



За фінансової підтримки
Європейського Союзу

Підвищення обізнаності
сільських жителів
щодо своїх прав та можливостей



Виконавець проекту
Інститут сільського розвитку

ЗАХИСТ ПІДПРИЄМНИЦЬКИХ ІНІЦІАТИВ НА СЕЛІ

ІНСТИТУТ СІЛЬСЬКОГО РОЗВИТКУ
КИЇВ–2008

Бібліотечка прав сільських жителів

Упорядник: **Павлишинець В.М.**
Захист підприємницьких ініціатив на селі.

Відповідальний за випуск:
Прокопенко С.С.

Верстка:
Прівен О.Я.

Наклад: 3000 примірників
Підписано до друку 20.02.2008

Для безкоштовного розповсюдження

© Громадська організація “Інститут сільського розвитку”

При передруку посилання на Інститут сільського розвитку обов’язкове

Підготовлено та видано в рамках проекту “Підвищення обізнаності сільських жителів щодо своїх прав та можливостей” у рамках програми Європейської комісії: “Демократія та права людини”, який здійснюється за фінансової підтримки Європейської комісії.

ЗМІСТ

Вступ	4
Поняття і зміст підприємництва	5
Як зареєструвати суб'єкт господарювання	12
Як провести державну реєстрацію фізичної особи-підприємця	16
Як вносити зміни після реєстрації	17
Як отримати дозволи і ліцензії	24
Що таке договір в підприємницькій діяльності	33
Яку форму бухгалтерського і податкового обліку обрати	36
Що потрібно знати підприємцю про земельні відносини	42
Які є джерела фінансування бізнесу та фінансові інструменти	48
Які державні органи виконують контрольні функції і хто має право проводити перевірку підприємств	50
Як можна припинити підприємницьку діяльність	58
Список використаних джерел	64

ВСТУП

Сьогодні стало загально визнаним твердження про неможливість економічного процвітання України як незалежної держави без розвитку приватного сектора економіки, основою якого має бути підприємництво. Як певне соціально-культурне явище, підприємництво покликане виконувати цілий ряд об'єктивних соціальних функцій: сприяти зміцненню матеріального та духовного потенціалу кожного індивіда окремо та національної єдності взагалі; створювати необхідні умови для підвищення життєвого рівня населення тощо.

Кожному громадянину держава гарантує право на підприємницьку діяльність відповідно до Конституції України. Вільний розвиток підприємництва є одним із атрибутів громадянського суспільства, що дає право кожному громадянину власними силами покращувати свій добробут та добробут своєї сім'ї.

Однак, не кожен громадянин має стартові можливості для започаткування власної справи, а тим більше достатньої правової інформації про юридичні та організаційні умови здійснення підприємництва.

До того ж існує цілий ряд причин, що стримує розвиток підприємництва на селі. До них можна віднести:

- Обтяжливу систему оподаткування, яка до того ж для більшості суб'єктів підприємницької діяльності є малозрозумілою.
- Велику кількість нормативних актів, що регламентують діяльність підприємств та підприємців.
- Адміністративний тиск. Зокрема, поки ще обтяжливою залишається діюча система видачі дозволів, погоджень та ліцензій, що регламентують підприємницьку діяльність, і яку підприємцю необхідно пройти до започаткування роботи. Тому функціонування дозвоільних центрів потребує посиленої уваги з боку керівників райдержадміністрацій і міськвиконкомів.
- Дефіцит обігових коштів та відсутність фінансово-кредитної підтримки сільського підприємництва. Потребує подальшого удосконалення система фінансово-кредитної підтримки інвестиційних проектів та програм суб'єктів малого підприємництва, особливо підприємців-початківців, молодих підприємців. Зокрема, здешевлення банківських кредитних ресурсів, розвиток мікрокредитування та спрощення доступу підприємцям до цих ресурсів, формування мережі нових бізнес-центрів у містах і районах області, що надають послуги з бізнес-планування, та підтримка діючих.
- Незадовільне забезпечення правовою та економічною інформацією.
- Відсутність достатньої кількості висококваліфікованих спеціалістів з питань права, економіки, управління в сільській місцевості.

Метою даної брошури є допомога селянам розібратися у особливостях ведення підприємницької діяльності, оскільки саме підприємництво може допомогти у підвищенні доходів та зайнятості сільських сімей. Ми сподіваємось, що знання, якими будуть "озброєні" потенційні підприємці стануть на захисті паростків підприємницьких ініціатив на селі. Також ця брошура буде у нагоді діючим сільським суб'єктам підприємницької діяльності, оскільки допоможе розібратися в складних питаннях реєстрації своєї діяльності та виборі системи оподаткування, підготуватися до можливих зустрічей з органами контролю та перевірки, продемонструє можливі варіанти джерел фінансування бізнесу тощо.

ПОНЯТТЯ І ЗМІСТ ПІДПРИЄМНИЦТВА

Відповідно до ст. 3 Господарського кодексу України – господарською є діяльність суб'єктів господарювання у сфері суспільного виробництва, спрямована на виготовлення та реалізацію продукції, виконання робіт чи надання послуг вартісного характеру, що мають цінову визначеність.

У залежності від мети здійснення господарська діяльність поділяється на два види:

1. некомерційну господарську діяльність (господарська діяльність, що здійснюється без мети одержання прибутку);
 2. підприємництво (господарська діяльність, що здійснюється з метою одержання прибутку).
- Згідно з ч.2 ст. 52 Господарського кодексу України некомерційна господарська діяльність (некомерційне господарювання) може здійснюватися лише у двох випадках:

- суб'єктами господарювання державного або комунального секторів економіки у галузях (видах діяльності), в яких забороняється підприємництво, на основі рішення відповідного органу державної влади чи органу місцевого самоврядування;
- іншими суб'єктами господарювання, яким здійснення господарської діяльності у формі підприємництва забороняється законом.

У всіх інших випадках господарська діяльність здійснюється як підприємницька.

З цього визначення випливає, що підприємницькою є не будь-яка діяльність щодо виготовлення та реалізації продукції, виконання робіт чи надання послуг, а лише така діяльність, що характеризується певними ознаками.

Ознаками підприємницької діяльності, зокрема, є наступні:

1. Економічна самостійність. Суть цієї ознаки полягає в тому, що суб'єкти підприємництва самостійно, тобто на власний розсуд і своєю волею, вільно обирають види підприємницької діяльності, а також способи, час та місце її здійснення.
2. Ініціативність. Ця ознака вказує на активність підприємця у здійсненні своєї діяльності. Підприємницька діяльність може проявлятися лише у вчиненні активних дій. Нездійснення тривалий період часу жодних видів підприємницької діяльності не може вважатися підприємництвом.
3. Систематичність. Систематичною визнається підприємницька діяльність, яка здійснюється неодноразово, і розрахована на невизначену кількість повторювань, а також тривалий або невизначений період у часі. Також, якщо продаж товарів здійснюється протягом календарного року понад чотири рази, така діяльність вважається систематичною і зобов'язує громадян зареєструватися як суб'єкти підприємництва відповідно до чинного законодавства України. У цьому випадку слід мати на увазі, що зазначений критерій віднесення діяльності до систематичної застосовується лише до одного з видів підприємницької діяльності, а саме: до торговельної. Інших видів підприємницької діяльності цей критерій не стосується.
4. Здійснення такої діяльності на власний ризик. У процесі здійснення підприємницької діяльності її мета – одержання прибутку – з різних причин не завжди може бути досягнута. Навпаки, підприємець може не отримати прибуток, зазнати збитків або шкоди, за які ніхто не несе відповідальності. Такі випадки називаються підприємницьким ризиком. Підприємницький ризик – це певна подія, яка призвела або може призвести до негативних наслідків для підприємця і має ознаки ймовірності та випадковості настання. Правові наслідки підприємницького ризику полягають у тому, що в разі його настання ніхто, тобто ні держава, ні територіальна громада, ні суб'єкти підприємництва, фізичні та юридичні особи не будуть відшкодовувати підприємцеві шкоду, за яку вони не несуть відповідальності.
5. Здійснення такої діяльності з метою одержання прибутку. Прибуток – сума, на яку доходи перевищують пов'язані з ними витрати. Причому, під доходами розуміється збільшення економічних вигод

у вигляді надходження активів або зменшення зобов'язань, які призводять до зростання власного капіталу (крім зростання капіталу за рахунок внесків власників). Витратами є зменшення економічних вигод у вигляді вибуття активів або збільшення зобов'язань, які призводять до зменшення власного капіталу (за винятком зменшення капіталу за рахунок його вилучення або розподілу власниками).

6. Правомірність. Ця ознака, у свою чергу, включає в себе дві частини. По-перше, правомірною вважається підприємницька діяльність, що зареєстрована у встановленому законом порядку. І, по-друге, правомірною є така підприємницька діяльність, що здійснюється у відповідності до актів законодавства та установчих документів суб'єкта підприємництва.

Що таке свобода підприємництва?

Одним із загальних принципів господарювання в Україні відповідно до ст. 6 Господарського кодексу України є свобода підприємницької діяльності у межах, визначених законом, що включає в себе три загальних елементи:

- згідно з ч.1 ст. 43 Господарського кодексу України підприємці мають право без обмежень самостійно здійснювати будь-яку підприємницьку діяльність, яку не заборонено законом;
- згідно з ч.1 ст. 45 Господарського кодексу України підприємництво в Україні здійснюється в будь-яких організаційних формах, передбачених законом, на вибір підприємця;
- згідно з ч.1 ст. 46 Господарського кодексу України підприємці мають право укладати з громадянами договори щодо використання їх праці.

Відповідно до ст. 44 Господарського кодексу України підприємництво здійснюється на основі:

- вільного вибору підприємцем видів підприємницької діяльності;
- самостійного формування підприємцем програми діяльності;
- вибору постачальників і споживачів продукції, що виробляється;
- залучення матеріально-технічних, фінансових та інших видів ресурсів, використання яких не обмежено законом;
- встановлення цін на продукцію та послуги відповідно до закону;
- вільного найму підприємцем працівників;
- комерційного розрахунку та власного комерційного ризику;
- вільного розпорядження прибутком, що залишається у підприємця після сплати податків, зборів та інших платежів, передбачених законом;
- самостійного здійснення підприємцем зовнішньоекономічної діяльності, використання підприємцем належної йому частки валютної виручки на свій розсуд.

Встановлюючи свободу підприємництва, законодавець водночас визначив її межі. Межі свободи підприємництва називаються умовами здійснення підприємницької діяльності. За суб'єктами та сферою поширення умов здійснення підприємництва поділяються на загальні та спеціальні.

Загальними є такі умови здійснення підприємництва, які поширюються на усіх суб'єктів підприємницької діяльності та на всі види підприємництва.

До загальних умов належать:

- 1) підприємці зобов'язані зареєструватися у встановленому законом порядку;
- 2) підприємці, які використовують найману працю, зобов'язані забезпечити належні і безпечні умови праці, оплату праці не нижче від визначеної законом та її своєчасне одержання працівниками, а також інші соціальні гарантії, включаючи соціальне й медичне страхування та соціальне забезпечення відповідно до законодавства України;
- 3) підприємці зобов'язані не завдавати шкоди довкіллю;
- 4) підприємці зобов'язані не порушувати права та законні інтереси громадян і їх об'єднань, інших суб'єктів господарювання, установ, організацій, права місцевого самоврядування і держави.

Спеціальні – це такі умови здійснення підприємництва, які застосовуються або до окремих (не всіх) підприємців, або до окремих (не всіх) видів підприємницької діяльності. Систематизованого переліку спеціальних умов здійснення підприємницької діяльності, який би містився в одному акті законодавства, не існує. Спеціальними слід вважати всі ті умови здійснення підприємництва, які не є загальними. Прикладами спеціальних умов здійснення підприємницької діяльності можуть бути ліцензування, патентування, квотування тощо підприємництва.

Що таке суб'єкти підприємництва?

Відповідно до ст. 55 Господарського кодексу України суб'єктами підприємництва в Україні є:

- 1) господарські організації – юридичні особи, створені відповідно до Цивільного кодексу України, державні, комунальні та інші підприємства, створені відповідно до Господарського кодексу, а також інші юридичні особи, які здійснюють підприємницьку діяльність та зареєстровані в устанвленому законом порядку;
- 2) громадяни України, іноземці та особи без громадянства, які здійснюють підприємницьку діяльність та зареєстровані відповідно до закону як підприємці.

Таким чином, підприємницька діяльність в Україні може здійснюватися в двох організаційних формах: в організаційній формі юридичних осіб – суб'єктів підприємництва та організаційній формі фізичних осіб – підприємців (фізична особа – підприємець без створення юридичної особи).

Хто такі фізичні особи-підприємці?

Згідно з ч.1 ст. 42 Конституції України кожен має право на підприємницьку діяльність, яка не заборонена законом. Під поняттям „кожен” розуміється фізична особа, яка у встановленому законом порядку набула повної цивільної дієздатності.

Фізичною особою є громадянин України, іноземний громадянин та особа без громадянства.

Відповідно до ч. 1 ст. 34 Цивільного кодексу України за загальним правилом повну цивільну дієздатність має фізична особа, яка досягла 18 років (повноліття). З цього загального правила Цивільний кодекс України передбачає кілька винятків – випадків набуття або надання повної цивільної дієздатності до досягнення 18-річного віку. Зокрема, відповідно до ч.3 ст. 35 Цивільного кодексу України повна цивільна дієздатність може бути надана фізичній особі, яка досягла шістнадцяти років і яка бажає займатися підприємницькою діяльністю. За наявності письмової згоди на це батьків (усиновлювачів), піклувальника або органу опіки та піклування така особа може бути зареєстрована як підприємець.

Конституцією України та законом визначається перелік фізичних осіб, які не можуть бути зареєстровані як підприємці.

Відповідно до ч.2 ст. 42 Конституції України законом обмежується підприємницька діяльність депутатів, посадових і службових осіб органів державної влади та органів місцевого самоврядування. Так, згідно з ст. 3 Закону України „Про статус народного депутата України” від 17.11.1992 р. народний депутат не має права займатися будь-якою, крім депутатської, оплачуваною роботою. Відповідно до ст. 6 Закону України „Про статус депутатів місцевих рад” від 11.07.2002 р. депутат місцевої ради, обраний секретарем сільської, селищної, міської ради, головою, заступником голови районної, обласної, районної у місті ради, працює у відповідній раді на постійній основі і не може займатися підприємницькою діяльністю.

Не мають права займатися підприємницькою діяльністю державні службовці або інші особи, уповноважені на виконання функцій держави (ст. 5 Закону України „Про боротьбу з корупцією” від 05.10.1995 р.). До осіб, уповноважених на виконання функцій держави, зокрема, належать керівник місцевої міліції, начальники структурних підрозділів і дільничні інспектори місцевої міліції (Закон України „Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо місцевої міліції” від 4.03.2004 р.).

Відповідно до ч.4 ст. 43 Господарського кодексу України підприємницька діяльність посадових і службових осіб органів державної влади та органів місцевого самоврядування обмежується законом у випадках, передбачених частиною другою статті 64 Конституції України, тобто в умовах воєнного або надзвичайного стану.

Єдиною умовою реалізації фізичною особою свого права на підприємницьку діяльність є її державна реєстрація.

Поряд із умовою реалізації права на підприємництво, законом встановлюються також умови здійснення підприємницької діяльності фізичних осіб-підприємців. Ці умови водночас є межами свободи підприємницької діяльності фізичних осіб-підприємців. Зокрема, відповідно до ч.6 ст. 128 Господарського кодексу України громадянин-підприємець зобов'язаний:

- 1) у передбачених законом випадках і порядку одержати ліцензію на здійснення певних видів господарської діяльності;
- 2) повідомляти органи державної реєстрації про зміну його адреси, зазначеної в реєстраційних документах, предмета діяльності, інших суттєвих умов своєї підприємницької діяльності, що підлягають відображенню у реєстраційних документах;
- 3) додержуватися прав і законних інтересів споживачів, забезпечувати належну якість товарів (робіт, послуг), що ним виготовляються, додержуватися правил обов'язкової сертифікації продукції, встановлених законодавством;
- 4) не допускати недобросовісної конкуренції, інших порушень антимонопольно-конкурентного законодавства;
- 5) вести облік результатів своєї підприємницької діяльності відповідно до вимог законодавства;
- 6) своєчасно надавати податковим органам декларації про доходи, інші необхідні відомості для нарахування податків та інших обов'язкових платежів; сплачувати податки та інші обов'язкові платежі в порядку і розмірах, встановлених законом;
- 7) забезпечити належні і безпечні умови праці, оплату праці не нижче від визначеної законом та її своєчасне одержання працівниками, а також інші соціальні гарантії, включаючи соціальне і медичне страхування та соціальне забезпечення відповідно до законодавства України;
- 8) не завдавати шкоди довкіллю;
- 9) не порушувати права та законні інтереси громадян і їх об'єднань, інших суб'єктів господарювання, установ, організацій, права місцевого самоврядування і держави.

Що потрібно знати про юридичні особи – суб'єкти підприємництва?

Відповідно до статті 80 Цивільного кодексу України, юридичною особою є організація, створена і зареєстрована у встановленому законом порядку. Юридичні особи можуть створюватися у формі товариств, установ та в інших формах, встановлених законом. Відповідно до Глави 7 Господарського кодексу України основним учасником відносин у сфері підприємництва є підприємство як юридична особа – суб'єкт підприємництва.

Підприємство – це самостійний суб'єкт господарювання, створений компетентним органом державної влади чи органом місцевого самоврядування, або іншими суб'єктами для задоволення суспільних та особистих потреб, шляхом систематичного здійснення виробничої, науково-дослідної, торговельної, іншої господарської діяльності в порядку, встановленому Господарським кодексом та іншими актами законодавства (ч. 1 ст.62 Господарського кодексу України).

Підприємство є юридичною особою, має відокремлене майно, самостійний баланс, рахунки в установах банків, печатку із своїм найменуванням та ідентифікаційним кодом. Підприємство діє, як правило, на основі статуту.

Які бувають види підприємств?

Відповідно до ст. 63 Господарського кодексу України залежно від суб'єкта права власності, який виступив засновником підприємства, в Україні на сьогоднішній день діють такі види підприємств:

- 1) приватне підприємство, що діє на основі приватної власності фізичних осіб чи суб'єкта підприємництва – юридичної особи;
- 2) підприємство, що діє на основі власності кількох власників одного виду права власності (підприємство колективної власності);
- 3) комунальне підприємство, що діє на основі комунальної власності територіальної громади;
- 4) державне підприємство, що діє на основі державної власності;
- 5) підприємство, засноване на змішаній власності (на базі об'єднання майна різних власників).

Залежно від способу утворення (заснування) та формування статутного фонду в Україні діють підприємства унітарні та корпоративні.

Унітарне підприємство створюється одним засновником, який виділяє необхідне для того майно, формує відповідно до закону статутний фонд, не поділений на частки (паї), затверджує статут, розподіляє доходи, безпосередньо або через керівника, який ним призначається, керує підприємством і формує його трудовий колектив на засадах трудового найму, вирішує питання реорганізації та ліквідації підприємства. Унітарними є підприємства: державні; комунальні; підприємства об'єднань громадян чи релігійних організацій; підприємства споживчої кооперації; підприємства, засновані на приватній власності одного засновника, тощо.

Корпоративне підприємство утворюється, як правило, двома або більше засновниками за їх спільним рішенням (договором), діє на основі об'єднання майна та/або підприємницької чи трудової діяльності засновників (учасників), їх спільного управління справами, на основі корпоративних прав, у тому числі через органи, що ними створюються, участі засновників (учасників) у розподілі доходів та ризиків підприємства. Корпоративними є: кооперативні підприємства (виробничі кооперативи); підприємства, що створюються у формі господарського товариства; інші підприємства, в тому числі засновані на приватній власності двох або більше осіб.

Які бувають організаційно-правові форми підприємств?

Перелічені у ст. 63 Господарського кодексу України види підприємств можуть діяти в різних організаційно-правових формах. До них, зокрема, належать:

- державні та комунальні унітарні підприємства;
- господарські товариства;
- виробничі кооперативи;
- підприємства споживчої кооперації, підприємства об'єднань громадян чи релігійних організацій;
- приватні підприємства;
- фермерські господарства.

Що таке господарське товариство?

Відповідно до ст. 79 Господарського кодексу України господарськими товариствами визнаються підприємства або інші суб'єкти підприємництва, створені юридичними особами та (або) громадянами шляхом об'єднання їх майна і участі в підприємницькій діяльності товариства з метою одержання прибутку.

Згідно з ч.1 ст. 114 Цивільного кодексу України господарське товариство, крім повного і командитного товариств, може бути створене однією особою, яка стає його єдиним учасником.

Господарські товариства є юридичними особами. Суб'єкти господарювання – юридичні особи, які стали засновниками або учасниками господарського товариства, зберігають статус юридичної особи. Господарські товариства можуть здійснювати будь-яку підприємницьку діяльність, якщо інше не передбачено законом.

Засновниками та учасниками господарського товариства можуть бути фізичні або юридичні особи, держава, Автономна Республіка Крим, територіальна громада та інші суб'єкти публічного права.

До господарських товариств належать: акціонерні товариства, товариства з обмеженою відповідальністю, товариства з додатковою відповідальністю, повні товариства, командитні товариства.

Акціонерним товариством є господарське товариство, яке має статутний фонд, поділений на визначену кількість акцій однакової номінальної вартості, і несе відповідальність за зобов'язаннями тільки майном товариства, а акціонери несуть ризик збитків, пов'язаних із діяльністю товариства, в межах вартості належних їм акцій.

Акціонерні товариства за порядком розповсюдження акцій між засновниками та учасниками і ступенем їх обігу можуть бути відкритими або закритими.

Акції відкритого акціонерного товариства можуть розповсюджуватися шляхом відкритої підписки та купівлі-продажу на біржах. Акціонери відкритого товариства можуть відчужувати належні їм акції без згоди інших акціонерів та товариства.

Акції закритого акціонерного товариства розподіляються між засновниками або серед заздалегідь визначеного кола осіб і не можуть розповсюджуватися шляхом підписки, купуватися та продаватися на біржі. Акціонери закритого товариства мають переважне право на придбання акцій, що продаються іншими акціонерами товариства.

Товариством з обмеженою відповідальністю є господарське товариство, що має статутний фонд, поділений на частки, розмір яких визначається установчими документами, і несе відповідальність за своїми зобов'язаннями тільки власним майном. Учасники товариства, які повністю сплатили свої вклади, несуть ризик збитків, пов'язаних з діяльністю товариства, у межах своїх вкладів.

Згідно з ч. 1 ст. 141 Цивільного кодексу України законом встановлюється максимальна кількість учасників товариства з обмеженою відповідальністю. При перевищенні цієї кількості товариство з обмеженою відповідальністю підлягає перетворенню на акціонерне товариство протягом одного року, а зі спливом цього строку – ліквідації у судовому порядку, якщо кількість його учасників не зменшиться до встановленої межі.

Товариством з додатковою відповідальністю є господарське товариство, статутний фонд якого поділений на частки визначених установчими документами розмірів і яке несе відповідальність за своїми зобов'язаннями власним майном, а в разі його недостатності, учасники цього товариства несуть додаткову солідарну відповідальність у визначеному установчими документами однаковому розмірі до вкладу кожного з учасників.

Повним товариством є господарське товариство, всі учасники якого відповідно до укладеного між ними договору здійснюють підприємницьку діяльність від імені товариства і несуть додаткову солідарну відповідальність за зобов'язаннями товариства усім своїм майном.

Командитним товариством є господарське товариство, в якому один або декілька учасників здійснюють від імені товариства підприємницьку діяльність і несуть за його зобов'язаннями додаткову солідарну відповідальність усім своїм майном, на яке за законом може бути звернено стягнення (повні учасники), а інші учасники присутні в діяльності товариства лише своїми вкладами (вкладники).

Учасниками повного товариства, повними учасниками командитного товариства можуть бути лише особи, зареєстровані як суб'єкти підприємництва.

Мінімальний розмір статутного фонду повного та командитного товариств законом не визначається. Він встановлюється в установчих документах цих товариств.

Що таке виробничий кооператив?

Відповідно до ст. 95 Господарського кодексу України виробничим кооперативом визнається добровільне об'єднання громадян на засадах членства з метою спільної виробничої або іншої господарської діяльності, що базується на їхній особистій трудовій участі та об'єднанні майнових пайових внесків, участі в управлінні підприємством та розподілі доходу між членами кооперативу відповідно до їхньої участі у його діяльності.

Виробничі кооперативи можуть здійснювати виробничу, переробну, заготівельно-збутову, постачальницьку, сервісну і будь-яку іншу підприємницьку діяльність, не заборонену законом.

Виробничий кооператив є юридичною особою і діє на основі статуту.

Виробничі кооперативи створюються та здійснюють свою діяльність за такими принципами:

- добровільність членства громадян у кооперативі та вільний вихід з нього;
- особиста трудова участь членів кооперативу у діяльності підприємства;
- відкритість і доступність членства для тих, хто визнає статут кооперативу, бажає брати участь у його діяльності на умовах, встановлених статутом кооперативу;
- демократичний характер управління кооперативом, рівні права членів кооперативу при прийнятті рішень;
- розподіл доходу між членами кооперативу відповідно до їх трудової та майнової участі в діяльності кооперативу;
- контроль членів кооперативу за його роботою в порядку, визначеному статутом.

Засновниками (членами) виробничого кооперативу можуть бути громадяни, іноземці та особи без громадянства. Чисельність членів виробничого кооперативу не може бути меншою, ніж три особи.

Виробничий кооператив відповідає за своїми зобов'язаннями усім належним йому майном. Члени виробничого кооперативу несуть за зобов'язаннями кооперативу субсидіарну (додаткову) відповідальність своїм майном у розмірі, не меншому їх пайового внеску, якщо більший розмір відповідальності не передбачено законом або статутом кооперативу. Виробничий кооператив не несе відповідальності за зобов'язаннями членів кооперативу.

Які особливості має приватне підприємство?

Відповідно до ст. 113 Господарського кодексу України приватним підприємством визнається підприємство, що діє на основі приватної власності одного або кількох громадян, іноземців, осіб без громадянства та його (їхньої) праці чи з використанням найманої праці. Приватним є також підприємство, що діє на основі приватної власності суб'єкта підприємництва – юридичної особи.

Що таке фермерське господарство?

Відповідно до ст. 114 Господарського кодексу України фермерське господарство є формою підприємництва громадян з метою виробництва, переробки та реалізації товарної сільськогосподарської продукції.

Згідно з ст. 1 Закону України „Про фермерське господарство” від 19 червня 2003 року фермерське господарство є формою підприємницької діяльності громадян із створенням юридичної особи, які виявили бажання виробляти товарну сільськогосподарську продукцію, займатися її переробкою та реалізацією з метою отримання прибутку на земельних ділянках, наданих їм для ведення фермерського господарства, відповідно до закону.

Фермерське господарство, відповідно до закону, може бути створене одним громадянином України або кількома громадянами України, які є родичами або членами сім'ї. Членами фермерського господарства можуть бути подружжя, їхні батьки, діти, які досягли 14-річного віку, інші

члени сім'ї, родичі, які об'єдналися для спільного ведення фермерського господарства, визнають і дотримуються положень Статуту фермерського господарства. Членами фермерського господарства не можуть бути особи, які працюють у ньому за трудовим договором (контрактом).

Фермерське господарство має своє найменування, печатку і штамп; діє на основі статуту. Фермерське господарство несе відповідальність щодо своїх зобов'язань у межах майна, яке є його власністю. Члени фермерського господарства за його зобов'язаннями несуть ризик втрати своїх вкладів.

ЯК ЗАРЕЄСТРУВАТИ СУБ'ЄКТ ГОСПОДАРЮВАННЯ

Порядок реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців регламентується Законом України "Про державну реєстрацію юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців" від 15 травня 2003 року зі змінами та доповненнями.

Стаття 24 Закону визначає перелік документів, що подаються для проведення державної реєстрації юридичної особи.

Для проведення державної реєстрації юридичної особи засновник (засновники) або уповноважена ними особа повинні особисто подати державному реєстратору (надіслати рекомендованим листом з описом вкладення) всі необхідні документи.

Які відомості і документи необхідні для реєстрації відкритого акціонерного товариства (ВАТ)?

Для підготовки установчих документів відкритого акціонерного товариства та подальшої його реєстрації слід підготувати наступні відомості та документи:

Відомості:

1. Назва підприємства.
2. Відомості про учасників (засновників):
 - для фізичних осіб:
 - Прізвище, ім'я, по батькові, паспортні дані (номер, серія, ким і коли виданий), місце постійного проживання, ксерокопія довідки податкової адміністрації про присвоєння ідентифікаційного номера.
 - для юридичних осіб – нерезидентів:
 - документ, що свідчить про його реєстрацію в країні місцезнаходження (витяг з торговельного, банківського або судового реєстру);
 - волевиявлення повноважного органу виступити співзасновником спільного підприємства;
 - документ, що підтверджує повноваження фізичної особи представляти інтереси іноземної юридичної особи (з правом всіх необхідних підписів).
- Вищенаведені документи повинні бути засвідчені згідно з законодавством країни їх видачі, перекладені українською мовою та легалізовані в консульській установі України.
 - для юридичних осіб – резидентів:
 - копія статуту, установчого договору та копія свідоцтва про державну реєстрацію – посвідчені нотаріально, ксерокопія довідки з статистики;
 - протокол загальних зборів з рішенням виступити співзасновником спільного підприємства;
 - документ, що підтверджує повноваження особи на підпис документів.
3. Предмет і види діяльності новостворюваного підприємства.
4. Розмір статутного фонду та порядок його формування (майновий, грошовий внесок, майнові права і т.п).
5. Органи управління підприємством.

6. Прізвище, ім'я, по батькові директора (президента), головного бухгалтера, їх паспортні дані (№, серія, коли, ким і де виданий), місце проживання, ксерокопії довідок податкової адміністрації про присвоєння ідентифікаційних номерів.
7. Документ, що підтверджує знаходження підприємства за певною адресою – договір оренди, купівлі-продажу, дарування тощо.

Документи

1. Протокол Установчих зборів Відкритого акціонерного товариства;
2. Установчий договір Про створення та діяльність Відкритого акціонерного товариства;
3. Статут Відкритого акціонерного товариства;
4. Реєстраційна картка на проведення державної реєстрації юридичної особи, утвореної шляхом заснування нової юридичної особи;
5. Реєстраційна картка органу державної статистики;
6. Заява до Державної податкової адміністрації України про порядок обліку платників податків;
7. Заява до управління Пенсійного фонду України;
8. Заява до Центру зайнятості про реєстрацію підприємства, установи чи організації;
9. Заява до Фонду соціального страхування з тимчасової втрати працездатності;
10. Заява до Відділення виконавчої дирекції Фонду соціального страхування від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань.

Які відомості і документи необхідні для реєстрації закритого акціонерного товариства (ЗАТ)?

Для підготовки установчих документів закритого акціонерного товариства та подальшої його реєстрації слід підготувати наступні відомості та документи:

1. Назва підприємства.
2. Відомості про учасників (засновників):
 - для фізичних осіб:
 - Прізвище, ім'я, по батькові, паспортні дані (номер, серія, ким і коли виданий), місце постійного проживання, ксерокопія довідки податкової адміністрації про присвоєння ідентифікаційного номера.
 - для юридичних осіб – нерезидентів:
 - документ, що свідчить про його реєстрацію в країні місцезнаходження (витяг з торговельного, банківського або судового реєстру);
 - волевиявлення повноважного органу виступити співзасновником спільного підприємства;
 - документ, що підтверджує повноваження фізичної особи представляти інтереси іноземної юридичної особи (з правом всіх необхідних підписів).

Вищенаведені документи повинні бути засвідчені згідно з законодавством країни їх видачі, перекладені українською мовою та легалізовані в консульській установі України.

- для юридичних осіб – резидентів:
 - копія статуту, установчого договору та копія свідоцтва про державну реєстрацію – посвідчені нотаріально;
 - нотаріально посвідчена копія довідки з статистики;
 - протокол загальних зборів з рішенням виступити співзасновником спільного підприємства;
 - документ, що підтверджує повноваження особи на підпис документів.
3. Предмет і види діяльності новостворюваного підприємства.

4. Розмір статутного фонду та порядок його формування (майновий, грошовий внесок, майнові права і т.п.), розподіл акцій між засновниками.
5. Органи управління підприємством.
6. Прізвище, ім'я, по батькові директора (президента), головного бухгалтера, їх паспортні дані (№, серія, коли, ким і де виданий), місце проживання, ксерокопії довідок податкової адміністрації про присвоєння ідентифікаційних номерів.
7. Документ, що підтверджує знаходження підприємства за певною адресою – договір оренди, купівлі-продажу, дарування тощо.

Документи

1. Протокол Зборів засновників Закритого акціонерного товариства;
2. Установчий договір Закритого акціонерного товариства;
3. Статут Закритого акціонерного товариства;
4. Реєстраційна картка на проведення державної реєстрації юридичної особи, утвореної шляхом заснування нової юридичної особи;
5. Реєстраційна картка органу державної статистики;
6. Заява до Державної податкової адміністрації України про порядок обліку платників податків;
7. Заява до управління Пенсійного фонду України;
8. Заява до Центру зайнятості про реєстрацію підприємства, установи чи організації;
9. Заява до Фонду соціального страхування з тимчасової втрати працездатності;
10. Заява до Відділення виконавчої дирекції Фонду соціального страхування від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань.

Які відомості і документи необхідні для проведення реєстрації приватного підприємства (ПП)?

Для підготовки установчих документів приватного підприємства та подальшої його реєстрації слід підготувати наступні відомості та документи:

Відомості:

1. Назва підприємства.
2. Відомості про засновника:
 - прізвище, ім'я, по батькові;
 - паспортні дані (№, коли, ким, і де виданий);
 - місце постійного проживання (за паспортом);
 - копія довідки ДПА про присвоєння ідентифікаційного номера.
3. Предмет і види діяльності.
4. Місцезнаходження підприємства (договір оренди, купівлі-продажу, тощо.).
5. Розмір статутного фонду та порядок його формування (у випадку, якщо його формування передбачено статутом).
6. Виконавчий орган.
7. Відомості про Директора (Генерального Директора) та Головного бухгалтера:
 - прізвище, ім'я, по батькові;
 - паспортні дані (№, коли, ким і де виданий);
 - місце постійного проживання (за паспортом);
 - копія довідки ДПА про присвоєння ідентифікаційного номера.

Документи

1. Статут приватного підприємства;
2. Реєстраційна картка на проведення державної реєстрації юридичної особи, утвореної шляхом заснування нової юридичної особи (якщо засновник – суб'єкт підприємництва – юридична особа);

3. Реєстраційна картка органу державної статистики;
4. Заява до Державної податкової адміністрації України про порядок обліку платників податків;
5. Заява до управління Пенсійного фонду України;
6. Заява до Центру зайнятості про реєстрацію підприємства, установи чи організації;
7. Заява до Фонду соціального страхування з тимчасової втрати працездатності;
8. Заява до Відділення виконавчої дирекції Фонду соціального страхування від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань;

Які відомості і документи необхідні для реєстрації товариства з обмеженою відповідальністю (ТОВ)?

Для підготовки установчих документів товариства з обмеженою відповідальністю та подальшої його реєстрації слід підготувати наступні відомості та документи:

Відомості:

1. Найменування товариства.
2. Відомості про учасників товариства:
 - для фізичних осіб:
 - Прізвище, ім'я, по батькові, паспортні дані (номер, серія, ким і коли виданий), місце постійного проживання, ксерокопія довідки податкової адміністрації про присвоєння ідентифікаційного номера.

для юридичних осіб – нерезидентів:

- документ, що свідчить про його реєстрацію в країні місцезнаходження (витяг з торговельного, банківського або судового реєстру);
- волевиявлення повноважного органу виступити співзасновником спільного підприємства;
- документ, що підтверджує повноваження фізичної особи представляти інтереси іноземної юридичної особи (з правом всіх необхідних підписів).

Вищенаведені документи повинні бути засвідчені згідно з законодавством країни їх видачі, перекладені українською мовою та легалізовані в консульській установі України.

- для юридичних осіб – резидентів:
 - копія статуту, установчого договору та копія свідоцтва про державну реєстрацію – посвідчені нотаріально, ксерокопія довідки з статистики;
 - протокол загальних зборів з рішенням виступити співзасновником підприємства;
 - документ, що підтверджує повноваження особи на підпис документів.
3. Предмет і види діяльності новостворюваного підприємства.
 4. Розмір статутного фонду та розподіл часток між учасниками.
 5. Органи управління підприємством.
 6. Прізвище, ім'я, по батькові директора (президента), головного бухгалтера, їх паспортні дані (№, серія, коли, ким і де виданий), місце проживання, ксерокопії довідок податкової адміністрації про присвоєння ідентифікаційних номерів.
 7. Документ, що підтверджує знаходження підприємства за певною адресою – договір оренди, купівлі-продажу, дарування тощо.

Документи

1. Протокол Зборів засновників Товариства з обмеженою відповідальністю;
2. Установчий договір Товариства з обмеженою відповідальністю;
3. Статут Товариства з обмеженою відповідальністю;
4. Реєстраційна картка на проведення державної реєстрації юридичної особи, утвореної шляхом заснування нової юридичної особи (якщо засновник – суб'єкт підприємництва – юридична особа);

5. Реєстраційна картка органу державної статистики;
6. Заява до Державної податкової адміністрації України про порядок обліку платників податків;
7. Заява до управління Пенсійного фонду України
8. Заява до Центру зайнятості про реєстрацію підприємства, установи чи організації
9. Заява до Фонду соціального страхування з тимчасової втрати працездатності
10. Заява до Відділення виконавчої дирекції Фонду соціального страхування від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань

У разі державної реєстрації фермерського господарства додатково подається копія Державного акта на право приватної власності засновника на землю або копія Державного акта на право постійного користування землею засновником, або нотаріально посвідчена копія договору про право користування землею засновником, зокрема на умовах оренди.

Державному реєстратору забороняється вимагати додаткові документи для проведення державної реєстрації юридичної особи. Якщо документи для проведення державної реєстрації подаються засновником або уповноваженою ним особою особисто, державному реєстратору додатково пред'являються паспорт та документ, що засвідчує його (її) повноваження.

За відсутності підстав для відмови у проведенні державної реєстрації юридичної особи державний реєстратор повинен внести до реєстраційної картки на проведення державної реєстрації юридичної особи ідентифікаційний код заявника відповідно до вимог Єдиного державного реєстру підприємств та організацій України та внести до Єдиного державного реєстру запис про проведення державної реєстрації юридичної особи на підставі відомостей цієї реєстраційної картки.

Строк державної реєстрації юридичної особи не повинен перевищувати три робочих дні з дати надходження документів для проведення державної реєстрації юридичної особи.

Державний реєстратор не пізніше наступного робочого дня з дати державної реєстрації юридичної особи зобов'язаний передати відповідним органам статистики, державної податкової служби, Пенсійного фонду України, фондів соціального страхування повідомлення про проведення державної реєстрації юридичної особи із зазначенням номера та дати внесення відповідного запису до Єдиного державного реєстру та відомості з реєстраційної картки на проведення державної реєстрації юридичної особи.

Повна процедура реєстрації юридичної особи, яка є суб'єктом підприємницької діяльності, викладена у таблиці 1.

ЯК ПРОВЕСТИ ДЕРЖАВНУ РЕЄСТРАЦІЮ ФІЗИЧНОЇ ОСОБИ-ПІДПРИЄМЦЯ

Які документи потрібні для проведення державної реєстрації фізичної особи-підприємця?

Для проведення державної реєстрації фізична особа, яка має намір стати підприємцем (далі – заявник), повинна подати особисто (надіслати рекомендованим листом з описом вкладення) державному реєстратору за місцем проживання такі документи:

1. Реєстраційна картка на проведення державної реєстрації фізичної особи-підприємця
2. Бланк-замовлення на присвоєння класифікаційних ознак ЄДР- фізичним особам (заява до управління статистики)
3. Заява до управління Пенсійного фонду України
4. Заява до ДПІ за форма N 5-ОПП.
5. Заява про право застосування спрощеної системи оподаткування, обліку та звітності.
6. Заява до Відділення виконавчої дирекції Фонду соціального страхування від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань

Державному реєстратору забороняється вимагати додаткові документи для проведення державної реєстрації фізичної особи – підприємця.

Якщо документи для проведення державної реєстрації подаються заявником особисто, державному реєстратору додатково пред'являється паспорт.

За відсутності підстав для відмови у проведенні державної реєстрації фізичної особи – підприємця, державний реєстратор повинен внести до Єдиного державного реєстру запис про проведення державної реєстрації фізичної особи – підприємця на підставі відомостей реєстраційної картки на проведення державної реєстрації фізичної особи – підприємця.

Строк державної реєстрації фізичної особи – підприємця не повинен перевищувати 2 робочих днів з дати надходження документів.

Державний реєстратор не пізніше наступного робочого дня з дати державної реєстрації фізичної особи – підприємця зобов'язаний передати відповідним органам статистики, державної податкової служби, Пенсійного фонду України, фондів соціального страхування повідомлення про проведення державної реєстрації фізичної особи – підприємця із зазначенням номера та дати внесення відповідного запису до Єдиного державного реєстру та відомості з реєстраційної картки на проведення державної реєстрації фізичної особи – підприємця для взяття фізичної особи – підприємця на облік.

Повна процедура реєстрації фізичної особи, яка є суб'єктом підприємницької діяльності, викладена у таблиці 2.

ЯК ВНОСИТИ ЗМІНИ ПІСЛЯ РЕЄСТРАЦІЇ

В процесі здійснення підприємницької діяльності у суб'єкта господарювання, чи то юридична особа чи фізична особа-підприємець, час від часу відбуваються зміни або в установчих документах, відомостях про юридичну особу, або ж зміна даних про фізичну особу-підприємця, що надавалися під час реєстрації.

Всі ці зміни неодмінно мають бути легалізовані, тобто перевірені на їх відповідність чинному законодавству і зафіксовані у відповідних органах влади.

Внесення змін юридичною особою

Як замінити свідоцтво?

Для заміни свідоцтва про державну реєстрацію у зв'язку з його втратою або пошкодженням, засновники (учасники) юридичної особи або уповноважений ними орган чи особа повинні подати державному реєстратору особисто (надіслати рекомендованим листом з описом вкладення) такі документи:

1. заяву встановленого зразка про заміну свідоцтва про державну реєстрацію;
2. не придатне для використання свідоцтво про державну реєстрацію, якщо підставою для заміни свідоцтва є його пошкодження;
3. документ, що підтверджує внесення плати за публікацію повідомлення про втрату або заміну свідоцтва про державну реєстрацію;
4. документ про підтвердження внесення реєстраційного збору за заміну свідоцтва про державну реєстрацію у зв'язку з його втратою або пошкодженням.

Якщо документи для проведення заміни свідоцтва про державну реєстрацію у зв'язку з його втратою або пошкодженням подаються засновником (учасником) юридичної особи, або уповноваженою ними особою особисто, державному реєстратору додатково пред'являються паспорт та документ, що засвідчує його (її) повноваження

Процедура реєстрації юридичної особи, яка є суб'єктом підприємницької діяльності

Таблиця 1.

Реєстратор	Строк для подання документів	Документи, які необхідно подати відповідно до законодавства	Строк реєстрації	Документи, які повинні бути видані або про видачу яких треба попросити
Державний реєстратор	—	<ol style="list-style-type: none"> 1. Реєстраційна картка на проведення державної реєстрації юридичної особи. 2. Копія рішення засновників або уповноваженого ним органу про створення юридичної особи. 3. Два примірники установчих документів в повному обсязі для створеної юридичної особи відповідно до вимог законодавства. 4. Документ, що засвідчує внесення реєстраційного збору за проведення державної реєстрації. 5. Чинна довідка з Єдиного державного реєстру про резервування найменування юридичної особи. 6. Документ, що підтверджує внесення засновниками вкладів до статутного фонду юридичної особи в розмірі який встановлений законом. 7. Копія рішення органів Антимонопольного комітету України або КМ України про надання дозволу на угоду/жест дії або на концентрацію суб'єктів господарювання (у випадках, передбачених законом). 8. Звіт про проведення підписки на акції, який засвідчила Державна комісія з цінних паперів та фондового ринку України (у разі державної реєстрації відкритих акціонерних товариств). 9. Копія Державного акта на право приватної власності засновника на землю або копія Державного акта на право постійного користування землею засновником, або нотаріально посвідчена копія договору про право користування землею засновником, окрема на умовах оренди (у разі державної реєстрації фермерського господарства). 10. Легалізований в установленому порядку документ про підтвердження реєстрації іноземної особи в країні її місцезнаходження (у разі державної реєстрації юридичної особи, засновником якої є іноземна юридична особа). 	4 робочих дні з дня надання всіх документів	Свідоцтво про державну реєстрацію юридичної особи; Один примірник оригіналу установчих документів з відміткою державної реєстрації про проведення державної реєстрації юридичної особи.
Орган державної статистики за місцем знаходження особи	10 днів після державної реєстрації юридичної особи	<ol style="list-style-type: none"> 1. Заповнена облікова картка встановленого зразка. 2. Оригінал установчих документів, засвідчених державним нотаріусом. 3. Копія документа про присвоєння ідентифікаційного номера (для засновників). 4. Документ, що засвідчує внесення плати за включення до ЄДРПОУ. 	Протягом 5 днів	Довідка про включення до ЄДРПОУ.
Орган Пенсійного фонду України за місцем знаходження особи	10 днів з дня одержання свідоцтва про державну реєстрацію юридичної особи	<ol style="list-style-type: none"> 1. Заява встановленого зразка. 2. Засвідчена копія свідоцтва про державну реєстрацію юридичної особи. 3. Засвідчена копія рішення про створення юридичної особи. 4. Засвідчена копія довідки про включення до ЄДРПОУ. 5. Засвідчені копії установчих документів. 	10 робочих днів	Повідомлення із зазначенням реєстраційного номера платника страхових внесків до Пенсійного фонду
Центр зайнятості за місцем знаходження особи	10 днів з дня одержання свідоцтва про державну реєстрацію юридичної особи	<ol style="list-style-type: none"> 1. Заява встановленого зразка. 2. Засвідчена копія свідоцтва про державну реєстрацію юридичної особи. 3. Засвідчена копія довідки про включення до ЄДРПОУ. 	Законом не встановлений	Повідомлення про реєстрацію платника страхових внесків.
Орган Фонду соціального страхування від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань України за місцем знаходження особи	Той же	<ol style="list-style-type: none"> 1. Заява встановленого зразка. 2. Засвідчена копія свідоцтва про державну реєстрацію юридичної особи. 3. Засвідчена копія довідки про включення до ЄДРПОУ. 	10	Свідоцтво, Повідомлення про внесення підтримки вклада до класу ризиків/робіт/вкладу, якому відповідає його днів, явність, Р-ру страх та розрахунок Р-ру страх внеску
Орган Фонду соціального страхування з тимчасової втрати праездатності	10 днів з дня одержання свідоцтва про державну реєстрацію юридичної особи	<ol style="list-style-type: none"> 1. Заява встановленого зразка. 2. Засвідчена копія свідоцтва про державну реєстрацію юридичної особи. 3. Засвідчена копія довідки про включення до ЄДРПОУ. 	Законом не встановлений	Повідомлення про реєстрацію платника

Орган державної податкової служби	20 днів з дня одержання свідчення про державну реєстрацію юридичної особи	<ol style="list-style-type: none"> 1. Заява за формою № 1-ОПП. 2. Нотаріально засвідчена копія установчих документів з відміткою державного реєстра-тора про проведення державної реєстрації юридичної особи. 3. Копія свідчення про державну реєстрацію юридичної особи. 4. Копія довідки про включення до ЄДРПОУ. 5. Копія довідки про взяття на облік платника податків (якщо засновниками є юридичні особи). 6. Паспорт та документ про присвоєння ідентифікаційного номера засновників, директо-ра і головного бухгалтера. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Заява за формою № 1-ОПП. 2. Нотаріально засвідчена копія установчих документів з відміткою державного реєстра-тора про проведення державної реєстрації юридичної особи. 3. Копія свідчення про державну реєстрацію юридичної особи. 4. Копія довідки про включення до ЄДРПОУ. 5. Копія довідки про взяття на облік платника податків (якщо засновниками є юридичні особи). 6. Паспорт та документ про присвоєння ідентифікаційного номера засновників, директо-ра і головного бухгалтера. 	Довідка про взяття на облік платника податків за формою № 4-ОПП
Орган державної податкової служби	Відповідно до ЗУ "Про податок на додану вартість"	<ol style="list-style-type: none"> 1. Реєстраційна заява особи за формою № 1-Р. 2. Платіжний документ про сплату встановленої суми за свідчення про реєстрацію платника ПДВ. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Реєстраційна заява особи за формою № 1-Р. 2. Платіжний документ про сплату встановленої суми за свідчення про реєстрацію платника ПДВ. 	Примірник установчих документів з відміткою про взяття на податковий облік
Орган державної податкової служби	Одночасно з поданням доку-ментів для взяття на подат-ковий облік або відразу після взяття на податковий облік	<ol style="list-style-type: none"> 1. Заява встановленої форми про видачу свідчення про право сплати єдиного податку (6% або 10%) 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Заява встановленої форми про видачу свідчення про право сплати єдиного податку (6% або 10%) 	Свідчення про реєстрацію платника ПДВ за формою № 2-Р
Районний орган внутрішніх справ за місцем державної реєстрації або ГУАСМ МВС для одержання дозволу на оформлення за-мовлення на виго-товлення печаток і штампів	До відкриття рахунку в банківській установі	<ol style="list-style-type: none"> 1. Заява довільної форми, підписана керівником підприємства, в якій вказується: <ul style="list-style-type: none"> – кількість печаток та штампів, – вперше чи ні виготовляються печатки та штампи , – місцезаходження підприємства, – прізвище, ім'я, по батькові, паспортні дані особи, відповідальної за отримання до-зволу на виготовлення, – прізвище, ім'я, по батькові, паспортні дані керівника підприємства або уповноваже-ної ним особи, що подає клопотання, 2. Копія свідчення про державну реєстрацію юридичної особи. 3. Два примірники зразків (ескізів) печаток та штампів, затвержені керівником підприємства. 4. Документ, що підтверджує внесення плати за видачу дозволу на оформлення замов-лень на виготовлення печаток і штампів. 5. Оригінал свідчення про державну реєстрацію юридичної особи (при одержанні дозволу). 6. Документ, що посвідчує особу (при одержанні дозволу). 	<ol style="list-style-type: none"> 5 робочих днів з дня одержан-ня всіх доку-ментів 	Свідчення про сплату єдиного податку суб'єктом малого підприємництва – юридичною особою
Установа будь-якого банку за вибором підприємства та за згодою банку	Після державної реєстрації, взяття на по-датковий облік, реєстрації в органах Пенсійного фонду, трьох інших фондів соціально-го страхування	<ol style="list-style-type: none"> 1. Заява на рахунок встановленого зразка, підписана керівником та головним бухгалтером підприємства. 2. Засвідчена копія свідчення про державну реєстрацію юридичної особи. 3. Засвідчена копія установчого документа. 4. Засвідчена копія довідки про включення до ЄДРПОУ. 5. Засвідчена копія документа, що підтверджує взяття юридичної особи на облік в органи державної податкової служби (форма № 4-ОПП). 6. Засвідчена картка із зразками підписів осіб, яким надано право розпоряджатися рахун-ком та підписання розрахункових документів, та із зразком відбитки печатки підприємства. 7. Засвідчена копія документа, що підтверджує реєстрацію юридичної особи у відповідно-му органі Пенсійного фонду України. 8. Засвідчена копія страхового свідчення. 9. документ, що засвідчує особу (для осіб, які мають право першого підпису під час відкриття рахунку). 10. документ про присвоєння ідентифікаційного номера (для осіб, які мають право першо-го підпису під час відкриття рахунку). 	<ol style="list-style-type: none"> 10 календар-них днів після отримання по-вного пакета документів 	Дозвіл на оформлення замовлення на виготовлення печаток і штампів, Проштамповані та засвідчені підписом працівника дозвоільної системи примірники зразків (ескізів) печаток і штампів, Оригінал свідчення про державну реєстрацію юридичної особи із штампом дозвоільної системи Договор між підприємством та устано-вою банку, Повідомлення від платника податків про відкриття рахунку.

Процедура реєстрації фізичних осіб-підприємців

Таблиця 2.

Реєстратор	Строк для подання документів	Документи, які необхідно подати відповідно до законодавства	Строк реєстрації	Документи, які повинні бути видані або про видачу яких треба попросити
Державний реєстратор	—	<ol style="list-style-type: none"> 1. Реєстраційна картка на проведення державної реєстрації фізичної особи-підприємця (надається на місці). 2. копія документа про включення до Державного реєстру фізичних осіб – платників податків та інших обов'язкових платежів. 3. документ, що підтверджує внесення реєстраційного збору за проведення державної реєстрації. <p>Під час подання цих документів обов'язково пред'являється паспорт.</p>	3 робочих дні з дня надходження всіх документів	Свідоцтво про державну реєстрацію фізичної особи-підприємця.
Орган державної податкової служби	5 днів після одержання податок на державну реєстрацію фізичної особи-підприємця	<ol style="list-style-type: none"> 1. заява за формою № 5-ОПП. 2. копія Свідоцтва про державну реєстрацію фізичної особи-підприємця. 3. документ, що засвідчує особу. 	Законодавством не визначений	Довідка про взяття на облік платника податків за формою № 4-ОПП
Орган державної податкової служби	Відповідно до ЗУ "Про податок на додану вартість"	<ol style="list-style-type: none"> 1. реєстраційна заява особи за формою № 1-Р ОПП. 2. платіжний документ про сплату встановленої суми за свідоцтво про реєстрацію платника ПДВ. 	10 днів з дня одержання реєстраційної заяви	Свідоцтво про реєстрацію платника ПДВ за формою № 2-Р
Орган державної податкової служби	Одночасно з поданням документів для взяття на податковий облік або відразу після взяття на податковий облік	<ol style="list-style-type: none"> 1. заява встановленої форми про право застосування спрощеної системи оподаткування, обліку та звітності. 2. платіжний документ про сплату відповідного єдиного податку за період не менше ніж календарний місяць. 	10 робочих днів після отримання заяви	Свідоцтво про сплату єдиного податку, Довідка про трудові відносини фізичної особи з платником єдиного податку
Орган державної податкової служби	Одночасно з поданням документів для взяття на податковий облік або відразу після взяття на податковий облік	<ol style="list-style-type: none"> 1. заява складена у довільній формі, яка повинна містити інформацію про місце здійснення підприємницької діяльності; перелік осіб, які перебувають з платником податку в трудових відносинах, та їх ідентифікаційні номери, а також інформацію про те, що платник податку – новостворена фізична особа-підприємець і за останні 12 місяців не отримував доходи від підприємницької діяльності. 2. платіжний документ про сплату відповідного фіксованого податку за період не менше ніж календарний місяць. 	3 робочих дні з дня прийняття належним чином оформленої заяви	Патент
Орган Пенсійного фонду України	10 днів з дня одержання Свідоцтва про державну реєстрацію фізичної особи-підприємця	<ol style="list-style-type: none"> 1. заява встановленої форми. 2. засвідчена копія свідоцтва про державну реєстрацію фізичної особи-підприємця. 3. засвідчена копія документа про присвоєння ідентифікаційного номера. 4. засвідчена копія трудового договору з найманим працівником та/або цивільно-правового договору з особою, за яку сплачуються внески. 	10 днів з дня подання відповідних документів	Повідомлення із зазначенням реєстраційного номера платника страхових внесків до Пенсійного фонду
Центр зайнятості (у разі використання найманої праці)	3 дні з укладання трудового договору з найманим працівником	<ol style="list-style-type: none"> 1. заява за встановленою формою. 2. засвідчена копія свідоцтва про державну реєстрацію фізичної особи-підприємця. 3. засвідчена копія документа про присвоєння ідентифікаційного номера. 	Законодавством не встановлений	Повідомлення про реєстрацію платника страхових зборів

<p>Орган Фонду соціального страхування від нещасних випадків (у разі використання найманої праці)</p>	<p>10 днів після укладання трудового договору з першим найманим працівником</p>	<ol style="list-style-type: none"> заява за встановленою формою. засвідчена копія свідоцтва про державну реєстрацію фізичної особи-підприємця. засвідчена копія документа про присвоєння ідентифікаційного номера. договір про наймання на роботу першої найманої фізичної особи. 	<p>10 робочих днів після надходження заяви та за наявності відповідних документів</p>	<p>Страхове свідоцтво. Повідомлення про віднесення основної діяльності підприємця до певного класу ризику виробництва, розмір страхового тарифу та розрахунок розміру страхового внеску</p>
<p>Орган Фонду соціального страхування з тимчасової втрати працездатності (у разі використання найманої праці)</p>	<p>10 днів після укладання трудового договору з найманим працівником</p>	<ol style="list-style-type: none"> заява за встановленою формою. засвідчена копія свідоцтва про державну реєстрацію фізичної особи-підприємця. засвідчена копія документа про присвоєння ідентифікаційного номера. <p>У разі використання спрощеної системи оподаткування, обліку та звітності необхідно додатково подати копію документа, що підтверджує перехід на спрощену систему.</p> <p>При поданні документів необхідно пред'явити паспорт.</p>	<p>Закондав-ством не встановлений</p>	<p>Повідомлення про реєстрацію платника</p>
<p>Районний орган внутрішніх справ за місцем державної реєстрації або ГУАСМ МВС для одержання дозволу на оформлення за-мовлення на виготовлення печаток і штампів (при необхідності)</p>	<p>–</p>	<ol style="list-style-type: none"> заява (клопотання), де вказується: <ul style="list-style-type: none"> кількість печаток та штампів, вперше чи ні виготовляються печатки та штампи, місце проживання, прізвище, ім'я, по батькові, паспортні дані особи, відповідальної за отримання до-зволу на виготовлення, прізвище, ім'я, по батькові, паспортні дані фізичної особи-підприємця або уповно-важеної ним особи, що подає клопотання, копія свідоцтва про державну реєстрацію фізичної особи-підприємця. копія документа про присвоєння ідентифікаційного номера. два примірники зразків (ескізів) печаток та штампів. документ, що підтверджує внесення плати за видачу дозволу на оформлення замов-лень на виготовлення печаток і штампів. оригінал свідоцтва про державну реєстрацію (при одержанні дозволу). документ, що посвідчує особу (при одержанні дозволу). 	<p>5 робочих днів з дня одержан-ня всіх доку-ментів</p>	<p>Дозвіл на оформлення замовлення на виготовлення печаток і штампів, Простамтовані та засвідчені підписом працівника дозвільної системи примірники зразків (ескізів) печаток і штампів, Оригінал свідоцтва про державну реєстрацію фізичної особи-підприємця із штампом дозвільної системи</p>
<p>Установа будь-якого банку (при не-обхідності)</p>	<p>Після державної реєстрації, взяття на по-датковий облік, реєстрації в органах Пенсійного фонду, трьох інших фондах соціально-го страхування (у разі наявності найманих працівників)</p>	<ol style="list-style-type: none"> заява на відкриття поточного рахунку встановленого зразка. засвідчена копія свідоцтва про державну реєстрацію фізичної особи-підприємця. засвідчена копія документа, що підтверджує взяття на облік в органи державної подат-кової служби (форма № 4-ОПД). засвідчена копія документа, що підтверджує реєстрацію у відповідному органі Пенсійного фонду України. засвідчена картка із зразками підписів. засвідчена копія документа, що підтверджує реєстрацію у відповідному органі Фонду соціального страхування від нещасних випадків та професійних захворювань (якщо ви-користовується наймана праця). документ, що засвідчує особу. документ про присвоєння ідентифікаційного номера. 	<p>10 календар-них днів після отримання по-вного пакета документів</p>	<p>Договір між фізичною особою-підприємцем та установою банку, Повідомлення від платника податків про відкриття рахунку.</p>

Як змінити відомості про юридичну особу?

У разі, якщо зміна відомостей про юридичну особу, які містяться в Єдиному державному реєстрі, не пов'язана із змінами до установчих документів юридичної особи або не підлягає державній реєстрації, виконавчий орган юридичної особи або уповноважена ним особа зобов'язаний подати (надіслати рекомендованим листом) державному реєстратору за місцезнаходженням реєстраційної справи юридичної особи заповнену реєстраційну картку про внесення змін до відомостей про юридичну особу, які містяться в Єдиному державному реєстрі.

Якщо реєстраційна картка про внесення змін до відомостей про юридичну особу, які містяться в Єдиному державному реєстрі, подається особисто особою, уповноваженою виконавчим органом юридичної особи, державному реєстратору додатково пред'являються її паспорт та документ, що підтверджує її повноваження.

Слід зазначити, що до впровадження Єдиного державного реєстру юридична особа самостійно подає відомості про зміни до фондів та установ, де її було зареєстровано. Підприємство має подати заяви (такі само як і при реєстрації) з відміткою про внесення змін та новими даними.

Орієнтиром того, чи потрібно подавати нові відомості до державних установ може слугувати відповідна реєстраційна картка – якщо при первинній реєстрації відомості, що зазнали змін, надавалися, то, відповідно, вони мають надаватися і у випадку внесення таких змін.

Окремо слід зазначити порядок реєстрації таких змін в податковій інспекції за місцезнаходженням підприємства. Документи спочатку подаються до відповідного підрозділу податкової міліції та, після перевірки вказаних в них даних, подаються власне до податкової інспекції.

Змінами не пов'язаними із зміною установчих документів є, зокрема, зміна директора чи головного бухгалтера. Для проведення змін надаються такі документи:

1. Заява за формою 1-ОПП
2. Протокол або наказ про призначення директора/головного бухгалтера
3. Ксерокопія ідентифікаційного номера та паспорту директора/головного бухгалтера
4. Оригінал довідки за формою 4-ОПП
5. Копія довідки статистики (із змінами)

Як внести зміни в установчі документи?

Для проведення державної реєстрації змін до установчих документів юридичної особи засновники (учасники) або уповноважений ними орган чи особа повинні подати особисто (надіслати рекомендованим листом з описом вкладення) такі документи:

- заповнену реєстраційну картку на проведення державної реєстрації змін до установчих документів юридичної особи;
- нотаріально посвідчену копію рішення засновників (учасників) юридичної особи або уповноваженого ними органу, яким затверджено зміни до установчих документів;
- оригінали установчих документів юридичної особи з відміткою про їх державну реєстрацію;
- два примірники змін до установчих документів юридичної особи та два примірники установчих документів у новій редакції, або два примірники установчих документів у новій редакції (нотаріально посвідчені);
- документ, що підтверджує внесення реєстраційного збору за проведення державної реєстрації змін до установчих документів.

У разі внесення змін до установчих документів, які пов'язані із зміною складу засновників (учасників) юридичної особи, додатково подається або копія рішення про вихід юридичної особи із складу засновників (учасників), завірена в установленому порядку, або нотаріально посвідчена копія заяви фізичної особи про вихід зі складу засновників (учасників), або нотаріально посвідчений документ

про передання права засновника (учасника) іншій особі, або рішення уповноваженого органу юридичної особи про примусове виключення засновника (учасника) зі складу засновників (учасників) юридичної особи, якщо це передбачено законом або установчими документами юридичної особи.

У разі внесення змін до установчих документів, які пов'язані із зміною складу засновників (учасників) юридичної особи на підставі факту смерті фізичної особи – засновника (учасника) та відмови інших засновників (учасників) у прийнятті спадкоємця (спадкоємців) померлого до складу засновників, додатково подається нотаріально посвідчена копія свідоцтва про смерть фізичної особи або відповідна довідка органу реєстрації актів громадянського стану чи судове рішення про оголошення громадянина померлим.

У разі внесення змін до установчих документів, які пов'язані із зміною найменування або місцезнаходження юридичної особи, додатково подається свідоцтво про державну реєстрацію юридичної особи.

У разі внесення змін до установчих документів, які пов'язані із зміною мети установи, додатково подається копія відповідного судового рішення.

Якщо документи для проведення державної реєстрації змін до установчих документів юридичної особи подаються засновником (учасником) юридичної особи або особою, уповноваженою засновниками (учасниками), особисто, державному реєстратору додатково пред'являються паспорт та документ, що засвідчує його (її) повноваження.

Слід зазначити, що до впровадження Єдиного державного реєстру юридична особа самостійно подає відомості про зміни до фондів та установ, де її було зареєстровано. Підприємство має подати заяви (такі само як і при реєстрації) з відміткою про внесення змін та новими даними.

Орієнтиром того, чи потрібно подавати нові відомості до державних установ може слугувати відповідна реєстраційна картка – якщо при первинній реєстрації відомості, що зазнали змін, надавалися, то, відповідно, вони мають надаватися і у випадку внесення таких змін.

Окремо слід зазначити порядок реєстрації таких змін в податковій інспекції за місцезнаходженням підприємства. Документи спочатку подаються до відповідного підрозділу податкової міліції та після перевірки вказаних в них даних подаються власне до податкової інспекції.

Для проведення змін надаються такі документи:

- 1) Заява за формою 1-ОПП.
- 2) Нотаріально завірена копія нового статуту або змін до нього.
- 3) Нотаріально завірена копія нового установчого договору або змін до нього.
- 4) Протокол зборів учасників (засновників), яким затверджено зміни.
- 5) При зміні засновників-фізичних осіб – ксерокопії їх паспортів та ідентифікаційних номерів.
- 6) При зміні засновників-юридичних осіб – довідка за формою 4-ОПП (ксерокопія, завірена за місцем видачі, не більше як місячної давнини). Якщо юридична особа-засновник зареєстрована в тій же само податковій – надати копію довідки статистики та свідоцтва про реєстрацію.
- 7) При зміні адреси подається нотаріально завірена копія свідоцтва про державну реєстрацію, довідка статистики та документ, що підтверджує нову адресу.

Внесення змін фізичною особою – підприємцем

Як змінити відомості про фізичну особу – підприємця (зміни щодо імені фізичної особи або місця її проживання)?

1. Заповнена реєстраційна картка на проведення державної реєстрації змін до відомостей про фізичну особу – підприємця;
2. Оригінал свідоцтва про державну реєстрацію фізичної особи – підприємця;
3. Документ, що підтверджує сплату реєстраційного збору за державну реєстрацію змін до відомостей про фізичну особу – підприємця (копія квитанції банку або копія платіжного доручення з відміткою банку).

Якщо документи для проведення державної реєстрації змін до відомостей про фізичну особу – підприємця подаються фізичною особою – підприємцем особисто, державному реєстраторові додатково пред'являється паспорт.

Строк для проведення змін у відомості про фізичну особу – підприємця не повинен перевищувати 2 робочих днів з моменту надходження документів.

Державний реєстратор не пізніше наступного робочого дня з дати проведення змін у відомості про фізичну особу – підприємця передає відповідним органам статистики, державної податкової служби, Пенсійного фонду України, фондів соціального страхування повідомлення про проведення змін у відомості про фізичну особу – підприємця із зазначенням номера та дати внесення відповідного запису до Єдиного державного реєстру та відомості з реєстраційної картки на проведення змін у відомості про фізичну особу – підприємця для взяття фізичної особи – підприємця на облік.

При проведенні змін бажано мати при собі копії та оригінал документів, що підтверджують вказані зміни.

Як замінити свідоцтво про державну реєстрацію (у зв'язку з його втратою або пошкодженням)?

Для заміни свідоцтва про державну реєстрацію у зв'язку з його втратою або пошкодженням фізична особа – підприємець повинен подати державному реєстратору особисто (надіслати рекомендованим листом з описом вкладення) такі документи:

1. Заяву встановленого зразка про заміну свідоцтва про державну реєстрацію.
2. Непридатне для використання свідоцтво про державну реєстрацію, якщо підставою для заміни свідоцтва є його пошкодження.
3. Документ, що підтверджує внесення плати за публікацію повідомлення про втрату або заміну свідоцтва про державну реєстрацію.
4. Документ про підтвердження внесення реєстраційного збору за заміну свідоцтва про державну реєстрацію у зв'язку з його втратою або пошкодженням.

Якщо документи для проведення заміни свідоцтва про державну реєстрацію у зв'язку з його втратою або пошкодженням подаються фізичною особою – підприємцем, або уповноваженою ними особою особисто, державному реєстратору додатково пред'являються паспорт та документ, що засвідчує його (її) повноваження.

Заміна свідоцтва про державну реєстрацію у зв'язку з його втратою або пошкодженням здійснюється протягом двох робочих днів з дати надходження документів для проведення заміни свідоцтва про державну реєстрацію у зв'язку з його втратою або пошкодженням.

ЯК ОТРИМАТИ ДОЗВОЛИ І ЛІЦЕНЗІЇ

Для деяких видів підприємницької діяльності необхідною умовою початку такої діяльності є не тільки державна реєстрація як суб'єкта підприємницької діяльності, а й одержання ліцензії. У такому разі право на провадження господарської діяльності певного виду суб'єкт господарювання набуває лише після одержання відповідної ліцензії.

Окрім ліцензій, за певних умов суб'єкту господарювання може знадобитися отримати дозволи на провадження тієї чи іншої діяльності. Взагалі, перелік дозволів є надзвичайно широким, однак "найпопулярнішими" з них є:

- дозволи, що надаються санітарно-епідеміологічними службами;
- дозволи, що надаються органами пожежного нагляду;
- дозволи, що надаються органами з охорони праці.

Саме на цих трьох видах доцільно зупинитися й розглянути їх детальніше.

У яких випадках потрібно отримати дозволи від санітарно-епідеміологічних служб?

Узгодження з державною СЕС є обов'язковим при:

1. Наданні земельних ділянок під будівництво;
2. Затвердженні проектної і нормативно-технічної документації на будівництво, реконструкцію;
3. Введенні в експлуатацію нових та реконструйованих об'єктів виробничого, соціально-культурного призначення;
4. Розробці, виготовленні та використанні нових машин, механізмів, устаткування, інших засобів виробництва.

Державна санітарно-епідеміологічна експертиза здійснюється для:

1. Діючих об'єктів;
2. Проектної документації на відвід земельних ділянок, техніко-економічних обґрунтувань та розрахунків, проектів будівництва, розширення, реконструкції об'єктів будь-якого призначення;
3. Проектів нормативно-технічної документації, інструкційно-методичної документації;
4. Документації на техніку, технології, устаткування, інструменти тощо, що розробляються;
5. Продукції, напівфабрикатів, речовин, матеріалів та небезпечних факторів, використання, передача або збут яких може заподіяти шкоду здоров'ю людей;

Продовольча сировина, харчові продукти, а також матеріали, устаткування та вироби, які використовуються при їх виготовленні, зберіганні, транспортуванні та реалізації мають відповідати вимогам санітарних норм, тобто бути сертифікованими.

Які нормативні акти регулюють процес здійснення державної санітарно-гігієнічної експертизи?

1. Статті 10-12 Закону України "Про забезпечення санітарного та епідеміологічного благополуччя населення" від 24.02.1994р. № 4004-XII зі змінами та доповненнями;
2. Тарифи (прейскуранти) на роботи та послуги, які виконуються і надаються за плату установами та закладами державної СЕС, затверджені постановою КМУ від 27.08.2003р. № 1351;
3. Тимчасовий порядок проведення державної санітарно-гігієнічної експертизи, затверджений наказом Міністерства охорони здоров'я України від 09.10.2001р. № 247 (надалі – Порядок);
4. Наказ Міністерства охорони здоров'я України від 24.05.2001р. №195 "Про затвердження документів по впровадженню Тимчасового порядку проведення державної санітарно-гігієнічної експертизи".

Які існують вимоги до документів, що подаються для державної санітарно-гігієнічної експертизи?

Для отримання висновку державної санітарно-гігієнічної експертизи заявник подає:

1. Заяву встановленого зразку – головному державному санітарному лікарю;
2. Експертному підрозділу заявник подає:
 - направлення головного лікаря;
 - копію заяви;
 - матеріали і документи, вказані в спеціальних додатках до Порядку проведення державної санітарно-гігієнічної експертизи (в залежності від виду експертизи);
 - зразки, необхідні для проведення експертизи (п. 7.5 Порядку проведення державної санітарно-гігієнічної експертизи).

Додатково можуть вимагати документи і матеріали, що містять інформацію про прямий або опосередкований вплив об'єкту експертизи на здоров'я населення або його санітарне та епідеміологічне благополуччя.

У яких випадках необхідні дозволи від органів пожежної безпеки?

Згідно ст. 10 Закону України “Про пожежну безпеку” робота нових і реконструйованих виробничих, житлових та інших об’єктів, впровадження нових технологій, передання у виробництво зразків нових пожежонебезпечних машин, механізмів, устаткування та продукції, оренда будь-яких приміщень без дозволу органів державного пожежного нагляду забороняється.

Дозвіл від органів пожежної безпеки видається при:

- Обов’язковій попередній експертизі (перевірці) проектної та іншої документації;
- Початку роботи підприємств та оренді будь-яких приміщень;
- При отриманні Сертифікату про безпечність використання машин і механізмів;
- При отриманні Державного сертифікату якості на всі види пожежної техніки, протипожежного устаткування;
- При отриманні спеціального дозволу (ліцензії) на виробництво пожежної техніки, протипожежного устаткування;

Одержання дозволів обов’язкове як для великих підприємств, так і для малих, які орендують чи то територію чи частину приміщення.

Які нормативні акти регулюють процес здійснення державного пожежного нагляду?

1. Закон України “Про пожежну безпеку”, № 3745-XII від 17 грудня 1993 року зі змінами та доповненнями.
2. Постанова Кабінету Міністрів України від 14 лютого 2001 року № 150 “Про затвердження Порядку видачі органами державного пожежного нагляду дозволу на початок роботи підприємств та оренду приміщень”.
3. Наказ МВС України від 12 березня 2001 року №190 “Про заходи щодо організації виконання постанови Кабінету Міністрів України від 14.02.2001 року № 150”.
4. Наказ Міністерства внутрішніх справ, Міністерства фінансів України, Міністерства економіки України від 07.03.2001 року №611/215/194.

Розгляд заяв на видачу дозволів на початок роботи приміщень покладається на органи державного пожежного нагляду. Підставою для видачі дозволу є висновок, що оформляється за результатами оцінки (експертизи) протипожежного стану підприємства, об’єкту чи приміщення, що проводиться органом державного пожежного нагляду на протязі 30 днів з дня реєстрації заяви на проведення експертизи.

Для одержання дозволу власник (орендар) подає відповідному органу державного пожежного нагляду заяву за встановленим зразком, матеріали оцінки (експертизи) протипожежного стану підприємства, об’єкту чи приміщення, а для одержання дозволу на оренду приміщень – також копію договору оренди.

Орган державного пожежного нагляду протягом п’яти робочих днів з дня подання заявником документів приймає рішення про видачу дозволу або про відмову у його видачі у разі виявлення фактів порушення правил пожежної безпеки, що може призвести до виникнення пожежі або перешкоди при її гасінні та евакуації людей. Копія обґрунтованого рішення про відмову у видачі дозволу надсилається заявникові.

Власник (орендар) може оскаржити рішення про відмову у видачі дозволу або його скасування до вищестоящего органу державного пожежного нагляду або суду.

За збитки, яких зазнали юридичні чи фізичні особи внаслідок обґрунтованої відмови у видачі дозволу або його скасування, органи державного пожежного нагляду відповідальності не несуть.

До укладення договору оренди орендарю бажано звернутися до органів державного пожежно-го нагляду для одержання експертного висновку, в якому будуть вказані всі порушення щодо пожежної безпеки в запропонованому приміщенні. У залежності від кількості порушень, а також порушень, для усунення яких необхідні великі матеріальні затрати, орендар може заключити договір оренди з урахуванням вказаних протипожежних заходів, відповідальності тієї чи іншої сторони за виконання протипожежних заходів або усунення порушень.

В договорі оренди необхідно визначити відповідальність сторін за виконання конкретних протипожежних заходів, додержання правил пожежної безпеки та дотримання протипожежного режиму.

Завчасно, до закінчення терміну дії дозволу, необхідно знову звернутися в органи державного пожежного нагляду для його подовження.

Коли потрібні дозволи від органів державного нагляду з охорони праці?

Дозвіл від органів з державного нагляду за охороною праці видається при таких обставинах:

- Обов'язкова попередня експертиза робочого проекту або робочої документації на відповідність нормативно-правовим актам з охорони праці на: будівництво; реконструкцію; технічне переобладнання тощо виробничих об'єктів, інженерних інфраструктур об'єктів соціально-культурного призначення, виготовлення і впровадження нових для даного підприємства технологій. Фінансування та здійснення вказаних робіт може здійснюватись тільки після отримання позитивних результатів експертизи.
- Дозвіл на початок роботи та види робіт підприємства, діяльність якого пов'язана з виконанням робіт та експлуатацією об'єктів, машин, механізмів, устаткування підвищеної небезпеки (перелік видів робіт, об'єктів, механізмів, устаткування підвищеної небезпеки визначається Кабінетом Міністрів України).

Які нормативні акти регулюють дозволи, що видаються органами державного нагляду з охорони праці?

1. Закон України „Про охорону праці” від 14 жовтня 1992 року № 2694-XII зі змінами та доповненнями;
2. Постанова КМ України “Про Порядок видачі дозволів Державним комітетом з нагляду за охороною праці і його територіальними органами” від 15.10. 2003р. № 1631;
3. Постанова КМ України “Про перелік деяких платних послуг, які можуть надаватися Комітетом з нагляду за охороною праці” від 01.04.1999р. № 524;
4. Наказ Державного комітету з нагляду за охороною праці “Про тарифи за надання платних робіт і послуг, що здійснюються експертно-технічними центрами” від 21.11. 1994р. № 116;
5. Постанова КМ України “Про положення про порядок проведення державної експертизи (перевірки) проектної документації на будівництво та реконструкцію виробничих об'єктів та виготовлення засобів виробництва на відповідність їх нормативним актам з охорони праці” від 23.06.1994р. № 431;
6. Наказ Державного комітету України з нагляду за охороною праці “Методика проведення державної експертизи (перевірки) проектної документації на будівництво (реконструкцію, технічне переобладнання) виробничих об'єктів та виготовлення засобів виробництва на відповідність їх нормативним актам з охорони праці” від 30.10.1994р. № 95.

Які існують вимоги до документів, що подаються для отримання дозволу на початок роботи та види робіт підприємства, діяльність якого пов'язана з виконанням робіт та експлуатацією об'єктів, машин, механізмів, устаткування підвищеної небезпеки?

1. Для отримання дозволу на початок (продовження) виконання роботи підвищеної небезпеки подаються наступні документи:
 - а) заява встановленого зразку;
 - б) висновок експертизи відносно можливості суб'єкту господарської діяльності забезпечити дотримання вимог законів та інших нормативно-правових актів з охорони праці та промислової безпеки під час виконання заявленої роботи;
 - в) додатково може вимагатися заява, експертиза відносно можливості забезпечення дотримання норм з охорони праці, копії документів, які підтверджують наявність знань з питань охорони праці у посадових осіб.
2. Для отримання дозволу на експлуатацію об'єктів, машин, механізмів, устаткування підвищеної небезпеки подаються наступні документи:
 - а) заява встановленого зразку;
 - б) висновок експертизи відносно відповідності об'єктів вимогам нормативно-правових актів з охорони праці та промислової безпеки (з урахуванням результатів сертифікації в системі УкрСЕПРО у випадку її проведення) та відносно можливості суб'єкта господарської діяльності забезпечити дотримання вимог законодавства під час його експлуатації;
 - в) експлуатаційну документацію (копії інструкції з експлуатації, паспорту, настанови тощо) українською або, як виключення, російською мовою (на об'єкт, виготовлений за кордоном);
 - г) додатково може вимагатися експертиза відносно можливості забезпечення дотримання норм з охорони праці, сертифікат відповідності, технічна документація на експлуатацію механізмів, внутрішні документи про призначення посадової особи, відповідальної за експлуатацію устаткування.

Які нормативні акти регулюють одержання ліцензій?

Одержання ліцензій регулюють наступні нормативні акти:

1. Закон України "Про ліцензування певних видів господарської діяльності" № 1775-III від 01 червня 2000 року зі змінами та доповненнями.
2. Постанова КМ України "Про затвердження переліку документів, які додаються до заяви про видачу ліцензії для окремого виду господарської діяльності" із змінами та доповненнями від 4 липня 2001 р. N 756 із змінами та доповненнями.

Ліцензуванню підлягають безліч видів господарської діяльності. До тих, що більш-менш притаманні підприємствам в сільській місцевості слід віднести:

- пошук (розвідка) корисних копалин;
- виробництво лікарських засобів, оптова, роздрібна торгівля лікарськими засобами;
- виробництво ветеринарних медикаментів і препаратів, оптова, роздрібна торгівля ветеринарними медикаментами і препаратами;
- виробництво пестицидів та агрохімікатів, оптова, роздрібна торгівля пестицидами та агрохімікатами;
- постачання природного газу за регульованим / нерегульованим тарифом;
- централізоване водопостачання та водовідведення;
- культивування, використання рослин, що містять наркотичні засоби для промислових цілей;
- медична практика;

- ветеринарна практика;
- будівельна діяльність (вишукувальні та проектні роботи для будівництва, зведення несучих та огорожуючих конструкцій, будівництво та монтаж інженерних і транспортних мереж);
- надання послуг з перевезення пасажирів і вантажів автомобільним транспортом загального користування (крім надання послуг з перевезення пасажирів та їх багажу на таксі);
- заготівля, переробка, металургійна переробка металобрухту кольорових і чорних металів;
- збирання, заготівля окремих видів відходів як вторинної сировини (за переліками, які визначаються Кабінетом Міністрів України);
- проведення робіт із землеустрою, землеоціночних робіт та земельних торгів;
- діяльність, пов'язана з промисловим виловом риби на промислових ділянках рибогосподарських водойм, крім внутрішніх водойм (ставків) господарств;
- оптова торгівля насінням;
- виробництво, зберігання і реалізація племінних (генетичних) ресурсів, проведення генетичної експертизи походження та аномалій тварин;
- професійна діяльність у сфері надання соціальних послуг.

Який існує порядок одержання ліцензії?

Закон України “Про ліцензування певних видів господарської діяльності” передбачає три підходи до одержання ліцензії:

- за заявницьким принципом,
- за дозвільним принципом,
- за конкурсом.

Заявницький принцип означає, що для одержання ліцензії суб'єкт господарювання має подати заяву на отримання ліцензії та копію свідоцтва про державну реєстрацію (або замість копії свідоцтва – копію довідки про внесення до Єдиного державного реєстру підприємств та організацій України). Отже, підприємець декларує своє бажання провадити господарську діяльність певного виду.

Дозвільний принцип, який поширюється на більшість видів господарської діяльності, полягає в тому, що крім заяви та копії свідоцтва про державну реєстрацію, потрібно подати й інші документи, які підтверджують спроможність підприємця провадити господарську діяльність певного виду відповідно до ліцензійних умов. Вичерпний перелік цих документів встановлює Кабінет Міністрів України.

На конкурсних засадах видають ліцензію на ті види господарської діяльності, які пов'язані з використанням обмежених ресурсів, за умови, що до органу ліцензування надійшло декілька заяв.

Раніше по закінченні терміну дії ліцензії її можна було продовжити за заявою суб'єкта підприємницької діяльності в порядку, встановленому для її видачі. Після виходу Закону України “Про ліцензування певних видів господарської діяльності” продовження ліцензії як такого більше не здійснюють. Тепер потрібно в загальному порядку одержати нову ліцензію. При цьому належить пам'ятати про таку норму: нову ліцензію орган ліцензування видасть не раніше ніж в останній робочий день дії попередньої ліцензії.

Які документи потрібно подати для одержання ліцензії?

Перед поданням документів потрібно з'ясувати місцезнаходження органу ліцензування, який видає ліцензії на певний вид діяльності, й підготувати такі документи:

1. Заяву про видачу ліцензії;
 2. Копію свідоцтва про державну реєстрацію суб'єкта господарювання або копію довідки про внесення до Єдиного державного реєстру підприємств та організацій України (засвідчені нотаріально або в органі, який видав оригінал цього документу);
 3. Для деяких видів господарської діяльності – інші документи, вичерпний перелік яких встановлено в постанові Кабінету Міністрів України “Про затвердження переліку документів, які додаються до заяви про видачу ліцензії для окремого виду господарської діяльності” від 04.07.2001 № 756.
- Заяву на отримання ліцензії та додані до неї документи приймають за описом. Заявнику мають видати копію цього опису з позначкою про дату прийняття документів до органу ліцензування та підписом відповідальної особи.

Всі документи для отримання ліцензії суб'єкт підприємницької діяльності може подати особисто або через уповноважений орган чи уповноважену особу.

Які можуть бути рішення органів ліцензування щодо поданих документів?

Подальша доля документів, поданих для одержання ліцензії, може бути такою:

1. Заяву про видачу ліцензії залишають без розгляду;
2. Приймають рішення про видачу ліцензії;
3. Відмовляють у видачі ліцензії.

Заяву про видачу ліцензії органі ліцензування дозволено не розглядати лише за таких двох умов:

- заяву подала (підписала) особа, яка не має на такі дії ніяких повноважень;
- документи оформлено з певними порушеннями.

Документи вважатимуть оформленими з порушеннями в тому разі, якщо подано неповний комплект документів або не підписані чи не засвідчені документи, вказані не всі відомості в заяві про видачу ліцензії, долучені додаткові документи з неправильними назвами тощо. Якщо заяву в органі ліцензування не розглядатимуть, то протягом 13 робочих днів від дня надходження заяви та доданих до неї документів заявнику надішлють письмове повідомлення, де зазначать підстави такого рішення.

Ще раз подати заяву та потрібні документи для одержання ліцензії можна щойно після того, як будуть усунені причини, що стали підставою для того, щоб залишити заяву без розгляду.

Рішення про видачу ліцензії орган ліцензування мусить прийняти протягом 10 робочих днів від дати надходження заяви та доданих до неї документів. Письмове повідомлення про прийняття рішення про видачу ліцензії надішлють (видадуть) заявникові протягом трьох робочих днів від дати прийняття рішення. Часто про ухвалене рішення підприємці дізнаються телефоном.

Рішення про відмову у видачі ліцензії приймають також протягом 10 робочих днів від дати надходження заяви та доданих до неї документів. Письмове повідомлення про таку відмову суб'єктові підприємницької діяльності надсилають (видають) протягом трьох робочих днів від дати прийняття цього рішення.

Підставами для відмови у видачі ліцензії можуть бути такі:

- недостовірність вміщених у документах даних, що їх вказав заявник під час заповнення;
- невідповідність заявника (згідно з поданими документами) ліцензійним умовам, встановленим для того виду господарської діяльності, який зазначено в заяві про видачу ліцензії.

Рішення про відмову у видачі ліцензії мусить містити підстави такої відмови. Якщо заявник вважає, що таке рішення є безпідставним, то він може оскаржити його в судовому або позасудовому порядку.

Якщо у видачі ліцензії відмовлено тому, що виявлені недостовірні дані в документах, поданих для одержання ліцензії, то нову заяву про видачу ліцензії можна подати не раніше ніж за три місяці від дати прийняття рішення про відмову.

У тому разі, якщо підставою для відмови у видачі ліцензії стала невідповідність заявника ліцензійним умовам, встановленим для того виду господарської діяльності, який вказано в заяві, то нову заяву він має право подати щойно після усунення причин, що стали підставою для відмови у видачі ліцензії.

Який існує порядок внесення плати за видачу ліцензії і який розмір плати за ліцензію?

Плата за видачу ліцензії – це разовий платіж, що його суб'єкт господарювання вносить за одержання ліцензії.

Після прийняття в органі ліцензування рішення про видачу ліцензії та одержання відповідного повідомлення, потрібно заплатити за видачу ліцензії та за копії ліцензії для філій, інших відокремлених підрозділів (за умови їх наявності). Цього не варто робити відразу під час подання документів, оскільки згодом можуть виникнути проблеми з поверненням грошей у тому разі, якщо орган ліцензування відмовить у видачі ліцензії.

За видачу ліцензії майже на всі види господарської діяльності, незалежно від того, фізичною чи юридичною особою є суб'єкт підприємницької діяльності, встановлено таку плату:

- 20 неоподатковуваних мінімумів доходів громадян – якщо органом ліцензування є центральний орган виконавчої влади;
- 15 неоподатковуваних мінімумів доходів громадян – якщо органом ліцензування є місцевий орган виконавчої влади.

Якщо юридична особа має філії, інші відокремлені підрозділи й у заяві про видачу ліцензії вказала їхнє місцезнаходження, то вона має сплатити також за видачу копій ліцензії.

Плата за видачу однієї копії ліцензії на всі види господарської діяльності становить один неоподатковуваний мінімум доходів громадян.

Яка процедура одержання ліцензії?

Орган ліцензування має оформити ліцензію протягом трьох робочих днів від дня надходження документу, що підтверджує внесення плати за видачу ліцензії.

Якщо протягом 30 календарних днів від того дня, коли було надіслане повідомлення про прийняття рішення про видачу ліцензії, підприємець не подасть документу, що підтверджує внесення плати за ліцензію, або якщо він не звернеться до органу ліцензування, щоб отримати оформлену ліцензію, то орган ліцензування має право скасувати рішення про видачу ліцензії або прийняти рішення про визнання такої ліцензії недійсною.

Відлік 30-денного терміну починається від того дня, коли було надіслане повідомлення про прийняття позитивного рішення щодо видачі ліцензії, а не від того дня, коли було одержане таке повідомлення.

Господарську діяльність на підставі ліцензії, яку видав центральний орган виконавчої влади, можна провадити на всій території України. Якщо ж органом ліцензування є місцевий орган виконавчої влади, то дія ліцензії поширюється тільки на територію відповідної адміністративно-територіальної одиниці.

Якщо було сплачено за копії ліцензії, то разом з ліцензією видадуть засвідчені в органі ліцензування копії ліцензії для філій та інших відокремлених підрозділів. Засвідчена копія ліцензії є документом, що підтверджує право філії, іншого відокремленого підрозділу підприємства на провадження господарської діяльності певного виду на підставі отриманої ліцензії.

Які особливості ліцензування роздрібної торгівлі алкогольними напоями та тютюновими виробами?

Серед особливостей ліцензування роздрібної торгівлі алкогольними напоями та тютюновими виробами слід виділити такі:

- об'єктом ліцензування є не вид господарської діяльності, а місце торгівлі;
- порядок видачі ліцензії має суто дозвільний характер;
- термін дії ліцензії становить один рік;
- плату за ліцензію, яка має фіскальний характер, вносять щокварталу;
- видані ліцензії підлягають реєстрації в органах державної податкової служби, а в сільській місцевості – також в органах місцевого самоврядування;

Органом ліцензування у сфері роздрібної торгівлі алкогольними напоями та тютюновими виробами є Департамент з питань адміністрування акцизного збору і контролю за виробництвом та обігом підакцизних товарів (самостійний підрозділ у складі Державної податкової адміністрації).

Для одержання ліцензії на роздрібну торгівлю алкогольними напоями та (або) роздрібну торгівлю тютюновими виробами потрібно подати такі документи:

1. Заяву на одержання ліцензії, в якій належить вказати:
 - прізвище, ім'я, по батькові, місце проживання, номер паспорта, орган, що його видав, дату видачі – для фізичної особи-підприємця;
 - назву, місцезнаходження, телефон, факс, банківські реквізити, прізвище, ім'я, по батькові керівника – для юридичної особи;
 - місце державної реєстрації суб'єкта господарювання, номер і дату видачі свідоцтва про державну реєстрацію;
 - кількість потрібних ліцензій на роздрібну торгівлю;
 - місця для торгівлі алкогольними напоями та тютюновими виробами;
 - перелік документів, які додаються до заяви.

Якщо, наприклад, потрібно одержати дві ліцензії на роздрібну торгівлю алкогольними напоями та одну – на роздрібну торгівлю тютюновими виробами, то заповнюється одна заява, а в графі "кількість ліцензій" вказується – три штуки. Якщо на одному місці торгівлі буде провадитись роздрібна торгівля алкогольними напоями та тютюновими виробами, то потрібно буде отримати дві ліцензії);

2. Засвідчену копію свідоцтва про державну реєстрацію;
3. Довідку органу державної податкової служби про взяття на податковий облік за формою 4-ОПП, засвідчену печаткою органу державної податкової служби за місцем реєстрації;
4. Дозвіл на роздрібну торгівлю алкогольними напоями та тютюновими виробами в певних місцях торгівлі з адресами цих місць;
5. Копію документу про реєстрацію реєстраторів розрахункових операцій, засвідчену, відповідно, підписом приватного підприємця або підписом керівника та печаткою підприємства, а в разі використання книг обліку розрахункових операцій – копію документу про їх реєстрацію.

Всі документи потрібно подавати підшитими до однієї справи.

Суб'єкт господарювання – фізична особа, подаючи заяву, мусить також мати при собі паспорт (дані якого буде звірено з даними заяви) і на вимогу працівника органу ліцензування має показати книгу обліку доходів і витрат.

Рішення про видачу або відмову у видачі ліцензій буде прийнято протягом 15 днів від дати реєстрації заяви на одержання ліцензії в органі ліцензування. У разі відмови у видачі ліцензії надсилається рішення про відмову з обґрунтуванням її причин. Таке рішення можна оскаржити.

Довідавшись про прийняття позитивного рішення щодо видачі ліцензії, потрібно відразу заплатити за ліцензію. Поки оплата не буде внесена, ліцензія не видається.

Отже, отримання ліцензії на роздрібну торгівлю алкогольними напоями або тютюновими виробами – це, фактично, купівля ліцензії на кожне місце торгівлі.

Ліцензію видають лише за умови фактичного надходження 25% встановленої річної плати за ліцензію до Державного бюджету України. Після внесення плати за ліцензію потрібно подати заяву до відділення Держказначейства за місцем реєстрації й одержати довідку про зарахування коштів до держбюджету. Довідка має бути засвідчена печаткою органу Державного казначейства. З копією платіжного документу (на якій є позначка банку про перерахування) та довідкою органу Державного казначейства про фактичне надходження коштів до держбюджету належить звернутися до органу ліцензування. Особа, уповноважена видавати ліцензії, перевірить ці документи й долучить їх до ліцензійної справи.

Якщо є можливість, то краще сплатити вартість ліцензії за весь термін її дії, щоб позбавити себе необхідності зайвий раз спілкуватися з чиновниками. В іншому випадку сплату доведеться вносити щокварталу. Напередодні терміну щоквартального внесення плати за ліцензію потрібно зробити наступний внесок до держбюджету обсягом 25% річної плати за ліцензію. Відтак треба подати платіжний документ до того органу, який видає ліцензію: там у ліцензії та журналі обліку видачі ліцензій поставлять відповідні позначки про дату початку й закінчення наступного граничного терміну дії ліцензії.

Після перевірки факту оплати вартості ліцензій та особи одержувача підприємцю видають потрібну кількість ліцензій. Варто пам'ятати про те, що ліцензії на роздрібну торгівлю алкогольними напоями та тютюновими виробами належить зареєструвати в органах державної податкової служби за місцем торгівлі, а в сільській місцевості – ще й в органах місцевого самоврядування (також за місцем торгівлі).

Серед інших важливих особливостей ліцензування роздрібною торгівлю алкогольними напоями та тютюновими виробами потрібно зазначити й таку: Закон України “Про державне регулювання виробництва і торгівлі спиртом етиловим, коньячним і плодовим, алкогольними напоями та тютюновими виробами” передбачає фінансові санкції за торгівлю алкогольними напоями та тютюновими виробами без ліцензії або за порушення правил торгівлі ними, натомість не передбачає санкцій за порушення норм цього Закону у вигляді зупинення дії чи анулювання ліцензії. Цей Закон також не висуває вимоги щодо дотримання ліцензійних умов провадження господарської діяльності в цій сфері. Натомість існують підзаконні акти, які передбачають можливість застосування санкцій у вигляді зупинення дії ліцензії або її анулювання. Якщо одержане повідомлення про зупинення дії ліцензії або про її анулювання на підставі порушення ліцензійних умов або з інших причин, то такі рішення можна оскаржити в Експертно-апеляційній раді при Державному комітеті з питань регуляторної політики та підприємництва або через суд.

ЩО ТАКЕ ДОГОВІР В ПІДПРИЄМНИЦЬКІЙ ДІЯЛЬНОСТІ

Відповідно до ч. 1 статті 67 ГК України відносини підприємства з іншими підприємствами, організаціями, громадянами в усіх сферах господарської діяльності здійснюються на основі договорів. Поняття договору розкривається через поняття угоди (правочину), бо договір є одним із видів угод. Відповідно до ст. 41 ЦК України угодами визнаються дії громадян і організацій, спрямовані на встановлення, зміну чи припинення цивільних прав або обов'язків. Договори – це дво- або багатосторонні угоди.

Договором визнається угода двох чи більше осіб, яка спрямована на встановлення, зміну чи припинення цивільних правовідносин.

У нинішніх умовах особливо зростає роль договору як універсальної та найдоцільнішої форми опосередкування товарно-грошових відносин. Дедалі більшого поширення набуває договірний порядок створення певних комерційних структур: господарських товариств, спільних підприємств з участю зарубіжних партнерів, господарських асоціацій та ін. Правовою основою утворення таких організацій стає установчий договір. В установчому договорі засновники зобов'язуються утворити юридичну особу, визначають порядок спільної діяльності по її створенню, умови передачі в її володіння, користування і розпорядження свого майна та часті в її діяльності. Договір визначає також умови і порядок розподілу між засновниками прибутку та збитків, управління діяльністю юридичної особи, виходу засновників з її складу тощо.

Перехід до ринкової економіки і саме функціонування ринкового механізму можливі лише за умови, що основна маса товаровиробників – підприємств, громадян має свободу господарської діяльності та підприємництва. Результати ж цієї діяльності реалізуються на ринку товарів і послуг на договірних засадах. Це стосується насамперед договорів, спрямованих на забезпечення потреб організацій та громадян у матеріальних, енергетичних, продовольчих ресурсах (купівля-продаж, поставка, контракція, міна, постачання енергії тощо). Безумовно, не зменшується роль договорів майнового найму (оренди, лізингу, прокату та інших), за допомогою яких опосередковуються відносини по тимчасовому володінню і користуванню майном. Зростає значення і договорів підрядного типу, і про надання різного роду послуг громадянам та організаціям (побутовий підряд, про надання посередницьких послуг, на рекламу продукції тощо).

Із запровадженням патентної системи охорони прав на винаходи, корисні моделі і промислові зразки підвищується роль ліцензійних договорів як основної правової форми передачі права на використання цих результатів технічної творчості. Договірна форма використовується і для відступлення виключного права на знаки для товарів і послуг, права на не-розкриті інформації (ноу-хау). Розширення кола можливих об'єктів страхової охорони, до яких належать очікуваний прибуток, ризик підприємницької діяльності тощо, теж веде до урізноманітнення форм добровільного (договірного) страхування з конкуренцією страхових організацій. Отже, сфера застосування договору розширюється як у відносинах між юридичними особами, між останніми та громадянами, так і між самими громадянами.

Договір – найважливіший засіб правового регулювання майнових і відповідних немайнових відносин. Договір виконує функцію формування правових зв'язків між окремими особами і є інструментом створення таких зв'язків. Відносини учасників договору засновані на взаємній рівності.

Зміст договору в тій або іншій мірі безпосередньо визначається законодавством або формується з урахуванням нормативних актів.

Істотними умовами будь-якого договору є: предмет договору, розмір оплати, терміни виконання, права, обов'язки та відповідальність сторін, їхні реквізити.

Які є види договорів?

Договори про передачу майна у власність

Такі договори спрямовані на забезпечення переходу майнових благ в суспільстві, які здійснюються шляхом відчуження майна у однієї особи (чи кількох осіб) і передачі його на праві власності іншій. Предметом даних договорів переважно виступає майно. Розрізняють:

- Договори купівлі-продажу, за якими одна сторона (продавець) передає або зобов'язується передати майно у власність другій стороні (покупець), а покупець приймає або зобов'язується прийняти майно і сплатити за нього певну суму грошових коштів;
- Договори поставки, за якими продавець (постачальник), котрий здійснює підприємницьку діяльність, зобов'язується передати в установленний строк товар у власність покупця для вико-

- ристання його у підприємницькій діяльності або в інших цілях, а покупець зобов'язується прийняти товар і сплатити за нього певну суму грошових коштів;
- Договори міни, за якими кожна із сторін зобов'язується передати другій стороні у власність один товар в обмін на інший товар;
 - Договори дарування, за яким одна сторона (дарувальник) передає або зобов'язується передати у майбутньому другій стороні (обдаровуваному) безплатно майно (в тому числі майнові права у власність).

Договори про передачу майна в обмежене речове право

При таких договорах відбувається передача майна в обмежене речове право. Отримувач майна стає його законним володільцем, який, за загальним правилом, користується правомочностями користування та володіння даним майном. Характерною ознакою цих договорів є їх платність, строковість та умови повернення майна власнику по закінченні чинності договору.

Розрізняють такі види договорів про передачу майна в обмежене речове право:

- Договір оренди, за яким наймодавець передає або зобов'язується передати наймачеві майно у користування за плату на певний строк;
- Договір лізингу, за яким одна сторона (лізингодавець) передає або зобов'язується передати другій стороні (лізингоодержувачеві) у користування майно, що належить лізингодавцю на праві власності і було набуто ним без попередньої домовленості лізингоодержувачем (прямої лізинг), або майно, спеціально придбане лізингодавцем у продавця (постачальника) відповідно до встановлених лізингоодержувачем специфікацій та умов (непрямий лізинг), на певний строк і за встановлену плату (лізингові платежі);
- Договір позички, за яким одна сторона (позичкодавець) безоплатно передає або зобов'язується передати другій стороні (користувачеві) річ для користування протягом встановленого строку;
- Договори найму житлового приміщення, за яким одна сторона – власник житла (наймодавець) передає або зобов'язується передати другій стороні (наймачеві) житло для проживання у ньому на певний строк за плату.

Договори про виконання робіт

Суттєвою специфікацією цієї групи договорів є те, що внаслідок їх виконання з'являється певний уречевлений результат – новостворений об'єкт. Переважна більшість договорів даного виду відносяться до договорів підряду, зокрема загальний підряд, побутовий підряд, будівельний підряд, підряд на проведення проектних та пошукових робіт тощо.

Найбільш поширеними є:

- Договір підряду, за яким одна сторона (підрядник) зобов'язується на свій ризик виконати певну роботу за завданням другої сторони (замовника), а замовник зобов'язується прийняти та оплатити виконану роботу;
- Договір на проведення експертизи, за яким одна сторона (виконавець) зобов'язується виконати певні дії по перевірці, дослідженню, аналізу певної інформації в цілому або в її частині на основі спеціальних знань осіб, які безпосередньо будуть проводити (виконувати) зазначені в договорі роботи, а інша сторона (замовник) зобов'язується надати всю необхідну інформацію та сплатити обумовлену договором суму.

Договори про надання послуг

Це найбільш поширені види договорів. Такі договори спрямовуються на досягнення певного корисного ефекту від дій, які вчиняються надавачем послуг. При цьому слід зазначити, що, на відміну від послуг за договорами на виконання робіт, у зазначених договорах йдеться про послуги, які споживають-

ся під час їх надання, а не по їх закінченні і не створюють, як правило, окремого матеріального об'єкта. Перелік даних договорів є надзвичайно великим, однак доцільно приділити увагу наступним:

- Транспортні договори, сутність яких полягає в тому, що одна сторона (перевізник, відправник) зобов'язується перемістити у просторі вантаж (багаж) та/чи пасажирів з можливим наданням додаткових послуг;
- Договори зберігання, за якими одна сторона (зберігач) зобов'язується зберігати річ, яка передана їй другою стороною (поклажодавцем), і повернути її у схоронності;
- Договори страхування, за яким одна сторона (страховик) зобов'язується у разі настання певної події (страхового випадку) виплатити другій стороні (страхувальникові) або іншій особі, визначеній у договорі, грошову суму (страхову виплату), а страхувальник зобов'язується сплачувати страхові платежі та виконувати інші умови договору;
- Договори доручення, за якими одна сторона (повірений) зобов'язується вчинити від імені та за рахунок другої сторони (довірителя) певні юридичні дії;
- Договори позики, кредиту і факторингу. Ці договори пов'язані з передачею у тимчасове користування грошових коштів або інших матеріальних цінностей на основі строковості і поверненості.

Договори щодо спільної діяльності

Останнім часом дані договори доволі широко починають застосовуватись на практиці, що зумовлюється необхідністю для комерційних партнерів консолідувати свої зусилля задля досягнення певного економічного чи іншого результату. Договір про спільну діяльність – це документ за яким сторони (учасники) зобов'язуються спільно діяти без створення юридичної особи для досягнення певної мети, що не суперечить законові. Слід зауважити, що спільна діяльність може здійснюватись на двох основних засадах: об'єднання вкладів учасників і без об'єднання вкладів учасників.

ЯКУ ФОРМУ БУХГАЛТЕРСЬКОГО І ПОДАТКОВОГО ОБЛІКУ ОБРАТИ

Успішна робота будь-якого підприємства залежить не лише від наполегливої праці. Запорукою успіху стало знання законодавства і вміння розібратися в різних аспектах бухгалтерського і податкового обліку.

Правове регулювання бухгалтерського обліку і фінансової звітності.

Бухгалтерський облік – це система суцільного, безперервного та взаємопов'язаного відображення господарської діяльності підприємства. Бухгалтерський облік виступає як засіб узагальнення всіх господарських операцій у вартісному виразі.

Метою ведення бухгалтерського обліку і складання фінансової звітності є надання користувачам, для прийняття ними рішень, повної, правдивої та неупередженої інформації про фінансовий стан, результати діяльності та рух грошових коштів підприємства.

Якими нормативними актами регулюється ведення бухгалтерського обліку та фінансової звітності?

Ведення бухгалтерського обліку та фінансової звітності регулюється наступними нормативними актами:

1. Закон України „Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні” № 996-ХІV від 16 липня 1999 року. Закон визначає основні принципи регулювання, організації, ведення бухгалтерського обліку і складання фінансової звітності та поширюється на всіх юридичних осіб, незалежно від організаційно-правових форм та форм власності. Є суб'єкти підприємницької діяльності, яким, відповідно до законодавства, надано дозвіл на ведення спрощеного обліку доходів і витрат, тобто ці суб'єкти ведуть бухгалтерський облік і подають фінансову звітність у порядку, встановлену законодавством про спрощену систему оподаткування, обліку і звітності.

2. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку, затверджені Міністерством фінансів України та зареєстровані в Міністерстві юстиції України.
3. План рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств і організацій, затверджений наказом Міністерства фінансів України від 30 листопада 1999 року № 291.
4. Інструкції, накази та листи Мінфіну, що роз'яснюють, як застосовують кожний стандарт бухгалтерського обліку, типові положення та рекомендації по веденню обліку і складанню калькуляції тощо.

Всі сільськогосподарські підприємства незалежно від організаційно-правових форм та форм власності зобов'язані вести бухгалтерський облік та подавати фінансову звітність у відповідні органи.

Порядок подання фінансової звітності затверджений Постановою Кабінету Міністрів України від 28 лютого 2000 року № 419.

Склад фінансової звітності, її мету і принципи підготовки, вимоги регулює Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 1 „Загальні вимоги до фінансової звітності”, затверджений наказом Міністерства фінансів України від 31 березня 1999 року № 87.

Фінансова звітність складається з:

- балансу;
- звіту про фінансові результати;
- звіту про рух грошових коштів;
- звіту про власний капітал;
- приміток до фінансової звітності.

Суб'єкти малого підприємництва – юридичні особи складають спрощену форму фінансової звітності, яка складається з:

- балансу (фінансового звіту суб'єкта малого підприємництва);
- звіту про фінансові результати.

Для забезпечення ведення бухгалтерського обліку підприємство:

- визначає облікову політику підприємства, що оформлюється наказом по підприємству;
- самостійно обирає форму організації бухгалтерського обліку.

Які є форми бухгалтерського обліку на сільськогосподарських підприємствах?

На сільськогосподарських підприємствах є такі форми бухгалтерського обліку:

1. Меморіально-ордерна форма обліку, яка передбачає:
 - Оформлення бухгалтерських проводок меморіальними ордерами на підставі первинних документів;
 - Розподіл обліку на хронологічний і систематичний;
 - Ведення хронологічного запису в спеціальному реєстрі – реєстраційному журналі;
 - Ведення аналітичного обліку на картках;
 - Особливу будову Головної книги.

Ця форма обліку відрізняється простотою і гнучкістю побудови синтетичних і аналітичних реєстрів. Ведеться, як правило, на невеликих підприємствах.

2. Журнал – Головна форма. Ця форма обліку є одним із спрощених варіантів меморіально-ордерної форми обліку. Особливістю цієї форми є те, що всі операції у синтетичному обліку відображаються в одному реєстрі – Журналі-Головній книзі. Основним недоліком такої форми обліку є те, що Журналом-Головною книгою незручно користуватися при великій кількості синтетичних рахунків. Ведеться, переважно, на підприємствах, що мають невелику кількість синтетичних рахунків.

3. Журнально-ордерна форма обліку, яка передбачає, що:
 - Основними регістрами при цій формі обліку є журнали-ордери;
 - Журнали-ордери будують за кредитовою ознакою, тобто реєструються тільки кредитові обороти в кореспонденції з дебетовими;
 - Широко застосовуються накопичувальні журнали та допоміжні відомості;
 - Хронологічний і систематичний запис поєднується в одному регістрі;
 - Кореспонденція рахунків зазначається в журналах-ордерах;
 - В одному журналі-ордері поєднується декілька рахунків, які мають між собою економічний і обліковий зв'язок;
 - По ряду рахунків забезпечується поєднання синтетичного і аналітичного обліку;
 - Наприкінці місяця підсумкові дані кредитових оборотів із журналів-ордерів переносяться до Головної книги, в якій підраховують обороти по дебету кожного рахунку.
4. Комп'ютерна форма бухгалтерського обліку, яка передбачає:
 - Розподіл обробки облікових даних;
 - Комп'ютеризацію всіх етапів обробки облікової інформації, а саме: збір первинної інформації, формування масивів облікових даних на електронних носіях, обробку інформації, формування звітності;
 - Можливість організації безперервного накопичення первинних облікових даних і передача їх по дистанційних каналах з наступним автоматичним складанням бухгалтерських проводок;
 - Автоматичне формування всіх облікових регістрів і форм звітності;
 - Автоматичне отримання інформації за запитом;
 - Визначення показників обліку та іншої значимої інформації, які дають можливість приймати управлінські рішення, а також узагальнювати і аналізувати інформацію, необхідну для здійснення контролю, для проведення економічного аналізу, а також для прогнозування і планування господарської діяльності.

Ця форма може використовуватися на будь-яких підприємствах. Але її недолік – висока вартість програмного та технічного забезпечення.

Як ведеться бухгалтерський облік в фермерських господарствах?

Відповідно до наказу Міністерства аграрної політики України від 2 липня 2001 року № 189 „Про затвердження методичних рекомендацій з організації та ведення бухгалтерського обліку в фермерських господарствах”, бухгалтерський облік у фермерських господарствах ведеться за однією з наведених нижче форм:

Проста форма обліку (без використання подвійного запису)

Цю форму обліку застосовують фермерські господарства, в яких працюють власник (голова) та члени його родини без залучення найманих працівників. При такій формі обліку дані накопичуються відповідно до потреб управління без використання подвійного запису.

Основним реєстром обліку є Книга обліку доходів та витрат, в якій здійснюють реєстрацію даних первинних документів за видами доходів та витрат з метою визначення результатів господарювання.

Облік доходів фермерського господарства ведеться відповідно до Положення (стандарту) бухгалтерського обліку 3 „Звіт про фінансові результати” і Положення (стандарту) бухгалтерського обліку 15 „Дохід”.

Витрати фермерського господарства обліковуються за елементами у відповідності до Положення (стандарту) бухгалтерського обліку 16 „Витрати”.

Порядок нарахування амортизації регламентується Положенням (стандартом) бухгалтерського обліку 7 „Основні засоби”. Норми амортизації затверджуються наказом (розпорядженням) по фермерському господарству. Враховуючи те, що більшість фермерських господарств зареєстрована платниками фіксованого сільськогосподарського податку і не є платниками податку на прибуток, для нарахування амортизації краще користуватися найпростішим прямолінійним методом нарахування амортизації.

Наприкінці року на підставі даних про загальну суму доходів і витрат визначається загальний фінансовий результат.

Спрощена форма бухгалтерського обліку

Відповідно до Методичних рекомендацій Міністерства аграрної політики України від 2 липня 2001 року № 189, цю форму обліку запропоновано застосовувати фермерським господарствам з середньою обліковою чисельністю працюючих за звітний період – до 10 осіб включно (крім членів сім'ї) і обсягом виручки за рік, що не перевищує 500 тис. грн.

Основним реєстром для обліку за цією формою є Журнал реєстрації господарських операцій господарства. Господарські операції в Журналі відображаються з дотриманням принципу подвійного запису. Для ведення аналітичного обліку окремих господарських об'єктів, крім Журналу, дозволяється використовувати інші реєстри.

Фінансова звітність фермерського господарства при спрощеній формі бухгалтерського обліку складається відповідно до норм Положення про спрощену форму бухгалтерського обліку суб'єктів малого підприємництва, затвердженого Наказом Міністерства фінансів України від 30 вересня 1998 року № 196, та Положення (стандарту) бухгалтерського обліку 25 „Фінансовий звіт суб'єкта малого підприємництва”.

Бухгалтерський облік за спрощеним планом рахунків

Відповідно до Методичних рекомендацій Міністерства аграрної політики України від 2 липня 2001 року № 189, фермерські господарства, які відповідають статусу малих підприємств (з середньою обліковою чисельністю працюючих за звітний період – від 10 до 50 осіб та обсягом виручки від реалізації – від 500 тис. грн. до 2,5 млн. грн.), ведуть бухгалтерський облік за спрощеним Планом рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій суб'єктів малого підприємництва, затвердженим наказом Міністерства фінансів України від 19 квітня 2001 року № 186 і складають фінансову звітність відповідно до Положення (стандарту) бухгалтерського обліку 25 „Фінансовий звіт суб'єкта малого підприємництва”.

Бухгалтерський облік за звичайною схемою

Облік за такою формою ведуть всі інші фермерські господарства. Цей облік ведеться із застосуванням Плану рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств і організацій, затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 30 листопада 1999 року № 291 та відповідних Положень (стандартів) бухгалтерського обліку.

Що є доходами і витратами фермерського господарства?

До складу доходів фермерського господарства входять: виручка від реалізації продукції, товарів, матеріалів і основних засобів, виконання робіт та надання послуг на сторону, суми, одержані від інших господарств як дохід на вкладений пай, придбані акції і сертифікати, відсотки банків тощо.

До складу витрат фермерського господарства включають: вартість наданих сторонніми особами послуг чи виконання робіт та придбання товарно-матеріальних цінностей, витрати на оплату праці найманих осіб, податки та інші платежі, які відповідно до законодавства включаються до витрат виробництва.

Як ведеться податковий облік на сільськогосподарських підприємствах?

Сільськогосподарські підприємства (юридичні особи) можуть обирати одну з трьох альтернативних систем оподаткування прибутків:

- звичайну,
- спрощену,
- фіксований сільськогосподарський податок.

Звичайна система оподаткування

Підприємства сплачують всі податки і збори, які передбачені Законом України „Про систему оподаткування” відповідно до своєї діяльності. В Україні податки і збори розділяють на загальнодержавні і місцеві.

До загальнодержавних належать такі податки і збори (обов'язкові платежі):

1. податок на додану вартість;
2. акцизний збір;
3. податок на прибуток підприємств;
4. податок на доходи фізичних осіб;
5. мито;
6. державне мито;
7. податок на нерухоме майно (нерухомість);
8. плата (податок) за землю;
9. рентні платежі;
10. податок з власників транспортних засобів та інших самохідних машин і механізмів;
11. податок на промисел;
12. збір за геологорозвідувальні роботи, виконані за рахунок державного бюджету;
13. за спеціальне використання природних ресурсів;
14. збір за забруднення навколишнього природного середовища;
15. збір на обов'язкове державне пенсійне страхування;
16. плата за торговий патент на деякі види підприємницької діяльності;
17. фіксований сільськогосподарський податок;
18. збір на розвиток виноградарства, садівництва і хмелярства;
19. єдиний збір, що справляється у пунктах пропуску через державний кордон України;
20. збір за використання радіочастотного ресурсу України;
21. збори до Фонду гарантування вкладів фізичних осіб;
22. збір у вигляді цільової надбавки до діючого тарифу на електричну і теплову енергію;
23. збір за проведення гастрольних заходів.

До місцевих належать такі податки і збори (обов'язкові платежі):

1. податок з реклами;
2. комунальний податок;
3. готельний збір;
4. збір за припаркування автотранспорту;
5. ринковий збір;
6. курортний збір;
7. збір за видачу ордера на квартиру;
8. збір за участь у бігах на іподромі;
9. збір за виграш на бігах на іподромі;

10. збір з осіб, які беруть участь у грі на тоталізаторі та іподромі;
11. збір за право використання місцевої символіки;
12. збір за право проведення кіно- і телезйомок;
13. збір за проведення місцевого аукціону, конкурсного розпродажу і лотерей;
14. збір за надання дозволу на розміщення об'єктів торгівлі та сфери послуг;
15. збір з власників собак.

Спрощена система оподаткування

Оподаткування доходів за спрощеною системою оподаткування (єдиним податком) здійснюється відповідно до Указу Президента України „Про внесення змін до Указу Президента України від 3 липня 1998 року № 727 „Про спрощену систему оподаткування, обліку та звітності суб'єктів малого підприємництва” від 28 червня 1999 року № 746.

Право на застосування спрощеної системи оподаткування мають юридичні особи – суб'єкти малого підприємництва, у трудових відносинах з якими протягом року перебуває не більше 50 чоловік і виручка від реалізації товарів (робіт, послуг) за попередній календарний рік не перевищує 1 млн. грн.

Об'єктом оподаткування єдиним податком є виручка від продажу товарів, робіт і послуг та основних фондів.

Юридична особа, яка обрала спрощену систему оподаткування, обліку та звітності, самостійно обирає одну з таких ставок податку:

- 6% суми виручки від реалізації продукції без урахування акцизного збору при сплаті ПДВ;
- 10% суми виручки від реалізації продукції без урахування акцизного збору при включенні ПДВ до складу єдиного податку.

Платники єдиного податку звільнюються від сплати:

- податку на прибуток підприємств,
- плати (податку) на землю, крім орендної плати,
- збору за спеціальне використання природних ресурсів,
- збору за видачу дозволу на розміщення об'єктів торгівлі та послуг,
- збору на обов'язкове соціальне страхування,
- збору на обов'язкове пенсійне страхування,
- внесків до Фонду України соціального захисту інвалідів,
- плати за патенти згідно Закону України „Про патентування деяких видів підприємницької діяльності”.

Головною перевагою цього способу оподаткування є те, що податок сплачується тільки після отримання коштів за продану продукцію.

Фіксований сільськогосподарський податок (ФСП)

На сьогоднішній день даний спосіб сплати податків є найзручнішим для сільськогосподарських підприємств. Порівняно із звичайною системою він має ряд істотних переваг:

- істотне зменшення числа податків, що сплачуються до бюджету,
- спрощення процедури розрахунку податку;
- фіксована сума податку, яка залежить від площі, грошової оцінки та призначення земельних угідь;
- сприятливий порядок сплати податку.

Недолік податку – його слід сплачувати незалежно від результатів господарської діяльності.

Порядок нарахування та сплати фіксованого сільськогосподарського податку регулює Закон України „Про фіксований сільськогосподарський податок” від 17 грудня 1998 року № 320 з усіма змінами та доповненнями.

Фіксований сільськогосподарський податок увібрав у себе такі податки і збори:

- податок на прибуток підприємств;
- плата (податок) за землю;
- податок з власників транспортних засобів та інших самохідних машин і механізмів;
- комунальний податок;
- збір за геологорозвідувальні роботи, виконані за рахунок державного бюджету;
- плата за торговий патент на деякі види підприємницької діяльності;
- збір за спеціальне водокористування.

Решта податків сплачується на загальних підставах.

Як платники фіксованого сільськогосподарського податку сплачують внески до Пенсійного фонду?

Сільськогосподарські підприємства (платники ФСП) сплачують страхові внески на обов'язкове пенсійне страхування від імені найманих працівників за спеціальною ставкою. Знижені ставки почали діяти у 2005 році. На 2005-2006 роки ставка була встановлена в розмірі 20% від загальної ставки збору (32%) і кожного наступного року збільшується на 20% до досягнення загального розміру ставки збору. В 2007 році ставка становить – 7,68%, в 2008 році – 9,21%, в 2015 році – ставка буде становити – 32%.

ЩО ПОТРІБНО ЗНАТИ ПІДПРИЄМЦЮ ПРО ЗЕМЕЛЬНІ ВІДНОСИНИ

Основним засобом виробництва в переважній більшості сільськогосподарських підприємств України є земля. Інститут права власності на землю є одним з основних правових інститутів земельного права. Більшість земельних правовідносин є похідними від відносин права власності на землю.

Загальні, найбільш важливі положення, що стосуються регулювання відносин власності на землю, відображені в Конституції України. Конституція гарантує право власності на землю, яке набувається і реалізується громадянами, юридичними особами та державою виключно відповідно до закону. Держава забезпечує захист прав усіх суб'єктів права власності на землю, які є рівними перед законом.

Специфіка відносин власності на землю відображена у земельному законодавстві, зокрема у Земельному кодексі України.

Земельний кодекс України (ст. 78) розкриває зміст права власності на землю як сукупність повноважень володіння, користування та розпорядження земельною ділянкою.

Основним повноваженням власника є володіння землею, яке створює необхідні юридичні передумови для здійснення двох інших повноважень – користування та розпорядження. Володіння землею може і невласник, але тільки відповідно до закону. Володіння землею здійснюється шляхом перенесення на місцевість проектів землеустрою з закріпленням меж земельної ділянки в натурі.

Право користування землею – це закріплена законом можливість господарської експлуатації землі і використання її корисних властивостей. Право користування тісно пов'язане з правомочністю володіння.

Право розпоряджатися землею – це встановлена законом можливість продавати земельну ділянку, дарувати її і т.п..

Найбільш поширеним об'єктом права власності на землю є земельна ділянка – частина земної поверхні з установленими межами, певним місцем розташування, з визначеними щодо неї правами. Право власності на земельну ділянку поширюється в її межах на поверхневий (ґрунтовий) шар, а також на водні об'єкти, ліси і багаторічні насадження, які на ній знаходяться.

Земельний кодекс України визначає і суб'єктів права власності – осіб, яким земельні ділянки можуть належати на правах власності.

Ними є:

- а) громадяни та юридичні особи – на землі приватної власності;
- б) територіальні громади, які реалізують це право безпосередньо (через місцеві референдуми) або через органи місцевого самоврядування (місцеві ради) – на землі комунальної власності;
- в) держава, яка реалізує це право через відповідні органи державної влади – на землі державної власності.

Земельний кодекс України закріплює три форми власності на землю: приватну, комунальну і державну. Суб'єкти різних форм власності на землю є рівноправними.

Досить поширеною є приватна власність на землю, яка була запроваджена Законом України “Про форми власності на землю” від 30 січня 1992 року. Земельний кодекс України визначає особливості права приватної власності на землю. Найбільш чисельною групою суб'єктів права приватної власності на землю є громадяни. За Земельним кодексом України 1992 року тільки громадяни України могли бути приватними власниками земельних ділянок. Нині й іноземні громадяни, і особи без громадянства в ряді визначених законом випадків можуть теж бути власниками земель в Україні.

Громадяни України набувають права власності на земельні ділянки на підставі:

- а) придбання за договором купівлі-продажу, дарування, міни, іншими цивільно-правовими угодами;
- б) безоплатної передачі із земель державної та комунальної власності;
- в) приватизації земельних ділянок, які раніше були надані їм у користування;
- г) прийняття спадщини;
- д) виділення в натурі (на місцевості) належної їм земельної частки (паю).

Особливістю права приватної власності на землю громадян України є те, що вони мають право на безоплатну передачу їм земельних ділянок у власність тільки для конкретних цілей і не більше визначених законом розмірів, зокрема:

- а) для ведення фермерського господарства;
- б) для ведення особистого селянського господарства – не більше 2-х гектарів;
- в) для ведення садівництва – не більше 0,12 гектара;
- г) для будівництва і обслуговування житлового будинку, господарських будівель і споруд (присадибна ділянка) у селах – не більше 0,25 гектара, в селищах – не більше 0,15 гектара, в містах – не більше 0,10 гектара;
- д) для індивідуального дачного будівництва – не більше 0,10 гектара;
- е) для будівництва індивідуальних гаражів – не більше 0,01- гектара.

Для вказаних цілей і не більше зазначених розмірів земельні ділянки громадянам України передаються безоплатно.

Суб'єктами права приватної власності на землю є також юридичні особи, але не всі, а тільки засновані громадянами України, та юридичні особи України. Вони можуть набувати земельні ділянки для здійснення підприємницької діяльності у разі:

- а) придбання за договором купівлі-продажу, дарування, міни, іншими цивільно-правовими угодами;

- б) внесення земельних ділянок її засновниками до статутного фонду;
- в) прийняття спадщини;
- г) за іншими підставами, передбаченими законом.

Іноземні юридичні особи можуть набувати право власності тільки на землі несільськогосподарського призначення у межах населених пунктів у разі придбання об'єктів нерухомого майна та для спорудження об'єктів, пов'язаних із здійсненням підприємницької діяльності в Україні, а також за межами населених пунктів у разі придбання об'єктів нерухомого майна.

Землі сільськогосподарського призначення, отримані у спадщину іноземними громадянами та іноземними юридичними особами, протягом року підлягають відчуженню.

Право комунальної власності на землю, як окрема форма власності, Земельним кодексом України закріплене вперше. Її суб'єктами є територіальні громади сіл, селищ, міст (жителі відповідно населеного пункту).

У комунальній власності перебувають усі землі в межах населених пунктів, крім земель приватної та державної власності, а також земельні ділянки за їх межами, на яких розташовані об'єкти комунальної власності.

Земельний кодекс визначає перелік земель комунальної власності, які не можуть передаватись у приватну власність, зокрема, землі загального користування населених пунктів, землі під залізницями, автомобільними дорогами, під об'єктами природно-заповідного фонду та інші.

Територіальні громади сіл, селищ, міст реалізують своє право власності на землі через відповідні органи місцевого самоврядування – сільські, селищні, міські ради. Вони набувають землю у комунальну власність у разі передачі їм земель державної власності; примусового відчуження земельних ділянок у власників з мотивів суспільної необхідності; прийняття спадщини; придбання за цивільно-правовими угодами.

Право державної власності на землі набувається і реалізується державою в особі органів державної виконавчої влади – Кабінету Міністрів України, Ради Міністрів Автономної Республіки Крим, обласних, районних державних адміністрацій. У державній власності перебувають усі землі України, крім земель приватної та комунальної власності.

Держава набуває права власності на землю у разі:

- а) відчуження земельних ділянок у власників з мотивів суспільної необхідності та для суспільних потреб;
- б) придбання за цивільно-правовими угодами;
- в) прийняття спадщини;
- г) передачі у власність держави земельних ділянок комунальної власності територіальними громадами;
- д) конфіскації земельної ділянки.

У виняткових випадках і іноземні держави можуть набувати у власність земельні ділянки для розміщення будівель і споруд дипломатичних представництв та інших, прирівняних до них, організацій. Правовий режим таких земель визначається міжнародними договорами.

Право власності на земельну ділянку виникає після одержання її власником документа, що посвідчує право власності на земельну ділянку та його державної реєстрації. Право власності на земельну ділянку посвідчується державним актом.

Поряд із правом власності на землю повноваження щодо володіння і користування земельними ділянками можуть базуватися і на інших правових титулах. До них належать і право користування землею.

Право користування землею є похідним від права власності на землю. При передачі земельної ділянки у користування відбувається перехід частини правомочностей власника ділянки до землекористувача.

Право користування може бути постійним (без заздалегідь встановленого строку) і тимчасовим (строкове).

Земельний кодекс України передбачає право постійного користування земельною ділянкою і право оренди земельної ділянки як заснованого на договорі платного строкового користування.

Відповідно до ст.92 Земельного кодексу України право постійного користування земельною ділянкою – це право володіння і користування земельною ділянкою, що перебуває у державній та комунальній власності, без встановленого строку.

Право постійного користування земельною ділянкою із земель державної та комунальної власності набувають лише підприємства, установи та організації, що належать до державної або комунальної власності.

Попередній Земельний кодекс України (в редакції від 13 березня 1992 року) передбачав і право тимчасового користування земельною ділянкою. І хоч діючий Земельний кодекс не передбачає такої правової форми землекористування, багато громадян та юридичних осіб, до закінчення передбаченого строку тимчасового користування землею, продовжують використовувати земельні ділянки в цьому титулі.

Земельне законодавство України допускає і право на обмежене платне або безоплатне користування чужою земельною ділянкою – право земельного сервітуту.

Земельні сервітуту можуть бути постійними і строковими. Вони встановлюються за домовленістю між власниками сусідніх земельних ділянок на підставі договору або за рішенням суду.

Власники або землекористувачі земельних ділянок можуть вимагати встановлення таких земельних сервітутів, як право проходу та проїзду на велосипеді; право проїзду на транспортному засобі за наявним шляхом; право прогону худоби за наявним шляхом; право прокладання та експлуатації ліній електропередач, зв'язку, трубопроводів, інших лінійних комунікацій і т.п.

Право земельного сервітуту виникає після його державної реєстрації. Дія земельного сервітуту зберігається у разі переходу прав на земельну ділянку, щодо якої встановлено земельний сервітут, до іншої особи.

Що таке оренда землі?

Однією з правових форм використання земель, широко використовуваних у світі, є оренда. Відносно оренди землі регулюються в Україні нормами кількох нормативно-правових актів, основними з яких є Земельний кодекс України і Закон "Про оренду землі" від 2 жовтня 2003 року.

Оренда землі – це засноване на договорі строкове, платне володіння і користування земельною ділянкою, необхідною орендареві для здійснення підприємницької та іншої діяльності.

Об'єктами оренди є земельні ділянки, що перебувають у власності громадян, юридичних осіб, комунальній або державній власності. Об'єктами оренди можуть бути земельні ділянки разом з насадженнями, будівлями, спорудами, водоймами, що розташовані на них, якщо це передбачено договором оренди.

Відносини щодо оренди землі оформляються договором, за яким орендодавець зобов'язаний за плату передати орендареві земельну ділянку у володіння і користування на певний строк, а орендар зобов'язаний використовувати земельну ділянку відповідно до умов договору та вимог земельного законодавства.

Сторонами договору оренди є орендодавець і орендар. Орендодавцями земельних ділянок є їх власники або уповноважені ними особи. Орендодавцями земельних ділянок, що перебувають у комунальній власності, є органи місцевого самоврядування: сільські, селищні, міські ради.

Орендарями земельних ділянок є юридичні або фізичні особи, яким на підставі договору оренди належить право володіння і користування земельною ділянкою.

Договір оренди землі укладається у письмовій формі та за бажанням однієї із сторін може бути посвідчений нотаріально.

Закон визначає перелік істотних умов договору оренди земельної ділянки, відсутність однієї з яких може бути підставою для відмови у державній реєстрації цього договору або для визнання його недійсним.

Істотними умовами договору оренди земельної ділянки є:

- 1) об'єкт оренди (місце розташування та розмір земельної ділянки);
- 2) строк дії договору оренди;
- 3) орендна плата із зазначенням її розміру, індексації, форм платежу, строків, порядку її внесення і перегляду, та відповідальності за її несплату;
- 4) цільове призначення, та умови використання земельної ділянки, яка передається в оренду;
- 5) умови збереження стану об'єкта оренди;
- 6) умови повернення земельної ділянки орендодавцеві;
- 7) існуючі обмеження (обтяження) щодо використання земельної ділянки;
- 8) сторона (орендодавець чи орендар), яка несе ризик випадкового пошкодження або знищення об'єкта оренди чи його частини;
- 9) відповідальність сторін.

За згодою сторін у договорі оренди земельної ділянки можуть бути зазначені й інші умови, наприклад, якісний стан земельних угідь, порядок виконання зобов'язань сторін.

Порядок укладення договору оренди земельної ділянки визначається законом.

Договір оренди земельної ділянки набирає чинності після досягнення домовленості з усіх істотних умов, підписання його сторонами і державної реєстрації.

За загальним правилом зміна умов договору оренди земельної ділянки можлива за взаємною згодою сторін. У разі недосягнення сторонами згоди щодо зміни умов договору оренди спір вирішується у судовому порядку.

Як захистити свої права на землю?

Відповідно до ст. 13 Конституції України держава забезпечує захист прав усіх суб'єктів права власності та господарювання. Усі суб'єкти права власності рівні перед законом. Таким чином, громадянам і юридичним особам забезпечені рівні умови захисту прав на землю.

Захист порушених або оспорюваних земельних прав здійснюється у судовому порядку. Захист земельних прав у адміністративному порядку здійснюється у випадках, передбачених законом.

Захист прав громадян та юридичних осіб на земельні ділянки здійснюється способами, встановленими цивільним законодавством України, іншими нормативно-правовими актами шляхом:

- а) визнання прав;
- б) відновлення стану земельної ділянки, який існував до порушення права, і запобігання вчиненню дій, що порушують права або створюють небезпеку порушення прав;
- в) визнання угоди недійсною;
- г) визнання недійсними рішень органів виконавчої влади або органів місцевого самоврядування;
- д) відшкодування заподіяних збитків;
- е) застосування інших, передбачених законом, способів.

Визнання прав на землю здійснюється судом або господарським судом шляхом винесення судового рішення, яке встановлює земельні права. Таке рішення є юридичною підставою, при наявності якої органи з земельних ресурсів у межах їх компетенції зобов'язані видати схему (план) земельної ділянки, а також документи, які оформляють земельні права.

Особливо актуальним є захист земельних прав у випадку прийняття незаконних актів державними та іншими органами. У разі видання органом виконавчої влади або органом місцевого самоврядування акта, яким порушуються права особи щодо володіння, користування чи розпорядження належною їй земельною ділянкою, такий акт визнається недійсним у судовому порядку. Порушене право підлягає відновленню або захисту іншими передбаченими законодавством способами. Збитки, завдані власникам земельної ділянки внаслідок видання зазначених актів, підлягають відшкодуванню в повному обсязі органом, який видав акт.

Важливий елемент захисту земельних прав – встановлення вичерпного переліку випадків припинення або обмеження земельних прав державою. Власник не може бути позбавлений права власності на земельну ділянку, крім випадків, передбачених Земельним кодексом та законами України.

Викуп земельної ділянки у власника допускається тільки у випадках, передбачених законодавством України. Органи державної влади та органи місцевого самоврядування відповідно до їх повноважень мають право викупу земельних ділянок, які перебувають у власності громадян та юридичних осіб, для суспільних потреб.

Власник земельної ділянки не пізніше, ніж за один рік до майбутнього викупу, має бути письмово попереджений органом, який приймає рішення про її викуп. Викуп земельної ділянки здійснюється за згодою її власника.

Важливим способом захисту прав на землю є відшкодування заподіяних збитків.

Збитки, заподіяні власникам землі та/або землекористувачам, відшкодовуються у повному обсязі.

Як вирішуюся земельні спори?

Земельні спори – це спори, що виникають між громадянами чи юридичними особами з приводу володіння, користування чи розпорядження земельними ділянками. Вирішення земельних спорів, яке здійснюється компетентними органами держави, є одним із способів захисту прав та законних інтересів власників землі, землекористувачів, орендарів.

У більшості випадків спори виникають з приводу використання земельних ділянок. Предметом спору можуть бути також земельні інтереси громадян та юридичних осіб. Наприклад, відмову органу місцевого самоврядування надати земельну ділянку громадянину вправі оспорити в судовому порядку.

Порядок вирішення земельних спорів регулюється Земельним кодексом України, який поділяє їх на такі, що підвідомчі:

- а) судам;
- б) органам місцевого самоврядування;
- в) органам виконавчої влади з питань земельних ресурсів.

Виключно у судовому порядку вирішуються земельні спори з приводу володіння, користування і розпорядження земельними ділянками, що перебувають у власності громадян та юридичних осіб, а також спори, щодо розмежування територій сіл, селищ, міст, районів та областей.

Органами місцевого самоврядування вирішуються земельні спори у межах населених пунктів щодо меж земельних ділянок, що перебувають у власності і користуванні громадян, та додержанні громадянами правил добросусідства, а також спори щодо розмежування меж районів у містах.

Органи виконавчої влади з питань земельних ресурсів вирішують земельні спори щодо меж земельних ділянок за межами населених пунктів, розташування обмежень у використанні земель та земельних сервітутів.

Рішення органів місцевого самоврядування та органів виконавчої влади з питань земельних ресурсів власники землі та землекористувачі можуть оскаржувати у судовому порядку.

Земельне законодавство встановлює порядок розгляду спорів органами місцевого самоврядування та органами виконавчої влади з питань земельних ресурсів. Вони розглядаються за заявою однієї із сторін у місячний термін з дня її подання.

Земельні спори розглядаються за участю зацікавлених сторін, які повинні бути завчасно повідомлені про час і місце розгляду спору. У разі відсутності однієї із сторін при першому вирішенні питання і відсутності згоди на розгляд питання розгляд спору переноситься. Повторне відкладання розгляду спору може мати місце лише з поважних причин.

Рішення передається сторонам у 5-денний термін з часу його прийняття і може бути оскаржене в судовому порядку.

Порядок судового розгляду земельних спорів регулюється цивільним процесуальним законодавством України.

Рішення стосовно земельних спорів (крім прийнятих у судовому порядку) вступає в силу з моменту його прийняття. Оскарження зазначених рішень у суді призупиняє їх виконання.

Виконання рішення щодо земельних спорів здійснюється органом, який прийняв це рішення. Виконання рішення може бути призупинено або його термін може бути продовжений вищим органом або судом.

ЯКІ Є Джерела Фінансування Бізнесу та Фінансові Інструменти

Інструменти короткострокового фінансування

Кожен підприємець, не залежно від розмірів його бізнесу та тривалості існування підприємства, хоч раз у житті стикався з проблемою недостатності обігових коштів. Такий стан речей досить часто уповільнює та стримує розвиток бізнесу. Виникнення проблеми дефіциту обігових коштів завжди потребує негайного її вирішення. Ось тут і починають виникати питання.

Найбільш поширений шлях вирішення проблеми дефіциту обігових коштів, якому віддають перевагу більшість українських підприємців – звернення за банківським кредитом. Так, це можливий, але не завжди єдиний та правильний шлях розв'язання проблеми. Досить часто для вирішення питання достатньо провести незначні зміни в організації фінансового менеджменту на підприємстві. Так, додаткові резерви обігових коштів можна залучити шляхом оптимізації управління дебіторською та кредиторською заборгованістю підприємства, внесенням коректив у механізми ціноутворення, та ін. Для виявлення таких фінансових резервів на підприємстві раціональним є залучення професійних фінансових консультантів – спеціалістів, які зможуть не заангажованим поглядом оцінити стан фінансів на підприємстві та надати дієві рекомендації по їх оптимізації. В значній кількості випадків такі дії зможуть вирішити проблему дефіциту обігових коштів навіть без звернення до банку за кредитом, та допоможуть Вашому підприємству зекономити значну частину своїх фінансових ресурсів.

Інструменти довгострокового фінансування

На сьогоднішній день перед більшістю вітчизняних підприємств постає питання розширення своїх виробничих потужностей. Вирішення питання придбання нових основних засобів або модернізації вже існуючих на підприємстві виробничих ліній нерозривно пов'язане з залученням довгострокового фінансування.

Сьогодні фінансовий ринок України пропонує цілу низку можливих варіантів вирішення зазначеного питання. Надзвичайно важливим є вибір варіанта, який є найбільш ефективним саме для Вашого бізнесу. Вибір найбільш доцільного в кожній конкретній ситуації альтернативного варіанта залежить від цілої низки факторів. Серед таких факторів перш за все виділяються:

- вартість залучення фінансових ресурсів,
- термін вирішення питання по залученню фінансових ресурсів,
- строк на який існує можливість залучити грошові кошти,
- створення компанією іміджу публічної організації на фінансовому ринку,
- оптимізація фінансових потоків компанії та ін.

Що потрібно знати при залученні кредитних ресурсів?

Сьогодні умови кредитування для малого та середнього бізнесу у банківських установах приблизно однакові.

Вимоги до позичальників.

Клієнт, який звертається до банку, може бути як приватним підприємцем, так і юридичною особою. Мінімальний термін роботи для підприємців, які звертаються за кредитами, становить 3 місяці (для торгівлі та сфери послуг), та 6 місяців (для виробництва). Робота підприємства за цей період аналізується кредитним спеціалістом банку.

Банк перевіряє прибутковість позичальника та динаміку його розвитку упродовж відповідного періоду. При наявності у компанії зв'язаного бізнесу (тобто того, від якого безпосередньо залежить діяльність позичальника), кредитний спеціаліст обов'язково зацікавиться його фінансовим становищем. Але головною умовою для видачі кредитів є бажання клієнта співпрацювати з банком, надавати йому достовірну інформацію про ситуацію на підприємстві. Заставою може слугувати рухоме і нерухоме майно, чи, наприклад, товар, який перебуває в обігу.

Навіть за наявності ліквідної застави, підприємству можуть відмовити у кредитуванні якщо:

- підприємство не розвивається або має тенденцію до спаду у об'ємах виробництва чи реалізації;
- якщо кошти на підприємстві використовуються неефективно;
- якщо є значні розбіжності між інформацією, яка надається банку, і справжнім станом справ;
- кредитний спеціаліст має сумніви, щодо можливості позичальника повернути кошти у зазначений термін.

Наприклад, проаналізувавши діяльність підприємства, банк може зменшити суму, на яку розраховував клієнт. Це, зазвичай, відбувається у тому випадку, якщо банк не впевнений у спроможності підприємства повернути ці кошти, чи в доцільності заявленої суми для розвитку підприємства. Причини обмеження суми обов'язково пояснюються клієнтові.

Процедура видачі кредиту.

У різних банківських установах відсоткові ставки по кредитах приблизно однакові. Саме тому конкуренція в цій сфері відбувається переважно за рахунок максимально спрощеної та швидкої процедури отримання кредиту. Підприємець, який звертається до банку, потрапляє до кредитного спеціаліста, який протягом усього співробітництва буде "вести" клієнта. У його завдання входить пояснити підприємцю усі умови, за яких він може отримати кредит, перелічити документи, які він повинен підготувати. Для приватних підприємців це мінімальний пакет документів, трохи більше вимагають від юридичної особи. Проте рішення, щодо кредитування приймається не тільки на основі документів, а й на підставі реальної картини, яка визначається кредитним спеціалістом у процесі живого спілкування.

Відвідування таким спеціалістом підприємства – це необхідна процедура. На основі вражень від ефективності бізнес-процесів, та їх відповідності документації і приймається остаточне рішення щодо кредитування. Поширена практика консультацій підприємців щодо важливих питань, пов'язаних з діяльністю компанії. Можливість використовувати у бізнесі знання кредитного спеціаліста – істотна перевага кредитування, перед іншими засобами залучення коштів.

Максимально спрощена процедура кредитування не передбачає наявності у позичальника бізнес-плану. По-перше, кредитний спеціаліст більше уваги приділяє попередній діяльності підприємства, по-друге, це ускладнює процедуру отримання кредиту, по-третє, для багатьох підприємств це надто великі витрати, що несумісні з розміром кредиту, що запрошується. Потре-

би, на які підприємству будуть видаватись кошти з'ясовуються у процесі спілкування з кредитним спеціалістом. Залежно від його висновків, визначається оптимальна сума кредиту, терміни та оптимальні умови погашення кредиту.

Крім банківських кредитів, джерелами фінансування бізнесу можуть виступати кошти і кредитних спілок, і інноваційних фондів, заповичення у інших підприємств тощо. Але підприємству (підприємцю) потрібно мати бізнес-план, щоб бути переконливим в необхідності залучення певної суми коштів.

Не існує стандартних вимог до бізнес-плану; його розмір і зміст змінюються в залежності від різних факторів: цілей і задач компанії, етапу її розвитку, сфер її діяльності; конкуренції та інших факторів. Але в бізнес-плані необхідно освітити наступні основні питання:

- Короткий опис основної мети проекту;
- Історія розвитку підприємства;
- Продукція, що випускається і послуги, що надаються;
- Ринки, на яких функціонує підприємство;
- Конкуренція;
- Маркетингова діяльність підприємства;
- Сировина;
- Виробництво;
- Управління підприємством;
- Стратегія розвитку підприємства;
- Фінансове планування;
- Принципи співробітництва з інвестором.

ЯКІ ДЕРЖАВНІ ОРГАНИ ВИКОНУЮТЬ КОНТРОЛЬНІ ФУНКЦІЇ І ХТО МАЄ ПРАВО ПРОВОДИТИ ПЕРЕВІРКУ ПІДПРИЄМСТВ

В пункті 1.12 статті 1 Закону України “Про порядок погашення зобов’язань платників податків перед бюджетами та державними цільовими фондами” визначено, що органом контролю є державний орган, який у межах своєї компетенції, визначеної в законодавстві, здійснює контроль за вчасністю, достовірністю, повнотою нарахування податків та зборів (обов’язкових платежів) і виконанням податкових зобов’язань чи погашенням податкового кредиту. Цей нормативний документ також містить перелік державних органів контролю.

До контрольних належать такі державні органи:

- митні органи, які контролюють порядок сплати й нарахування ввізного та вивізного мита, акцизного збору, податку на додану вартість, інших податків і зборів (обов’язкових платежів), що їх законодавство зобов’язує стягувати під час ввезення (пересилання) товарів і предметів на митну територію України або вивезення (пересилання) товарів і предметів з митної території України;
- органи Пенсійного фонду України, що наглядають за правильністю нарахування пенсійних внесків і дотриманням порядку їх сплати;
- органи фондів соціального страхування, які контролюють нарахування страхових внесків і порядок їх сплати;
- податкові органи, що наглядають за порядком нарахування і процедурою сплати податків та зборів (обов’язкових платежів), стягуваних до бюджетів і державних цільових фондів (окрім тих, які вказано в пунктах 1-3).

Інші державні органи не мають права проводити планові й позапланові перевірки з питань фінансово-господарської діяльності.

Однак, за чинним законодавством, інші державні органи можуть перевіряти організаційну діяльність підприємств і підприємств у межах своєї компетенції.

Які державні органи мають право проводити перевірки?

Контролювати фінансово-господарську діяльність приватних підприємств мають право такі міністерства, державні комітети та інші державні органи:

- Міністерство аграрної політики України;
- Міністерство екології та природних ресурсів;
- Міністерство охорони здоров'я України;
- Міністерство праці та соціальної політики України;
- Міністерство фінансів України;
- Державний комітет будівництва, архітектури та житлової політики;
- Державний комітет із земельних ресурсів;
- Державний комітет у справах охорони державного кордону України;
- Державний комітет стандартизації, метрології та сертифікації України;
- Державний комітет статистики України;
- Пенсійний фонд України;
- Головне контрольно-ревізійне управління;
- Антимонопольний комітет України;
- Державна податкова адміністрація України;
- Державна митна служба України;
- Державна комісія з цінних паперів та фондового ринку України;
- Державний департамент ветеринарної медицини;
- Правоохоронні органи;
- Органи державної служби з карантину рослин;
- Міністерство промислової політики України;
- Державна інспекція з контролю за цінами;
- Державна санітарно-епідеміологічна служба;
- Державна служба експортного контролю;
- Державна інспекція з контролю якості лікарських рослин;
- Державний нагляд з охорони праці.

Які контрольні функції виконує державна податкова служба?

Податкові органи передусім перевіряють, чи дотримують підприємці вимог податкового законодавства, тобто чи правильно обчислюють і сплачують податки та інші збори. За порушення законодавства в цій сфері вказані органи застосовують фінансові санкції. До компетенції податківців належить також контроль за підприємницькою діяльністю з таких питань:

- дотримання порядку, за яким належить подавати декларації, звіти та інші документи, що відображають нарахування і сплату податків;
- операції в іноземній валюті;
- операції з готівкою, зокрема дотримання лімітів каси, розрахунки зі споживачами через реєстратори розрахункових операцій, розрахункові книжки та книги обліку розрахункових операцій;
- наявність ліцензій, патентів та інших дозвільних документів на провадження підприємницької діяльності;
- наявність державної реєстрації підприємницької діяльності.

В законі "Про державну податкову службу в Україні" визначено, що під час проведення перевірки податківці мають такі повноваження:

- перевіряти документи та прилади, бухгалтерські книги, звіти, кошториси, декларації, РК та КОРО, показники реєстраторів розрахункових операцій і комп'ютерних систем, застосовуваних для розрахунків за готівку із споживачами, а також інші документи, в яких відображено обчислення і сплату податків та інших платежів;
- перевіряти наявність свідоцтв про державну реєстрацію підприємницької діяльності, спеціальних дозволів (ліцензій, патентів) на її провадження, документів, що засвідчують особу;
- одержувати від посадових осіб і громадян письмові пояснення, довідки та інформацію щодо питань, які виникають під час перевірки;
- на підставі відповідного рішення за підписом керівника податкового органу або його заступника накласти 96-годинний арешт на активи підприємства.

Під час перевірки працівники податкової служби мають право безкоштовно отримувати такі документи й відомості:

- довідки, копії документів про фінансово-господарську діяльність;
- дані про отримані доходи й видатки підприємства та громадян;
- розрахункові, валютні та інші рахунки;
- інформацію про наявність та обіг коштів на цих рахунках;
- іншу інформацію, пов'язану з обчисленням і сплатою податків та інших платежів.

Крім того, підприємець мусить забезпечити податківцям вільний доступ до його техніки й вхід до будь-яких інформаційних систем, зокрема комп'ютерних, для визначення об'єкту оподаткування. Таким посадовим особам потрібно дозволити безперешкодно користуватися засобами зв'язку для вирішення службових питань.

Податківці також мають право обстежувати будь-які виробничі, складські, торговельні та інші приміщення, якщо ви використовуєте їх як юридичну адресу та (або) для отримання доходів. Ці посадовці можуть вилучати документи, що свідчать про приховування (заниження) об'єктів оподаткування, несплату податків та інших платежів. А в бізнесменів, що порушують порядок провадження підприємницької діяльності, податківці мають право забрати реєстраційні посвідчення або спеціальні дозволи (ліцензії, патенти тощо) і згодом передати матеріали про порушення тим органам, які видали ці документи. Втім, вилучаючи документи, представники контрольного органу мусять скласти опис таких документів і залишити підприємцеві їх копії.

Які контрольні функції виконує податкова міліція?

Податкову міліцію формують спеціальні підрозділи боротьби з податковими правопорушеннями. Ці структурні одиниці діють у складі відповідних органів державної податкової служби. В статті 19 закону "Про державну податкову службу в Україні" визначено такі головні функції податкової міліції:

- контроль за дотриманням податкового законодавства;
- оперативно-розшукова діяльність;
- кримінально-процесуальна діяльність;
- охоронна діяльність.

Держава висуває перед податковою міліцією такі завдання:

- запобігати злочинам та іншим правопорушенням у сфері оподаткування, розкривати й розслідувати ці злочини та порушення, відкривати справи про адміністративні правопорушення;
- розшукувати платників, які ухиляються від сплати податків та інших платежів;
- запобігати фактам корупції в податкових органах і виявляти такі факти;
- гарантувати безпеку діяльності працівників податкових органів, захищати їх від протиправних намірів, пов'язаних з виконанням службових обов'язків.

Чи є силові структури органами планового контролю?

Ні, жодна із силових структур не є органом планового контролю! Як визначено в законі “Про оперативно-розшукову діяльність”, податкова міліція, державна служба боротьби з економічною злочинністю, Служба безпеки України можуть провадити оперативно-розшукову діяльність, дізнання і попереднє слідство. Натомість представники цих органів не мають права прийти до підприємця з перевіркою, якщо той не скоїв злочину або не вчинив правопорушення.

Здійснювати контроль за тим, чи дотримує бізнесмен норми податкового законодавства, може інспектор, а не оперуповноважений. Виявивши під час перевірки істотні порушення, податківець передає матеріали до податкової міліції. А представники податкової міліції матимуть законні підстави для офіційних відвідин підприємства щойно після того, як одержать такі документи й відкриють справу про правопорушення.

Які контрольні функції органів пожежного нагляду?

Державну пожежну охорону підпорядковано Міністерству внутрішніх справ (МВС). Рішення МВС з питань пожежної безпеки є обов’язковими для всіх підприємців, так само як і для всіх установ, організацій, приватних осіб та органів виконавчої влади. Безпосередній контроль за протипожежним станом приміщень, будівель і прилеглих до них ділянок здійснюють інспектори пожежного нагляду. За статтею 7 Закону України “Про пожежну безпеку”, інспекторів пожежного нагляду наділено такими правами:

- проводити перевірки протипожежного стану приміщень, будівель та всіх інших об’єктів підприємства в будь-який час. Ці обстеження можна робити тільки за вашої присутності або за присутності вашого представника. При цьому ви мусите надавати інспекторові пояснення, матеріали та іншу інформацію, що стосується справи;
- надсилати обов’язкові для виконання розпорядження щодо усунення порушень і недоліків в організації пожежної безпеки. В деяких випадках інспектори мають право припинити або навіть заборонити роботу підприємства чи його виробничих підрозділів, а також не дати дозволу на використання приміщень, опалювальних приладів, ділянок електричної мережі тощо. Ваш бізнес може підпасти під такі обмеження в тому разі, якщо через порушення правил пожежної безпеки на вашому підприємстві виникла загроза пожежі або якщо існують якісь перешкоди гасінню пожежі та евакуації людей. Інспектор має право “накласти вето” на вашу діяльність також за інших обставин, наприклад, якщо ви виробляєте пожежонебезпечну продукцію, не дотримуючись стандартів і технічних умов;
- контролювати, наскільки точно ви виконуєте протипожежні вимоги, визначені в стандартах, нормах та правилах. Йдеться про всі види будівельних і ремонтних робіт. Виявивши порушення, пожежний інспектор має право припинити такі роботи доти, доки не буде усунено виявлені недоліки;
- притягати до адміністративної відповідальності посадових осіб та інших працівників вашого підприємства, якщо з їхньої вини на фірмі порушують правила пожежної безпеки, не виконують розпоряджень пожежної служби чи використовують засоби гасіння пожежі не за призначенням;
- накласти на підприємство штраф за порушення вимог пожежної безпеки, а також за невиконання розпоряджень, що їх видали посадові особи органів пожежного нагляду.

Пам’ятайте: пожежний інспектор не має права проводити обстеження сам, без супроводу представника вашого підприємства. Але якщо пожежний огляд вже відбувся, ви мусите виконувати приписи згаданого посадовця.

Які контрольні функції виконують санітарно-епідеміологічні служби?

Санітарно-епідеміологічна служба (СЕС) підпорядковується Міністерству охорони здоров'я. Посадові особи цієї служби мають повноваження діяти тільки на відповідних адміністративних територіях. Одним з головних завдань СЕС є попередження інфекційної захворюваності населення шляхом санітарно-епідеміологічного контролю у сфері підприємництва.

Проведення попереднього нагляду за об'єктами будівництва (як житлового так і промислового). Здійснюючи такий нагляд представники вказаної служби перевіряють, якою мірою бізнесмени дотримуються норм санітарного законодавства, зокрема Закону України "Про забезпечення санітарного та епідемічного благополуччя населення". Працівники СЕС наглядають за відповідністю об'єктів санітарним нормам, проводять державну санітарно-епідеміологічну експертизу й видають відповідні дозволи (або не видають таких документів).

Які повноваження мають головні санітарні лікарі?

Головних санітарних лікарів адміністративних територій наділено досить широкими повноваженнями. Ці особи, зокрема, мають такі права:

- давати згоду (або її не давати) на виділення земельної ділянки для забудови та інших потреб;
- робити висновок про те, чи відповідають санітарним нормам щойно збудовані чи реконструйовані об'єкти та споруди;
- вирішувати питання про те, чи потрібно проводити державну санітарно-епідеміологічну експертизу товарів;
- контролювати, як на підприємствах здійснюють санітарні та протиепідемічні заходи;
- давати згоду (або її не давати) на видачу дозволу провадити діяльність певних видів;
- безперешкодно входити на територію підприємства та до всіх офісних приміщень;
- давати вказівки щодо того, щоб усунути виявлені порушення санітарних норм, а також провадити потрібні лабораторні дослідження;
- безкоштовно отримувати від підприємців дані про санітарний та епідемічний стан приміщень, прилеглої території та здоров'я людей;
- відбирати зразки сировини чи продукції для державної санітарно-епідеміологічної експертизи;
- вживати заходів, що унеможливають порушення санітарного законодавства.

Наприклад, санітарний лікар може вдатися до таких дій:

- обмежити, тимчасово або повністю заборонити чи припинити діяльність підприємства, будівництво та реконструкцію об'єктів;
- накласти тимчасову заборону на виробництво, використання та продаж продукції певних видів;
- зупинити або припинити інвестиційну діяльність;
- дати власникові підприємства вказівку щодо усунення від роботи певних осіб;
- вилучити (конфіскувати) небезпечні для здоров'я продукти або хімічні речовини.

Щоб уникнути таких неприємностей, належить чітко дотримувати санітарних норм. Усі законодавчі акти, в яких викладено ці вимоги, ви маєте право одержати в органі санітарно-епідеміологічної служби за місцем вашої реєстрації. Працівники СЕС можуть приходити на підприємства з плановими та позаплановими перевітками. Планову (або обов'язкову) перевірку здійснюють відповідно до плану, складеного в органі, закладі чи установі санітарно-епідеміологічної служби. А з позаплановою (вибірковою) перевіркою лікар СЕС має право прийти до вас у будь-який час, коли виникає потреба визначити санітарно-епідемічний стан приміщень чи об'єктів, зокрема навіть тоді, коли надійшла звичайна скарга на ваше підприємство. Для проведення перевірки цьому медичному працівникові не потрібні ніякі дозволи: йому досить показати своє службове посвідчення.

Після санітарної перевірки належить скласти акт. Один примірник цього документу залишається вам. У разі виявлення порушень інспектори із санітарного нагляду можуть оформити ще й такі документи:

- протокол про порушення санітарного законодавства;
- постанову, припис із переліком фінансових санкцій, подання на порушника до відповідної інстанції.

Трапляється, що працівники СЕС накладають штраф безпідставно. В такому разі рекомендуємо подати скаргу до головного санітарного лікаря вашої адміністративної території або позов до суду. Щоправда, поки вашу заяву розглядатимуть, дії постанови не припинять. Тож, можливо, ви знаєте збитків, якщо ваше підприємство тимчасово закриють. Однак навіть за таких умов не відступайте – захищайте свої права. Працівник СЕС, який програє судовий процес, під час наступної перевірки набагато старанніше виконуватиме свої службові обов'язки.

Які контрольні функції виконують антимонопольні органи?

Діяльність Антимонопольного комітету регламентують закони “Про Антимонопольний комітет України”, “Про захист від недобросовісної конкуренції” та “Про захист економічної конкуренції”. Ця державна структура має наглядати за дотриманням антимонопольного законодавства й захищати інтереси підприємців та споживачів, тобто не допускати зловживань монопольним становищем, сприяти розвиткові чесної конкуренції тощо. Антимонопольний комітет має, зокрема, такі повноваження:

- давати підприємцям обов'язкові для виконання розпорядження про усунення порушень антимонопольного законодавства;
- порушувати перед відповідними державними органами питання про скасування дії ліцензій, припиняти зовнішньоекономічну діяльність підприємців, якщо вони порушують антимонопольне законодавство;
- накладати передбачені в законодавстві штрафи за виявлені порушення.

Державні уповноважені Комітету, проводячи на підприємстві перевірку на предмет дотримання норм антимонопольного законодавства, мають право, зокрема, на такі дії:

- показавши службове посвідчення, безперешкодно входити до приміщень підприємства;
- знайомитися з документами та іншими матеріалами, які потрібно оглянути під час перевірки;
- вимагати, щоб підприємці та працівники підприємства давали усні й письмові пояснення з питань, що постають під час перевірки;
- складати протоколи про адміністративні порушення;
- накладати адміністративні стягнення за порушення антимонопольного законодавства.

Захищаючи інтереси держави, споживачів і підприємців, Антимонопольний комітет України може звертатися з позовами до суду в тому разі, якщо підприємства чи підприємці не дотримуються норм антимонопольного законодавства, а також надсилати правоохоронним органам матеріали про порушення в цій сфері, що мають ознаки злочину.

Які контрольні функції покладені на Головне контрольно-ревізійне управління?

Органи Контрольно-ревізійного управління (КРУ) можуть проводити ревізії та перевірки лише з одного питання: як у державних органах виконавчої влади, державних фондах, установах і організаціях, на підприємствах, фінансованих з державного бюджету, дотримують порядку надходження і витрачання державних коштів. Натомість органи КРУ не мають права приходити з ревізіями та перевітками фінансово-господарської діяльності на підприємства недержавної форми власності, які не отримують коштів з бюджету або з валютних фондів. Виняток становить лише той випадок, коли правоохоронний орган доручає КРУ провести таку перевірку.

Як визначено в Законі України “Про державну контрольно-ревізійну службу в Україні”, Контрольно-ревізійне управління може здійснити ревізію або перевірку на підставі документу, засвідченого підписом однієї з таких посадових осіб: начальника державної контрольно-ревізійної служби, начальника управління (їхніх заступників) або керівника підрозділу служби в місті чи районі. Представник КРУ, який приходить на підприємство, мусить показати цей документ. По закінченні перевірки складають відповідний акт, а висновки за її наслідками відображають у довідці або в доповідній записці.

Під час офіційного візиту на ваше підприємство посадові особи вказаних органів мають право безперешкодно входити на склади, до виробничих та інших приміщень для того, щоб їх обстежити й з'ясувати всі інші питання, пов'язані з ревізією чи перевіркою. Виявивши підробки або зловживання, працівники КРУ можуть вилучити відповідні документи на весь час ревізії або перевірки й передати ці документи правоохоронним органам. У такому разі згадані посадовці мусять залишити вам акт про вилучення, копії та опис вилучених документів, а також повідомити про цей факт відповідним державним органам. У деяких випадках представники КРУ навіть можуть заблокувати операції на поточних банківських рахунках.

Працівники контрольно-ревізійної служби мають право отримувати від Національного банку України, його установ та комерційних банків інформацію про банківські операції на рахунках того підприємства чи організації, де відбувається перевірка.

Органи Контрольно-ревізійного управління можуть накладати адміністративні стягнення на керівників підприємств, установ та організацій, а також застосовувати фінансові санкції.

Які контрольні функції виконує Державний комітет стандартизації, метрології та сертифікації?

Однією з важливих функцій Державного комітету стандартизації, метрології та сертифікації (Держстандарту) є захист прав споживачів. Повноваження Комітету визначено в декреті Кабінету Міністрів України “Про державний нагляд за додержанням стандартів, норм і правил та відповідальність за їх порушення”. Уповноважені органи цього комітету перевіряють якість продукції та послуг, виконання обов'язкових вимог щодо безпеки товарів (робіт, послуг), а також дотримання правил торгівлі й надання послуг.

Органи Держстандарту мають право на такі дії:

- перевіряти якість товарів, робіт, послуг, проводити контрольні перевірки правильності розрахунків із споживачами за надані послуги та реалізовані товари;
- припиняти продаж товарів, що не відповідають вимогам нормативних документів, доти, доки виявлених недоліків не буде усунуто;
- перевіряти, чи дотримуються рекламодавці, виробники та розповсюджувачі реклами вимог законодавства про рекламу у сфері захисту прав споживачів.

Зокрема, представники цього Комітету можуть накладати штраф, наприклад, за такі порушення:

- підприємець продає товари (виконує роботи чи надає послуги), не маючи сертифікату відповідності, якого вимагає законодавство;
- підприємство виготовляє чи реалізовує товари (виконує роботи чи надає послуги), які не відповідають вимогам нормативних документів щодо безпеки для здоров'я та майна споживачів;
- підприємство продає небезпечний товар без належного попереджувального маркування, а також без інформації про правила та умови його безпечного використання;
- підприємець продає товар, термін придатності якого вже минув.

Отже, представники Держстандарту можуть перевіряти якість ваших товарів чи послуг і накладати відповідні штрафи за виявлені порушення. Натомість посадові особи цього Комітету не мають права вилучати конфіденційні дані про контрагентів і ліцензії на провадження діяльності певного виду.

Які контрольні функції виконує Державна інспекція з контролю за цінами?

Контроль за цінами в Україні здійснюють Державна інспекція з контролю за цінами та підпорядковані їй державні інспекції в областях. Повноваження та функції цієї служби визначено в Законі України “Про ціни і ціноутворення” та в постанові Кабінету Міністрів України “Питання Державної інспекції з контролю за цінами”. Посадові особи згаданої інспекції мають право вдаватися до таких дій:

- проводити на підприємствах перевірки бухгалтерських документів, книг, звітів, калькуляцій, пов’язаних з встановленням і застосуванням цін, а також одержувати належні пояснення, довідки та відомості з питань, що виникають під час перевірок;
- отримувати потрібні для перевірки документи та копії з них, які свідчать про порядок встановлення та застосування цін і тарифів, про рівень і економічну обґрунтованість цін;
- обстежувати виробничі, складські, торгівельні приміщення підприємств, використовувани для виготовлення, зберігання і продажу товарів та сировини, а також приміщення підприємств, що надають побутові та інші послуги;
- у разі відмови в проведенні перевірки, припиняти операції підприємств на банківських рахунках та рахунках в інших фінансово-кредитних установах.

Фінансові санкції представники згаданої інспекції можуть застосовувати лише в тому разі, якщо підприємець (або підприємство) одержав виручку, порушивши порядок встановлення та застосування цін і тарифів, що їх регулюють уповноважені органи.

За порушення вважають такі дії:

- нарахування не передбачених у законодавстві націнок і підвищення регульованих тарифів понад норму;
- застосування вільних цін і тарифів, щодо яких запроваджено режим державного регулювання;
- встановлення цін на продукцію (послуги), що забезпечують такий рівень прибутковості, який виходить поза визначену в законодавстві межу;
- відхилення підприємств-монополістів від запровадженого порядку, за яким належить декларувати зміни цін і тарифів;
- завищення або заниження величини визначених у законодавстві податків і зборів, що входять до структури ціни, не внесення сум цих податків та зборів до структури регульованої ціни;
- внесення до структури регульованих цін (тарифів) таких витрат, яких не передбачає законодавство або які перевищують встановлені норми;
- зарахування фактично не наданих послуг до вартості продукції та послуг, ціни на які регулює держава;
- встановлення торговельних націнок, що перевищують лімітований рівень.

Всю виручку, отриману за наявності вказаних порушень, в підприємства вилучають. На додаток посадові особи Державної інспекції з контролю за цінами можуть накласти штраф, що відповідає подвійному розмірові суми такої виручки.

Рішення про застосування фінансових санкцій приймають інспектори, які приходять на підприємство з перевіркою. Оскаржити дії цих посадовців ви можете у відповідному обласному органі або в Державній інспекції з контролю за цінами. Пам’ятайте, що скаргу належить подати протягом місяця від того дня, коли вам повідомили про рішення щодо застосування фінансових санкцій.

ЯК МОЖНА ПРИПИНИТИ ПІДПРИЄМНИЦЬКУ ДІЯЛЬНІСТЬ?

Припинення підприємницької діяльності може відбуватися з різних причин.

Припинення діяльності юридичної особи може відбуватися шляхом її реорганізації (злиття, приєднання, поділу, виділення, перетворення) або ліквідації з дотриманням вимог законодавства про захист економічної конкуренції.

Реорганізація юридичної особи відбувається за рішенням вищого органу юридичної особи. Реорганізація юридичної особи, що зловживає своїм монопольним становищем на ринку, може здійснюватися також шляхом його примусового поділу в порядку, передбаченому чинним законодавством. При реорганізації юридичної особи вся сукупність прав та обов'язків юридичної особи переходить до його правонаступників.

Юридична особа ліквідується:

- після закінчення строку, на який вона створювалася, або після досягнення мети, поставленої при її створенні;
- за рішенням вищого органу юридичної особи;
- на підставі рішення суду за поданням органів, що контролюють діяльність юридичної особи, у разі систематичного або грубого порушення нею законодавства;
- на підставі рішення господарського суду в порядку, встановленому Законом України "Про відновлення платоспроможності боржника або визнання його банкрутом"
- з інших підстав, передбачених установчими документами.

Припинення підприємницької діяльності фізичної особи – підприємця проводиться у разі:

- прийняття фізичною особою – підприємцем рішення про припинення підприємницької діяльності;
- смерті фізичної особи – підприємця;
- винесення судового рішення про оголошення фізичної особи померлою або визнання безвісно відсутньою;
- винесення судового рішення про визнання фізичної особи, яка є підприємцем, недієздатною або про обмеження її цивільної дієздатності;
- винесення судового рішення про припинення підприємницької діяльності фізичної особи – підприємця

Як припиняється діяльність юридичної особи?

Припинення діяльності юридичної особи може відбуватися різними шляхами:

В результаті ліквідації

Припинення діяльності юридичної особи в результаті ліквідації відбувається у кілька етапів.

I етап – реєстрація рішення про припинення юридичної особи

Для внесення до Єдиного державного реєстру запису про рішення щодо припинення юридичної особи засновники (учасники) юридичної особи або уповноважений ними орган чи особа повинні подати (надіслати рекомендованим листом з описом вкладення) державному реєстратору такі документи:

- Нотаріально посвідчена копія рішення (зборів) засновників, або уповноваженого ними органу щодо припинення юридичної особи.
- Документ, що підтверджує внесення плати за повідомлення про прийняття рішення щодо припинення юридичної особи у спеціалізованому друкованому засобі масової інформації.
- У випадках, передбачених законом, додатково подається документ, який підтверджує одержання згоди відповідних органів державної влади на припинення юридичної особи.
- Додатково пред'являється паспорт особи та документ, що засвідчує її повноваження.

II етап – припинення юридичної особи

Для проведення державної реєстрації припинення юридичної особи в результаті її ліквідації голова ліквідаційної комісії або уповноважена ним особа після закінчення процедури ліквідації, яка передбачена законом, але не раніше двох місяців з дати публікації повідомлення в спеціалізованому друкованому засобі масової інформації, повинен подати державному реєстратору такі документи:

1. Реєстраційна картка на проведення припинення.
2. Свідоцтво про державну реєстрацію юридичної особи.
3. Акт ліквідаційної комісії з ліквідаційним балансом, який затверджено рішенням засновників або уповноваженого ними органу.
4. Довідку відповідного органу Пенсійного фонду України про зняття з обліку.
5. Довідки відповідних органів фондів соціального страхування про зняття з обліку.
6. Довідку архівної установи про прийняття документів, які відповідно до закону підлягають довгостроковому зберіганню.

Додатково подається висновок аудитора щодо достовірності та повноти ліквідаційного балансу. Підписи на ліквідаційному балансі повинні бути нотаріально посвідчені.

Якщо документи для проведення державної реєстрації припинення юридичної особи в результаті її ліквідації подаються головою ліквідаційної комісії або уповноваженою ним особою особисто, державному реєстратору додатково пред'являються паспорт та документ, що підтверджує його (її) повноваження.

Дата внесення до Єдиного державного реєстру запису про проведення державної реєстрації припинення юридичної особи в результаті її ліквідації є датою державної реєстрації припинення юридичної особи.

Строк державної реєстрації припинення юридичної особи в результаті її ліквідації не повинен перевищувати три робочих дні з дати надходження документів для проведення державної реєстрації припинення юридичної особи.

За рішенням суду в разі банкрутства

Припинення діяльності юридичної особи за рішенням суду в разі банкрутства відбувається у кілька етапів.

I етап – реєстрація рішення про припинення юридичної особи

Суд, який виніс рішення про порушення провадження у справі про банкрутство юридичної особи, у день набрання рішенням законної сили направляє його державному реєстратору за місцезнаходженням юридичної особи для внесення до Єдиного державного реєстру запису про відповідне судове рішення.

Державний реєстратор повинен не пізніше наступного робочого дня з дати надходження судового рішення про порушення провадження у справі про банкрутство юридичної особи внести до Єдиного державного реєстру запис про таке рішення суду та повідомити органи статистики, державної податкової служби, Пенсійного фонду України, фондів соціального страхування про внесення до Єдиного державного реєстру такого запису.

II етап – припинення юридичної особи

Суд, що виніс відповідне рішення, в день набрання ним законної сили направляє його державному реєстратору за місцезнаходженням юридичної особи – банкрута для проведення державної реєстрації припинення юридичної особи.

Державний реєстратор повинен не пізніше наступного робочого дня з дати надходження судового рішення про ліквідацію юридичної особи – банкрута заповнити реєстраційну картку про державну реєстрацію припинення юридичної особи, внести до Єдиного державного реєстру запис про

проведення державної реєстрації припинення юридичної особи та передати органам статистики, державній податковій службі, Пенсійного фонду України, фондів соціального страхування повідомлення про внесення до Єдиного державного реєстру запису про проведення державної реєстрації припинення для зняття юридичної особи з обліку.

При надходженні до державного реєстратора оригіналу установчих документів та свідоцтва про державну реєстрацію юридичної особи, яку ліквідовано у зв'язку з визнанням її банкрутом, державний реєстратор зобов'язаний зробити на зазначених документах відмітку про державну реєстрацію припинення юридичної особи та видати (надіслати рекомендованим листом з описом вкладення) зазначені документи на адресу місця проживання одного із засновників (учасників) юридичної особи, що припинилася.

У разі, якщо після завершення ліквідаційної процедури у процесі банкрутства, яка встановлена законом, судом винесене рішення щодо припинення провадження у справі про банкрутство юридичної особи, суд, що виніс відповідне рішення, в день набрання ним законної сили направляє його державному реєстратору за місцезнаходженням юридичної особи – банкрута для внесення до Єдиного державного реєстру запису щодо припинення провадження у справі про банкрутство юридичної особи.

Державний реєстратор повинен не пізніше наступного робочого дня з дати надходження судового рішення щодо припинення провадження у справі про банкрутство юридичної особи внести до Єдиного державного реєстру запис про припинення провадження у справі про банкрутство юридичної особи та направити відповідне повідомлення органам статистики, державній податковій службі, Пенсійного фонду України, фондів соціального страхування про внесення такого запису для зняття юридичної особи з обліку.

В результаті злиття, приєднання, поділу, перетворення (реорганізація)

Припинення діяльності юридичної особи в результаті злиття, приєднання, поділу, перетворення (реорганізація) відбувається у кілька етапів.

I етап – реєстрація рішення про припинення юридичної особи

Для внесення до Єдиного державного реєстру запису про рішення щодо припинення юридичної особи засновники (учасники) юридичної особи або уповноважений ними орган чи особа повинні подати (надіслати рекомендованим листом з описом вкладення) державному реєстратору такі документи:

- Нотаріально посвідчена копія рішення (зборів) засновників, або уповноваженого ними органу щодо припинення юридичної особи.
- Документ, що підтверджує внесення плати за повідомлення про прийняття рішення щодо припинення юридичної особи у спеціалізованому друкованому засобі масової інформації.
- У випадках, передбачених законом, додатково подається документ, який підтверджує одержання згоди відповідних органів державної влади на припинення юридичної особи.

У разі припинення шляхом злиття або приєднання, рішення щодо припинення підписується уповноваженими особами юридичної особи, що припиняється, та юридичної особи – правонаступника.

Додатково пред'являється паспорт особи та документ, що засвідчує її повноваження.

II етап – припинення юридичної особи (не раніше 2 місяців з дати публікації повідомлення про припинення)

Для проведення державної реєстрації припинення юридичної особи в результаті злиття, приєднання, поділу або перетворення голова комісії з припинення або уповноважена ним особа після закінчення процедури припинення, яка передбачена законом, але не раніше двох місяців з дати публікації

повідомлення у спеціалізованому друкованому засобі масової інформації, повинні подати особисто (надіслати рекомендованим листом з описом вкладення) державному реєстратору такі документи:

1. Реєстраційна картка на проведення реєстрації припинення юридичної особи в результаті злиття, приєднання, поділу або перетворення.
2. Свідоцтво про державну реєстрацію юридичної особи.
3. Оригінал установчих документів.
4. Нотаріально посвідчена копія передавального акту, якщо припинення здійснюється в результаті злиття, приєднання або перетворення, або нотаріально посвідчену копію розподільчого балансу, якщо припинення здійснюється в результаті поділу.
5. Довідку архівної установи про прийняття документів, які відповідно до закону підлягають достроковому зберіганню.
6. Документ про узгодження плану реорганізації з органом державної податкової служби.
7. Довідку органу державної податкової служби про зняття з обліку як платника податків.
8. Довідку органу Пенсійного фонду України про зняття з обліку.
9. Довідки органів фондів соціального страхування про зняття з обліку.
10. Додатково подається висновок аудитора щодо достовірності та повноти передавального акта або розподільчого балансу.
11. В результаті перетворення документи, які передбачені п. 5 – п.9 не подаються.

На підставі рішення суду, що не пов'язане з банкрутством

Суд, який виніс рішення щодо припинення юридичної особи, що не пов'язане з банкрутством юридичної особи, у день набрання таким рішенням законної сили направляє його копію державному реєстратору за місцезнаходженням юридичної особи для внесення до Єдиного державного реєстру запису про судове рішення.

Підставами для винесення судового рішення щодо припинення юридичної особи, що не пов'язано з банкрутством юридичної особи, зокрема є:

- визнання недійсним запису про проведення державної реєстрації через порушення закону, допущені при створенні юридичної особи, які не можна усунути;
- провадження нею діяльності, що суперечить установчим документам, або такої, що заборонена законом;
- невідповідність мінімального розміру статутного фонду юридичної особи вимогам закону;
- неподання протягом року органам державної податкової служби податкових декларацій, документів фінансової звітності відповідно до закону;
- наявність в Єдиному державному реєстрі запису про відсутність юридичної особи за вказаним її місцезнаходженням.

Який порядок зняття з обліку в податковій інспекції?

Для зняття з обліку, у разі прийняття власником (власниками) або уповноваженим ним (ними) органом рішення про ліквідацію, платнику податків, юридичній особі слід:

1. У 3-денний термін з дати прийняття рішення подати в орган державної податкової служби, в якому платник податків перебуває на обліку, такі документи:
 - заяву про зняття з обліку платника податків за формою № 8-ОПП;
 - оригінал довідки за формою № 4-ОПП;
 - копію розпорядчого документа (рішення) власника або органу, уповноваженого на те засновницькими документами про ліквідацію;
 - копію розпорядчого документа про утворення ліквідаційної комісії;
 - ліквідаційну картку органів державної статистики (для кожної філії за наявності у платника податків – юридичної особи філій).

2. У 10-денний термін з дня подання заяви за формою № 8-ОПП класти ліквідаційний баланс у формі річного звіту (на дату прийняття рішення про ліквідацію) та подати його для перевірки органом державної податкової служби.

При одержанні органами державної податкової служби від платника податків заяви за формою № 8-ОПП, а також на підставі інформації про порушення справи про банкрутство платника податків, або звернення до суду з питання скасування державної реєстрації, органом державної податкової служби у місячний термін приймається рішення про проведення документальної перевірки таких платників і відповідні підрозділи розпочинають перевірку.

Дія цього порядку поширюється на представництва, філії та інші відокремлені підрозділи юридичної особи в разі прийняття юридичною особою рішення про їх закриття.

Після проведеної перевірки платника податків, у разі встановлення факту відсутності заборгованості перед бюджетами, орган державної податкової служби знімає його з обліку. Зняття з обліку платника податків в органах державної податкової служби проводиться за наявності повідомлення від установи банку про закриття такому платнику рахунків. Після завершення процедури зняття з обліку, орган державної податкової служби складає довідку про зняття з обліку платника податків за формою № 12-ОПП, яку надсилає до органів державної реєстрації або органу, що здійснив реєстрацію.

Довідка про зняття з обліку філії платника податків надсилається органом державної податкової служби до органу статистики за місцезнаходженням (обліку) філії та до органу державної реєстрації за місцезнаходженням (обліку) юридичної особи. Якщо юридична особа перебуває на обліку в іншому органі державної податкової служби, то така довідка надсилається і до того органу державної податкової служби, де перебуває на обліку юридична особа.

Якщо після проведеної перевірки платника податків встановлено факт заборгованості його перед бюджетами, орган державної податкової служби не знімає його з обліку, а підрозділи обліку та звітності складають повідомлення про наявність обов'язків зі сплати податків і зборів (обов'язкових платежів) за формою № 10-ОПП і надсилають його особі, відповідальній за погашення податкових зобов'язань або податкового боргу, що є такою відповідно до законодавства в разі ліквідації платника податків. Зазначене повідомлення дозволяється видавати платнику податків для пред'явлення у відповідні органи.

Як припиняється діяльності фізичної особи – підприємця?

Припинення діяльності фізичної особи-підприємця відбувається у кілька етапів.

I етап – прийняття рішення про ліквідацію

Ліквідація починається з прийняття рішення про припинення діяльності суб'єкта господарської діяльності. Фізична особа-підприємець одноосібно ухвалює таке рішення (якщо діяльність не припинено за рішенням суду), яке годиться для подання до органу державної реєстрації тільки після того, як нотаріус засвідчить підпис заявника.

II етап – звернення до органу реєстрації

Державний реєстратор повинен внести запис про дату прийняття рішення фізичної особи-підприємця про припинення своєї діяльності до Єдиного державного реєстру.

Для цього заявник повинен подати нотаріально завірену заяву про закриття бізнесу і документ на підтвердження оплати за публікацію оголошення (а не саме оголошення!) про припинення підприємницької діяльності в спеціалізованому виданні.

Папери можна подати особисто або надіслати реєстраторові рекомендованим листом з описом укладення.

Того самого дня реєстратор зобов'язаний прийняти надані документи за описом (якщо поштою – опис додається). Копія опису в день надходження документів видається заявникові або відсилається йому, якщо документи надійшли поштою.

Дата надходження документів вноситься до журналу обліку реєстраційних дій. Якщо підстав для нерозгляду заяви немає, реєстратор зобов'язаний не пізніше наступного робочого дня внести до Єдиного державного реєстру запис про припинення підприємницької діяльності і передати цю інформацію органам статистики, державної податкової служби, Пенсійного фонду України, інших соціальних фондів.

III етап – звернення до податкової інспекції та у соціальні фонди

Не пізніше ніж через 10 днів після прийняття рішення про припинення діяльності треба звернутися до податкової служби за місцем реєстрації.

Фізична особа після прийняття рішення про ліквідацію суб'єкта підприємницької діяльності подає до органу державної податкової служби, у якому вона зареєстрована як платник податків, такі документи:

- заяву про зняття з обліку платника податків за ф. № 8-ОПП;
- оригінали документів, що видаються органами державної податкової служби платнику податків (свідоцтва, патенти, довідки за формою № 4-ОПП, інші довідки тощо) і підлягають поверненню до органу державної податкової служби, а також завірені органом державної податкової служби копії цих документів, якщо такі видавались та підлягають поверненню до органу державної податкової служби.
- копію рішення про припинення діяльності.

Перед тим як зняти платника податків з обліку, податківці мають право провести перевірку підприємства. Згідно з інструкцією про облік платників податків, органи податкової служби дається місяць від дня отримання форми 8-ОПП на прийняття рішення про проведення позапланової податкової перевірки підприємця. Перевірка, згідно з вимогами чинного законодавства, має тривати не більше ніж місяць.

Крім податкової треба проробити таку саму процедуру і в Пенсійному фонді, а також у трьох фондах соціального страхування, якщо в підприємця були наймані працівники. Якщо заборгованості немає, зняття з обліку в соціальних фондах не завдасть особливого клопоту, тим більше якщо ліквідується підприємець, який працював за спрощеною системою оподаткування.

IV етап – припинення діяльності СПД

Коли названі вище органи видадуть довідки про зняття з обліку (але не раніше ніж за два місяці від дати публікації повідомлення про припинення діяльності суб'єкта господарювання), підприємець особисто або поштою надсилає державному реєстраторові такі документи:

- реєстраційну картку на проведення державної реєстрації припинення підприємницької діяльності;
- оригінал свідоцтва про державну реєстрацію;
- довідку з податкової про зняття з обліку платника податків;
- довідки з Пенсійного фонду і відповідних фондів соціального страхування про зняття з обліку платника страхових внесків.

Якщо документи в порядку, державний реєстратор протягом двох робочих днів має провести державну реєстрацію припинення підприємницької діяльності.

У результаті заявникові видається копія свідоцтва про державну реєстрацію фізичної особи-підприємця зі спеціальною позначкою про державну реєстрацію припинення діяльності суб'єкта господарювання. Державний реєстратор про це повідомляє всі держоргани.

Список використаних джерел

1. Цивільний кодекс України: Коментар/ За заг. ред. Є.О. Харитонова, О.М. Калітенко. – Одеса: Юридична література, 2003. – 1080 с.
2. Господарський кодекс України. – Київ: Видавничий дім „Ін Юре”, 2006, – 224 с.
3. Підприємництво. – Київ: Центр навчальної літератури, 2003. – 616 с.
4. Підприємницьке право: Практикум/ Л.В. Ніколаєва, О.В. Старцев, П.М. Пальчук, О.О. Бакалінська. – К.: Істина, 2002. – 200 с.
5. Приватне підприємництво в Україні. – Київ: Київський Національний університет імені Т. Шевченка, 1998. – 264 с.
6. Як зареєструвати підприємницьку діяльність: С. Сегеда, О. Татаревський. – Київ: Центр комерційного права, 2005. – 156 с.
7. Господарське право: Підручник/ В.С. Щербина. – К.: Юрінком Інтер, 2006, – 656 с.
8. Ліцензування в Україні: Збірник нормативних актів, – К.: Юрінком Інтер, 2005, – 416 с.
9. Офіційні типові форми договорів: Р.О. Стефанчук, М.О. Стефанчук. – К.: Юрінком Інтер, 2003, – 640 с.
10. www.mipmagazine.com.ua: Дайте гроші на розвиток бізнесу.
11. www.yur-gazeta.com/writer/303: Проблеми правового становища фізичних осіб – підприємців.