

Предпринимательство: цели, задачи





Предпринимательская деятельность-



**самостоятельная, осуществляемая
на свой риск деятельность,
направленная на
систематическое получение
прибыли от пользования
имуществом, продажи товаров,
выполнения работ или оказания
услуг лицами,
зарегистрированными в этом
качестве в установленном
законом порядке**

Признаки предпринимательской деятельности



Систематичность

Самостоятельность

Имущественная
ответственность
предпринимателя

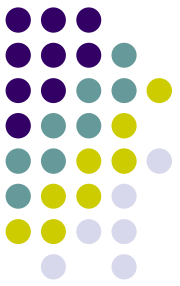
Легализованный
характер

Ориентированность на
систематическое получение
прибыли

Профессионализм

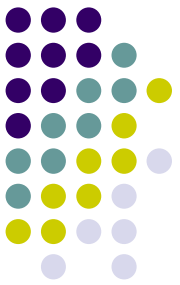
Рисковость

Предпринимательство



-особый вид экономической активности (самостоятельной деятельности), осуществляемой на свой риск, которая основана на самостоятельной инициативе, ответственности и инновационной предпринимательской идее, а также связана с вложением средств в целях получения прибыли лицами, зарегистрированными в этом качестве в установленном законом порядке, на основе сочетания личной выгоды с общественной пользой

Порядок создания предприятия



I этап - определяется:

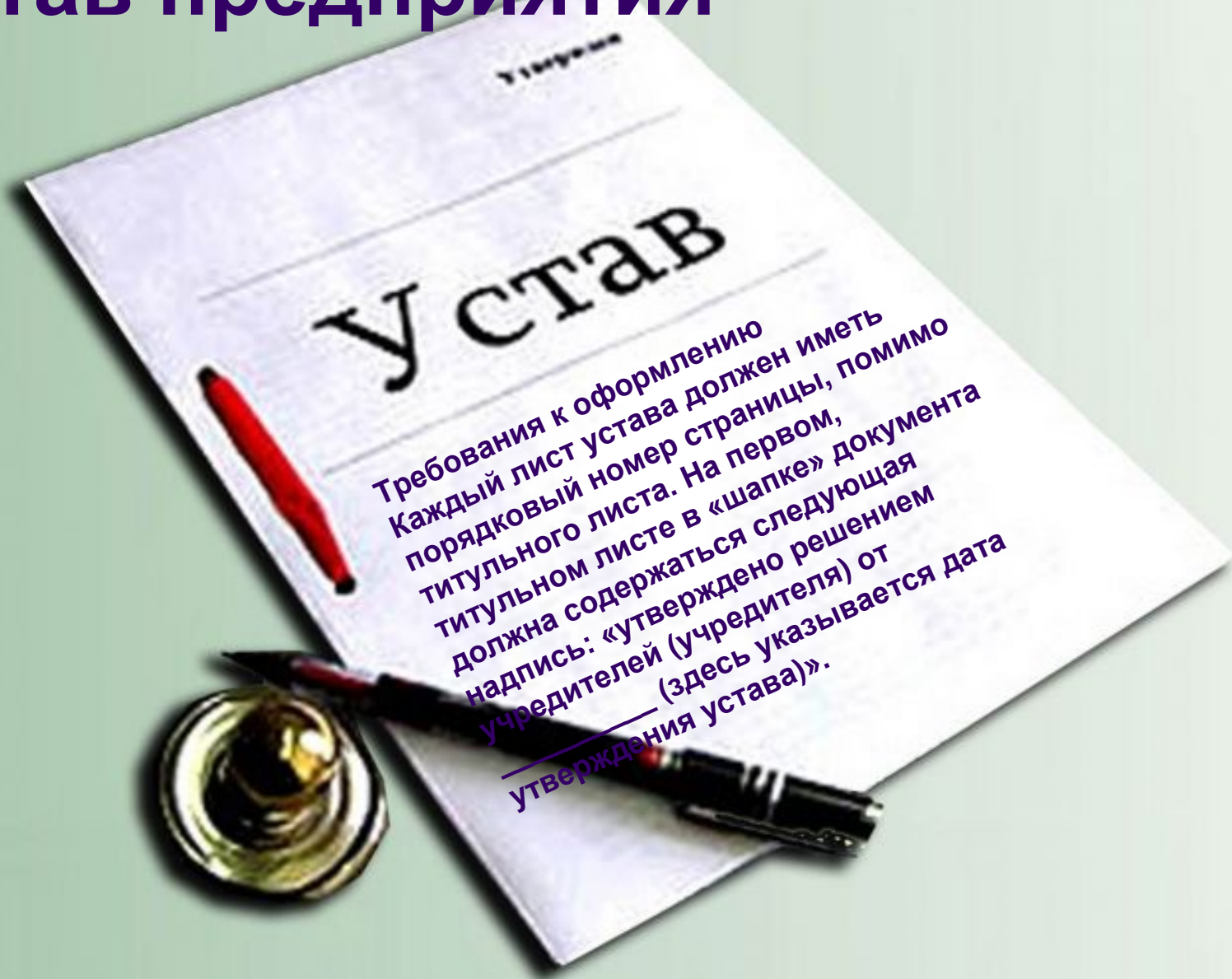
- **величина уставного капитала;**
- **фонды;**
- **технологии;**
- **выпускаемая продукция;**
- **организационно правовая форма.**

II этап – разработка учредительных документов :

- **Устав;**
- **учредительный договор;**
- **протоколы собраний, приказы**

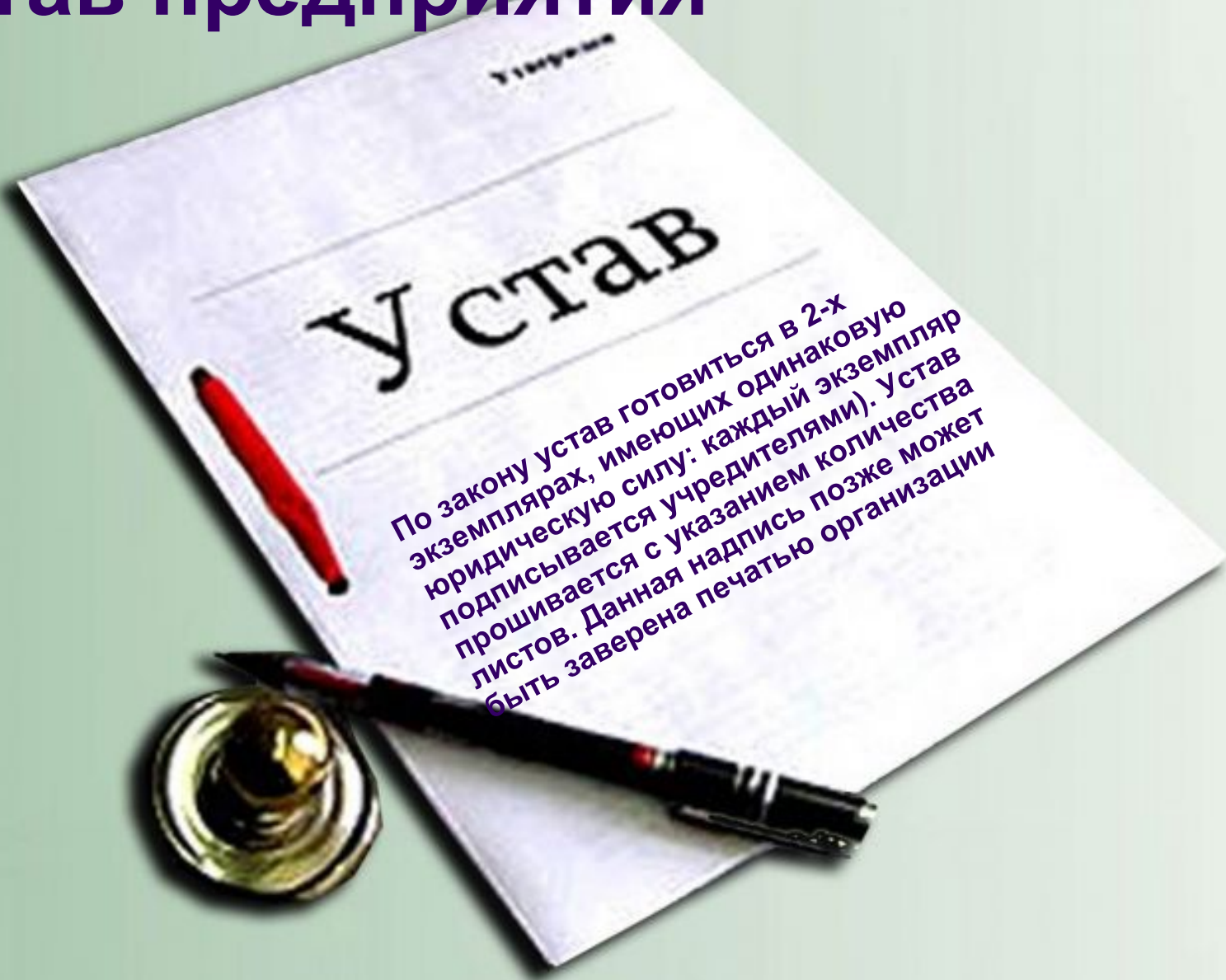


Устав предприятия



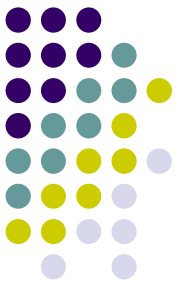
Требования к оформлению
Каждый лист устава должен иметь
порядковый номер страницы, помимо
титulyного листа. На первом,
титulyном листе в «шапке» документа
должна содержаться следующая
надпись: «утверждено решением
учредителей (учредителя) от
_____ (здесь указывается дата
утверждения устава)».

Устав предприятия



По закону устав готовится в 2-х экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу: каждый экземпляр подписывается учредителями). Устав прошивается с указанием количества листов. Данная надпись позже может быть заверена печатью организации

Требования закона



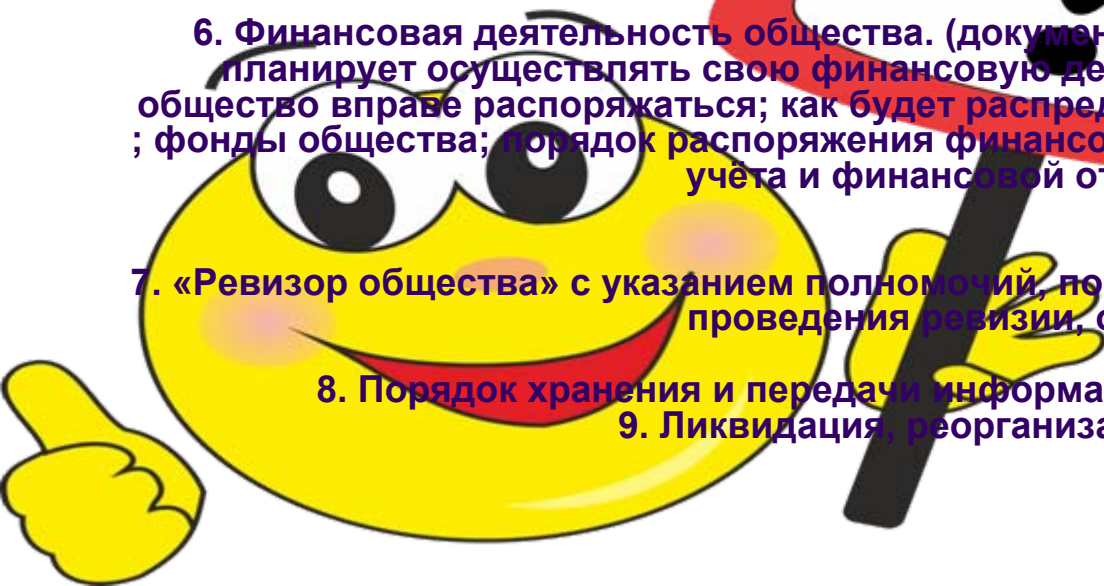
В уставе в обязательном порядке должно быть отражено:

- полное фирменное наименование общества;
- его месторасположение (юридический адрес и фактический, куда приходили бы официальные письма);
- перечень осуществляемых обществом видов деятельности;
- число учредителей, описан круг их полномочий, право на выход из общества;
- круг полномочий «исполнительного органа» – директора;
- размер уставного капитала, порядок распределения прибыли;
- порядок ведения документации и предоставления сведений

Основные разделы



1. Общие положения (полное наименование организации, сокращённое название; законы, кодексы; юридический и фактический адреса ; прямое указание на цель общества; перечень видов деятельности).
2. Юридический статус общества.
3. Права и обязанности учредителей (помимо фамилий, имён и паспортных данных очерчивается круг полномочий участников общества: права и их обязанности)
4. Собрание учредителей (• повестка дня (круг вопросов), участники собрания (могут направлять на собрание своих представителей или нет), их права (принимать участие в каждом собрании и т.п.); компетенция собрания); периодичность собраний и сроки; способ и сроки уведомления о дате собрания.
5. Исполнительный орган (порядок избрания директора, срок избрания , его права и обязанности по отношению к обществу, срок предъявления отчёта о его деятельности).
6. Финансовая деятельность общества. (документы, на основании которых общество планирует осуществлять свою финансовую деятельность; какого рода ресурсами общество вправе распоряжаться; как будет распределяться прибыль между учредителями ; фонды общества; порядок распоряжения финансовыми средствами порядок ведения бух. учёта и финансовой отчётности).
7. «Ревизор общества» с указанием полномочий, порядка избрания на эту должность, сроки проведения ревизии, основания.
8. Порядок хранения и передачи информации о деятельности общества.
9. Ликвидация, реорганизация общества



Государственная регистрация предприятия. Подготовка документов



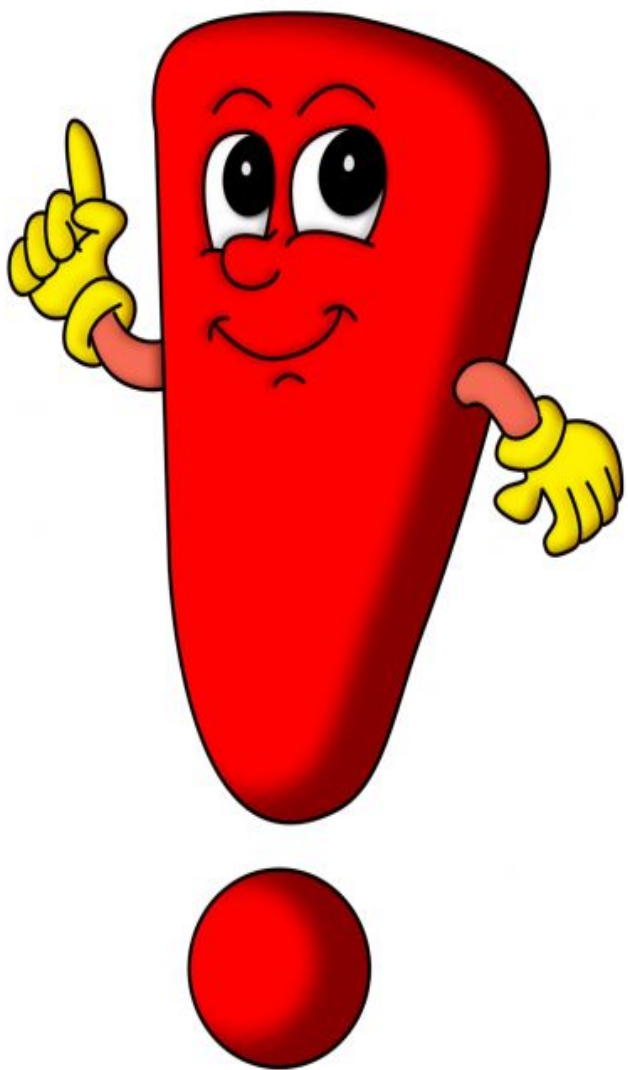
Для юридических лиц:

- заявление о государственной регистрации по форме Р11001, подписанное заявителем;
- решение о создании юридического лица
- учредительные документы юридического лица ;
- справка об открытии накопительного счета (для подтверждения оплаты уставного капитала для ООО);
- документ об уплате государственной пошлины.

Для регистрации индивидуального предпринимателя:

- заявление о государственной регистрации, подписанное заявителем;
- копия паспорта (оригинал + нотариально заверенная копия);
- документ об уплате государственной пошлины.

Регистрация в ИФНС



Заявителями могут являться следующие физические лица:

- руководитель постоянно действующего исполнительного органа регистрируемого юридического лица или лицо, имеющие право без доверенности действовать от имени этого юридического лица (например, директор);
- учредитель (учредители) юридического лица;
- руководитель юридического лица, выступающего учредителем регистрируемого юридического лица;
- конкурсный управляющий

Постановка на налоговый учёт



Документы:

- для юридического лица:
заявление о постановке на учет
в налоговом органе
- для индивидуального
предпринимателя: заявление
на бланке; книга учёта доходов
и расходов

Постановка на налоговый учёт сопровождается присвоением 12-разрядного идентификационного номера налогоплательщика (ИНН). Также налоговая инспекция выдаст вам свидетельство о постановке на налоговый учёт и сделает свои отметки на оригинале свидетельства о государственной регистрации

По завершении этих процедур регистрирующий орган представляет сведения о регистрации юридического лица в государственные органы:



- территориальные органы федерального казначейства;
- таможенные органы Российской Федерации;
- территориальные органы Пенсионного фонда Российской Федерации;
- региональные отделения Фонда социального страхования Российской Федерации;
- территориальные органы Государственного комитета Российской Федерации по статистике;
- территориальные органы Комитета Российской Федерации по финансовому мониторингу;
- территориальные органы Министерства Российской Федерации по антимонопольной политике и поддержке предпринимательства

Сведения об индивидуальном предпринимателе подаются в следующие государственные органы:

- территориальные органы Пенсионного фонда Российской Федерации;
- региональные отделения Фонда социального страхования Российской Федерации;
- территориальные органы Государственного комитета Российской Федерации по статистике



В регистрационном удостоверении коммерческого предприятия в соответствии с действующими классификаторами указываются коды:



- ОКПО (Общероссийский классификатор предприятий и организаций);
- КОПФ (Классификатор организационно-правовых форм хозяйствующих субъектов);
 - КФС (Классификатор форм собственности);
- ОКОГУ (Общероссийский классификатор органов власти и государственного управления);
- ОКАТО (Общероссийский классификатор объектов административно-территориального деления);
- ОКОНХ (Общероссийский классификатор отраслей народного хозяйства);
- ОКДП (Общероссийский классификатор видов экономической деятельности, продуктов и услуг);
- ОКП (Общероссийский классификатор продукции)



Изготовление печати



Эскиз печати (штампа) выполняется методом компьютерной графики (допускается выполнение эскиза печати (штампа) методом чертежной графики).

Требуются:

- ксерокопии паспортов руководителя и главного бухгалтера
- приказ (решение) руководителя на бланке организации об изготовлении печати (штампа) или нотариально заверенная копия приказа (решения). В приказе указывается причина изготовления печати, цели изготовления, если это дополнительная печать, а также описание предполагаемых к размещению на печати реквизитов (надписи). Например, «для финансовых документов», «филиал № 1» (в соответствии с уставом или положением о филиале), «отдел кадров», «склад» и пр. В приказе также указывается организация, ответственная за утверждение эскиза печати (штампа);
- протокол (решение) о создании организации;
- протокол (решение) о назначении руководителя
- свидетельство о государственной регистрации (нотариально заверенная копия либо оригинал и ксерокопия);
- оригинал устава организации;
- доверенность за подписью директора организации;
- документ (квитанция), подтверждающий факт оплаты стоимости утверждения эскиза печати и внесения оттиска печати в городской Реестр печатей.
- нотариально заверенная копия свидетельства Роспатента о регистрации товарного знака (при наличии в эскизе печати (штампа) средств визуальной индивидуализации (графического изображения) или оригинал свидетельства вместе с ксерокопией.

Документы, необходимые для открытия расчетного счета:



- заявление на открытие счета;
- договор на расчетно-кассовое обслуживание в двух экземплярах;
 - копию свидетельства о регистрации, заверенную нотариально;
 - копию устава, заверенную нотариально;
 - копию учредительного договора, заверенную нотариально;
- карточку с образцами подписей, оттиска печати, заверенную нотариально;
 - протокол (приказ) о назначении руководителя, приказы о назначении на должность лиц, имеющих право первой и второй подписи в карточке с образцами подписей;
- нотариально заверенную копию свидетельства о постановке на налоговый учёт;
 - анкеты на всех лиц, имеющих право подписи в карточке (с предоставлением паспорта);
 - справку из органов статистики о присвоении кодов ОКПО;
 - документ, подтверждающий регистрацию организации в Фонде социального страхования РФ (справка из регионального отделения)



Порядок организации предприятия

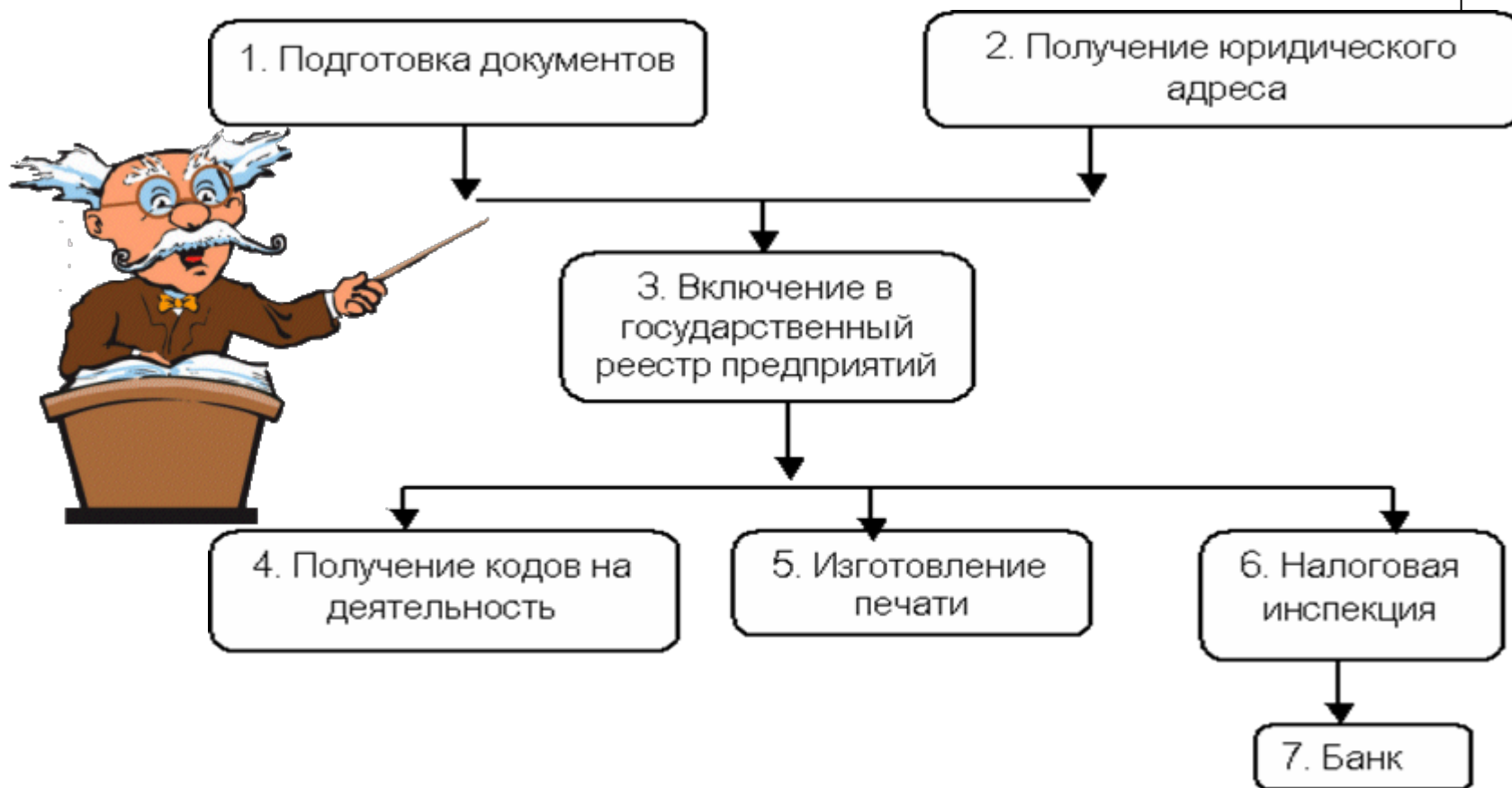
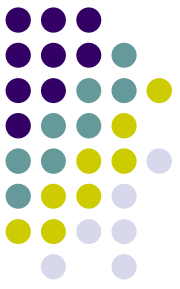
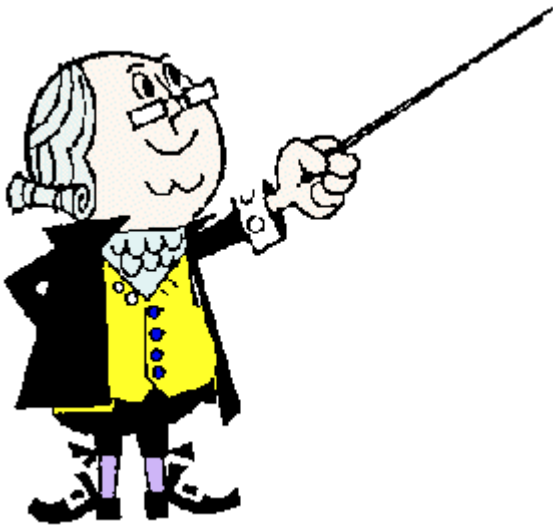


Рис. 2 Порядок организации предприятия

Виды предпринимательской деятельности классифицируются:



- по форме собственности, на базе которой осуществляется предпринимательская деятельность: частная, государственная, муниципальная;
- по количеству участников: индивидуальная, коллективная;
- по характеру деятельности: производство товаров, оказание услуг, выполнение работ и др.



Регистрация предприятия

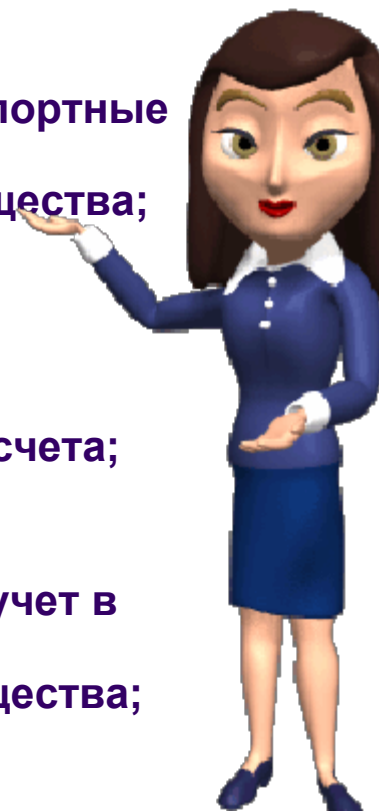


Документы (для ООО)

- протокол о создании общества с ограниченной ответственностью;
- устав предприятия;
- копия паспорта учредителя общества;
- учредительный договор (если число учредителей больше 1 человека);
- заверенное нотариусом заявление о регистрации предприятия;
- документ об уплате государственной пошлины;
- доверенность (если регистрация предприятия осуществляется лично учредителем)

Документы (Для ООО и ЗАО)

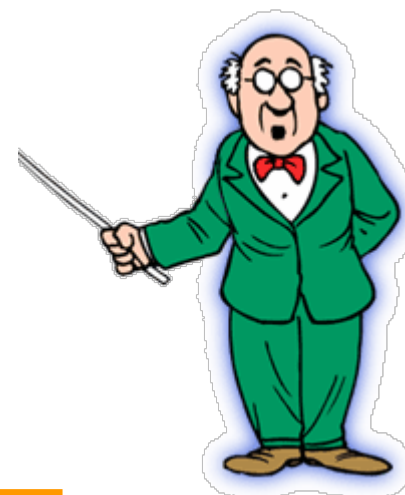
- сведения о генеральном директоре и бухгалтере общества (паспортные данные)
- документы, указывающие на фактическое местонахождение общества;
- заверенные нотариально копии учредительных документов и свидетельства о регистрации;
- размер уставного капитала;
- сведения о количестве акций и их номинальной стоимости;
- сведения о банке, в котором планируется открытие расчетного счета;
- коды ОКВЭД;
- ИНН для физического лица;
- заверенная нотариально копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе;
- банковские реквизиты юр. лица, являющегося учредителем общества;
- письмо ГосКомСтата о присвоении кодов



Деление по юридическому статусу



**Субъекты
предпринимательства**



Физические лица

Юридические лица

Деление юридических лиц



Юридические лица

**Коммерческие
организации**

**Некоммерческие
организации**

Деление юридических лиц



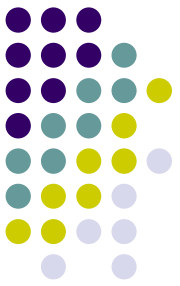
По способу
управления

Корпоративные



Унитарные

Коммерческие организации:



- Полное товарищество
- Товарищество на вере
- Крестьянское (фермерское) хозяйство
- Хозяйственное партнерство (в ГК почти не упоминается)
- Общество с ограниченной ответственностью
- Акционерное общество
- Производственные кооперативы
- Коммерческие унитарные организации:

Государственные и муниципальные унитарные предприятия



Некоммерческие организации:

- Потребительский кооператив
- Общественные организации
- Ассоциации и союзы
- Товарищества собственников недвижимости
- Казачьи общества, внесенные в государственный реестр казачьих обществ в Российской Федерации
- Общины коренных малочисленных народов Российской Федерации

Некоммерческие унитарные организации:

- Фонды
- Учреждения
- Автономные некоммерческие организации
- Религиозные организации

