

## ПРОЦЕДУРА РЕГИСТРАЦИИ ПРЕДПРИЯТИЙ МАЛОГО И СРЕДНЕГО БИЗНЕСА В КАЧЕСТВЕ ИП И ООО

Бизнес-идея немногого стоит без ее реализации с соответствующим оформлением в правовом поле. Именно официальная регистрация бизнеса дает социальные гарантии, а также возможность работать без нарушений законодательства, не опасаясь ни штрафных санкций, ни уголовной ответственности. Наиболее распространенными формами ведения бизнеса в РФ являются индивидуальная предпринимательская деятельность и общество с ограниченной ответственностью.

Регистрация предпринимательской деятельности имеет несколько этапов, представленных на рисунке 1:

### Этапы регистрации бизнеса



Рис. 1

При сравнении организационно-правовых форм ИП и ООО можно в каждой из них выделить ряд преимуществ и недостатков (таблица 1).

**Сравнительная характеристика организационно-правовых форм  
собственности: индивидуальный предприниматель  
и общество с ограниченной ответственностью**

	Индивидуальный предприниматель (ИП)	Общество с ограниченной ответственностью (ООО)
Плюсы	<ul style="list-style-type: none"> <li>- более низкая ставка налога на доходы;</li> <li>- более простая система учета и отчетности;</li> <li>- возможность самостоятельно принимать решения в рамках своей деятельности;</li> <li>- упрощенный порядок создания и ликвидации</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ограниченная ответственность учредителей по долгам (учредители ООО не несут ответственности по обязательствам организации);</li> <li>- отсутствие налоговой и административной ответственности учредителей за правонарушения, совершенные организацией;</li> <li>- возможность принимать наиболее важные решения в рамках деятельности организации, а решение текущих вопросов делегировать руководителю организации</li> </ul>
Минусы	<ul style="list-style-type: none"> <li>- не имеет фирменного наименования;</li> <li>- полная имущественная ответственность по своим обязательствам;</li> <li>- налоговая, административная и уголовная ответственность за нарушения в процессе предпринимательской деятельности</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- двойное налогообложение при распределении между учредителями прибыли, полученной организацией;</li> <li>- сложная система бухгалтерского учета и отчетности в организации (за исключением организаций, применяющих УСН)</li> </ul>

**Индивидуальный предприниматель (ИП)**, согласно [п. 1 ст. 23](#) ГК РФ, - это физическое лицо, которое получило государственную регистрацию в установленном законом порядке и осуществляет предпринимательскую деятельность без образования юридического лица.

Зарегистрировать ИП можно четырьмя разными способами:

- 1-й способ: регистрация ИП самостоятельно;
- 2-й способ: регистрация в качестве ИП самостоятельно по почте;
- 3-й способ: оформление ИП с помощью юридической компании;
- 4-й способ: оформление ИП по доверенности.

На первом этапе регистрации необходимо осуществить следующие действия:

- получить ИНН и выбрать [ОКВЭД](#);
- выбрать систему налогообложения;
- подготовить документы для регистрации ИП.

При отсутствии у ИП ИНН необходимо заполнить заявление на его получение. Налоговые органы сделают ИП ИНН вместе с регистрацией, но срок процедуры увеличится на срок оформления ИНН.

Определившись с правовой формой, необходимо выбрать вид деятельности из Общероссийского [классификатора](#) видов экономической

деятельности (ОКВЭД), который будет отражать в заявлении о регистрации ИП.

На выбранные коды ОКВЭД влияют следующие факторы:

1) если все коды в регионе подпадают под ЕНВД, то ИП могут выдать уведомление о невозможности применения упрощенной системы налогообложения;

2) от основного вида деятельности зависит размер установленного социальным фондом страхового тарифа на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний (в диапазоне от 0,2 до 8,5% к начисленной оплате труда по всем основаниям).

Перед регистрацией ИП необходимо выбрать систему налогообложения. Процедура выбора системы налогообложения отражена на рисунке 2:

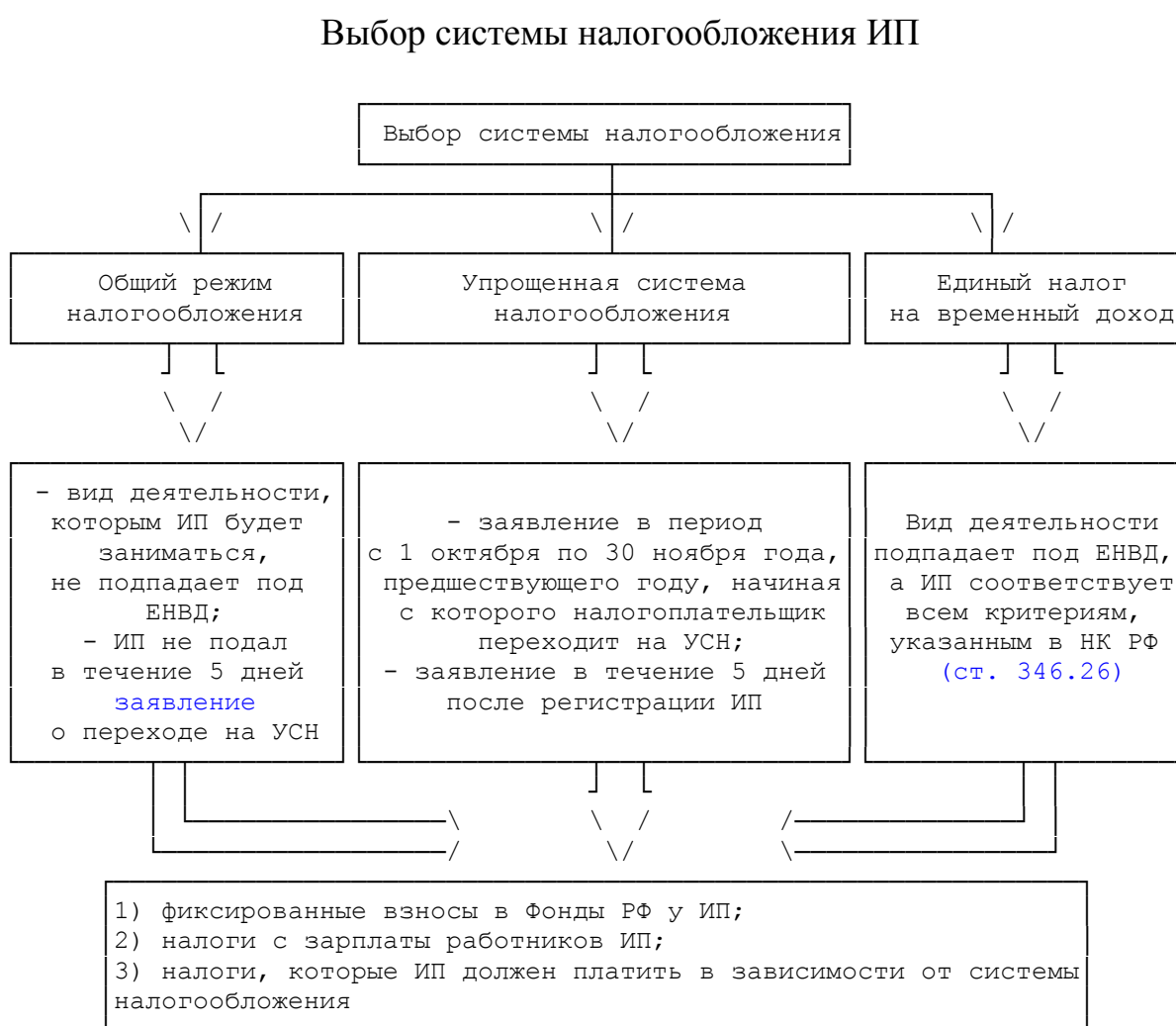


Рис. 2

При регистрации ИП необходимо разобраться, какую систему налогообложения выбрать. Для этого необходимо точно определить, какими видами деятельности будет заниматься ИП, внимательно изучить каждую систему налогообложения и сделать выводы.

Общая система налогообложения для ИП выгодна, когда покупатели ИП находятся на общей системе налогообложения и они работают только с теми, кто уплачивает НДС.

ИП, выбрав общую систему налогообложения, уплачивает:

- фиксированный платеж ИП в ПФР за себя;
- платежи в фонды за работников ИП;
- налог на добавленную стоимость (НДС - 18%);
- налог на доходы физических лиц (НДФЛ - 13%).

При выборе ИП упрощенной системы налогообложения он не обязан вести бухгалтерский учет. Налоговый учет ведется путем фиксирования хозяйственных операций деятельности ИП в [Книге учета](#) доходов и расходов.

Выбирая упрощенную систему налогообложения, ИП должен платить следующие налоги:

- фиксированный платеж ИП;
- единый налог в связи с применением УСН: 6% с доходов или 15% с доходов, уменьшенных на величину расходов;
- иные налоги в соответствии с законодательством о налогах и сборах, если у него возникает налоговая база по ним (транспортный налог, налог на землю, водный налог и др.);
- налоги с зарплаты работников.

ИП, находящийся на ЕНВД, уплачивает каждый квартал налоги в виде фиксированной суммы, которая не зависит от дохода, а рассчитывается по правилам, установленным [НК РФ](#) и местным законом.

Дополнительно ИП, находящийся на ЕНВД, уплачивает следующие налоги:

- взносы на обязательное пенсионное страхование и на страхование от несчастных случаев и производственных заболеваний за работников;
- взносы в Пенсионный фонд за себя;
- НДФЛ с заработной платы работников.

После выбора системы налогообложения ИП необходимо собрать документы для своей регистрации. Перечень документов, необходимых при регистрации ИП, включает:

- заявление о государственной регистрации физического лица в качестве ИП по [форме Р21001](#);
- квитанцию на уплату госпошлины за регистрацию ИП;
- заявление о переходе на упрощенную систему налогообложения по [форме N 26.2-1](#) (2 экземпляра);
- копию паспорта.

На втором этапе собранные документы представляются в ИФНС, которая производит их проверку (третий этап).

С 7 января 2011 г. вступила в действие новая редакция Федерального [закона](#) N 129-ФЗ "О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей". В [Закон](#) внесена поправка, упрощающая регистрацию ИП, - теперь при личной подаче документов заверять свою подпись у нотариуса не нужно.

Обязательным элементом регистрации является уплата госпошлины, подтверждением которой является квитанция.

В регистрирующей ИФНС необходимо предъявить паспорт и сдать документы. В ответ инспекция выдаст расписку о получении документов, назначит день, когда надо будет прийти за документами (через 5 рабочих дней, в стандартной неделе без праздников это ровно через неделю), а также выдаст второй экземпляр заявления на УСН с отметкой о том, что его приняли (хранение обязательно). Если в указанный день ИП не заберет документы, то их вышлют по почте по адресу прописки.

На заключительном этапе ИП необходимо забрать из налоговой инспекции следующие документы:

- **свидетельство** о регистрации физического лица в качестве ИП;
- **уведомление** о постановке на учет физического лица в налоговом органе на территории Российской Федерации;
- **уведомление** о регистрации физического лица в территориальном органе Пенсионного фонда РФ по месту жительства;
- уведомление о присвоении кодов статистики (из Росстата);
- **выписку** из Единого государственного реестра ИП.

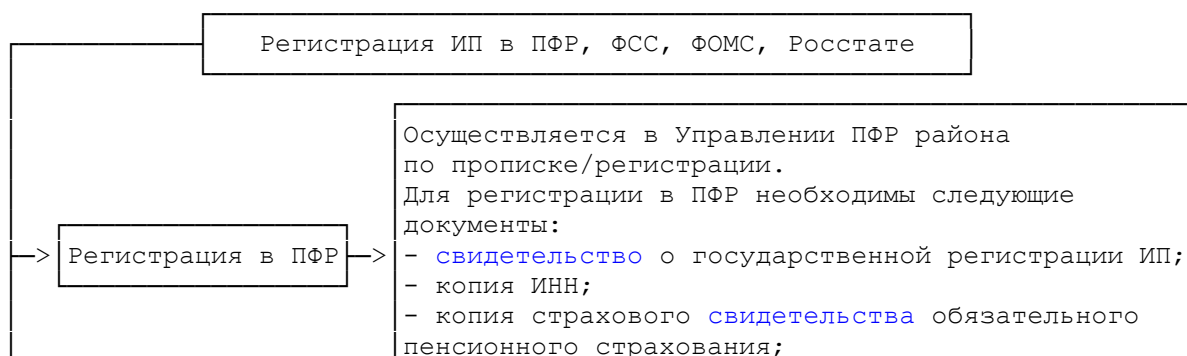
В связи с изменениями в законодательстве с 2011 г. налоговой инспекцией не выдается свидетельство о регистрации страхователя в территориальном фонде обязательного медицинского страхования при обязательном медицинском страховании.

На этом процесс государственной регистрации ИП в налоговой инспекции закончен.

ИП, занимающийся определенными видами деятельности (услуги населению), необходимо будет отправить **уведомление** о начале предпринимательской деятельности также в надзорный орган (Роспотребнадзор или Госавтодорнадзор). Уведомление следует представить в двух экземплярах. Штрафы, в соответствии с Федеральным **законом** от 27.07.2010 N 239-ФЗ "О внесении изменений в Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях", за непредставление уведомления могут составлять от 20 000 до 30 000 руб.

Следующим шагом регистрации является оформление ИП в ПФР, ФСС, ФОМС, Росстате, порядок которого представлен на рисунке 3:

### Регистрация ИП в ПФР, ФСС, ФОМС, Росстате



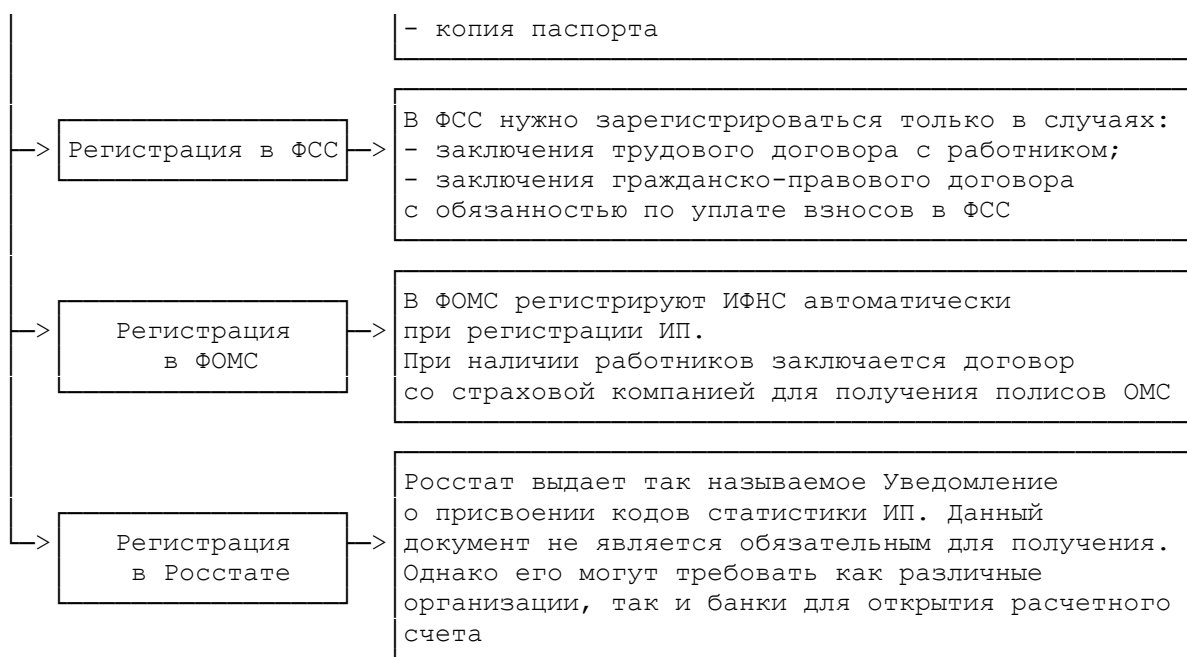


Рис. 3

Процедура регистрации ИП может сопровождаться открытием расчетного счета и заказом печати.

Расчетный счет в банке для ИП не обязателен. Расчетный счет понадобится, если ИП планирует принимать безналичные платежи от юридических лиц или других ИП либо, наоборот, платить им по безналичному расчету. Следует иметь в виду, что наличный расчет между юридическими лицами и между ИП ограничен 100 000 руб. по одному договору.

Документы, необходимые для открытия расчетного счета ИП, следующие:

- нотариально заверенное [свидетельство](#) о постановке на учет в налоговом органе (ИНН);
- нотариально заверенное [свидетельство](#) о государственной регистрации ИП;
- копия [выписки](#) из ЕГРИП;
- копия уведомления территориального органа Федеральной службы государственной статистики;
- копия паспорта;
- необходимые лицензии (если деятельность ИП подлежит лицензированию).

В самом банке также необходимо заполнить заявления, договоры, приложения, карточки в соответствии с документооборотом выбранного банка.

Точный список документов ИП нужно уточнить именно в обслуживающем банке.

В течение 5 дней со дня открытия счета необходимо сообщить об этом в ИФНС. Сообщение нужно сделать по [форме N С-09-1](#).

Печать для деятельности ИП по закону не обязательна. Однако ее наличие имеет ряд плюсов:

- 1) дополнительная защита для документов ИП (просто подписать документ будет недостаточно);
- 2) больше солидности (многие клиенты очень удивляются, если предприниматель не ставит печать на договорах/документах);
- 3) при открытии расчетного счета ИП некоторые банки могут требовать наличие печати.

Однако наличие печати у ИП имеет ряд недостатков:

- 1) если ИП начал работать с печатью, то придется ставить ее везде, соответственно, при подписании документов она должна быть под рукой;
- 2) раз в несколько лет (в зависимости от частоты использования) нужно менять штемпельную подушку.

Заверять (проводить регистрацию) в налоговой инспекции печать для ИП не нужно.

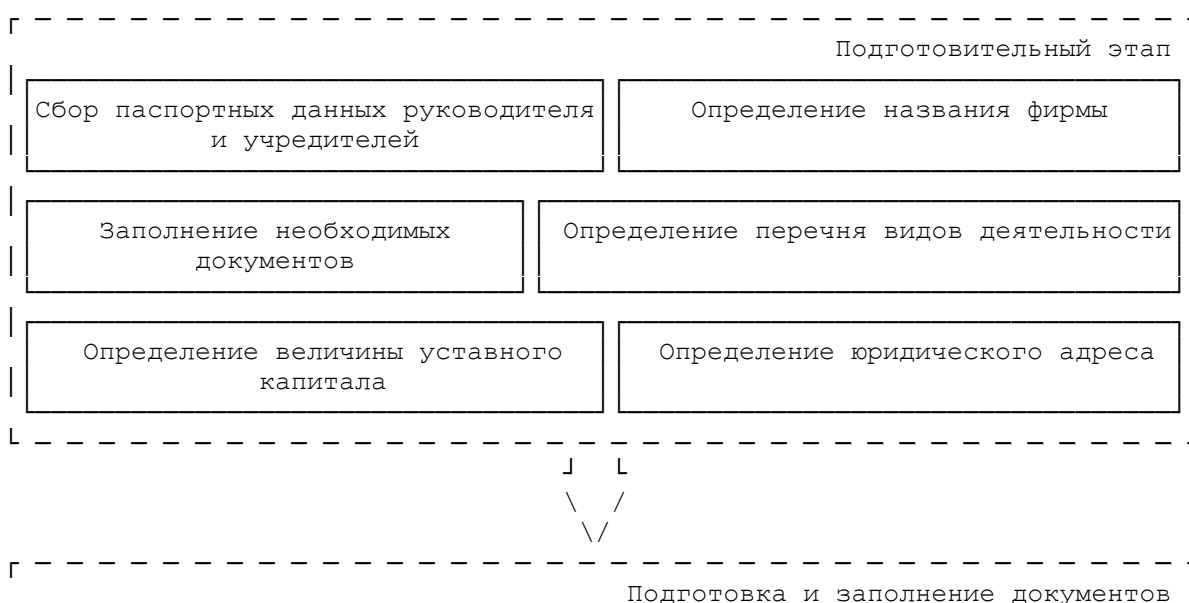
**Процедура регистрации ООО** является более сложной, чем регистрация ИП.

Регистрировать ООО можно самостоятельно или воспользоваться услугами юридических фирм. Однако при этом учредители ООО несут дополнительные расходы.

Проводить регистрацию ООО самостоятельно, не привлекая специализирующиеся на этом компании, несложно, нужно внимательно изучить основной перечень документов, определяющих порядок регистрации ООО. Необходимо установить основные вопросы, которые могут возникнуть при регистрации ООО. Это касается сбора документов, сроков их представления.

Пошаговая инструкция самостоятельной регистрации ООО представлена на рисунке 4.

### Процесс самостоятельной регистрации ООО



Устав общества с ограниченной ответственностью

Содержит не только информацию, перечисленную в решении об учреждении, но и права, и обязанности общества, порядок и последствия выхода из состава участников, порядок перехода долей и иную информацию, предусмотренную законодательством. Листы устава должны быть прошиты, пронумерованы и скреплены соответствующими подписями. Изменения в устав общества вносятся по решению общего собрания участников

Протокол (решение) о создании общества

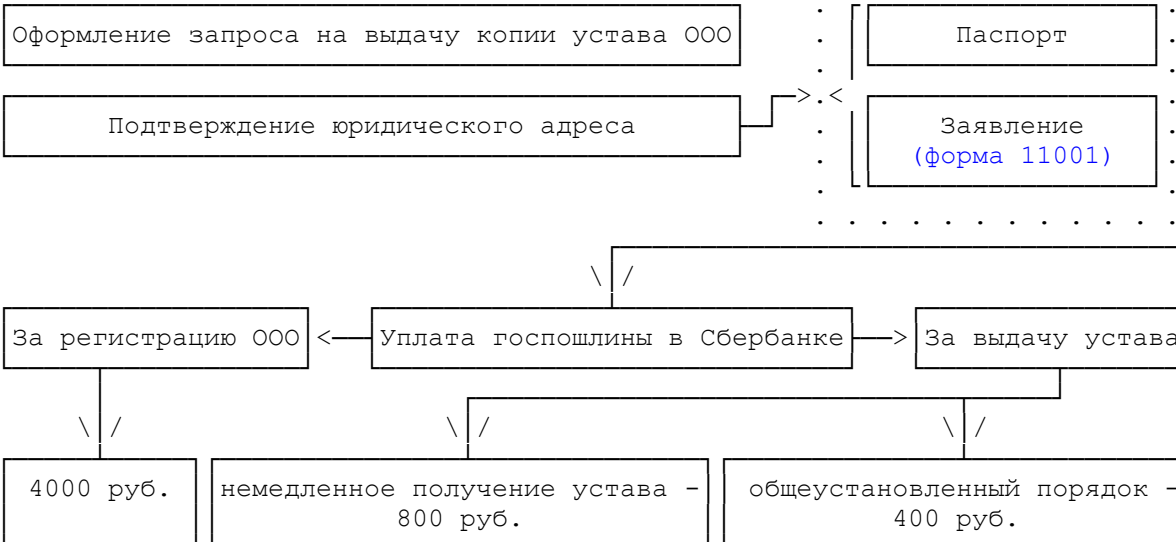
В решении единственного учредителя отражается факт решения об учреждении общества, фирменное наименование (полное и сокращенное), адрес, решение об утверждении устава, размер уставного капитала, название единоличного исполнительного органа, лицо, которое назначается на должность руководителя, лицо, которое уполномочено представлять общество по вопросам регистрации. В протоколе общего собрания учредителей, кроме перечисленного, отражают решение о подписании договора об учреждении общества, размеры долей и их номинальную стоимость. Решению и протоколу присваивается номер 1

Договор об учреждении ООО

Договор об учреждении общества требуется в том случае, когда количество учредителей больше одного. В принципе в договоре указывается та же информация, что и в протоколе, только более подробно. Он составляется в письменной форме. Количество экземпляров зависит от количества участников - по одному для каждого. Кроме этого, один экземпляр оформляют для регистрирующего органа

Заполнение заявления (форма 11001)

При этом заявителями могут выступать руководитель постоянно действующего исполнительного органа, иное лицо, имеющее право действовать без доверенности, или учредители. Подпись заявителя заверяется нотариусом





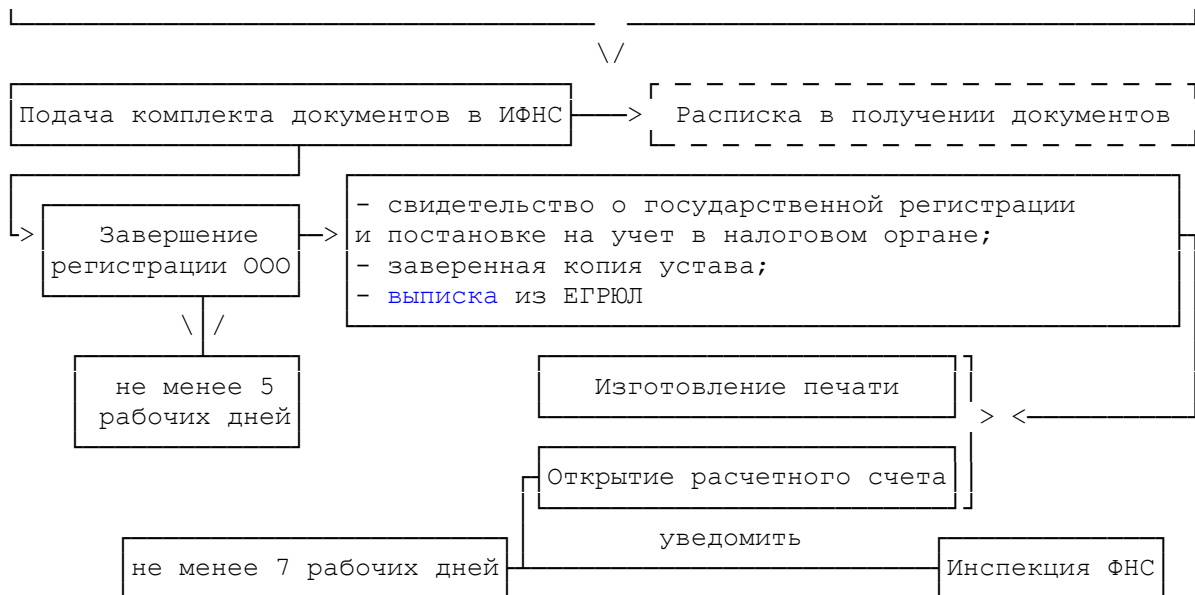


Рис. 4

Изменения в законодательстве привели к нововведениям в регистрации ООО. С 2011 г. документы на регистрацию ООО регистрирующий орган (ФНС России) принимает в электронном виде через единый интернет-портал государственных и муниципальных услуг. **Свидетельство** о регистрации юридического лица в письменной форме выдается по запросу заявителя.

С 1 июля 2011 г. юридические лица не обязаны регистрировать в налоговых органах факт изменения сведений, касающихся паспортных данных или места жительства учредителей и лиц, имеющих право действовать от имени компании без доверенности (генеральный директор, директор).

Государственная регистрация ООО осуществляется налоговой инспекцией (инспекцией ФНС России) по месту нахождения ООО. Документы, представляемые на регистрацию ООО:

- заявление о государственной регистрации;
- устав - 2 оригинала;
- договор об учреждении - 2 оригинала;
- протокол (решение) об учреждении - 1 экземпляр;
- документ об уплате государственной пошлины за регистрацию (квитанция или **платежное поручение**) - оригинал;
- документы на юридический адрес: гарантийное письмо собственника помещения, по которому производится регистрация, и нотариальная копия **свидетельства** о праве на собственность.

Если регистрируемое общество планирует применять упрощенную систему налогообложения, к указанному комплекту можно приложить 2 экземпляра заявления на право применять упрощенную систему налогообложения. Это заявление следует подать в налоговую инспекцию по месту нахождения ООО в течение 5 дней с даты государственной регистрации ООО.

Регистрация ООО, в соответствии с законодательством, осуществляется в течение 5 рабочих дней. Срок получения документов указывается на расписке, выдаваемой при подаче документов на регистрацию.

В соответствии с Федеральным [законом](#) "О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей" регистрация ООО может не состояться в случаях, представленных на рисунке 5.

### Случаи невозможности регистрации ООО в соответствии с законодательством РФ

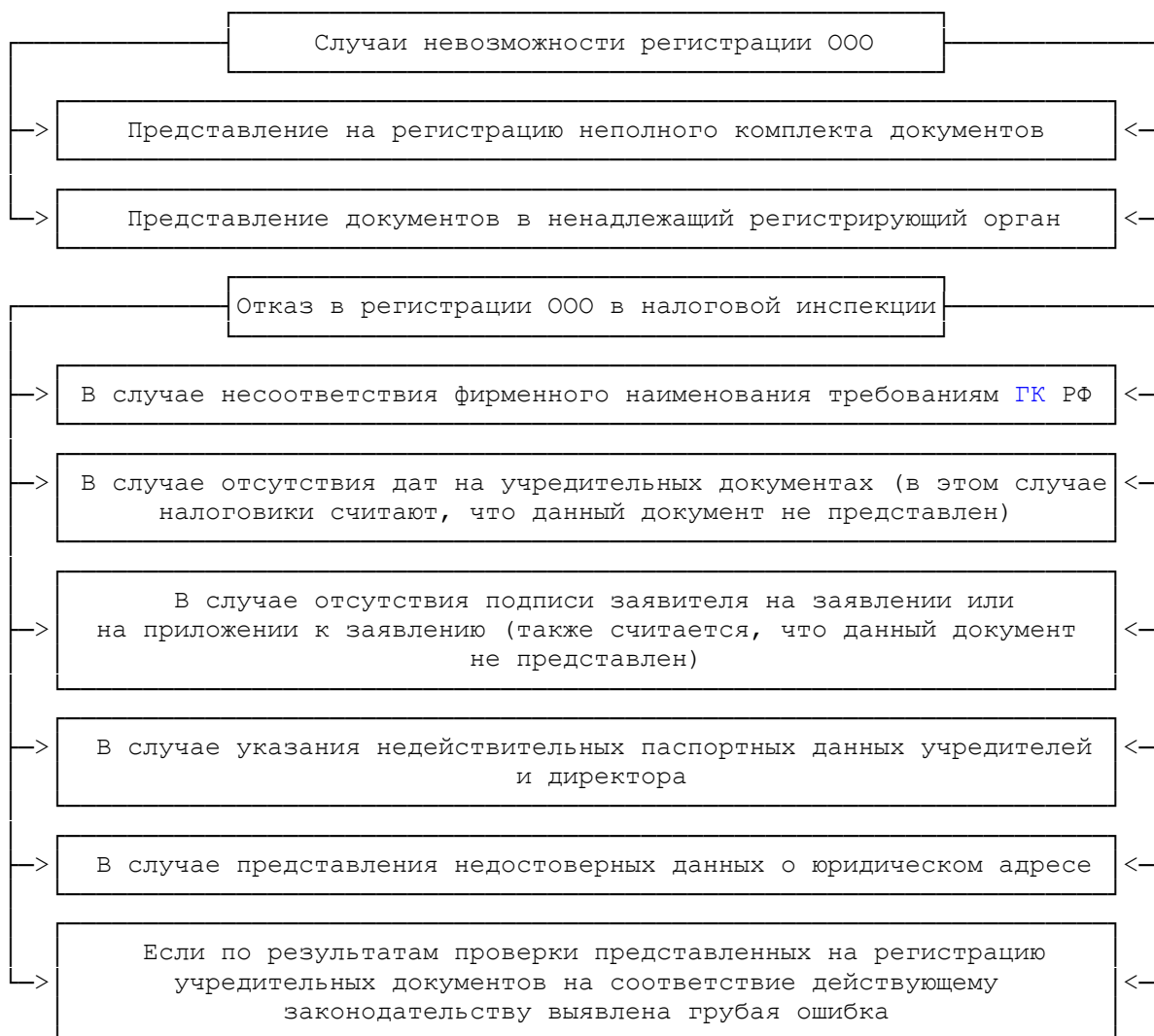


Рис. 5

При регистрации ООО в назначенный день налоговая инспекция выдает:  
- [свидетельство](#) о государственной регистрации ООО;  
- зарегистрированный устав;  
- [свидетельство](#) о постановке на налоговый учет;  
- [выписку](#) из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ).

В случае изготовления ООО печати на ней обязательно указывается

полное наименование организации, место нахождения (обычно указывается город и субъект Федерации), основной государственный регистрационный номер (ОГРН). Кроме того, могут дополнительно указываться сокращенное наименование или наименование на иностранном языке, логотип организации.

Кроме того, налоговики проводят проверку представленных на регистрацию учредительных документов на соответствие действующему законодательству. При обнаружении грубой ошибки выдается отказ.

Для регистрации в реестре печатей необходимы:

- заявление на печать в 3 экземплярах (печать с оборотом);
- устав (копия);
- свидетельство о регистрации (копия);
- протокол (решение) об учреждении эскиза печати (копия);
- выписка из ЕГРЮЛ (копия);
- копия паспорта генерального директора.

Каждой организации при регистрации присваиваются следующие коды:

- ОКПО (Общероссийский классификатор предприятий и организаций) - код конкретной организации в Статрегистре;
- ОКОГУ (Общероссийский [классификатор](#) органов государственной власти и управления) - код принадлежности органу управления;
- ОКАТО (Общероссийский [классификатор](#) объектов административно-территориального деления) - код местонахождения;
- ОКВЭД (Общероссийский [классификатор](#) видов экономической деятельности) - код вида деятельности;
- ОКФС (Общероссийский [классификатор](#) форм собственности) - код формы собственности;
- ОКОПФ (Общероссийский [классификатор](#) организационно-правовых форм) - код организационно-правовой формы.

При регистрации ООО налоговый орган присваивает организации только коды [ОКВЭД](#), которые указываются в заявлении на регистрацию. Остальные коды необходимо получать в соответствующем управлении комитета статистики.

Для получения кодов необходимо представить следующие документы:

- свидетельство о государственной регистрации ООО (копия);
- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (копия).

Расчетный счет ООО может открыть в любом банке или иной кредитной организации. Организация не ограничена в количестве открываемых счетов (на территории РФ).

Для открытия счета требуется оформить [карточку](#) с образцами подписей должностных лиц и оттиска печати. Если раньше подписи должностных лиц на карточке заверялись только у нотариусов, то теперь заверить подписи можно в самом банке.

Карточка с образцами подписей и печати подтверждает право должностных лиц общества распоряжаться денежными средствами на счете

организации. На карточке фиксируется:

1) право первой подписи, которое должно быть у генерального директора (директора) общества и может быть у других должностных лиц (заместитель генерального директора, исполнительный директор и т.д.);

2) право второй подписи, которое всегда закрепляется за финансовым работником организации (главный бухгалтер, финансовый директор).

Если на момент создания у общества нет главного бухгалтера (или иного счетного работника), то все финансовые документы подписываются первыми лицами организации. Тогда в **карточке** напротив второй подписи записывается: "Бухгалтерский работник в штате не предусмотрен".

Для заверения карточки с образцами подписей и оттиска печати нотариусу представляются следующие документы в оригиналах:

- свидетельство о государственной регистрации;
- устав, договор об учреждении;
- протокол (решение) о создании ООО;
- протокол (решение) о назначении действующего генерального директора;
- приказ о назначении главного бухгалтера;
- приказ о назначении других должностных лиц, имеющих право подписи на финансовых документах (и подписи которых заверяются);
- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;
- заполненная, но не подписанная карточка.

Карточка подписывается в присутствии нотариуса (или сотрудника банка) при наличии паспорта, после чего нотариус делает свои удостоверительные надписи и ставит печать.

**Порядок** оформления и заверения банковской карточки установлен Центральным банком России.

Примерный комплект документов для открытия расчетного счета в банке (точный перечень требуется уточнить в банке):

- карточка с образцами подписей и оттиска печати;
- заполненный и подписанный банковский комплект (договоры на расчетно-кассовое обслуживание, заявление на открытие счета и др.);
- устав и договор об учреждении - нотариальные копии;
- свидетельство о регистрации - нотариальная копия;
- свидетельство о постановке на налоговый учет - копия нотариальная;
- информационное письмо об учете в Статрегистре - копия нотариальная;
- протокол (решение) о создании (копия, заверенная печатью общества и подписью генерального директора);
- протокол (решение) о назначении генерального директора (директора) (копия, заверенная печатью общества и подписью генерального директора);
- приказы о назначении главного бухгалтера и других лиц, имеющих право подписи на банковских документах. Если бухгалтера нет, то приказ о возложении обязанностей по ведению бухгалтерского учета на генерального директора (директора) (копия, заверенная печатью общества и подписью

генерального директора);

- договор аренды на юридический адрес и правоустанавливающие документы арендодателя.

В течение 7 дней с момента открытия счета в банке необходимо сообщить об этом в налоговую инспекцию и фонды (Пенсионный фонд и Фонд социального страхования), заполнив соответствующий бланк. В налоговую инспекцию по месту постановки на учет подаются два экземпляра подписанного сообщения с печатью ООО, один из них с отметкой инспекции возвращается.

Кроме того, с 1 января 2010 г. у организаций и предпринимателей появилась необходимость уведомления Пенсионного фонда и Фонда социального страхования об открытии (или закрытии) счетов в банке. Фонды уведомляются об открытии (закрытии) счета в банке в течение 7 дней со дня открытия (закрытия) такого счета.

Постановка на учет во внебюджетных фондах (Пенсионный фонд, Фонд социального страхования) осуществляется налоговой инспекцией. В соответствии с п. 4 ст. 11 Федерального закона "О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей" регистрирующий орган в срок не более чем 5 рабочих дней с момента государственной регистрации представляет сведения о регистрации в указанные внебюджетные фонды. Получив данные о государственной регистрации, фонды обязаны в течение 5 дней поставить организацию на учет, после чего выслать извещение страхователя (или страховое свидетельство) по юридическому адресу организации, а также сообщить налоговому органу о регистрационном номере зарегистрированной организации.

На практике организации по-прежнему должны обращаться в соответствующие фонды для получения извещений страхователя (страховых свидетельств). Для этого обычно представляются следующие документы:

- **свидетельство** о регистрации ООО (копия);
- информационное письмо об учете в Статрегистре (копия);
- **свидетельство** о постановке на налоговый учет (копия);
- **выписка** из ЕГРЮЛ (копия);
- доверенность, если документы подает не должностное лицо организации (генеральный директор или главный бухгалтер).

Государственная регистрация и последующие действия не требуют специальных знаний и умений, обращения к посредникам и в специализированные компании (юридические консультации). В целом можно отметить, что процесс регистрации ИП и ООО займет не очень много времени, если к данной процедуре подойти со всей ответственностью, заблаговременно подготовить копии документов и заверить их, если это требуется, у нотариуса.