- копія документу, який засвідчує сплату місцевого збору (для платників єдиного податку – копія свідоцтва платника єдиного податку);

- копія дозволу органу пожежного нагляду на початок роботи;

- для підприємств суспільного харчування й пересувної торгівельної мережі – копія асортиментного переліку товарів, погодженого з епідеміологічною санітарною службою;

- копія документа про наявність відповідних торгівельних приміщень (свідоцтво про право власності на приміщення, договір оренди або суборенди при згоді власника, паспорт кіоску або акт приймання до експлуатації малої архітектурної форми чи тимчасової споруди та ін.).

Дозвіл необхідно отримати, але надаватися він буде безкоштовно.

5)Дозвіл на розміщення малої архітектурної форми

Отримання дозволу на розміщення малої архітектурної форми для здійснення підприємницької діяльності здійснюється відповідно до Правил розміщення малих архітектурних форм.

Під малою архітектурною формою розуміється невелика споруда, яка виконується з полегшених конструкцій й встановлюється тимчасово без фундаментів. Розрізняють пересувну й стаціонарну малу архітектурну форму, порядок дозволу яких розрізняється.

Малі архітектурні форми мають розташовуватися із дотриманням вимог актів законодавства, державних стандартів й норм, регіональних та місцевих правил забудови.

Нижче приведений приклад документу дозвільного характеру, в вигляді дозволу на розміщення об’єктів торгівлі.

**11. Опис процедури отримання дозволу на виготовлення штампа та печатки підприємства**

Цивільним кодексом передбачена наявність у підприємства печатки зі своїм найменуванням. Печатка необхідна для затвердження підписів посадових осіб на договорах , платіжних документах, документах на відпустку, звітах та ін. Підприємство може мати тільки по одному екземпляру основної печатки. Якщо у діяльності підприємства недостатньо використання однієї печатки, то допускається виготовляти додаткові печатки з цифрами «1», «2» і т.д., а також прості круглі печатки й штампи для:

- секретаря;

- канцелярії;

- адміністративно – господарчих управлінь;

- відділів кадрів та ін.

Процес отримання печаток складається із двох етапів:

- отримання дозволу на оформлення замовлення на виготовлення печатки або штампів;

- виготовлення печаток у штемпельно – граверних майстернях.

Дозвіл на оформлення замовлення на виготовлення печатки видається міськ- або райорганом внутрішніх справ у відповідності до Інструкції про порядок видачі дозволу на виготовлення печаток й штампів.

Для отримання зазначеного дозволу суб’єкт підприємницької діяльності (уповноважена ним особа) подає до відповідного органу внутрішніх справ:

- заяву на видачу дозволу на оформлення замовлення на виготовлення печатки або штампів;

- нотаріально засвідчену копію свідоцтва про державну реєстрацію;

- два екземпляра зразків (ескізів) печаток й штампів, затверджених власником;

- документ, який підтверджує внесення сплати за видачу дозволу на виготовлення печаток й штампів.

Органам внутрішніх справ для видачі дозволу на виготовлення печаток й штампів забороняється вимагати від суб’єкта підприємницької діяльності документи, не передбачені Інструкцією про порядок видачі дозволу на виготовлення печаток й штампів.

У заяві вказується:

- кількість печаток й штампів, які передбачається виготовити;

- вперше або ні виготовляються печатки й штампи;

- місцезнаходження (юридична адреса) підприємства;

- особа, відповідальна за отримання дозволу на виготовлення печаток й штампів, його прізвище, ім’я та по батькові, паспортні данні;

- прізвище, ім’я та по батькові, паспортні данні керівника або уповноваженої ним особи, яке подає прохання до органів внутрішніх справ, з якого часу займає посаду;

- про перереєстрацію особи (у випадку такої), отримання дублікату свідоцтва про реєстрацію й з чим це пов’язано, існування непорозуміння за використанням печаток й штампів (несвоєчасна передача від одного керівника іншому, розгляд справ за використанням печаток у судових інстанціях й т.п.). У випадку відсутності таких даних це також відображається у заяві.

При виготовленні ескізів слід враховувати, що вони виконуються розбірливо й чітко, без виправлення. При цьому печатки й штампи виготовляються у відповідності до затверджених розмірів круглої або трикутної форми.

Інструкцією № 17 передбачені наступні вимоги до розмірів печаток й штампів:

* печатка круглої форми з текстом однією мовою – діаметром 38-40мм;
* печатка круглої форми з текстом двома мовами – діаметром 40-45мм;
* трикутна печатка – розміром сторони 45\*45 мм;
* угловий штамп – розміром сторони не менш 40\*60мм;
* маленька кругла печатка – діаметром 20-25 мм.

Напис на печатці повинен відповідати назві, яка зазначена у свідоцтві про державну реєстрацію.

Печатки із емблемами, товарними знаками й т.п., з відповідним описом можуть бути виготовлені лише у тому випадку, якщо вони зареєстровані у встановленому законодавстві України порядку або передбачені у статуті або положенні підприємства, яке зареєстровано відповідним міністерством або іншим централізованим органом виконавчої влади чи міською державною адміністрацією чи органом міського і регіонального самоврядування.

На печатках й штампах усі реквізити вказуються українською або одночасно українською та російською мовами. Однак у зв’язку з тим, що п.1 ст.8 Закону України «Про державну реєстрацію» передбачено надання документів виключно українською мовою, найменування підприємства на російській мові не має юридичного підтвердження, тому використовувати його на круглій печатці підприємства не рекомендується. Іноземна мова у надписах на печатках й штампах може використовуватися у тому разі, якщо це передбачено відповідними законами про подвійне оподаткування , яке діє у рамках міжнародних договорів й норм міжнародного права.

На усіх печатках й штампах вказується ідентифікаційний код суб’єкта підприємницької діяльності – юридичної особи.

Реквізити підприємства, вказані на угловому штампі, повинні відповідати реквізитам, вказаним на печатці.

Упродовж трьох робітничих днів від дня отримання документів орган внутрішніх справ повинен видати дозвіл на виготовлення печаток й штампів або письмову відмову із вказанням причини відмови. При видачі дозволу на зворотній стороні оригінала свідоцтва про державну реєстрацію ставиться штамп, який свідчить про видачу дозволу на виготовлення печаток й штампів із вказанням їх кількості. Штамп засвідчується підписом робітника дозвільної системи та печаткою з відтиском «дозвільна система». Після цього свідоцтво провертається власникові.

Оформлення дозволу видається керівнику підприємства або уповноваженій ним особі під розпис після пред’явлення паспорта або іншого документа, яке посвідчує особу.

Якщо представник підприємства вчасно не отримав печатку або штамп, то вони зберігаються у майстерні упродовж трьох місяців від дня виготовлення, після чого знищується у встановленому порядку.

Без дозволу органів внутрішніх справ за клопотанням керівника підприємства виготовляються пломби, факсиміле, штемпелі, клейма, печатки для опечатування шкафів, штампи бірок на продукцію із вказанням відправника вантажу, штампи для вхідної та вихідної кореспонденції й т.п.

Відповідальність й контроль за дотриманням порядку зберігання печаток й штампів, законністю їх використання покладається на керівника підприємства. При необхідності керівник підприємства своїм наказом може покласти відповідальність за зберігання й використання печаток на одного із безпосередньо підлеглих робітників.

Кожен з ескізів печаток й штампів також посвідчується підписом робітника дозвільної системи й печаткою з відтиском «Дозвільна система» .

Якщо печатки (штампи) виготовляються вперше, то орган внутрішніх справ на дозволі й на кожного екземплярі проставляє штамп про виготовлення печаток й штампів уперше .

За видання дозволу на право виготовляти печаток й штампів стягується плата , розмір якої регламентується Єдиним тарифом на послуги. Так, за оформлення документів, пов’язаних із виданням дозволу на виготовлення печаток й штампів, стягується плата у розмірі:

- трьох неоподатковуваних податком мінімумів доходів громадян за дозвіл (51 грн.);

- а при терміновій видачі дозволу (протягом трьох робітничих днів) – у двократному розмірі (102 грн.).

У відповідності до ст.189 КпАП порушення правил виготовлення печаток й штампів (окрім самонабірних), а також виготовлення, увіз, реалізація й використання самонабірних печаток тягне за собою накладання штрафу від п’яти до восьми НПМД (від 85 грн. до 136 грн.). Порушення порядку обліку й зберігання печаток й штампів, яке потягло за собою їх втрату, тягне за собою накладання штрафу від одного до трьох нпмд (від 17 грн. до 51 грн.).

Начальнику ДГБ МВС України

у Донецькій області

полковнику міліції

Сазонову А. Г.

Прошу видати дозвіл на виготовлення однієї круглої каучукової печатки

(кількість та вид печаток і штампів)

що виготовляються вперше

(уперше або натомість, при виготовленні натомість зазначається причина їх виготовлення)

Печатка і штамп виготовляються у зв'язку з державною реєстрацією (перереєстрацією) від\_\_\_\_18.06.2006\_р.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_№123460000004443556у\_\_\_\_\_виконавчому комітеті Донецької міської ради\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(орган реєстрації)

Повна назва організації: Товариство з обмеженою відповідальністю «Мрія»

Юридична адреса організації, телефон: 83000,м. Донецьк, вул. Челюскінцев,186а), кв.34. тел.334-45-67

Керівник: Лєщинський Станіслав Денисович

(прізвище, ім'я, по батькові)

№ 1234555689, Ворошилівським ХМУ УМВС України в Донецький області 12 жовтня 1984року. Челюскінцев 186а) 59, 334-89-07

серія, номер паспорта, ким, коли виданий,

домашня адреса, домашній телефон)

Особа, відповідальна за отримання дозволу на виготовлення:

Лєщинський Станіслав Денисович

(прізвище, ім'я, по батькові)

№ 1234555689, Ворошилівським ХМУ УМВС України в Донецький області 12 жовтня 1984року. Челюскінцев 186а) 59, 334-89-07

серія, номер паспорта, ким, коли виданий,

домашня адреса, домашній телефон)

Керівник: \_Лєщинський С.Д.\_\_ Лєщинський

(прізвище, ініціали) (підпис)

Додаток 5

до Інструкції про порядок видачі міністерствам та іншим центральним органам

виконавчої влади, підприємством, організаціям, господарським об’єднанням

та громадянам дозволів на право відкриття та функціонування

штемпельно-граверних майстерень, виготовлення печаток і штампів,

а також порядок видачі дозволів на оформлення замовлень

на виготовлення печаток і штампів

МВС України

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(найменування органу внутрішніх справ)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата виписування дозволу)

**ДОЗВІЛ №** **34567**

Виданий Товариство з обмеженою відповідальністю «Мрія»

(назва установи, її адреса, чи

83000 м.Донецьк,Вул. Челюскінцев, 186а) кв. 34

прізвище, ім'я, по батькові фізичної особи)

На право виготовлення печаток:

1. гербових – «\_-\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. круглих каучукових –

«\_1\_» \_\_\_одна\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. трикутних – «\_-\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. сургучних – «\_-\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Штампів: – «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

За зразками на \_двох\_\_ аркушах

Відповідальний за отримання дозволу, здавання замовлення

Лєщинський Станіслав Денисович

(прізвище, ім'я, по батькові)

Дозвіл дійсний до «\_20\_» \_червня\_\_\_200\_6\_ р.

Начальник органу внутрішніх справ

М.П. Матвєєв В.І

(ініціали, прізвище)

ВИДАНО ДОЗВІЛ № \_**34567**\_

від «\_17\_» \_червня\_ 2006р.

на право виготовлення:

печаток \_\_Одна основна печатка, матеріал --\_ резина

*(вказати кількість, тип, вид, матеріал, призначення)*

Штампів \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

працівник ОВС \_\_Рибальчук А.Д.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(підпис, прізвище)*

М. П.

**12. Нотаріальне оформлення лицевої картки, її реєстрація у закладі банку, відкриття постійного поточного рахунку. Договірне регулювання взаємовідносин підприємства із закладом банка з розрахунково-касового обслуговування**

Перш ніж, як відкрити розрахунковий рахунок у банку, слід уважно ознайомитися з рейтингами банків й умовами, на яких вони надають послуги, та обрати найкращі умови, але, як правило, обирається найближчий від місцезнаходження юридичної особи філіал банка. Для відкриття поточного рахунку необхідно укласти договір банківського рахунку, а для депозитного рахунку – договір банківського внеску.

Для укладання договору банківського рахунку необхідно надати наступний пакет з документів:

* заяву про відкриття поточного рахунку, передбачену Інструкцією № 492 . Заяву підписують керівник й головний бухгалтер юридичної особи. Якщо у штатному розкладі відсутня посада головного бухгалтера або іншої особи, якій доручено ведення бухгалтерського обліку й звітності, то заяву підписує лише керівник;
* копію свідоцтва про державну реєстрацію юридичної особи, посвідчену нотаріально або органом, який видав свідоцтво про державну реєстрацію;
* копію зареєстрованого належним чином установчого документу (статуту, установчого договору, установчого акту, положення), засвідчену органом, здійснившим реєстрацію, або нотаріально;
* копію довідки про внесення юридичної особи до ЄДРПОУ, засвідчену органом, який видав довідку, або нотаріально, чи підписом уповноваженого працівника банка;
* копію документа, який підтверджує прийняття юридичної особи на облік до органу державної податкової служби, посвідчену органом, який видав документ, або нотаріально чи підписом уповноваженого працівника банка;
* картку зі зразками підписів й відтиском печатки, затверджену Інструкцією № 492, посвідчену нотаріально або організацією, якій клієнт адміністративно підпорядкований. До картки включаються зразки підписів осіб, яким відповідно до законодавства України або установчим документам юридичної особи надане право розпорядження рахунком й підписання розрахункових документів;
* копію документа, який підтверджує реєстрацію юридичної особи у відповідному органі Пенсійного фонду України, посвідчену органом, який його видав, або нотаріально чи підписом уповноваженого працівника банка;
* копію страхового свідоцтва, яке підтверджує реєстрацію юридичної особи у Фонді соціального страхування від нещасних випадків на виробництві й професійних захворювань України як платника страхових внесків, засвідчену органом, який його видав, або нотаріально чи підписом уповноваженого працівника банка.

Зразок заяви про відкриття поточного рахунку й картки зі зразками підписів можуть бути вказані у договорі банківського рахунку між банком і клієнтом, але із збереженням реквізитів, передбачених Інструкцією № 492.

На підставі вказаних вище документів уповноважений робітник банка здійснює ідентифікацію клієнта й осіб, уповноважених розпоряджатися поточним рахунком.

Банки, отримавши документи на відкриття поточного рахунку, зобов’язані здійснити їх перевірку на відповідність діючому законодавству:

* підписи осіб на заяві про відкриття поточного рахунку повинні бути розшифровані із обов’язковою вказівкою прізвіща та ініціалів й засвідчені з підписами, вказаними у картці зі зразками підписів й відтиском печатки;
* свідоцтво про державну реєстрацію повинно відповідати опису, поданому у Наказі № 37;
* нотаріальне посвідчення документів й копій документів повинно відповідати вимогам Інструкції про порядок здійснення нотаріальних дій нотаріусами України, затверджений наказом Мінюсту України від 03.03.2004р. № 20/5.

Якщо банк має мотивовану підозру, що юридична особа для відкриття рахунку надала підроблені документи або що в них міститься недостовірна інформація, то банк повідомляє про це органи внутрішніх справ і спеціально уповноважений орган виконавчої влади по питаннями фінансового моніторінга із вказівкою ідентифікованих даних юридичної особи.

Якщо з документами все у порядку, то між банком й юридичною особою укладається у письмовій формі договір банківського рахунку.

Упродовж трьох робітничих днів з моменту відкриття рахунку необхідно подати особисто або надіслати поштою (із зазначенням про вручення) на адресу ДПІ, у якій зареєстрована юридична особа, повідомлення про відкриття рахунку у закладі банку.

Днем відкриття рахунку вважається дата, вказана на заяві про відкриття рахунку у розділі «Позначення банка».

На повідомленні про відкриття рахунку ДПІ ставить позначення про прийняття нею відкритого рахунку на облік.

Після чого необхідно цю заяву подати до банку, де відкрито рахунок. З моменту отримання повідомлення по рахунку можна здійснювати витратні операції. До отримання такого повідомлення операції по рахунку юридичної особи здійснюються лише за нарахуванням коштів.

Відповідно до п.12 ст.11 Закону України «Про податкову службу» до юридичних осіб, які у зазначений законом строк не повідомили про відкриття або закриття рахунків у банках, а також до закладів банків, які не надали відповідним органам державної податкової служби у зазначений законом строк повідомлення про закриття рахунків платників податків або почали здійснювати видаткові операції за рахунком платника податків до отримання документально затвердженого повідомлення відповідного органу державної податкової служби про прийняття рахунку на облік в органах державної податкової служби застосовуються штрафні санкції у розмірі 20 нпмпг (до 340 грн.)

Особливості відкриття поточних рахунків для професійних союзів передбачені п.3.5 Інструкції № 492, для орендних підприємств – п.3.6, виробничих кооперативів – п.4.1.

Усі юридичні особи незалежно від форм власності та їх відокремлені підрозділи надають нотаріально затверджену картку зі зразками підписів й відтиском печатки у двох екземплярах. До картки включаються зразки підписів осіб, яким у відповідності до законодавства України й установчих документів юридичної особи надане право розпорядження рахунком й підписання розрахункових документів.

Право першого підпису належить першому керівнику юридичної особи, яка відкриває рахунок, а також іншим уповноваженим на це особам.

Право другого підпису належить головному бухгалтеру, а якщо такої посади не існує у штатному розкладі – особі, на яку покладено ведення бухгалтерського обліку й звітності, а також іншим уповноваженим на це особам.

Особи, які мають право першого та другого підпису, вказуються у картці під час її складання.

**до Інструкції про порядок**

**відкриття, використання**

**і закриття рахунків у національній**

**та іноземних валютах**

**ЗАЯВА ПРО ВІДКРИТТЯ ПОТОЧНОГО РАХУНКУ**

Ідентифікаційний код за

ЄДРПОУ або реєстраційний

(обліковий) номер за

ТРДПАУ*12345678*

Назва банку *ХОД АППБ «Аваль»*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Назва клієнта банку, що відкриває рахунок

*Товариство з обмеженою відповідальністю «Мрія»*

*(повна і точна назва юридичної особи / відокремленого підрозділу)*

Просимо відкрити *поточний* рахунок у *гривні*.

*(вид поточного рахунку) (вид валюти)*

Із змістом Інструкції про порядок відкриття, використання і закриття рахунків у національній та іноземних валютах ознайомлені. Вимоги цієї Інструкції для нас обов'язкові.

Додаткова інформація \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Керівник (посада) *Директор Лєщинський С.Д,*

*(підпис, прізвище, ініціали)*

Головний бухгалтер Симонюк А.Л.

*(підпис, прізвище, ініціали)*

*«20» червня 2006р.*

**М. П.**

**Відмітки банку**

Відкрити\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_рахунок Документи на оформлення відкриття

*(вид поточного рахунку)* рахунку перевірив:

Економіст Нечипоренко Л.С.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(посада і підпис уповноваженої особи,*

*на яку покладено обов'язок відкривати*

*рахунки клієнтів)*

Дата відкриття рахунку

*«\_\_20\_»* \_\_червня\_\_\_\_\_\_2006р.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № балансового рахунку | № особового рахунку | Головний бухгалтер  \_\_\_Симонюк А.Л.\_\_\_(підпис)  *(інша відповідальна особа,*  *яка контролює правильність*  *присвоєння номера рахунку)* |
| 12345678900 | 2345678900 |

Додаток 2

до Інструкції про порядок відкриття,

використання і закриття рахунків

у національній та іноземній валютах

**КАРТКА**

**із зразками підписів і відбитка печатки**

Власник рахунку **Відмітка банку**

Дозвіл на прийняття зразків підписів

Повна назва *Товариство з*

*Обмеженою відповідальністю* Головний бухгалтер

*«Мріяt»* (або інша уповноважена на це особа банку)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Скорочена назва (*підпис*)

ТОВ «*Мрія*»

Ідентифікаційний код за ЄДРПОУ

Інші відмітки:

1 2 3 5 5 5 6 8

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Місцезнаходження *83000 м. Донецьк* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*Вул. Челюскінцев, !86а)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

Тел. № 319-09-09

Назва організації, якій клієнт

адміністративно підпорядкований

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(міністерство, відомство, центральна*

*кооперативна або громадська організація)*

Назва банку Аваль банк

Місцезнаходження банку м. Донецьк,

пр. Миру, 100а

Наводимо зразки підписів і відбитка печатки, які просимо вважати обов’язковими під час здійснення операцій за поточним рухунком № 234567009.

Чеки та інші розпорядження за рахунком просимо вважати дійсними в разі наявності на них одного першого і одного другого підписів.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Посада | | Прізвище, ім’я та по батькові | Зразок  підпису | Зразок  відбитка  печатки |
| Перший підпис | Директор | Лєщинський Д. А. |  |
| Другий підпис | Головний бухгалтер | Симонюк А.Л. |  |

Місце для відбитка Повноваження та Строк повноважень Керівник

печатки організації, підписи керівника і і підписи службових \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

що засвідчила головного бухгалтера, осіб, які тимчасово Головний бухгалтер

повноваження та які діють відповідно користуються пра- \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

підписи клієнта до статуту (положен- вом першого або

ня), засвідчую: другого підпису,

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** засвідчуємо:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(*посада і підпис керівника*

*чи заступника керівника*

*організації, якій клієнт*

*адміністративно підпоряд-*

*кований*

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Видані грошові чеки | | | | | | | |
| дата | з № | | до № | | Дата | з № | до № |
| 21.06 | 34457 | | 34467 | | 22.06 | 34467 | 344 |
|  |  |  | |  | |  |  |
|  |  | |  | |  |  |  |
| 23.06 | 36657 | | 346667 | | 22.06 | 34467 | 344 |
|  |  | |  | |  |  |  |
|  |  | |  | |  |  |  |

Посвідчувальний напис нотаріуса

**(форма № 58)**

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_200\_ р. Я, Хременко Г.К.,

*приватний* нотаріус

*державний (приватний)*

*Донецького нотаріального округу*

*(найменування нотаріальної контори,*

*нотаріального округу)*

Засвідчую справжність підпису

*директора ТОВ «Мрія»*

*Лєщинського Станіслава Данисовича та головно-*

*го бухгалтерарСимонюк Анастасії Леонідовни*

*(посада, найменування юридичної особи,*

*прізвище, ім’я та по батькові представника)*

який зроблено у моїй присутності.

Особу представника встановлено, повнова-

ження його перевірено.

Зареєстровано в реєстрі за № 198125

Стягнуто *за домовленістю*

*(державного мита, плати)*

*Приватний* нотаріус

*державний (приватний)*

Печатка (підпис)

**13. Створення вступного сальдового бухгалтерського балансу (Додати вступний баланс)**

В період реєстрації засновницьких документів починається ведення бухгалтерського обліку – будується вступний (організаційний) баланс, що базується на двох інвентарях (інвентарних описах):

- внесення власниками майна в якості внесків до статутного капіталу, складовий, пайовий та подібний до них капітал;

- зобов’язань учасників (дебіторської заборгованості) по невнесеній частині внесків, яка залишилася.

Розмір капіталу товариства відображається в бухгалтерському обліку наступним чином: Дт 46 «Неоплачений капітал» Кт40 «Статутний капітал»

На кожного засновника відкривають аналітичний рахунок до рахунку 40 «Статутний капітал» та 46 «Неоплачений капітал». При внесенні засновниками цінностей (майна) здійснюється запис:

Дт 10 «Основні засоби», 12 «Нематеріальні активи», 30 «Каса», 31 «Рахунку в банках» тощо.

Кт 46 «Неоплачений капітал».

Засновниками ТОВ «Мрія», яке планується створити, були зроблені наступні внески:

1. Лєщинський С.Д., частка якого у статутному капіталі складає 21 000 грн.:

* 2 500 грн. – гроші до каси «30» рах. «Каса»;
* 11 000 грн. – приміщення для офісу «10» рах. «Основні засоби»;
* 7 500 грн. – «Неоплачений капітал» рах. 46.

2. Ткаченко Л.С., частка якої у статутному капіталі складає 21 000 грн.:

14 000 грн. – обладнання «10» рах. «Основні засоби»;

2 000 грн. – гроші до каси «30» рах. «Каса»;

5 000 грн. – «Неоплачений капітал» рах. «46»

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| *Актив* | *Сума, грн.* | *Пасив* | *Сума, грн.* |
| Основні засоби (10)  Каса (30) | 25 000  4 500 | Статутний капітал (40)  Неоплачений капітал (46) | 42 000  (12 500) |
| **Баланс** | **29 500** | **Баланс** | **29 500** |

(Неоплачений капітал треба відмінусовувати)

1. **Відображення господарчих операцій, пов’язаних із складанням вступного балансу (Додати журнал реєстрації господарчих операцій).**

Туристичний бізнес надає такі послуги:

1)надання населенню туристичних послуг різного типу (екскурсії по місцям, які представляють історичну чи культурну цінність;

2) підтримка турів, які включають повне обслуговування ( розміщення у готелях та їжа);

3) надання послуг різноманітного характеру, пов’язаних з туризмом та туристичною галуззю. Та інше. Перелічені послуги встановлюють особливості проведення бухгалтерського обліку саме в цій галузі, таким чином існує два етапи, які не повторюються - інвентар та вступний баланс

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № Операції | Зміст господарської операції | Кореспондуючі рахунки | | Сума, грн. |
| дебет | кредит |
| 1 | Оголошено статутний капітал | 46 | 40 | 42000 |
| 2 | Засновниками внесені гроші на поточний рахунок | 31 | 46 | 4500 |
| 3 | Засновниками внесені основні засоби | 10 | 46 | 25000 |
| Разом |  | | | 71500 |

**Висновки**

Під час проведення даної курсової роботи був проведений аналіз усіх дій, які дозволяють розпочати роботу нового підприємства, були розглянуті та приведені усі документи необхідні для державної реєстрації підприємства, як юридичної особи. У результаті ознайомлення з процедурою створення нової юридичної особи, можна зробити висновок, що це дуже відповідальний та складний процес, який потребує не лише поверхніх знань у галузі створення підприємства, але й більш детального ознайомлення з усіма необхідними структурами, які задіяні в процесі створення підприємства.

Створення нового підприємства умовно можна розділити на декілька основних етапів, які мають обов’язкову послідовність. Першим у цій послідовності є обрання сфери та галузі, у якій планує функціонувати нове підприємство. Також необхідно обрати до якої форми власності буде належати підприємство, яке планується створити, бо саме від цього залежить кількість засновників, а також розмір необхідного капіталу і т.д. необхідно розглянути динаміку росту саме в цій сфері, розрахувати чи є створення підприємства у даній галузі економічно доцільним. Треба було визначитися, яка динаміка розвитку у цій сфері, яку частку вона займає поміж інших на Підприємство, що пропонується створити у поданій курсовій роботі відноситься до колективної форми власності, а саме до товариства з обмеженою відповідальністю.

Далі було розроблено техніко-економічні показники, які б відображали ефективність роботи підприємства за встановлений звітний період часу. Звичайно було розглянуто багато етапів,але тема курсової все ж таки « Бухгалтерський облік», саме цьому важливе місце було відведено балансу підприємства. було складено вступний сальдовий бухгалтерський баланс та відображені господарчі операції, пов’язані із складанням вступного балансу, які зазначаються у журналі реєстрації господарчих операцій.

Існує ще багато різних етапів, які було розглянуто в процесі створення курсової, але більш детально хотілося б зробити висновок саме на актуальності створення підприємства ТОВ «Мрія», як туристичного агентства. Створення саме цього підприємства, на мою думку, є найбільш доцільним, бо саме в цей період часу, коли ринкова економіка є ще на стадії добудовування – туристична галузь – це та сама ланка, яка має привести до найбільшого прибутку, але це можливо лише при правильному керуванні та вибору доцільної політики щодо конкуренції та партнерства. Саме це є запорукою прибутковості та визнання на світовому ринку.

Додаток А

СТАТУТ

ТОВАРИСТВА 3 ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ

«Мрія»

Товариство з обмеженою відповідальністю «Мрія» (надалі іменується «Товариство») діє на підставі цього Статуту, Цивільного та Господарського кодексів України, Законів України «Про господарські товариства», «Про власність», «Про зовнішньоекономічну діяльність» та іншого чинного в Україні законодавства.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Товариство засноване на основі Цивільного та Господарського кодексів України, Законів України «Про господарські товариства», «Про власність», та іншого чинного законодавства України для здійснення підприємницької діяльності та отримання прибутку на основі повного господарського розрахунку, самофінансування та самоокупності.

1.2. Товариство є юридичною особою, має самостійний баланс, рахунки у банківських установах, круглу печатку, кутовий штамп з власним найменуванням, бланки, торговельну марку (знак для товарів та послуг), іншу атрибутику юридичної особи, може від свого імені укладати договори, набувати майнові та пов'язані з ними немайнові права, нести обов'язки, бути позивачем та відповідачем в суді, господарському суді, третейському суді.

1.3. Товариство у своїй діяльності керується чинним законодавством України, цим Статутом, а також внутрішніми правилами, регламентами та іншими локальними актами Товариства.

1.4. Товариство може відкривати філії, представництва та інші відокремлені підрозділи, затверджувати відповідні положення про них.

1.5. Засновниками Товариства є:

- Лєщинський Станіслав Денисович, 1978 року народження, що проживає за адресою: м. Донецьк, вул. Челюскінцев,189 кв. 46. Паспорт ВЕ 967648, виданий Ворошилівським РВДМУ УМВС України в Донецькій обл.

- Ткаченко Лариса Сергіївна, 1979 року народження, що проживає за адресою: м. Донецьк, вул. Чернігівська, 19 кв. 26. Паспорт ВЕ 938648, виданий Калінінським РВДМУ УМВС України в Донецькій обл.

2. НАЙМЕНУВАННЯ ТА МІСЦЕЗНАХОДЖЕННЯ ТОВАРИСТВА

2.1. Повне найменування Товариства:

2.1.1. Українською мовою:

Товариство з обмеженою відповідальністю «Мрія»

2.1.2. Російською мовою:

Общество с ограниченной ответственностью «Мрія»

2.2. Скорочене найменування Товариства:

2.2.1. Українською мовою: ТОВ «Мрія»;

2.2.2. Російською мовою: 000 «Мрія» .

2.3. Місцезнаходження Товариства: Україна, м. Донецьк, вул. Челюскінцев, 186а

3. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ТОВАРИСТВА ТА УЧАСНИКІВ

3.1. Товариство відповідає за своїми зобов'язаннями всім майном, на яке відповідно до закону може бути звернено стягнення на вимогу кредиторів.

3.2. Товариство не відповідає за зобов'язаннями держави, держава не відповідає за зобов'язаннями Товариства.

3.3. Товариство не несе відповідальності за зобов'язаннями Учасників.

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

3.5. Товариство не відповідає за зобов'язаннями створених ним юридичних осіб, а вони не відповідають за зобов'язаннями Товариства, крім випадків, передбачених законодавчими актами України.

4. МЕТА ТА ПРЕДМЕТ ДІЯЛЬНОСТІ ТОВАРИСТВА

4.1. Товариство створюється з метою сприяння розвитку економіки України, формування ринкових відносин, отримання прибутку шляхом здійснення виробництва та реалізації на його основі економічних та соціальних інтересів учасників трудового колективу товариства.

4.2. Предметом діяльності Товариства є:

виробництво пуловерів та подібних виробів;

реалізація продукції покупцям;

інші види діяльності, не заборонені законодавством України.

5. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ТОВАРИСТВА

5.1. Для виконання завдань та досягнення цілей, передбачених Статутом, Товариство має право:

5.1.1. Від свого імені вчиняти правочини (договори, контракти), в тому числі договори купівлі-продажу, міни (бартеру), підряду, оренди, схову, доручення, застави тощо, набувати майнові та особисті немайнові права, виступати позивачем та відповідачем в суді. господарському й третейському суді, арбітражі, здійснювати інші дії, що не суперечать чинному в Україні законодавству.

5.1.2. Випускати, реалізувати, купувати цінні папери.

5.1.3. Страхувати власне майно.

5.1.4. Передавати юридичним та фізичним особами, в тому числі безкоштовно, продавати, обмінювати, здавати в оренду, надавати у тимчасове користування споруди, обладнання, транспортні засоби та інші матеріальні цінності.

5.1.5. Створювати на території України та за її межами філії і представництва, засновувати в установленому порядку свої підприємства та брати участь в заснуванні та діяльності господарських товариств і об'єднань, в тому числі спільно з іноземними особами.

5.1.6. Самостійно встановлювати ціни на товари, роботи та послуги, що реалізуються виконуються та надаються Товариством;

5.1.7. Направляти, у тому числі і за кордон, у відрядження для стажування і на перепідготовку фахівців для навчання і ознайомлення з досвідом організації діяльності фірм, бірж, банків тощо, брати участь у переговорах, встановлювати ділові контакти.

5.1.8. Залучати для виконання робіт (надання послуг) фахівців, у тому числі іноземців, на підставі договору підряду, доручення, трудових договорів та інших договорів з оплатою праці за домовленістю сторін.

5.1.9. На підставі довіреностей здійснювати представництво інтересів юридичних та фізичних осіб як українських, так і іноземних.

5.1.10. Відраховувати кошти на будівництво житла, об'єктів соціально-культурного і побутового призначення для Учасників і працівників Товариства.

5.1.11. Користуватися на договірній основі банківським кредитом та надавати банку право використовувати свої вільні грошові кошти.

5.1.12. Приймати на роботу працівників на умовах трудових договорів (контрактів) самостійно встановлювати для своїх працівників додаткові відпустки та інші пільги, не заборонені чинним в Україні законодавством.

5.1.13. За встановленим порядком вступати до зовнішньоекономічних відносин, самостійно

проводити експортно-імпортні операції. '

5.1.14. Отримувати позику від Учасників та інших фізичних та юридичних осіб у встановленому законодавством України порядку.

5.1.15. Надавати безпроцентні позики працівникам та Учасникам в порядку, передбаченому законодавством.

5.1.16. Товариство може також здійснювати і інші права, що не заборонені чинним законодавством України.

5.2. Товариство зобов'язане:

5.2.1. Охороняти навколишнє середовище від забруднення та інших шкідливих впливів.

5.2.2. Забезпечувати безпеку виробництва, санітарно-гігієнічні норми і вимоги щодо захисту здоров'я працівників, населення і споживачів продукції.

5.2.3. Виконувати інші обов'язки, що передбачені чинним законодавством України.

6. ФОНДИ ТОВАРИСТВА

6.1 Для діяльності товариства створюються такі фонди:

6.1.1. Статутний капітал.

6.1.2. Резервний капітал.

6.1.3. Інші фонди за рішенням загальних зборів учасників.

6.2. Для забезпечення діяльності Товариства Статутний капітал Товариства може утворюватися з грошових коштів, матеріальних цінностей (будинки, споруди, обладнання тощо прав користування землею, водою та іншими природними ресурсами, а також будь-якими майновими та немайновими правами (в тому числі на інтелектуальну власність).

6.2.1. Статутний капітал Товариства дорівнює 42000 (сорок дві тисячі ) гривень.

6.2.2. Розподіл Статутного капіталу між Учасниками відбувається наступним чином:

Лєщинський Станіслав Денисович в рахунок своєї частки вносить 21000 (двадцять одну тисячу) гривень, що складає 50% Статутного капіталу.

Ця сума складається з: приміщення для офісу (11000), грошей на поточному рахунку (2500) та неоплаченого капіталу (6500).

Ткаченко Лариса Сергіївна в рахунок своєї частки 21000 (двадцять одну тисячу) гривень, що складає 50% Статутного капіталу.

Ця сума складається з: обладнання (14000), грошей на поточному рахунку (2000) та неоплаченого капіталу (5000).

6.2.3. До моменту державної реєстрації Товариства Учасники повинні сплатити не менше ніж п’ятдесят відсотків суми своїх вкладів. Частина статутного капіталу, що залишилася несплаченою, підлягає сплаті протягом першого року діяльності Товариства. Якщо Учасники протягом першого року діяльності Товариства не сплатили повністю суму своїх вкладів, Товариство повинно оголосити про зменшення свого статутного капіталу і зареєструвати відповідні зміни до Статуту у встановленому порядку або прийняти рішення про ліквідацію Товариства.

6.2.4. Якщо після закінчення другого чи кожного наступного фінансового року вартість чистих активів Товариства виявиться меншою від статутного капіталу, Товариство зобов'язано оголосити про зменшення свого статутного капіталу і зареєструвати відповідні зміни до Статуту в установленому порядку, якщо учасники не прийняли рішення про внесення додаткових вкладів. Якщо вартість чистих активів Товариства стає меншою від визначеного законом мінімального розміру статутного капіталу, Товариство підлягає ліквідації.

6.2.5. Зменшення статутного капіталу Товариства допускається після повідомлення в порядку, встановленому законом, усіх його кредиторів. У цьому разі кредитори мають право вимагати дострокового припинення або виконання відповідних зобов'язань Товариства та відшкодування їм збитків.

6.2.6. Збільшення статутного капіталу Товариства допускається після внесення усіма його часниками вкладів у повному обсязі.

6.3. У Товаристві створюється Резервний фонд у розмірі 25 % Статутного капіталу. Розмір щорічних відрахувань до Резервного (страхового) фонду не може бути менш як 5 % суми чистого прибутку.

6.3.1 Резервний фонд призначається на покриття непередбачених збитків. Витрата Резервного (страхового) фонду здійснюється за розпорядженням Загальних зборів Учасників.

6.4. Товариство, крім Резервного фонду, може створювати й інші фонди. Порядок створення, використання, поповнення та ліквідація фондів, регулюється спеціальними положеннями про них, що затверджуються Загальними зборами Учасників.

7. РОЗПОДІЛ ПРИБУТКІВ ТА ЗБИТКІВ

7.1. Чистий прибуток, одержаний після сплати процентів по кредитах банків, сплати додатків та інших платежів до бюджету, залишається у повному розпорядженні Товариства, яке визначає напрями його використання.

7.2. Виплати здійснюються у безготівковій формі на рахунок, вказаний Учасниками.

7.3. Збитки, що виникли в процесі здійснення діяльності Товариством, покриваються в першу чергу за рахунок Резервного фонду.

7.4. У разі недостатності коштів Резервного фонду Загальні збори Учасників можуть прийняти рішення про направлення на покриття збитків коштів з інших фондів.

8. ОБЛІК ТА КОНТРОЛЬ

8.1. Товариство здійснює оперативний та бухгалтерський облік результатів своєї діяльності, веде статистичну звітність у встановленому порядку, несе відповідальність за їх достовірність, та подає державним органам згідно з установленими формами та строками.

8.2. В разі необхідності для перевірок фінансової та господарської діяльності Товариств можуть залучатися спеціалізовані служби, в тому числі й аудиторські

9. ОРГАНИ УПРАВЛІННЯ ТОВАРИСТВОМ ТА ЇХ ПОСАДОВІ ОСОБИ

9.1. Вищим органом Товариства є Загальні збори Учасників (надалі іменуються «Збори Учасників»), які обирають Голову Товариства. Головою Товариства може бути тільки працівник Учасника Товариства.

9.2. Проведення зборів.

9.2.1. Учасники повідомляються про проведення Зборів Учасників персонально із зазначенням часу і місця проведення зборів та порядку денного. Повідомлення повинно бути зроблено не менш як за тридцять днів до скликання Зборів Учасників.

9.2.2. Будь-хто з Учасників Товариства має право вимагати розгляду питання на Зборах Учасників за умови, що воно було ним поставлено не пізніш як за 25 днів до початку зборів. Не пізніш як за 7 днів до скликання зборів Учасникам Товариства повинна бути надана можливість ознайомитися з документами, внесеними до порядку денного.

9.2.3. Учасники зборів, які беруть участь в зборах, реєструються з зазначенням кількості голосів, яку має кожний Учасник. Цей перелік підписується головою та секретаре11 зборів.

9.3. Компетенція Зборів Учасників Товариства:

9.3.1. Визначення основних напрямів діяльності Товариства і затвердження його плану та звітів про їх виконання.

9.3.2. Внесення змін до Статуту Товариства, зміна розміру його статутного капіталу:

9.3.3. Встановлення розміру, форми і порядку внесення Учасниками додаткових вкладів.

9.3.4. Вирішення питання про придбання Товариством частки Учасника.

9.3.5. Обрання та відкликання членів Ревізійної комісії.

9.3.6. Призначення та звільнення Директора Товариства.

9.3.7. Затвердження річних звітів та бухгалтерських балансів Товариства, затвердження звітів і висновків Ревізійної комісії, розподіл прибутку та збитків Товариства, визначена строку та порядку виплати частки прибутку.

9.3.8. Створення, реорганізація та ліквідація філій та представництв Товариства, затвердження положень про них.

9.3.9. Винесення рішень про притягнення до матеріальної відповідальності посадови осіб Товариства.

9.3.10. Визначення умов оплати праці посадових осіб Товариства, його філій та представництв.

9.3.11. Виключення Учасника з Товариства.

9.3.12. Затвердження правил, положень та інших внутрішніх документів Товариства, визначення організаційної структури Товариства, затвердження Положень про фонди, які створюються в Товаристві.

9.3.13. Прийняття рішення про припинення діяльності Товариства, призначення ліквідаційної комісії, затвердження ліквідаційного балансу.

9.4. Прийняття рішення Зборами Учасників.

9.4.1. Збори Учасників вважаються повноважними, якщо на них присутні Учасники (представники Учасників), що володіють у сукупності більш як 60 % голосів. Брати участь у Зборах Учасників з правом дорадчого голосу можуть члени виконавчій органів, які не є Учасниками Товариства.

9.4.2. З питань визначення основних напрямків діяльності Товариства, затвердження його планів та звітів про їх виконання, внесення змін до Статуту, а також при вирішені питання про виключення Учасника з Товариства рішення вважається прийнятим, якщо за нього проголосують учасники, що володіють у сукупності більш як 50 відсотками загайної кількості голосів учасників Товариства. З решти питань рішення приймається просто більшістю голосів.

9.4.3. З питань, не включених до порядку денного, рішення можуть прийматися тільки за згодою всіх Учасників, присутніх на зборах.

9.4.4. Кожен з Учасників Товариства на Зборах Учасників має кількість голосів, пропорційну розміру його частки у Статутному капіталі. Голосування на Зборах Учасника проводиться за принципом — на один відсоток Статутного капіталу припадає один голос.

9.4.5. Учасник може передати свої повноваження представнику.

9.4.6. Представники Учасників можуть бути постійними або призначеними на певний строк. Учасник має право в будь-який час замінити свого представника у Зборах Учасників, сповістивши про це інших Учасників. Учасник Товариства має право передати свої повноваження на зборах іншому Учаснику або представникові іншого Учасника Товариства шляхом видачі відповідної довіреності або усного повідомлення під час зборів про це.

9.5. Скликання Зборів Учасників.

9.5.1. Збори Учасників Товариства скликаються Головою Товариства два рази на рік.

9.5.2. У випадку неплатоспроможності Товариства, а також виникнення загрози значного скорочення Статутного капіталу Головою Товариства скликаються позачергові Збори учасників.

9.5.3. Учасники Товариства, що володіють у сукупності більш як 20 відсотками голосів, мають право вимагати скликання позачергових зборів учасників у будь-який час і з будь-якого приводу, що стосується діяльності Товариства. Якщо протягом 25 днів Голова Товариства не виконав зазначеної вимоги, вони вправі самі скликати Збори Учасників.

9.6. Виконавчим органом Товариства, що здійснює управління його поточною діяльністю, є Директор.

9.6.1. Директор вирішує усі питання діяльності Товариства, крім тих, які віднесено до компетенції Зборів Учасників. Збори Учасників можуть прийняти рішення про передачу частини прав, що належать їм, до компетенції Директора.

9.6.2. Директор підзвітний Зборам Учасників і організує виконання їх рішень.

9.6.3. Директор не може бути одночасно Головою Зборів Учасників.

9.6.4. Директор має право:

— без довіреності здійснювати дії від імені Товариства;

— затверджувати Правила внутрішнього трудового розпорядку;

— приймати та звільняти працівників;

— чинити юридичні дії від імені Товариства, давати доручення, відкривати та використовувати рахунки Товариства в установах банків;

— вирішувати інші питання в межах прав, що надані йому Зборами Учасників.

9.7. Контроль за фінансовою та господарською діяльністю Товариства здійснюється Ревізійною комісією, що утворюється Зборами Учасників з їх числа в кількості не менше трьох осіб строком на 2 роки. Директор не може бути членом Ревізійної комісії.

9.7.1. Перевірки діяльності Директора проводяться Ревізійною комісією за дорученням зборів Учасників, з власної ініціативи або на вимогу Учасників Товариства. Ревізійна комісія вправі вимагати від посадових осіб Товариства подання усіх необхідних матеріалів, бухгалтерських чи інших документів, особистих пояснень.

9.7.2. Ревізійна комісія доповідає результати проведених нею перевірок Зборам У частиків.

9.7.3. Ревізійна комісія складає висновок по річних звітах та балансах. Без висновку ревізійної комісії Збори Учасників Товариства не мають права затверджувати річний баланс Товариства.

9.7.4. Ревізійна комісія, в разі виявлення зловживання посадовими особами Товариства або якщо виникла загроза суттєвим інтересам Товариства, може вимагати від Голови Товариства скликання позачергових Зборів Учасників.

10. ПРИПИНЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ ТОВАРИСТВА

10.1. Припинення діяльності Товариства відбувається шляхом реорганізації (злиття, приєднання, розділу, перетворення) чи ліквідації.

10.2. Реорганізація Товариства відбувається за рішенням Зборів Учасників. При реорганізації Товариства відбувається перехід всієї сукупності прав та обов'язків, належних Товариству, до його правонаступників.

10.3. Ліквідація Товариства проводиться в наступних випадках:

10.3.1. За рішенням Зборів Учасників.

10.3.2. У випадку визнання Товариства банкрутом.

10.3.3. В інших випадках, передбачених чинним в Україні законодавством.

10.4. Ліквідація Товариства проводиться призначеною ним ліквідаційною комісією, а у випадках банкрутства та припинення діяльності Товариства за рішенням суду чи господарського суду — ліквідаційною комісією, призначеною цими органами в порядку, передбаченому законодавством України. З моменту призначення ліквідаційної комісії до неї переходять повноваження по управлінню справами Товариства.

10.5. Грошові кошти, що залишаються в Товаристві, виручка від продажу його майна при ліквідації включно, після розрахунків по оплаті праці працівників Товариства та виконання зобов'язань перед бюджетом, банком, власниками облігацій, випущених Товариством та іншими кредиторами, розподіляються ліквідаційною комісією між Учасниками Товариства пропорційно частці кожного в Статутному капіталі Товариства.

10.6. Майно, передане Товариству Учасниками у користування, повертається у натуральній формі без винагороди.

10.7. Ліквідація вважається завершеною, а Товариство таким, що припинило свою діяльність, з моменту внесення запису про це до державного реєстру.

11. ІНШІ ПИТАННЯ

11.1. У всьому, що не врегульовано цим Статутом, Учасники керуються чинним в Україні законодавством.

11.2. Зміни до цього Статуту вносяться Загальними зборами Товариства шляхом

м. Донецьк 19 червня 2006 року

ЗАСНОВНИКИ:

Лєщинський С.Д. \_\_\_\_(Підпис)\_\_\_\_\_\_\_\_

Ткаченко Л.С. \_\_\_\_(Підпис)\_\_\_\_\_\_\_\_

Додаток Б.

УСТАНОВЧИЙ ДОГОВІР

ТОВАРИСТВА 3 ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ

«Мрія»

м.Донецьк 19 червня 2006 року

1. Ми, що нижче підписалися: громадяни України

Лєщинський Станіслав Денисович, 1978 року народження, що проживає за адресою: м. Донецьк, вул. Челюскінцев,189 кв. 46. Паспорт ВЕ 967648, виданий Ворошилівським РВДМУ УМВС України в Донецькій обл.

- Ткаченко Лариса Сергіївна, 1979 року народження, що проживає за адресою: м. Донецьк, вул. Чернігівська, 19 кв. 26. Паспорт ВЕ 938648, виданий Калінінським РВДМУ УМВС України в Донецькій обл.

Укладаємо установчий договір про заснування Товариства з обмеженою відповідальністю «Золоте руно» ( далі за текстом Товариство), шляхом об’єднання майна та підприємницької діяльності учасників з метою одержання прибутку.

2. Місцезнаходження Товариства: Україна, м. Донецьк, вул.Челюскінцев, 186а

3.Статутний капітал Товариства дорівнює 42000 (сорок дві тисячі) гривень.

Розподіл Статутного капіталу між Учасниками відбувається наступним чином:

Лєщинський Станіслав Денисович -21000 (двадцять одну тисячу), що становить 50% Статутного капіталу.

Ткаченко Лариса Сергіївна - 21000 (двадцять одну тисячу), що становить 50% Статутного капіталу.

До моменту державної реєстрації Кожний засновник Товариства вносить в статутний капітал не менш ніж 50 % своєї частки статутного капіталу:

Лєщинський Станіслав Денисович - приміщення для офісу (11000), грошей на поточному рахунку (2500), що складає 72% його частки.

Ткаченко Лариса Сергіївна - обладнання (14000), грошей на поточному рахунку (2000), що складає 75% ії частки

4. Умови передачі власності.

4.1 Учасник Товариства має право продати або іншим чином відступити свою частку (частину) одному чи кільком Учасникам цього ж Товариства або третім особам.

4.2 Частка Учасника Товариства може бути відчужена до її повної сплати лише у тій частині, в якій її сплачено.

4.3 При передачі частки (її частини) третій особі відбувається одночасний перехід до неї всіх прав та обов'язків, що належали Учаснику, який відступив її повністю або частково.

4.4 Частка Учасника Товариства після повного внесення ним вкладу може бути придбана цим Товариством. У цьому разі воно зобов'язане передати її іншим Учасникам або третім особам у строк, що не перевищує одного року. Протягом цього періоду розподіл прибутку, також голосування і визначення кворуму на Загальних зборах Учасників провадяться без зарахування частки, придбаної Товариством.

5. Права та обов’язки учасників

5.1 Учасники Товариства мають право:

5.1.1. Брати участь в управлінні справами Товариства.

5.1.2.Отримувати частку прибутку від діяльності Товариства. Таке право мають особи, які є Учасниками Товариства на початок виплати відповідних платежів.

5.1.3. Брати участь в діяльності Товариства на підставі трудового договору (контракту) або за договором цивільно-правового характеру.

5.1.4 Висувати на розгляд органів управління Товариства пропозиції з питань діяльності Товариства.

5.1.5 Придбавати у пріоритетному порядку продукцію, роботи та послуги, що виробляються Товариством.

5.1.6 Одержувати дані та відомості щодо діяльності Товариства, стану його майна, розмірів прибутків та збитків. На вимогу Учасника Товариство зобов'язане надавати йому для ознайомлення річні баланси, звіти Товариства про його діяльність, протоколи зборів.

5.1.7 Обирати та бути обраними до органів управління Товариства.

5.1.8. Здійснювати відчуження часток у статутному капіталі Товариства.

5.1.9. Вийти з Товариства у встановленому порядку.

5.1.10. Набувати інших прав, передбачених чинним в Україні законодавством.

5.2.Учасники Товариства зобов'язані:

5.2.1 Додержуватися установчого документа Товариства, виконувати рішення Загальних зборів Учасників і інших органів управління Товариства.

5.2.2. Виконувати свої зобов'язання перед Товариством.

5.2.3. Не розголошувати комерційну таємницю та конфіденційну інформацію про діяльність Товариства.

5.2.4. Сприяти Товариству в його діяльності.

5.2.5. Своєчасно вносити вклади у розмірі, порядку та у спосіб, що передбачені цим Статутом.

5.2.6. Утримуватися від всілякої діяльності, яка може заподіяти шкоду Товариству.

5.2.7 Нести інші обов'язки, що передбачені чинним в Україні законодавством.

6. Розподіл прибутків і збитків.

6.1. Чистий прибуток, одержаний після сплати процентів по кредитах банків, сплати додатків та інших платежів до бюджету, залишається у повному розпорядженні Товариства, яке визначає напрями його використання.

6.2. Виплати здійснюються у безготівковій формі на рахунок, вказаний Учасниками.

6.3. Збитки, що виникли в процесі здійснення діяльності Товариством, покриваються в першу чергу за рахунок Резервного фонду.

6.4. У разі недостатності коштів Резервного фонду Загальні збори Учасників можуть прийняти рішення про направлення на покриття збитків коштів з інших фондів.

7. Органи управління товариством та їх посадові особи.

7.1. Вищим органом Товариства є Загальні збори Учасників (надалі іменуються «Збори Учасників»), які обирають Голову Товариства. Головою Товариства може бути тільки працівник Учасника Товариства.

7.2. Проведення зборів.

7.2.1. Учасники повідомляються про проведення Зборів Учасників персонально із зазначенням часу і місця проведення зборів та порядку денного. Повідомлення повинно бути зроблено не менш як за тридцять днів до скликання Зборів Учасників.

7.2.2. Будь-хто з Учасників Товариства має право вимагати розгляду питання на Зборах Учасників за умови, що воно було ним поставлено не пізніш як за 25 днів до початку зборів. Не пізніш як за 7 днів до скликання зборів Учасникам Товариства повинна бути надана можливість ознайомитися з документами, внесеними до порядку денного.

7.2.3. Учасники зборів, які беруть участь в зборах, реєструються з зазначенням кількості голосів, яку має кожний Учасник. Цей перелік підписується головою та секретаре11 зборів.

7.3. Компетенція Зборів Учасників Товариства:

7.3.1. Визначення основних напрямів діяльності Товариства і затвердження його плану та звітів про їх виконання.

7.3.2. Внесення змін до Статуту Товариства, зміна розміру його статутного капіталу:

7.3.3. Встановлення розміру, форми і порядку внесення Учасниками додаткових вкладів.

7.3.4. Вирішення питання про придбання Товариством частки Учасника.

7.3.5. Обрання та відкликання членів Ревізійної комісії.

7.3.6. Призначення та звільнення Директора Товариства.

7.3.7. Затвердження річних звітів та бухгалтерських балансів Товариства, затвердження звітів і висновків Ревізійної комісії, розподіл прибутку та збитків Товариства, визначена строку та порядку виплати частки прибутку.

7.3.8. Створення, реорганізація та ліквідація філій та представництв Товариства, затвердження положень про них.

7.3.9. Винесення рішень про притягнення до матеріальної відповідальності посадови осіб Товариства.

7.3.10. Визначення умов оплати праці посадових осіб Товариства, його філій та представництв.

7.3.11. Виключення Учасника з Товариства.

7.3.12. Затвердження правил, положень та інших внутрішніх документів Товариства, визначення організаційної структури Товариства, затвердження Положень про фонди, які створюються в Товаристві.

7.3.13. Прийняття рішення про припинення діяльності Товариства, призначення ліквідаційної комісії, затвердження ліквідаційного балансу.

7.4. Прийняття рішення Зборами Учасників.

7.4.1. Збори Учасників вважаються повноважними, якщо на них присутні Учасники (представники Учасників), що володіють у сукупності більш як 60 % голосів. Брати участь у Зборах Учасників з правом дорадчого голосу можуть члени виконавчій органів, які не є Учасниками Товариства.

7.4.2. З питань визначення основних напрямків діяльності Товариства, затвердження його планів та звітів про їх виконання, внесення змін до Статуту, а також при вирішені питання про виключення Учасника з Товариства рішення вважається прийнятим, якщо за нього проголосують учасники, що володіють у сукупності більш як 50 відсотками загайної кількості голосів учасників Товариства. З решти питань рішення приймається просто більшістю голосів.

7.4.3. З питань, не включених до порядку денного, рішення можуть прийматися тільки за згодою всіх Учасників, присутніх на зборах.

7.4.4. Кожен з Учасників Товариства на Зборах Учасників має кількість голосів, пропорційну розміру його частки у Статутному капіталі. Голосування на Зборах Учасника проводиться за принципом — на один відсоток Статутного капіталу припадає один голос.

7.4.5. Учасник може передати свої повноваження представнику.

7.4.6. Представники Учасників можуть бути постійними або призначеними на певний строк. Учасник має право в будь-який час замінити свого представника у Зборах Учасників, сповістивши про це інших Учасників. Учасник Товариства має право передати свої повноваження на зборах іншому Учаснику або представникові іншого Учасника Товариства шляхом видачі відповідної довіреності або усного повідомлення під час зборів про це.

7.5. Скликання Зборів Учасників.

7.5.1. Збори Учасників Товариства скликаються Головою Товариства два рази на рік.

7.5.2. У випадку неплатоспроможності Товариства, а також виникнення загрози значного скорочення Статутного капіталу Головою Товариства скликаються позачергові Збори учасників.

7.5.3. Учасники Товариства, що володіють у сукупності більш як 20 відсотками голосів, мають право вимагати скликання позачергових зборів учасників у будь-який час і з будь-якого приводу, що стосується діяльності Товариства. Якщо протягом 25 днів Голова Товариства не виконав зазначеної вимоги, вони вправі самі скликати Збори Учасників.

7.6. Виконавчим органом Товариства, що здійснює управління його поточною діяльністю, є Директор.

7.6.1. Директор вирішує усі питання діяльності Товариства, крім тих, які віднесено до компетенції Зборів Учасників. Збори Учасників можуть прийняти рішення про передачу частини прав, що належать їм, до компетенції Директора.

7.6.2. Директор підзвітний Зборам Учасників і організує виконання їх рішень.

7.6.3. Директор не може бути одночасно Головою Зборів Учасників.

7.6.4. Директор має право:

— без довіреності здійснювати дії від імені Товариства;

— затверджувати Правила внутрішнього трудового розпорядку;

— приймати та звільняти працівників;

— чинити юридичні дії від імені Товариства, давати доручення, відкривати та використовувати рахунки Товариства в установах банків;

— вирішувати інші питання в межах прав, що надані йому Зборами Учасників.

7.7. Контроль за фінансовою та господарською діяльністю Товариства здійснюється Ревізійною комісією, що утворюється Зборами Учасників з їх числа в кількості не менше трьох осіб строком на 2 роки. Директор не може бути членом Ревізійної комісії.

7.7.1. Перевірки діяльності Директора проводяться Ревізійною комісією за дорученням зборів Учасників, з власної ініціативи або на вимогу Учасників Товариства. Ревізійна комісія вправі вимагати від посадових осіб Товариства подання усіх необхідних матеріалів, бухгалтерських чи інших документів, особистих пояснень.

7.7.2. Ревізійна комісія доповідає результати проведених нею перевірок Зборам У частиків.

7.7.3. Ревізійна комісія складає висновок по річних звітах та балансах. Без висновку ревізійної комісії Збори Учасників Товариства не мають права затверджувати річний баланс Товариства.

7.7.4. Ревізійна комісія, в разі виявлення зловживання посадовими особами Товариства або якщо виникла загроза суттєвим інтересам Товариства, може вимагати від Голови Товариства скликання позачергових Зборів Учасників.

8. Вихід учасника з товариства.

8.1. Учасник Товариства має право вийти з Товариства, повідомивши Товариство про свій вихід не пізніше ніж за три місяці до виходу.

8.2. Учасник, який виходить із Товариства, має право одержати вартість частини майна, порційну його частці у статутному капіталі Товариства. За домовленістю між Учасником та Товариством виплата вартості частини майна Товариства може бути замінена переданням майна в натурі.

8.3. Якщо вклад до статутного капіталу був здійснений шляхом передання права користування майном, відповідне майно повертається Учасникові без виплати винагороди.

9. Припинення діяльності товариства.

9.1. Припинення діяльності Товариства відбувається шляхом реорганізації (злиття, приєднання, розділу, перетворення) чи ліквідації.

9.2. Реорганізація Товариства відбувається за рішенням Зборів Учасників. При реорганізації Товариства відбувається перехід всієї сукупності прав та обов'язків, належних Товариству, до його правонаступників.

9.3. Ліквідація Товариства проводиться в наступних випадках:

9.3.1. За рішенням Зборів Учасників.

9.3.2. У випадку визнання Товариства банкрутом.

9.3.3. В інших випадках, передбачених чинним в Україні законодавством.

9.4. Ліквідація Товариства проводиться призначеною ним ліквідаційною комісією, а у випадках банкрутства та припинення діяльності Товариства за рішенням суду чи господарського суду — ліквідаційною комісією, призначеною цими органами в порядку, передбаченому законодавством України. З моменту призначення ліквідаційної комісії до неї переходять повноваження по управлінню справами Товариства.

9.5. Грошові кошти, що залишаються в Товаристві, виручка від продажу його майна при ліквідації включно, після розрахунків по оплаті праці працівників Товариства та виконання зобов'язань перед бюджетом, банком, власниками облігацій, випущених Товариством та іншими кредиторами, розподіляються ліквідаційною комісією між Учасниками Товариства пропорційно частці кожного в Статутному капіталі Товариства.

9.6. Майно, передане Товариству Учасниками у користування, повертається у натуральній формі без винагороди.

9.7. Ліквідація вважається завершеною, а Товариство таким, що припинило свою діяльність, з моменту внесення запису про це до державного реєстру.

10. Зміни та доповнення до установчих документів мають юридичну силу, тільки коли вони прийняті зборами учасників при дотриманні порядку їх державної реєстрації.

11. Установчий договір укладено на невизначений строк і набуває юридичної сили з моменту його підписання.

ЗАСНОВНИКИ:

Лєщинський С.Д. \_\_\_\_(Підпис)\_\_\_\_\_\_\_\_

Ткаченко Л.С. \_\_\_\_(Підпис)\_\_\_\_\_\_\_\_

**Перелік літератури**

1. Статистичний щорічник Донецької області за 2005 р.
2. С. Кавторев, О. Вітковська «Створення (реєстрація) перереєстрація підприємства» Видавництво «Фактор», м. Харків - 2006 р.
3. Бутинець Ф.Ф. Теорія бухгалтерського обліку: Підручник для студентів вузів спеціальності «Облік і аудит» - Житомир: ЖІТІ, 2006 – 600 стр.
4. Бутинець Т.А., Чижевська Л.В., Береза С.Л. Бухгалтерський облік для менеджерів та економістів. Навчальний посібник. Житомир: ЖІТІ, 2005 – 672 стр.
5. Бухгалтерський облік в Україні. Под. Ред. А.Н. Коваленко – Днепропетровськ: Баланс-Клуб, 2004 – 528 стр.
6. Голов С.Ф. Бухгалтерський облік і фінансова звітність в Україні. Днепропетровськ ТОВ «Баланс-Клуб», 2005 – 768 стр.
7. Завгородний В.П. Бухгалтерський облік в Україні з використанням національних стандартів. К.: А.С.К., 2006 – 848 стр.
8. Кужельний М.В., Лінник В.Г. Теорія бухгалтерського обліку: Підручник – К.: КНЕУ, 2004 – 334 стр.
9. Сопко В.В. Бухгалтерський облік. Навчальний посібник - К.: КНЕУ, 2006 – 578 стр.
10. Ткаченко Н.М. Бухгалтерський фінансовий облік на підприємствах України. К.: А.С.К., 2005 – 784 стр.
11. Чабанова Н.В., Василенко Ю.А. Бухгалтерський фінансовий облік: Посібник. К.: Видавничий центр «Академія», 2003 – 686 стр.