

# РЕГИСТРАЦИЯ ООО В 2016

Пошаговая инструкция

Куда обратиться за консультацией  
Бизнес-тренер, консультант  
Сергей Пугаев

skype: spugaev | e-mail: trener@pugaev.ru  
vk.com/pugaev\_s | ассистент: +7(929)204-58-94

# ШАГ 1. Выбираем способ регистрации ООО

Для создания ООО вам необходимо пройти соответствующую процедуру государственной регистрации в регистрирующем органе ФНС по месту юридического адреса вашего ООО.

*Общество с ограниченной ответственностью – созданное одним или несколькими лицами хозяйственное общество, уставный капитал которого (минимум 10 тыс. рублей) разделен на доли; участники общества не отвечают по его обязательствам и несут риск убытков, связанных с деятельностью общества в пределах стоимости принадлежащих им долей в уставном капитале общества.*

*В тоже время надо знать о том, что кредиторы ООО могут при истребовании задолженности возбудить процедуру банкротства юридического лица, в процессе которой могут быть привлечены к субсидиарной, то есть дополнительной ответственности участники (учредители) и руководители ООО. Если судом будет доказано, что ООО приведено к состоянию неплатежеспособности в результате действий или бездействия указанных лиц, то они будут отвечать по обязательствам своей фирмы в полном объеме и за счет своего личного имущества.*

# ШАГ 1. Выбираем способ регистрации ООО

Пройти эту процедуру можно двумя способами:

- **Самостоятельно подготовив все документы**  
- если это ваша первая компания, то мы рекомендуем пройти регистрацию полностью самостоятельно, не прибегая к услугам регистраторов. Это позволит вам получить очень важные знания и опыт.
- **Подготовив документы с помощью услуг регистратора**  
- в этом варианте регистраторы не только помогут подготовить документы, но также подобрать адрес, подать документы и получить их из регистрирующего органа и зарегистрироваться в ПФР и ФСС.
- Здесь также возможен вариант покупки готовой ООО с историей.

# ШАГ 1. Выбираем способ регистрации

## ООО

Действия	Стоимость	Плюсы	Минусы
Самостоятельная регистрация ООО	4 тыс. руб. – госпошлина 1 – 1,3 тыс. руб. услуги нотариуса (если заявители лично присутствуют при подаче документов в ФНС, то нотариальное заверение документов не требуется)	Получение хорошего опыта по подготовке документов, а также по общению с гос.органами Экономия на услугах регистраторов	Риск получения отказа в связи с неправильным оформлением документов (как следствие потеря 5 тыс. рублей и более) Если нет юридического адреса для регистрации ООО, то придётся его поискать отдельно
Регистрация ООО с помощью регистраторов	Стоимость услуг регистраторов от 2 до 10 тыс. рублей плюс 4 тыс. госпошлина и 1 – 1,3 тыс. руб. услуги нотариуса (в среднем 10 тыс. рублей)	Страховка от отказов в регистрации Возможна экономия времени, если документы за вас будут отвозить и забирать из регистрирующего органа Регистратор поможет с получением адреса для регистрации ООО	Вы будете поверхностно знать свои документы Вы оставляете свои паспортные данные непонятно кому Дополнительные расходы
Покупка готовой ООО	Стоимость услуг от 20 тыс. рублей госпошлина 800 рублей за внесение изменений и 1 – 1,3 тыс. руб. услуги нотариуса	Можно купить ООО сразу с историей, необходимой, например, для участия в тендере, где предъявляются требования к сроку жизни ООО	Риск купить проблемную ООО (с долгами либо с "тёмным" прошлым). Этот факт может выявиться через 1-3 года, когда ваша купленная ООО встанет на ноги.

# ШАГ 1. Выбираем способ регистрации ООО

Наименование	Сумма
Оплата уставного капитала ООО	<b>от 10 тыс. рублей</b> (минимальный размер УК в сумме 10 тыс. рублей с 1 сентября 2014 года вносится обязательно в денежной форме, замена на имущественный вклад минимального размера УК не допускается)
Организация юридического адреса (если нет возможности арендовать помещение либо зарегистрировать себя по месту жительства)	<b>от 5000 до 20000 рублей</b> (первоначальный платёж за закрепление адреса за вами)
Оплата услуг нотариуса по заверению подписей в заявлении на регистрацию ООО	<b>от 1000 до 1300 рублей</b> (более 80% суммы у вас уйдёт на оплату каких-то непонятных технических работ нотариуса)
Оплата госпошлины за регистрацию ООО	<b>4 тыс. рублей</b>
Расходы на изготовление печати	<b>от 500 до 1000 рублей</b>
Открытие расчётного счёта в банке	<b>от 0 до 2 000 рублей</b>
Итого:	<b>от 15 000 рублей</b>

# ШАГ 2. Придумываем наименование ООО

- ООО должно иметь свое собственное полное фирменное наименование на русском языке. При этом полное фирменное наименование должно включать полное наименование ООО, а также указание на его организационно-правовую форму «общество с ограниченной ответственностью», например, Общество с ограниченной ответственностью «Регистрационное бюро».
- Дополнительно ООО вправе иметь:
  - - Сокращенное фирменное наименование на русском языке. При этом сокращенное фирменное наименование должно содержать полное или сокращенное наименование ООО, а также аббревиатуру «ООО».
  - - Полное и (или) сокращенное фирменное наименование на языках народов РФ.
  - - Полное и (или) сокращенное фирменное наименование на иностранных языках.
- Фирменное наименование ООО может включать иноязычные заимствования на русском языке, за исключением обозначения организационно-правовой формы или её аббревиатуры.
- В итоге суммарно получается, что ООО может иметь около 6 наименований (полное и сокращённое на русском, полное и сокращённое на иностранном языке, полное и сокращённое на языке народа РФ). Основным фирменным

# ШАГ 2. Придумываем наименование

## ООО

Полное фирменное наименование	Общество с ограниченной ответственностью «Регистрационное бюро»
Сокращённое наименование	ООО «Регистрационное бюро»
Полное наименование на английском языке	Limited Liability Company RegBuro
Сокращённое наименование на английском языке	LLC «RegBuro»
Полное наименование на татарском языке	<пока не узнали>
Сокращённое наименование на татарском языке	<пока не узнали>

- В отдельных случаях закон устанавливает необходимость содержания в фирменном наименовании ООО указания на его деятельность (к примеру, при осуществлении страховой деятельности, в отношении платежных систем, ломбардов).
- Кроме того, стоит обратить внимание на ограничения по использованию слов «Россия», «Российская Федерация», «Олимпийский», «Паралимпийский»,

# ШАГ 3. Выбираем юридический адрес

Перед регистрацией необходимо определиться с юридическим адресом ООО.

Получить юридический адрес можно тремя способами:

- снять/арендовать помещение;
- купить адрес у компании, предоставляющей юридические адреса для регистрации на них ООО.
- зарегистрироваться ООО на домашний адрес (это абсолютно законно)

Какой бы способ вы не выбрали, вам необходимо будет приложить к вашим регистрационным документам подтверждение о том, что у вас есть адрес (закон этого не требует, однако у регистрирующих органов это негласная установка).

В первых двух случаях вам необходимо будет приложить гарантийное письмо от собственника адреса либо управляющей компании, содержащее информацию о том, что указанный адрес будет вам предоставлен по факту успешной регистрации ООО. Дополнительно в письме должны быть указаны необходимые контактные данные собственника или управляющей компании, чтобы сотрудники регистрирующего органа могли связаться с ним/ней и проверить этот факт.



# ШАГ 3. Выбираем юридический адрес

- При регистрации ООО на домашний адрес руководителя ООО либо одного из учредителей ООО кроме копии паспорта с пропиской вам может потребоваться:
  - - свидетельство о праве собственности на квартиру (далеко не все регистрирующие органы требуют этот документ);
  - - согласие жильцов квартиры с регистрацией вашего ООО по данному адресу (далеко не все регистрирующие органы требуют этот документ).
- Если вы всё же хотите арендовать помещение либо купить адрес, то обязательно проверьте адрес на предмет массовой регистрации юридических лиц.
- Эту проверку вы можете осуществить в сервисе ФНС:
  - <https://service.nalog.ru/addrfind.do>

# ШАГ 4. Определяемся с кодами деятельности

Если вы решили начать свой бизнес, значит знаете, чем именно вы и ваше ООО будет заниматься. Всё, что теперь остаётся сделать, это подобрать соответствующие коды деятельности из общероссийского классификатора видов экономической деятельности ОК 029-2001 (КДЕС Ред. 1).

Заявление на регистрацию ООО позволяет внести порядка 57 кодов видов деятельности, поэтому вы можете внести как актуальные коды деятельности, так и планируемые когда-либо в будущем. Однако не перебарщивайте с количеством, т.к. дополнительные, но не нужные вам коды могут привести к увеличению отчислений в ФСС, расчёт которых зависит от класса профессионального риска по каждому коду.

В заявлении на регистрацию указывают только те коды, которые содержат 4 и более цифр. Вы должны выбрать один из кодов ОКВЭД в качестве основного (по которому ожидаете получение основного дохода), а остальные будут дополнительными. Наличие нескольких кодов не обязывает вас вести по ним деятельность.

# ШАГ 5. Вносим уставный капитал ООО

- **Минимальный размер уставного капитала ООО составляет 10000 рублей.** Тем не менее, для ряда деятельностей законом установлены иные минимальные значения уставного капитала. Уставный капитал вносится после регистрации ООО в срок не более 4-х месяцев.
- Уставный капитал в минимальном размере с сентября 2014 года можно вносить только деньгами (п. 2 ст. 66.2 ГК РФ). Дополнительно к уже внесенной денежной сумме в 10000 рублей, уставный капитал можно внести в имущественной форме.
- Вносить капитал в неденежной форме необязательно, можно вносить капитал только в денежной форме или вообще ограничиться только минимальной суммой. Смысл нового требования ГК РФ в том, чтобы уставный капитал ООО не ограничивался только каким-либо имуществом, а обязательно имел и денежное выражение.
- *Если учредителей несколько, то надо избегать таких размеров уставного капитала, из-за которых возникают доли с бесконечной дробной частью. Например, невозможно зарегистрировать 3 учредителей с долями 1/3 каждая при размере уставного капитала 10 000 рублей, т.е. доля каждого будет 3333 (3), а их общая сумма не даст 10 000 рублей. В этом случае надо*

# ШАГ 6. Подготавливаем решение единственного учредителя

- Если вы единственный учредитель ООО, то вам необходимо подготовить решение об учреждении ООО. В решении необходимо:
  - - утвердить наименование ООО (полное, сокращённое, на других языках);
  - - указать адрес местоположения ООО;
  - - определить размер уставного капитала и способы его вноса и оплаты;
  - - утвердить устав ООО;
  - - назначить на должность руководителя ООО либо себя, либо стороннего человека, указав его должность и срок полномочий.

# ШАГ 6. Подготавливаем протокол собрания

Если учредителей двое и более (до 50-ти), тогда необходимо провести общее собрание учредителей ООО, обсудить на них следующий перечень вопросов:

- учреждение ООО и утверждение его организационно-правовой формы;
- утверждение наименования и места нахождения ООО;
- утверждение размера уставного капитала, размера и номинальной стоимости долей учредителей Общества, порядка и срока оплаты долей учредителей ООО в уставном капитале;
- утверждение устава ООО;
- назначение руководителя ООО;
- утверждение ответственного за государственную регистрацию ООО.

По каждому вопросу необходимо провести голосование, причём по каждому вопросу голосование должно быть единогласным.

По результатам собрания участниками собрания подписывается протокол собрания, по одному экземпляру каждому участнику, один экземпляр для ООО и один экземпляр для регистрирующего органа (можно подписать ещё по одному для банка, нотариуса и на всякий случай).

# ШАГ 7. Подготавливаем договор об учреждении

- Договор об учреждении ООО нужен только в случае нескольких учредителей.
- Договор об учреждении не является учредительным документом, т. к. регулирует только те договорённости, которые возникли между учредителями при учреждении ООО (т.е. до появления ООО), например:
  - порядок совместной деятельности по учреждению ООО;
  - размер уставного капитала ООО;
  - размер долей учредителей, порядок и сроки их оплаты;
  - ответственность учредителей за невыполнение взятых на себя обязательств.
-

# ШАГ 8. Подготавливаем устав ООО

Устав является учредительным документом ООО. Это самый важный документ, определяющий основные правила взаимоотношений между тремя основными участниками ООО: само ООО, руководитель ООО и учредители ООО; а также права и обязанности каждой из сторон.

Основными разделами устава ООО являются:

- Наименование, место нахождения и срок деятельности ООО;
- Участники ООО;
- Цели и виды деятельности ООО;
- Правовой статус ООО;
- Филиалы и представительства ООО;
- Уставный капитал ООО;
- Изменение размера уставного капитала ООО;
- Права и обязанности участников
- Выход участника из ООО;
- Переход доли в уставном капитале к участникам ООО;
- Переход доли в уставном капитале к третьему лицу
- Наследование долей в уставном капитале общества
- Распределение прибыли. Фонды ООО;
- Органы управления ООО;
- Общее собрание участников
- Исключительная компетенция общего собрания участников
- Единоличный исполнительный орган
- Ревизор и аудитор ООО;
- Учет и отчетность. Документы ООО;
- Конфиденциальность
- Ликвидация ООО.

# ШАГ 8. Подготавливаем устав ООО

- С 2016 года регистрация ООО будет возможна на базе типовых уставов. Типовой устав не будет подаваться при регистрации ООО ни в бумажной форме, ни в электронной, заявителю будет достаточно сделать отметку о том, что он намерен его использовать.
- Согласно закону № 209-ФЗ типовой устав не будет содержать сведений о наименовании, фирменном наименовании, месте нахождения и размере уставного капитала юридического лица. Такие сведения будут указываются в ЕГРЮЛ. Типовые уставы не являются обязательными для регистрации ООО, наряду с ними остается возможность разработки индивидуализированных уставов в обычной бумажной форме. Уже зарегистрированные организации смогут свободно переходить как с типового устава на индивидуальный, так и наоборот.
- Рекомендуем вам сразу при подготовке Устава внести в него положение о том, что подтверждение принятия решения общим собранием участников, а также состав участников, присутствовавших при этом, будет происходить не в нотариальной форме, а в другом разрешенном законом порядке (см.п.3 ст. 67.1 ГК РФ)



# ШАГ 9. Заполняем заявление на регистрацию ООО

- Ключевым документом при регистрации ООО является заявление по форме Р11001. Именно из-за ошибок в заполнении этого заявления регистрирующий орган даёт наибольшее количество отказов в регистрации.
- Заявление заполняется либо вручную, либо на компьютере с помощью соответствующего программного обеспечения или сервиса. Заполнять заявление частично на компьютере, частично вручную нельзя.
- Мы крайне не рекомендуем заполнять заявление вручную, т.к. это может привести к достаточно большому количеству ошибок в связи с незнанием или несоблюдением всех требований к заполнению заявления.
- Для заполнения заявления с помощью соответствующего программного обеспечения или сервиса мы рекомендуем программу ФНС для формирования заявления, используемого при государственной регистрации:  
<https://service.nalog.ru/gosreg/>

# ШАГ 9. Заполняем заявление на регистрацию ООО

При подготовке заявления самостоятельно отдельно уделите внимание проверке шрифтов и их размеров, т.к. согласно изменениям, вступившим в силу 4 июля 2013 года, все клеточки с пользовательскими данными в заявлении должны быть заполнены исключительно заглавными буквами шрифтом Courier New высотой 18 пунктов.

*Заполненное заявление необходимо подписать всеми заявителями-учредителями (но только не руководителем - не учредителем) либо в присутствии нотариуса либо непосредственно регистрирующем органе при подаче документов. Для подписания заявления у нотариуса потребуются предоставить нотариусу следующие документы по ООО: решение и устав либо протокол собрания учредителей, договор об учреждении и устав, а также документы, удостоверяющие личность заявителей.*

*Если учредителей несколько, то каждый учредитель должен расписаться на своём листе заявителя в присутствии нотариуса. После этого заявление должно быть пронумеровано и сшито нотариусом. Аналогичным образом можно подписать заявление всеми заявителями непосредственно в присутствии сотрудника регистрирующего органа при подаче документов на регистрацию ООО.*

# ШАГ 10. Оплачиваем гос.пошлину

Вы можете подготовить квитанцию для оплаты госпошлины за регистрацию ООО следующим образом:

- заполнить бланк квитанции вручную. Для этого вам понадобится узнать реквизиты вашего регистрирующего органа. Узнать реквизиты можно на сайте ФНС <https://service.nalog.ru/addrno.do> или непосредственно в вашем регистрирующем органе;

- или воспользоваться сервисом ФНС по формированию квитанции на оплату госпошлины за регистрацию ООО: <https://service.nalog.ru/gp2.do>

Обращаем ваше внимание на следующее:

- дата оплаты квитанции должна идти следом за датой подписания протокола/решения о создании ООО, но не ранее.

- если учредителей ООО несколько, то на практике чаще всего происходит так, что подписывает и оплачивает квитанцию учредитель, уполномоченный на проведение регистрационных действий. Но, если следовать букве закона, то п. 2 ст. 333.18 НК РФ указывает на то, что «в случае, если за совершением юридически значимого действия одновременно обратились несколько плательщиков, государственная пошлина уплачивается плательщиками в равных долях». То есть, если, например, учредителей двое, то каждый из них должен от своего имени оплатить квитанцию по 2000 рублей, если четверо – то по 1000 рублей и т.д.*

# ШАГ 10. Оплачиваем гос.пошлину

*Дополнительно ФНС выпустила письмо от 08.08.13 № 03-05-06-03/32177, в котором объясняет, что за государственную регистрацию юридического лица, создаваемого тремя учредителями, должна быть уплачена государственная пошлина каждым учредителем в размере 1/3 от 4000 рублей. И хотя на практике отказы в регистрации ООО по такой причине единичны, тем не менее, любая налоговая инспекция может принять это письмо как руководство к действию.*

При этом, сервис формирования квитанций по уплате госпошлины на самом сайте ФНС не позволяет выбрать иную сумму, кроме 4000 рублей. В этом случае рекомендуем вам сформировать квитанцию с полной суммой госпошлины, а потом, если есть такая необходимость, отредактировать, то есть изменить сумму к уплате. Или же можно узнать реквизиты и заполнять квитанции вручную.

*К слову, в указанном выше письме ФНС дает неправильный пример деления госпошлины, т.к. 1/3 от 4000 рублей составит бесконечное число 1333.333... рубля. По правилам округления этого числа получается, что каждый учредитель должен внести по 1333 рубля 33 копейки, в результате сумма госпошлины составит только 3999, 99 рубля, то есть без 1 копейки. Такая ситуация будет причиной отказа в регистрации из-за неуплаты пошлины в полном размере. В таких случаях придется немного переплатить, то есть каждый учредитель должен будет внести по 1334 рубля.*

В случае отказа в регистрации госпошлина не возвращается. Если отказ в регистрации был неправомерен (регистрационный орган допустил ошибку), то зачастую вернуть госпошлину удаётся только через суд.

# ШАГ 11. Выбираем систему налогообложения

Система налогообложения - это порядок уплаты налогов, то есть денежных отчислений, которые лицо, получающее доход, отдаёт государству. Мы рекомендуем в этом вопросе обращаться к профессионалам

Если вы начинающий предприниматель, то в большинстве случаев ваш выбор - это упрощённая система налогообложения (УСН).

Для УСН устанавливаются следующие налоговые ставки по налогу:

6 %, если объектом налогообложения являются доходы. Например, если вы заработали в месяце 1 млн. рублей, то ваш налог составит 1 млн. \* 6% = 60 тыс. рублей. Дополнительно эту величину можно уменьшить на сумму страховых взносов за работников в ПФР и ФСС.

15 %, если объектом налогообложения являются доходы, уменьшенные на величину расходов. Однако законами субъектов Российской Федерации могут быть установлены дифференцированные налоговые ставки в пределах от 5 до 15 % в зависимости от категорий налогоплательщиков. Например, вы заработали 1 млн. рублей, а потратили 500 тыс., в этом случае ваш налог составит (1 млн. – 500 тыс.) \* 15% = 75 тыс. Дополнительно эту величину можно уменьшить на сумму отчислений в ПФР и ФСС.

Применение этих ставок одновременно или попеременно по желанию (в этом месяце так, в другом иначе) невозможно, поэтому вам необходимо выбрать одну из двух ставок: либо 6% от дохода, либо 15% от доходов, уменьшенные на величину расходов – до момента регистрации ООО (также имеется возможность поменять систему налогообложения на будущий год).

# ШАГ 11. Выбираем систему налогообложения

Переход на УСН крайне желателен в процессе регистрации ООО. Даже если вы колеблетесь между УСН, ОСНО или ЕНВД и ЕСХН, то мы рекомендуем при регистрации сразу подавать уведомление о переходе на УСН, т.к. по умолчанию ваша система налогообложения будет ОСНО (дополнительный переход на ЕВДН и ЕСХН осуществляется после регистрации ООО). Если вы сделаете через какое-то время после регистрации выбор в пользу УСН, то за прошедший период работы вам придётся отчитываться уже по правилам ОСНО, что намного сложнее. В общем, если сомневаетесь в необходимой вам системе налогообложения, то при регистрации ООО сразу подавайте уведомление о переходе на УСН. Не понравится, потом вернётесь на ОСНО.

При регистрации ООО уведомление о переходе на УСН подаётся по форме 26.2-1 в двух экземплярах вместе со всеми остальными документами.

Также сообщаем, что если вы по какой-то причине забыли подать уведомление о переходе на УСН при регистрации ООО, то с 2013 года у вас есть 30 дней после регистрации, чтобы подать в вашу налоговую инспекцию данное уведомление.

Начать применять ЕНВД или ЕСХН вы можете после регистрации ООО, если ваши коды деятельности подпадают под данные режимы налогообложения. Также сообщаем, что ООО может совмещать режимы налогообложения УСН и ЕНВД, УСН и ЕСХН.

# ШАГ 12. Посчитаем полученные

## ДОКУМЕНТЫ

Пришло время взять небольшую паузу и посчитать документы, которые вам необходимо подготовить для регистрации .

В зависимости от количества учредителей список, который необходимо подать в регистрирующий орган, должен быть следующий:

	Один учредитель	Несколько учредителей
1	Заявление по форме Р11001 (1 экз.)	Заявление по форме Р11001 (1 экз.)
2	Решение единственного учредителя о создании ООО (1 экз.)	Протокол общего собрания учредителей ООО (1 экз.)
3	-	Договор об учреждении (1 экз.)
4	Устав ООО (2 экз.)	Устав ООО (2 экз.)
5	Квитанция об оплате государственной пошлины за регистрацию ООО (1 экз.)	Квитанция об оплате государственной пошлины за регистрацию ООО (1 экз.)
6	Гарантийное письмо о предоставлении вам юридического адреса (1 экз.)	Гарантийное письмо о предоставлении вам юридического адреса (1 экз.)

# ШАГ 13. Подписываем и прошиваем документы

- Часть перечисленных выше документов необходимо подписать и прошить, если в них больше одной страницы.
- На обратной стороне прошивки на кусочке бумаги, которым заклеивается узел нитки либо скрепки, необходимо указать:
  - "Всего прошито и пронумеровано <число> (число прописью) листов. <ФИО заявителя, ответственного за регистрацию ООО>: <здесь подпись>".
- Желательно, чтобы подпись лица, ответственного за регистрацию (заявителя), немного зашла за края прошивки.
- Далее приведён список документов с информацией о том, как их надо подписывать и сшивать.



# ШАГ 13. Подписываем и прошиваем

## Документы

	Документы	Кто подписывает	Подпись на прошивке
1	Заявление по форме Р11001	Каждый учредитель на своём листе в присутствии должностного лица ФНС или нотариуса	Сшивает только нотариус. Если заявление учредители подают лично, сшивать не надо
2	Решение единственного учредителя о создании ООО*	Учредитель (он же заявитель)	Обычно решение размещается на одном листе, поэтому сшивать не требуется. Если размер более 1 страницы, то учредитель-заявитель
3	Протокол общего собрания учредителей ООО*	Каждый учредитель (рекомендуется), хотя протокол могут подписать только председатель и секретарь, если отдельно ведётся список участников собрания с подписью каждого	Заявитель, назначенный общим собранием учредителей ответственным за государственную регистрацию ООО
4	Договор об учреждении*	Каждый учредитель	Заявитель, назначенный общим собранием учредителей ответственным за государственную регистрацию ООО, либо все учредители
5	Устав ООО	Не подписывается	Заявитель, назначенный общим собранием учредителей ответственным за государственную регистрацию ООО
6	Квитанция об оплате государственной пошлины за регистрацию ООО	Если учредителей несколько, то общая сумма госпошлины делится на всех учредителей равными долями и каждый платит по отдельной квитанции.	-
7	уведомление о переходе на УСН	Заявитель, назначенный общим собранием учредителей ответственным за государственную регистрацию ООО	-
8	Гарантийное письмо о предоставлении ООО юр. адреса	Уполномоченное лицо со стороны арендодателя (также проставляется печать)	-

# ШАГ 14. Доверенность на подачу и получение документов

Если у заявителя нет возможности подать документы в регистрирующий орган или получить их обратно, то необходимо подготовить доверенность, а также внести некоторые корректировки в заявление на регистрацию ООО:

Для подачи документов не заявителем необходимо заверить у нотариуса доверенность на доверенное лицо на представление интересов заявителя в регистрирующем органе.

Для получения документов не заявителем необходимо:

- заранее заполнить соответствующую клеточку в заявление на регистрации ООО на странице первого заявителя (лист Н, страница 3) перед подписью заявителя значением 2 («выдать заявителю или лицу, действующему на основании доверенности») вместо 1 («выдать заявителю»);

- выписать на доверенное лицо нотариальную доверенность на представление интересов заявителя в регистрирующем органе (если в заявлении стоит 2, то получить документы можно только по нотариальной доверенности).

# ШАГ 15. Проверяем и подаём документы на регистрацию

- Подпишите заявление у нотариуса, оплатите госпошину за регистрацию, соберите полный комплект документов и направьте их в регистрирующий орган в вашем городе.
- Если заявители подают документы на регистрацию в налоговый орган лично, то нотариальное заверение не требуется.
- Соблюдение всех перечисленных выше правил поможет Вам не допустить досадных ошибок при регистрации ООО, но зачастую региональные налоговые органы могут предъявлять специфические требования, не указанные в явном виде в законодательстве.
- Подав документы в регистрирующий орган, не забудьте получить у его сотрудника расписку с перечнем всех поданных вами документов.

# ШАГ 16. Получаем документы

Срок регистрации ООО с 2016 года составляет **не более 3 рабочих дней**. Обычно дата выдачи документов указывается в расписке, выдаваемой после приёма документов сотрудником регистрирующего органа.

Придите в указанную дату за документами вместе с распиской (и нотариальной доверенностью, если получение осуществляется по доверенности).

Полученный комплект документов должен содержать следующее:

- свидетельство о государственной регистрации юридического лица;
- свидетельство о постановке на учёт в налоговом органе;
- один экземпляр устава с отметкой регистрирующего органа;
- лист записи ЕГРЮЛ.

**Внимание!** *Получив документы, необходимо внимательно проверить данные, указанные в выписке из ЕГРЮЛ. В случае обнаружения ошибок необходимо обратиться к сотруднику, выдавшего вам документы, для составления протокола разногласий. Если ошибки были допущены по вине регистрирующего органа, то они будут оперативно, а главное бесплатно исправлены. Более позднее выявление ошибок может повлечь их исправление через платную процедуру внесения изменений в сведения об ООО.*

# ШАГ 17. После регистрации

Если регистрация прошла успешно, а мы в этом не сомневаемся, то примите наши поздравления! Всё, что теперь остаётся вам сделать, это:

- открыть расчетный счет;
- обеспечить ведение бухгалтерского учета;
- подписать трудовой договор с руководителем организации и приказ о его назначении;
- зарегистрироваться в ПФР и ФСС;
- оформить работников, если они вам необходимы;
- подать уведомление о начале работы, если ваш вид деятельности указан в ст. 8 закона № 294-ФЗ от 26.12.08 (общепит, торговля, грузоперевозки, гостиничные и бытовые услуги и др.)
- получить коды статистики;
- получить лицензию, если планируемый вами вид деятельности относится к лицензируемым;
- составить список учредителей ООО;
- приобрести и зарегистрировать кассовый аппарат, если он будет вам нужен;
- при необходимости создать и зарегистрировать обособленное подразделение.

# Бухгалтерия ООО

- Чтобы избежать негативных последствий для бизнеса, ООО нужно решить первоочередную задачу – организовать ведение бухгалтерии. Ведь по мнению налоговой инспекции, основной обязанностью бизнесмена является не столько получение дохода и уплата налогов, сколько сдача правильной отчетности.
- Существуют следующие варианты бухгалтерского обслуживания:
  - штатный бухгалтер;
  - приходящий или удаленный бухгалтер;
  - онлайн-сервисы;
  - аутсорсинг бухучета, то есть бухгалтерские компании или фирмы, оказывающие комплексное бухгалтерское обслуживание.
- Последний вариант сейчас набирает все большую популярность, ведь поручив ведение бухгалтерии такой компании, вы снимаете с себя груз ответственности за некорректный бухгалтерский учет, фирма заключает с вами договор о профессиональной ответственности и предоставляет гарантии полного возмещения материального ущерба. Также вам не придется переживать из-за болезни, отпуска, декрета вашего бухгалтера или каких-то личных недоразумений с ним. Да и стоимость услуг аутсорсинга часто может быть выигрышнее, чем штатное бухгалтерское обслуживание, за счет гибкой системы ценообразования.

**КУДА ОБРАТИТЬСЯ ЗА КОНСУЛЬТАЦИЕЙ**  
**Бизнес-тренер, консультант**  
**СЕРГЕЙ ПУГАЕВ**

**skype: spugaev | e-mail: trener@pugaev.ru |**  
**vk.com/pugaev\_s | ассистент: +7(929)204-58-94**