

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ ТА НАУКИ УКРАЇНИ
Тернопільський національний економічний університет
юридичний факультет

Кафедра документознавства,
інформаційної діяльності та українознавства

**Підготовка установчих
документів підприємства**

Курсова робота з дисципліни
«Документаційне забезпечення управління»

студентки групи ДІД-31
Фарбанець Людмила

Науковий керівник:
кандидат історичних наук,
к.філ.н., доцент
Коноплицька О.І.

Роботу допущено до захисту
«__» _____ 20__р.

Тернопіль -2017

ЗМІСТ

ВСТУП	3
РОЗДІЛ I. Нормативно-правова база установчих документів підприємств	5
1.1. Основні поняття установчих документів;.....	5
1.2. Види установчих документів;.....	10
1.2. Державна реєстрація суб'єктів підприємництва.....	12
РОЗДІЛ II. Розробка та затвердження установчих документів	27
2.1. Форма та структура документів;.....	27
2.2. Основна документація та організація документообігу;.....	29
2.3. Зберігання та внутрішній контроль.....	33
РОЗДІЛ III. Зміст установчих документів та їх роль в господарській діяльності	36
ВИСНОВКИ	49
СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ ТА ЛІТЕРАТУРИ	53
ДОДАТКИ	57

ВСТУП

Актуальність дослідження. З розвитком суспільства ускладнюється процес управління підприємствами, установами чи організаціями. Доводиться вирішувати все більш складних взаємопов'язаних завдань. Управління підприємством здійснюється відповідно до його установчих документів на основі поєднання прав власника щодо господарського використання свого майна і участі в управлінні трудового колективу.

Установчі документи, поряд з нормами законодавства, визначають правовий статус господарської організації та встановлюють правову основу її господарської діяльності. Розробка і затвердження установчих документів є одним з етапів створення організації. Однак на практиці не завжди враховується важливість цих документів. Формальний підхід до розробки і змісту установчих документів може бути причиною скасування судом державної реєстрації суб'єкта підприємництва в разі визнання недійсними або такими, що суперечать законодавству, установчих документів або несвоєчасного повідомлення суб'єктом підприємництва про зміну його назви, організаційної форми, форми власності та місцезнаходження. З огляду на зазначене розробка і якісне практичне застосування установчих документів є надзвичайно важливим аспектом функціонування будь-якого підприємства.

Власник здійснює свої права щодо управління підприємством безпосередньо або через уповноважені ним органи відповідно до статуту підприємства чи інших установчих документів. Діловодство впорядковує роботу з документами, носіями інформації на підприємстві, забезпечуючи економію ресурсів управлінської ланки.

Сучасне діловодство – система життєво важливих дій підприємства, пов'язане головним чином з діловою документацією, яка необхідна для повноцінного і злагодженого функціонування усіх його структурних підрозділів. Документ виступає як основний носій інформації, необхідний для стабільної діяльності організації. На його основі приймаються рішення управлінського, виробничого та господарського характеру. Він в більшості

випадків є вагомим і незаперечним аргументом при вирішенні суперечок між діловими партнерами. Документ є засобом підтвердження правомірності дій керівників з юридичної точки зору, а тому керівники підприємств несуть, в першу чергу, персональну відповідальність за правильність оформлення документів та їх подальше зберігання, як основних об'єктів, що відображають діяльність установ у всіх сферах практичного втілення виробничих господарських і наукових завдань.

Документи є засобом засвідчення та доведення певних фактів, а отже, вони мають правове значення. Ведення документації використовується як спосіб і засіб реалізації функцій, покладених на управлінський апарат.

Об'єктом роботи є установча документація, що забезпечує діяльність та правильне функціонування підприємства.

Предмет дослідження – це сукупність всіх видів документів, що є правовою основою для набуття статусу юридичної особи підприємством, їхніх характерних особливостей у змістовому та нормативно-правовому значенні.

Мета дослідження: розкрити процес укладання та практичне значення установчих документів в умовах діяльності підприємства, а також вивчення нормативно-правової бази, на основі якої формується документація.

Мета дослідження зумовила такі його *завдання*:

- охарактеризувати та проаналізувати нормативно-правову основу для укладання установчих документів на підприємстві;
- з'ясувати основні поняття та умови державної реєстрації суб'єктів підприємництва на основі установчих документів;
- дослідити основні етапи озробка та затвердження установчих документів;
- розкрити зміст установчих документів та їх роль в господарській діяльності.

Структура роботи складається зі вступу трьох розділів, висновків, списку використаних джерел та літератури і додатків. Загальний обсяг роботи становить 63 сторінки.

РОЗДІЛ І. Нормативно-правова база, що регламентує укладання установчих документів підприємств

1.1. Основні поняття установчих документів

Для створення юридичної особи її учасники (засновники) розробляють установчі документи, які являють собою добровільно укладені угоди економічно-правового характеру, де закріплені норми та принципи, що регулюють внутрішньогосподарські та міжгосподарські економічні, правові відносини суб'єктів підприємницької діяльності. Установчими документами підприємства є засновницький договір між учасниками та затверджений ними статут [14;с.54].

Підприємство створюється рішенням власників (власника) майна чи уповноваженого ними (ним) органу, або за рішенням трудового колективу в процесі реформування старої структури. Підприємство може бути створене внаслідок поділу іншого підприємства за рішенням власників або, відповідно до антимонопольного законодавства, шляхом виділення із складу діючого підприємства одного або кількох структурних підрозділів, а також на базі структурної одиниці діючих об'єднань.

Одноособове підприємство діє на підставі статуту, затвердженого цією особою. Підприємство вважається створеним і набуває прав юридичної особи з дня його державної реєстрації.

Державна реєстрація новостворених суб'єктів підприємницької діяльності здійснюється за заявочним принципом з видачею посвідчення про державну реєстрацію, яке є підставою для початку діяльності [16;с.87].

Розробка установчих документів здійснюється з дотриманням певних положень (принципів): добровільності, відкритості, пріоритетності, обов'язковості соціальної захищеності працівників

Принцип добровільності передбачає виключне право громадян, що створюють підприємство, особисто вирішувати питання доцільності його створення, брати чи не брати у ньому участь, вибрати його організаційно-правову форму тощ

Принцип відкритості означає, що засновником і членом новоствореного підприємства може бути кожний, хто виявить бажання, погоджується з його установчими документами, зобов'язується дотримуватися їх вимог.

Принцип пріоритетності ґрунтується на тому, що:

- визначальними в діяльності підприємства повинні бути індивідуальні та колективні інтереси його засновників, які узгоджуються з інтересами підприємства;
- колектив має виключне право вибору форми власності, на якій він ґрунтуватиметься, і організаційно-правової форми підприємства;
- тільки колективу належить право вибору характеру господарювання, виду діяльності, спеціалізації, внутрішньогосподарської структури, системи оплати праці тощо;
- колективу належить право затвердження установчих документів, внесення в них змін, доповнень, уточнень [16; с. 45].

Визначальними складовими принципу обов'язковості є безумовне дотримання вимог цих документів усіма членами і працівниками підприємства та повна узгодженість даних документів з чинним законодавством.

Принцип соціальної захищеності працівників підприємства ґрунтується на підпорядкованості діяльності підприємства інтересам його засновників. Він передбачає гарантованість прав зайнятих у підприємстві на роботу, зарплату, відпочинок, соціальні пільги тощо.

Засновницький (установчий) договір повинен містити принципові засади створення і функціонування підприємства, визначати порядок спільної діяльності, умови формування майна. Установчим договором зазначається мета, крім того, щодо окремих товариств слід включати додаткові відомості, необхідні для досягнення цієї мети та організації управління виробництвом.

Установчий договір – це цивільно-правова угода, якою врегульовані відносини спільної діяльності осіб щодо створення ними підприємства. Установчий договір повинен містити такі розділи:

- вид підприємства, предмет та цілі його діяльності;
- склад засновників і учасників;
- найменування та місце знаходження;
- розмір та порядок формування статутного, страхового та інших фондів;
- порядок розподілу прибутків і збитків;
- склад і компетенції органів товариства та порядок прийняття ними рішень, включаючи перелік питань, з яких потрібна одностайність або більшість голосів;
- порядок внесення змін до установчих документів;
- порядок ліквідації та реорганізації підприємства;
- інші питання.

Зокрема для командитного – умови про розмір та склад складеного капіталу товариства, про розмір: порядок зміни часток кожного з повних учасників у складеному капіталі, про сукупний розмір внеску вкладників. Якщо командитне товариство створюється одним повним учасником, то засновницьким документом є одноособова заява (меморандум). Для акціонерного товариства визначаються порядок здійснення спільної діяльності, відповідальність перед особами, які підписані на акції і перед третіми особами.

Статут підприємства – це розроблений на підставі чинного законодавства і затверджений власником документ, який встановлює правила, що визначають завдання, структуру, функції та порядок діяльності підприємства.

Статут підприємства охоплює питання його діяльності, містить приміркову схему і принципи побудови, включає найменування юридичної особи, відомості про місце її знаходження, адресу, визначає органи управління, їхню компетенцію, порядок прийняття ними рішень, порядок вступу до товариства та виходу з нього. Як правило, кожену групу питань об'єднують у розділ, що має свою специфіку.

У першому розділі подаються загальні положення щодо організації підприємства, його повна і скорочена назви, поштова адреса, юридичні особи-засновники.

У розділі "Мета та завдання" відображають завдання, що впливають з цілей заснування підприємства, наміри щодо продуктивного використання наявних ресурсів, збереження та примноження власності, вказують, якими видами діяльності на території країни та за її межами займатиметься підприємство.

Правовий статус підприємства бажано подавати окремим розділом, де викласти загальні принципи й умови його заснування; форми майнових відносин, на яких ґрунтується підприємство та правонаступником якої організації воно стає; вказати атрибутику підприємства (печатка, штампи, товарні знаки), розрахункові рахунки в установах банку [4; с.45].

Окремо виділяють розділи „Організація господарської діяльності" та „Організація управління". В першому відображають господарсько-організаційну основу і склад галузей та підрозділів підприємства; вказують, на яких засадах здійснюються його підприємницька діяльність, внутрішньоекономічні відносини, договірна, кредитно-розрахункова та екологічна дисципліна. В другому – порядок формування та організації діяльності керівних органів, методи їх роботи та прийняття рішень; порядок призначення керівників, прийому та звільнення членів підприємства; схему взаємодії внутрішніх структур.

Права членів підприємства виділяють також окремим розділом, де вказують передбачені установчою угодою права засновників та найманих працівників, а також повноваження в управлінні справами, порядок збереження їх пайової власності та право розпоряджатися нею у випадку виходу з підприємства; порядок соціального захисту, одержання частки прибутків, інформації та інші права [3; с.97].

Обов'язки членів підприємства можна також подавати окремим розділом, де перелічити всі передбачені установчими документами зобов'язання. Зокрема, вказуються розміри та строки сплати внесків у

статутний фонд, зазначаються вимоги про нерозголошення конфіденційної інформації, визначається особиста участь у діяльності підприємства та ін.

Розділ статуту „Збори засновників” має чітко визначити функції та повноваження вищого органу управління підприємством, порядок його роботи, затвердження установчих документів та визначення переліку питань, які вирішують збори.

Окремим розділом доцільно виділити правовий статус координаційної ради, в якому визначають повноваження ради (правління) підприємства як вищого органу управління, що діє в проміжках між зборами, її правовий статус має передбачати повноваження, що не входять до компетенції загальних зборів [24].

Для керівника господарства визначають повноваження, які забезпечують повсякденне керівництво всіма сферами діяльності підприємства, вказують порядок його підпорядкованості вищим керівним та контролюючим органам, а також характер відповідальності за управлінські дії.

Розділи „Статутний фонд”, „Майно” обумовлюють грошовий (майновий, земельний) розмір установчого фонду, порядок його формування та використання: здійснення початкових (засновницьких) внесків, оцінка майна (землі), а також порядок володіння та розпоряджання майном (паєм).

Механізм припинення діяльності підприємства та можливості реорганізації (злиття, приєднання, поділ чи перетворення) ґрунтується на чинному законодавстві та нормах, передбачених установчими документами.

В останньому розділі статуту міститься прикінцеві (узагальнюючі) положення, які передбачають визначення та підходи до вирішення статутних питань.

Статут набуває чинності з моменту його державної реєстрації, діє протягом всієї діяльності підприємства. Один його примірник зберігається в реєстраційних органах.

Статут акціонерного товариства, крім загальних положень, обов'язково має містити відомості про розмір статутного капіталу, умови про категорії

акцій, що випускаються товариством, про їхню номінальну вартість і кількість, про права акціонерів, про склад і компетенції органів управління товариством і про порядок ухвалення ними рішень, у тому числі з питань, рішення з яких приймаються кваліфікованою більшістю голосів.

У статуті товариства з обмеженою відповідальністю необхідно обов'язково вказувати розмір статутного капіталу, розмір, склад, строки і порядок сплати внесків учасників, відповідальність учасників за порушення зобов'язань щодо сплати внесків, склад і компетенції органів управління товариства і прийняття ними рішень, у тому числі з питань, рішення з яких приймаються одногосне чи кваліфікованою більшістю голосів.

Статут повного товариства має містити умови про розмір і структуру складеного капіталу товариства, про розмір та порядок зміни часток кожного з учасників у складеному капіталі, склад, строки і порядок сплати ними внесків

1.2. Види установчих документів

Види необхідних для створення суб'єкта господарювання установчих документів залежить від організаційно-правової форми господарської організації і визначається законами або іншими нормативними актами, що закріплюють порядок її створення.

Фактично виділяють три види установчих документів суб'єкта господарювання: рішення про створення; установчий договір; статут. Рішення про створення приймається, як правило, у разі створення господарської організації одним засновником. Якщо засновників двоє і більше, вони укладають установчий договір. По суті, установчий договір і є рішенням про створення господарської організації, що приймається в договірному порядку.

Відповідно до норм статті 4 Закону України «Про господарські товариства» [24] установчими документами господарських товариств є установчий договір і статут. На відміну від зазначених норм, що визначали два види установчих документів для господарських товариств - установчий

договір і статут (за винятком командитних і повних товариств, що діють на підставі установчого договору), стаття 82 даного Кодексу встановлює тільки один вид установчих документів: або засновницький (установчий) договір, або статут. Засновницький договір є, як і раніше, установчим документом для повних і командитних товариств, а статут — для акціонерних товариств, товариств з обмеженою відповідальністю і товариств з додатковою відповідальністю. Установчим документом підприємства, заснованого об'єднанням громадян, релігійною організацією, є статут (п. 5 ст. 112 Кодексу).

Види установчих документів, необхідних для створення господарської організації, що здійснює некомерційну господарську діяльність, визначаються нормами спеціальних законів, що закріплюють правовий статус організації даного виду. Ним є, як правило, статут.

2. Відповідно до статті 4 Закону України «Про господарські товариства» дані, які повинні міститися в установчому договорі і статуті, не розмежовуються. На відміну від цього, норми статті 57 Кодексу розмежовують перелік відомостей, які повинні міститися в установчому договорі та статуті.

3. Відповідно до частини 3 статті 57 Кодексу засновницький договір має включати такі відомості: обов'язки засновників щодо утворення організації, умови передачі учасниками майна з метою створення матеріальної бази організації, порядок розподілу прибутків і збитків, порядок управління діяльністю організації, порядок вибуття та входження нових учасників тощо.

Спеціальними нормами можуть передбачатися інші вимоги до змісту установчого документа. Частинами 2 і 5 статті 82 Кодексу встановлено перелік відомостей, які слід відображати у засновницькому договорі повного і командитного товариств.

4. Зміст статуту господарської організації визначається не тільки частиною 4 статті 57 Кодексу, а й спеціальними правовими нормами, що визначають зміст статуту окремої організаційно-правової форми суб'єкта

господарювання. Спеціальними нормами можуть передбачатися інші вимоги до змісту статуту. Так, стаття 82 Кодексу визначає зміст статутів акціонерного товариства (ч. 3) і товариства з обмеженою відповідальністю (ч. 4).

У статуті, поряд з відомостями, які необхідні відповідно до частини 4 статті 57 Кодексу та спеціальних норм, можуть міститися також інші відомості, якщо це не суперечить законодавству.

5. Статут затверджується в передбаченому для даного суб'єкта господарювання порядку. Залежно від виду суб'єкта, його організаційно-правової форми він затверджується різними суб'єктами, що визначається законом.

Він може затверджуватися:

- власником майна (засновником) унітарного підприємства, тобто приватного, державного чи комунального підприємства, підприємства об'єднання громадян, підприємства релігійної організації (ч. 4 ст. 63 Кодексу);

- органом, уповноваженим власником. Так, відповідно до статті 122 Кодексу статут об'єднання підприємств затверджує вищий орган господарського об'єднання.

1.3. Державна реєстрація суб'єктів підприємництва

Суб'єкт господарювання підлягає державній реєстрації, крім випадків, встановлених цим Кодексом. [2; с.94]. Державна реєстрація суб'єктів господарювання проводиться у виконавчому комітеті міської, районної у місті ради або в районній державній адміністрації за місцезнаходженням або місцем проживання даного суб'єкта, якщо інше не передбачено законом. 3. Для державної реєстрації суб'єкта господарювання подаються такі документи: рішення власника (власників) майна або уповноваженого ним (ними) органу у випадках, передбачених законом; установчі документи, передбачені законом для відповідного виду юридичних осіб; рішення Антимонопольного комітету України про згоду на створення, реорганізацію (злиття, приєднання) суб'єктів господарювання у випадках, передбачених

законом; документ (документи), що засвідчує сплату засновником (засновниками) внеску до статутного фонду суб'єкта господарювання в розмірі, встановленому законом; реєстраційна картка встановленого зразка; документ, що засвідчує сплату коштів за державну реєстрацію. При створенні у процесі приватизації та/або корпоратизації відкритих акціонерних товариств повинен також бути поданий звіт про наслідки підписки на акції, затверджений Державною комісією з цінних паперів та фондового ринку. 4. Громадяни, які мають намір здійснювати підприємницьку діяльність без створення юридичної особи, подають реєстраційну картку встановленого зразка, що є водночас заявою про державну реєстрацію, копію довідки про присвоєння ідентифікаційного номера громадянина - платника податків та інших обов'язкових платежів і документ, що засвідчує внесення плати за державну реєстрацію. 5. Власник (засновник) або уповноважені ним органи несуть відповідальність за невідповідність вимогам законодавства та недостовірність документів, що подаються для реєстрації. 6. Державна реєстрація суб'єктів господарювання здійснюється у строк не більше десяти днів з дня подання документів, зазначених у цій статті. Реєструючий орган зобов'язаний протягом цього строку видати суб'єкту господарювання свідоцтво про його державну реєстрацію. 7. На печатках і штампах суб'єкта господарювання повинен зазначатись ідентифікаційний код, за яким цього суб'єкта включено до державного реєстру суб'єктів господарювання, або ідентифікаційний код громадянина-підприємця. 8. Свідоцтво про державну реєстрацію суб'єкта господарювання та копія документа, що підтверджує взяття його на облік в органах державної податкової служби, є підставою для відкриття рахунків в установах банків. 9. Відомості щодо державної реєстрації суб'єкта господарювання включаються до єдиного державного реєстру, відкритого для загального ознайомлення. 10. Відомості щодо державної реєстрації суб'єкта господарювання, внесення змін до них підлягають опублікуванню реєструючим органом у спеціальному додатку до газети «Урядовий кур'єр» та/або офіційному друкованому виданні органу

державної влади чи органу місцевого самоврядування за місцезнаходженням суб'єкта господарювання протягом десяти днів з моменту проведення державної реєстрації суб'єкта господарювання (внесення змін до відомостей державної реєстрації) в порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України.

11. Порушення встановленого законом порядку створення суб'єкта господарювання або недостовірність чи невідповідність вимогам законодавства документів, що подаються для його реєстрації, є підставою для відмови в державній реєстрації суб'єкта господарювання. Відмова у реєстрації суб'єкта господарювання з інших мотивів не допускається.

12. Відмову в державній реєстрації суб'єкта господарювання може бути оскаржено в судовому порядку.

13. Діяльність незареєстрованого суб'єкта господарювання, який підлягає державній реєстрації, забороняється. Доходи, одержані таким суб'єктом, стягуються до Державного бюджету України у встановленому законом порядку.

14. Перереєстрація суб'єкта господарювання проводиться у разі зміни форми власності, на якій засновано даний суб'єкт, або організаційної форми господарювання, або найменування суб'єкта господарювання і здійснюється в порядку, встановленому для його реєстрації.

15. Скасування (припинення) державної реєстрації суб'єкта господарювання здійснюється за його особистою заявою, а також на підставі рішення суду у випадках визнання недійсними або такими, що суперечать законодавству, установчих документів, або здійснення діяльності, що суперечить закону чи установчим документам, або в інших випадках, передбачених законом. Скасування державної реєстрації припиняє господарську діяльність і є підставою для здійснення заходів щодо ліквідації суб'єкта господарювання.

16. Законодавством України можуть бути встановлені спеціальні правила державної реєстрації окремих організаційних форм господарювання.

17. Суб'єкти господарювання, зазначені у пункті 1 частини другої статті 55 цього Кодексу, мають право відкривати свої філії (відділення), представництва без створення юридичної особи. Відкриття вказаних підрозділів не потребує їх реєстрації. Суб'єкт господарювання лише повідомляє про їх відкриття реєструючий орган шляхом внесення додаткової

інформації в свою реєстраційну картку. 18. Положення про порядок державної реєстрації суб'єктів господарювання затверджується Кабінетом Міністрів України.

Усі суб'єкти господарювання (далі - суб'єкти) незалежно від їх організаційно-правової форми та правового режиму майна підлягають обов'язковій державній реєстрації, крім випадків, що прямо встановлюються положеннями ГК. Так, не підлягають державній реєстрації відокремлені структурні підрозділи юридичних осіб, наділені господарською компетенцією (філії, відділення, представництва та інші - див. ч. 17 ст. 58 ГК України), промислово-фінансові групи (див. ст. 125 ГК України).

Державна реєстрація суб'єкта господарювання - це процес легітимації такого суб'єкта (юридично обов'язкова умова реалізації права на здійснення господарської діяльності), що здійснюється шляхом включення (внесення) запису про суб'єкта в державний реєстр з видачею зареєстрованому суб'єкту офіційного свідоцтва про державну реєстрацію. Метою державної реєстрації є: забезпечення державного обліку всіх суб'єктів господарювання; збір та підтвердження достовірних даних про їх правове, майнове та організаційне становище; здійснення первинного контролю за легітимністю виникнення, зміни та припинення правового статусу суб'єкта господарювання; запобігання неправомірному використанню суб'єктом - юридичною особою у своїй назві найменувань державних органів та органів місцевого самоврядування та похідних від них найменувань, найменувань вже зареєстрованих суб'єктів; чітка ідентифікація (індивідуалізація) суб'єкта у господарському обороті; отримання суб'єктом господарської компетенції. Принципами державної реєстрації є: принцип публічності (прозорості), принцип загальновідомості, принцип достовірності, принцип оплатності, заявний (явочний) принцип.

2. Органами, що здійснюють державну реєстрацію суб'єкта господарювання, є місцеві органи самоврядування та місцеві органи державної виконавчої влади залежно від місцезнаходження (для юридичної особи) або місця проживання (для фізичної особи) суб'єкта, якщо інше не

передбачено законом. Місцем проживання фізичної особи є житловий будинок, квартира, інше приміщення, придатне для проживання в ньому (гуртожиток, готель тощо), у відповідному населеному пункті, в якому фізична особа проживає постійно, переважно або тимчасово (ч. 1 ст. 29 ЦК України). Відповідно до частини 6 статті 29 ЦК України фізична особа може мати кілька місць проживання — у такому разі їй необхідно визначитися, яке саме місце проживання буде використане нею для вибору органу державної реєстрації. Місцезнаходження юридичної особи визначається місцем її державної реєстрації, якщо інше не встановлено законом, і вказується в її установчих документах (ст. 93 ЦК України). ГК України називає три ланки органів державної реєстрації суб'єктів господарювання (перелік реєструючих органів обумовлений адміністративно-територіальним устроєм України):

а) в містах, що мають районний поділ, - виконавчі комітети районних в місті рад;

б) в містах, що не мають районного поділу, — виконавчі комітети міських рад;

в) в районах (за межами міст, тобто в інших населених пунктах) — районні державні адміністрації.

Функції цих органів, що стосуються державної реєстрації суб'єктів господарювання, пов'язані з їх повноваженнями у сфері управління місцевим господарством на своїй території. У той же час у науці господарського права дискутується питання про те, які саме органи повинні здійснювати державну реєстрацію суб'єктів господарювання (місцеві органи самоврядування, місцеві органи державної влади, органи юстиції, податкові органи, державні реєстратори), що пов'язано з різним його вирішенням у законодавствах зарубіжних країн. Так, у Великобританії, Канаді, Італії, Швейцарії, Турції реєстрацію здійснюють реєстраційні торгові та торгово-промислові палати, в ряді інших країн - спеціальні державні реєстратори, зокрема, у Франції — це торгові суди, у США — секретарі штатів, штатні прокурори або судді, в Росії, як і в Казахстані, — податкові органи (хоча ст. 51 ЦК Росії декларує,

що державну реєстрацію суб'єктів господарювання здійснюватимуть органи юстиції).

Окремі види суб'єктів господарювання, що мають особливий статус, реєструються в інших органах за спеціальними процедурами, визначеними законом (див. коментар до ч. 16 коментованої статті).

3. ГК України визначає вичерпний перелік документів, що подаються для державної реєстрації суб'єкта господарювання — юридичної особи:

а) рішення власника (власників) майна або уповноваженого ним (ними) органу у випадках, передбачених законом. Відповідно до ст. 320 ЦК України власник має право використовувати своє майно для здійснення підприємницької діяльності, крім випадків, встановлених законом. Реалізуючи своє право власності, власник (власники) майна може (можуть) заснувати на його основі суб'єкт господарювання, про що приймається відповідне рішення ним (ними) самим або уповноваженим ним (ними) органом. Таким рішенням є наказ, постанова, розпорядження, рішення, протокол зборів (конференцій) та інші розпорядчі акти, якими відповідно до своїх повноважень власник (власники) майна або уповноважений ним (ними) орган (наприклад, орган, що здійснює управління майном, володіє, користується та розпоряджається ним у межах, визначених власником майна) утворює суб'єкт господарювання;

б) установчі документи, передбачені законом для відповідного виду юридичних осіб. Перелік, вимоги до оформлення установчих документів визначені у статтях 57 та 82 ГК України;

в) рішення Антимонопольного комітету України про згоду на створення, реорганізацію (злиття, приєднання) суб'єктів господарювання у випадках, передбачених законом. Випадки коли потрібне таке рішення, чітко визначені антимонопольним законодавством з метою недопущення загрози монополізації економіки України та сприяння розвитку конкурентного середовища у господарському обороті (див. Закон України «Про Антимонопольний комітет України» [58], Закон України «Про захист економічної конкуренції» [282]);

г) документ (документи), що засвідчує сплату засновником (засновниками) внеску до статутного фонду суб'єкта в розмірі, встановленому законом. Для окремих суб'єктів господарювання чинним законодавством встановлюється обов'язкова вимога сплати внеску до статутного фонду засновником (засновниками) до моменту державної реєстрації таких суб'єктів. Так, Законом України «Про господарські товариства» [90] передбачені чотири випадки, коли вимагається наповнення (часткове) статутного фонду суб'єкта господарювання ще до його державної реєстрації: 1) у відкритому акціонерному товаристві - до дня скликання установчих зборів особи, які підписалися на акції, повинні внести з урахуванням попередніх внесків не менше 30 % номінальної вартості акцій (ст. 30); 2) у закритому акціонерному товаристві — коли всі акції акціонерного товариства розподіляються між його засновниками, останні повинні внести до дня скликання установчих зборів не менше 50 % номінальної вартості акцій (ст. 31); 3) у товаристві з обмеженою відповідальністю - до моменту реєстрації товариства кожен із засновників зобов'язаний внести до статутного фонду не менше 30 % вказаного в установчих документах вкладу (ст. 52); 4) у товаристві з додатковою відповідальністю - до моменту реєстрації товариства кожен із засновників зобов'язаний внести до статутного фонду не менше 30 % вказаного в установчих документах вкладу (ст. 65). Внесення до статутного фонду грошей підтверджується документами, виданими банківською установою, внесення майнових та інших негрошових внесків підтверджується іншими документами (наприклад актами приймання-передачі внеску);

д) реєстраційна картка встановленого зразка. Цей документ є водночас заявою про здійснення державної реєстрації. Саме з реєстраційної картки дані про суб'єкт господарювання вносяться до державного реєстру. Відомості, що містяться в реєстраційній картці, повинні відповідати дійсності, установчим документам та чинному законодавству України. Заявник подає один примірник реєстраційної картки із заповненими відповідними полями, а орган державної реєстрації робить дві її ксерокопії,

або, за бажанням заявника, він може самостійно подати три примірники заповнених реєстраційних карток;

є) документ, що засвідчує сплату коштів за державну реєстрацію. Державна реєстрація суб'єктів господарювання платна. Розмір плати встановлюється Кабінетом Міністрів України. Станом на квітень 2004 року діє постанова КМУ № 740 від 25 травня 1998 р. [396], що встановлює плату за державну реєстрацію (перереєстрацію) суб'єкта господарювання - юридичної особи у розмірі семи неоподатковуваних мінімумів доходів громадян (НМДГ), а за прискорену (протягом одного дня) державну реєстрацію суб'єкта - потрійний розмір відповідної плати. Доказом сплати коштів за державну реєстрацію є копія платіжного доручення з банківською відміткою у разі сплати реєстраційного збору у безготівковому порядку (переважно сплачується засновниками — юридичними особами); якщо ж оплата проводиться готівкою через каси установ банків України, то доказом сплати коштів за державну реєстрацію є оригінал квитанції або її ксерокопія.

При створенні відкритих акціонерних товариств у процесі приватизації та/або корпоратизації в комплекті документів, що подаються для державної реєстрації таких товариств, обов'язково повинен бути поданий звіт про наслідки підписки на акції, затверджений Державною комісією з цінних паперів та фондового ринку, що також документально підтверджує сплату внесків засновника (засновників) такого товариства до статутного фонду суб'єкта господарювання.

4. Процедура державної реєстрації суб'єктів господарювання - громадян, які мають намір вести підприємницьку діяльність без створення юридичної особи, однакова для всіх суб'єктів - фізичних осіб (у тому числі іноземців та осіб без громадянства). Для державної реєстрації суб'єктів — фізичних осіб передбачено спрощену процедуру та скорочений вичерпний перелік документів, що подаються до органу державної реєстрації заявником, а саме:

а) реєстраційна картка встановленого зразка (відрізняється від картки, що подається для державної реєстрації юридичних осіб), яка є водночас

заявою про державну реєстрацію. У разі необхідності реєструючий орган надає безкоштовну допомогу заявникові в заповненні реєстраційної картки;

б) копія довідки про присвоєння ідентифікаційного номера фізичній особі — платнику податків та інших обов'язкових платежів — довідка видається органами державної податкової служби за місцем проживання або місцем праці особи. До реєструючого органу подається ксерокопія такої довідки;

в) документ, що засвідчує внесення плати за державну реєстрацію (державна реєстрація суб'єктів господарювання платна). Розмір плати встановлюється КМУ. Станом на квітень 2004 року діє постанова КМУ № 740 від 25 травня 1998 р., що встановлює такі розміри плати: за державну реєстрацію (перереєстрацію) суб'єкта - фізичної особи - 1,5 НМДГ; за прискорену (протягом одного дня) державну реєстрацію суб'єкта - потрійний розмір відповідної плати. Оплата проводиться готівкою через каси установ банків України, доказом сплати коштів за державну реєстрацію є оригінал квитанції або її ксерокопія.

5. Документи, що подаються для державної реєстрації суб'єкта господарювання, мають відповідати дійсності (бути достовірними) і не містити положень, що суперечать чинному законодавству України. Невиконання цих вимог є підставою для відмови в проведенні державної реєстрації суб'єкта. Відповідальність за недостовірність та невідповідність таких документів законодавству несе власник (власники, засновник/засновники) або уповноважені ним (ними) органи, які подають документи для державної реєстрації суб'єкта господарювання.

6. Строк державної реєстрації суб'єкта господарювання - не більше десяти днів з дня подання повного комплекту документів, що передбачений нормами ГК України. На жаль, у Кодексі не уточнюється, яких саме днів - робочих чи календарних (з урахуванням неробочих та святкових днів), що може призвести до неоднозначного тлумачення та застосування на практиці цієї норми, а також відсутнє положення про прискорену державну реєстрацію протягом скороченого часу. З урахуванням того, що КМУ має

прийняти нове положення про порядок державної реєстрації суб'єктів господарювання, треба сподіватися, що в цьому підзаконно-му нормативному акті будуть зроблені відповідні уточнення.

Після перевірки наведених у документах відомостей (на предмет їх законності та достовірності) та комплектності пакета документів орган державної реєстрації фіксує дату надходження документів. Протягом вищевказаного строку з дня надходження документів він зобов'язаний внести дані з реєстраційної картки до державного реєстру суб'єктів господарювання (зробити відповідний запис — провести державну реєстрацію) та видати такому суб'єкту свідоцтво про державну реєстрацію встановленого зразка.

7. Зареєстровані суб'єкти господарювання ідентифікуються в господарському обороті за допомогою кодів, за якими вони включені до державного реєстру. Такий код обов'язково зазначається на печатках і штампах суб'єкта господарювання та дозволяє усім зацікавленим особам оперативно отримати необхідні загальнодоступні відомості з державного реєстру. Це дозволяє уникати плутанини з індивідуалізацією суб'єктів господарювання (наприклад, якщо у суб'єктів - фізичних осіб тотожні прізвища, імена та по батькові, їх можна розрізнити за допомогою ідентифікаційних кодів).

8. Усі суб'єкти господарювання після їх державної реєстрації повинні стати на податковий облік в органах державної податкової служби. Порядок взяття суб'єкта господарювання на податковий облік регламентується відомчими нормативними актами Державної податкової адміністрації України (ДПА). Підставою для взяття суб'єкта господарювання на облік у податкових органах є свідоцтво про державну реєстрацію. Після взяття суб'єкта на податковий облік він може відкривати необхідні йому для господарювання банківські рахунки. Свідоцтво про державну реєстрацію суб'єкта господарювання та копія документа, що підтверджує взяття його на облік в органі державної податкової служби, є підставою для відкриття рахунків у будь-яких банках в установленому порядку (порядок відкриття

рахунків регламентується відомчими нормативними актами Національного банку України (НБУ).

9. Одним з принципів державної реєстрації суб'єктів господарювання є принцип публічності, який за своєю суттю ототожнюється з принципами прозорості державної реєстрації. Він виявляється в тому, що відомості про державну реєстрацію всіх суб'єктів господарювання включаються до єдиного державного реєстру, відкритого для загального ознайомлення. Усі відомості з такого реєстру повинні бути публічними, тобто відкритими, прозорими, загальнодоступними - кожна особа, яка бажає з ними ознайомитися, повинна мати можливість зробити це і одержати з реєстру необхідні данні. Єдиний державний реєстр суб'єктів господарювання є частиною інформаційного ресурсу України. Він має бути доступним за допомогою засобів технічної комунікації (насамперед - за допомогою INTERNET). Відомостей, що містять державну таємницю, єдиний державний реєстр суб'єктів господарювання не містить, тому він і є відкритим.

10. Принцип загальновідомості державної реєстрації суб'єкта господарювання є своєрідною новелою в українському законодавстві. Він означає, що відомості про державну реєстрацію такого суб'єкта повинні бути опубліковані в офіційних друкованих засобах масової інформації. У ГК України вперше визначено перелік видань і сама необхідність опублікування відомостей про державну реєстрацію суб'єктів господарювання та про внесення змін до них органом, що реєструє таких суб'єктів, у спеціальному додатку до газети центральних органів виконавчої влади «Урядовий кур'єр» та/або в офіційному друкованому виданні органу державної влади або органу місцевого самоврядування за місцезнаходженням суб'єкта протягом десяти днів з моменту державної реєстрації суб'єкта господарювання (внесення змін до відомостей державної реєстрації) в порядку, встановленому КМУ. В силу принципу загальновідомості будь-яка особа вважається обізнаною про внесення відомостей про суб'єкта господарювання до єдиного державного реєстру (про внесення змін до таких відомостей), що

позбавляє її можливості посилатися на незнання наявних в реєстрі відомостей.

11. У ГК України вперше наводиться вичерпний перелік підстав для відмови в державній реєстрації суб'єкта господарювання. Вмотивована письмова відмова в державній реєстрації надається заявнику в трьох випадках:

- порушення встановленого законом порядку створення суб'єкта господарювання (орган державної реєстрації здійснює первинний моніторинг законності створення такого суб'єкта);

- недостовірність документів, поданих для державної реєстрації суб'єкта господарювання;

- невідповідність вимогам чинного законодавства України документів, поданих для державної реєстрації суб'єкта господарювання.

Кодексом прямо заборонена (не допускається) відмова в державній реєстрації суб'єкта господарювання з інших мотивів та підстав.

12. Однією з гарантій захисту прав та законних інтересів усіх суб'єктів та осіб є гарантоване Конституцією України та Законом України «Про судоустрій України» [460] право на судовий захист. Відповідно до статті 124 Конституції України юрисдикція судів поширюється на всі правовідносини, що виникають у державі. Є таке право (право на судовий захист) у зацікавленої особи у разі відмови в державній реєстрації суб'єкта господарювання - таку відмову може бути оскаржено в судовому порядку (порядок встановлено цивільно-процесуальним та господарсько-процесуальним законодавством України).

13. Державна реєстрація суб'єкта господарювання пов'язана з його легітимацією. Тому діяльність суб'єкта, що підлягає обов'язковій державній реєстрації, але не зареєстрований, визнається законом нелегітимною, такою, що здійснюється за межами правового поля України, суперечить вимогам суспільного господарського порядку та прямо забороняється нормами ГК України. Кодексом передбачено відповідальність за здійснення незареєстрованим суб'єктом господарювання господарської діяльності - всі

доходи, одержані таким суб'єктом, є протизаконними, у зв'язку з чим вони стягуються до Державного бюджету України в установленому законом порядку.

14. ГК України встановлює вичерпний перелік підстав для проведення перереєстрації суб'єкта господарювання, а саме:

- а) зміна форми власності, на якій засновано даний суб'єкт;
- б) зміна організаційної форми господарювання;
- в) зміна найменування.

У той же час у нормах Кодексу не встановлено строк, протягом якого суб'єкт, у котрого відбулися такі зміни, повинен звернутися до органів державної реєстрації для проведення перереєстрації. Сама ж перереєстрація здійснюється в порядку, аналогічному процедурі первинної державної реєстрації суб'єкта господарювання.

15. Скасування (припинення) державної реєстрації суб'єкта господарювання може проводитися з двох підстав:

- визнання недійсними або такими, що суперечать законодавству, установчих документів суб'єкта
- здійснення суб'єктом діяльності, що суперечить закону чи установчим документам

Позов про визнання недійсними або такими, що суперечать законодавству, установчих документів може бути поданий державним органом, що згідно з чинним законодавством здійснює контроль за діяльністю суб'єктів господарювання, прокурором, органом, що здійснює державну реєстрацію, а також будь-якою особою, яка вважає порушеними свої права чи охоронювані законом інтереси у зв'язку із створенням (державною реєстрацією) відповідного суб'єкта господарювання. Підставами для визнання недійсними рішень про створення суб'єкта господарювання чи його установчих документів можуть бути, зокрема, вчинені при оформленні таких документів порушення чинного законодавства, які позбавляють їх юридичної сили; невідповідність фактичним обставинам вміщених в установчих документах відомостей щодо виду суб'єкта господарювання та форми

власності, на якій він заснований. Обов'язок доведення обставин, пов'язаних із здійсненням діяльності, що суперечить закону чи установчим документам, покладається на позивача, яким може бути орган, що відповідно до чинного законодавства здійснює контроль за діяльністю суб'єкта господарювання, прокурор. Суд може приймати рішення про скасування (припинення) державної реєстрації суб'єкта господарювання і в інших випадках, передбачених законом, зокрема у разі визнання такого суб'єкта банкрутом на підставі спеціального закону.

Скасування державної реєстрації суб'єкта господарювання позбавляє його можливості продовжувати господарювання — його господарська діяльність припиняється з цього моменту. Скасування державної реєстрації визначається ГК України як підстава для здійснення заходів щодо ліквідації суб'єкта господарювання (призначення ліквідаційної комісії, задоволення претензій кредиторів, стягнення дебіторської заборгованості, публікація повідомлення про ліквідацію суб'єкта тощо)

6. Спеціальні правила державної реєстрації окремих організаційних форм господарювання встановлюються законодавством України, зокрема, спеціальним законодавством регламентується державна реєстрація банків, страхових компаній, засобів масової інформації, об'єднань громадян, бірж, житлово-будівельних, гаражних, садових, городницьких кооперативів, вищих навчальних закладів тощо

7. Господарські організації - юридичні особи, створені відповідно до ЦК України, та інші суб'єкти, зазначені в пункті 1 частини 2 статті 55 ГК України, мають право відкривати свої відокремлені підрозділи без створення юридичної особи та наділяти їх господарською компетенцією. Утворюються такі структурні одиниці у вигляді філій, представництв, відділень або в інших формах для здійснення господарської діяльності за межами розташування юридичної особи - така потреба виникає при розширенні обсягів господарювання. Ці структурні одиниці визнаються ГК України (п. 3 ч. 2 ст. 55) як суб'єкти господарювання, що не підлягають державній реєстрації. Суб'єкт господарювання, що відкриває такі структурні одиниці,

лише повідомляє орган державної реєстрації за своїм місцем знаходження про їх утворення. Таке повідомлення здійснюється шляхом внесення суб'єктом господарювання додаткової інформації про утворені структурні одиниці (назва, дата, підстави відкриття, місце знаходження) до своєї реєстраційної картки, звідки такі відомості потрапляють до єдиного державного реєстру суб'єктів господарювання. Особливості правового статусу структурних одиниць регламентуються статтею 132 ГК України

18. Держана реєстрація суб'єктів господарювання - складна процедура, з нею пов'язані також спеціальні процедури державної реєстрації змін та доповнень до установчих документів, державної реєстрації зміни суб'єктом господарювання місцезнаходження або місця проживання, процедура видачі дублікату свідоцтва про державну реєстрацію такого суб'єкта, процедура скасування державної реєстрації. Усі особливості процедур державної реєстрації суб'єктів господарювання регламентуються спеціальним положенням про порядок державної реєстрації суб'єктів, що розробляється та затверджується Кабінетом Міністрів України відповідно до його конституційних повноважень

РОЗДІЛ II. Розробка та затвердження установчих документів

2.1. Форма та структура документів

Згідно із статтею 9 Закону України "Про підприємства в Україні" підприємство діє на підставі статуту, який затверджується власником (власниками) майна. Відповідно до статті 4 Закону України "Про господарські товариства" акціонерні товариства, товариства з обмеженою відповідальністю та товариства з додатковою відповідальністю створюються і діють на підставі установчого договору й статуту, а повне та командитне товариства — на підставі установчого договору.

Загалом, до установчих документів належать такі:

1) рішення власника (власників) майна або уповноваженого ним (ними) органу про створення юридичної особи (крім приватного підприємства): накази, постанови, розпорядження, рішення, протоколи зборів (конференцій) та інші розпорядчі акти, якими, відповідно до своїх повноважень, засновник (власник майна) може створювати суб'єкт підприємницької діяльності — юридичну особу;

2) якщо власників або уповноважених ними органів два і більше — установчий договір, а також протокол установчих зборів (конференції), підписаний головою та секретарем установчих зборів, у випадках, передбачених законом. Протокол установчих зборів повинні подавати колективні підприємства, кооперативи (зокрема, житлово-будівельні, гаражно-будівельні, садово-городні кооперативи), споживчі товариства, що діють тільки на підставі статуту;

3) статут, якщо відповідно до законодавства це необхідно для створюваної організаційно-правової форми суб'єкта підприємницької діяльності.

Законодавство встановлює певні вимоги до змісту установчих документів. Зокрема, згідно із статтею 9 Закону "Про підприємства в Україні" у статуті підприємства визначаються власник та найменування підприємства, його місцезнаходження, предмет та цілі діяльності, його

органи управління, порядок їх формування, компетенція та повноваження трудового колективу та його виборних органів, порядок формування майна підприємства, умови реорганізації та припинення діяльності підприємства. У найменуванні підприємства визначаються його назва (завод, фабрика, майстерня тощо) та організаційно-правова форма. До статуту можуть входити положення, пов'язані з особливостями діяльності підприємства: про трудові відносини, що виникають на підставі членства; про повноваження, порядок створення та структуру ради підприємства; про знаки для товарів і послуг тощо. У статуті також визначається й орган, який має право представляти інтереси трудового колективу (рада трудового колективу, рада підприємства, профспілковий комітет та ін.).

Існують додаткові вимоги й до установчих документів господарських товариств. Стаття 4 Закону України "Про господарські товариства" вимагає зазначення в установчих документах господарських товариств таких даних, як відомості про вид товариства, предмет і цілі його діяльності, склад засновників та учасників, найменування та місцезнаходження, розмір та порядок формування статутного фонду, порядок розподілу прибутків та збитків, склад та компетенція органів товариства й порядок ухвалення ними рішень, перелік питань, для ухвалення яких необхідна одностайність або кваліфікована більшість голосів, порядок внесення змін до установчих документів і порядок ліквідації та реорганізації товариства.

Інші статті Закону України "Про господарські товариства" встановлюють додаткові вимоги до змісту установчих документів. Зокрема, згідно із статтею 51 цього Закону установчі документи товариства з обмеженою відповідальністю, крім даних, зазначених у статті 4 цього Закону, повинні містити відомості про розмір часток кожного з учасників, розмір, склад та порядок внесення ними вкладів. А стаття 37 цього Закону встановлює, що статут акціонерного товариства, крім даних, вказаних у статті 4 цього Закону, повинен містити відомості про види акцій, що випускаються, їх номінальну вартість, співвідношення акцій різних видів, кількість акцій, що купуються засновниками, наслідки невиконання

зобов'язань щодо викупу акцій, термін та порядок виплати частки прибутку (дивідендів) раз на рік за підсумками календарного року.

Установчі документи складаються українською мовою. Якщо в роботі державних, громадських органів, підприємств, установ і організацій, що працюють у місцях проживання більшості громадян інших, ніж українська, національностей, використовуються поряд з українською і їхні національні мови, установчі документи можуть бути складені цими національними мовами.

Установчі документи підписуються засновником (засновниками), прошиваються і нумеруються.

Якщо власником (власниками) суб'єкта підприємницької діяльності є фізична особа (фізичні особи), то її (їхні) підпис (підписи) на установчих документах засвідчується нотаріусом. А якщо засновником (засновниками) є юридична особа, то підписи відповідних посадових осіб засвідчуються печатками цієї юридичної особи. Установчі документи не повинні містити положень, що суперечать законодавству. Відповідальність за відповідність установчих документів законодавству несе власник (власники) або уповноважені ним (ними) органи, які подають документи для державної реєстрації суб'єкта підприємницької діяльності.

Загалом, варто підготувати п'ять примірників установчих документів. До органу державної реєстрації оформлені документи подаються в трьох примірниках, з них два — оригінали, а один — нотаріально засвідчена копія. За бажанням заявника орган державної реєстрації може прийняти ще додатково дві-три копії установчих документів для внесення відміток про державну реєстрацію. Ці копії повертаються разом з видачею свідоцтва про державну реєстрацію.

2.2. Основна документація та організація документообігу

У діяльності підприємств використовуються найрізноманітніші документи. Документи, які використовуються в обліково-операційній роботі, відносяться до *особливого виду документів*. До обліково-операційних

відносяться: ті, що є підставою для операції відображення в обліку підприємства; ті, на основі чого відбуваються бухгалтерські записи; ті, що підтверджують правильність здійснених операцій та їх відображення в обліку. У більшості підприємств, система бухгалтерського обліку є меморіально-ордерною, тобто, записи обліку ведуться не в журналах, а в самих документах. Склад таких документів поділяють на два типи : у *першому* – записи (меморіальних) документів, а у *другому* типі – записи, які розкривають сутність попереднього типу документів, вони підтверджують їх правильність.

До числа меморіальних документів належать розрахунково-грошові документи, меморіальні документи та касові[2].

Первинний документ – це документ, який містить відомості про операцію та підтверджує її здійснення [19]. До таких документів відносять акти, довідки, рахунки та інші документи, що підтверджують факт здійснення операції, її юридичну законність. Первинні документи, як правило, додаються до меморіальних документів. У випадку, якщо первинні документи зшиваються окремо, в меморіальних документах робиться посилання на дату і номер первинного документа, що став основою для здійснення проводки [8, с. 122-124].

Меморіальні документи, які мають додаток первинного документа, називаються *документами дня*. Сукупність меморіальних та первинних документів, що використовуються банком для ведення бухгалтерського обліку і контролю, утворює усю банківську документацію.

Види меморіальних банківських документів[2]:

- розрахункові (доручення, вимоги, чеки, платіжні ордери, ордера-розпорядження кредитного відділу);
- касові (оголошення, грошові чеки, прибуткові, видаткові ордери);
- документи по внутрішньобанківських операцій (меморіальні ордери).

Всі документи за місцем їх складання поділяються на *банківські*, складаються установами банків, і *клієнтські*, що надходять від підприємств, установ і організацій [2].

На підставі розрахунково-грошових документів, що відображаються в бухгалтерському обліку, здійснюються розрахункові, касові, кредитні та інші операції. Вони повинні бути оформлені відповідно до встановлених вимог: застосування бланків не встановленої форми або заміна бланка однієї форми іншої форми може призвести до неправильного відображення операцій.

Здійснення операції може відбутися на підставі електронного платіжного документа, а у випадках, встановлених чинним законодавством та договором, - його паперової копії, завіреної уповноваженою особою. Електронні платіжні документи повинні містити всі реквізити платіжних документів, що затверджені форматами. Паперові копії електронних платіжних документів, призначені для зберігання в якості виправдувальних документів по зроблених операціях, а також підлягають додатком до виписок з рахунків, завіряються штампами кредитної організації та підписами її працівників. В електронних платіжних документах повинен бути забезпечений аналог власноручного підпису клієнта [7, с. 26-28].

Всі документи повинні бути оформлені на друкарських або електронних машинках. Касові документи заповнюються від руки, а виправлення в банківських документах рахують не дійсними, навіть якщо вони обумовлені. Працівники банку, які підписали будь-якої розрахунково-грошовий документ, не маючи на те права, відповідають за цю провину в дисциплінарному порядку, а при наявності в їх діях складу злочину притягуються до кримінальної відповідальності.

Документообіг на підприємстві – це проходження документів по інстанціях, в певній їх послідовності, від початку оформлення і проведення операції до її завершення з повним відображенням в обліку [14].

Документообіг має дві найважливіші складові: це *порядок здійснення документообігу* за окремими операціями та *графік документообігу* (визначає конкретний час (інтервал) для розрахунково-касового обслуговування

клієнтів, проведення кредитних і депозитних, а також міжбанківських операцій і операцій на фондовому ринку і час проходження документів по всіх ділянках їх обробки). Ключовим загальним інтервалом, що визначає усі графіки документообігу по конкретним операціям, є *операційний день* – час, протягом якого операції проводяться з їх подальшим відображенням в обліку поточного дня [1, с. 125].

Порядок здійснення документообігу та його графіки розробляються кожним банком самостійно і затверджуються керівником банку. *Організація повинна дотримуватися таких вимог [12]:*

- всі розрахунково-грошові документи, що надійшли до банку протягом операційного дня, підлягають прийому, оформлення і відображенню по рахунках бухгалтерського обліку в той же день;
- розрахунково-грошові документи, що надійшли в банк після закінчення часу операційного дня, проводяться за рахунками клієнтів, як правило, наступним робочим днем.

При здійсненні обслуговування банк зобов'язаний:

- приймати розрахунково-грошові документи від клієнтів – протягом операційного дня, безпосередньо обліково-операційними працівниками.
- розрахункові і касові операції для приватних осіб проводити протягом операційного дня безпосередньо відповідальним виконавцем, що виконує відповідні операції;
- операції самого банку з оформлення кредитів і депозитів виробляти в операційний час. Внутрішньобанківські операції проводити в другій половині дня.

Аби правильно забезпечити своєчасне оформлення розрахунково-грошових документів та відобразити їх у бухгалтерському обліку, потрібно правильно організувати обліково-операційний день працівників. Всі

грошово-розрахункові документи, що підлягають відправленню іншим установам банків, повинні бути надіслані в той же день.

2.3. Зберігання та внутрішній контроль

Одним із обов'язкових завдань підприємств – забезпечити суворе збереження документів, не тільки документи з господарської діяльності, але і розрахунково-платіжні документи. Документи зберігаються в паперовій та електронній формі. Документи передають до НАФ на постійне зберігання до державних архівів або архівних відділів міських рад в обов'язковому порядку, а інші організації — на підставі угод між власником документів і відповідною архівною установою.

В Податковому кодексі України (ПК) є вимога, щодо зобов'язання установи зберігати первинні документи. Так, в пункті 176.1 ПК зазначено, що платники податків зобов'язані, зокрема, зберігати протягом строку давності встановленого ПК, документи первинного обліку [10].

Для податкової звітності та для підтвердження даних, установа повинна :

- вести облік доходів, витрат та інших показників, пов'язаних з визначенням об'єктів оподаткування та/або податкових зобов'язань, на підставі первинних документів, реєстрів бухгалтерського обліку, фінансової звітності, інших документів, пов'язаних з обчисленням і сплатою податків і зборів, ведення яких передбачено законодавством [10];
- забезпечити зберігання, у тому числі первинних документів, не менш як 1095 днів з дня подання податкової звітності, для складення якої використовуються зазначені документи, а у разі її неподання — з передбаченого Податковим кодексом граничного терміну подання такої звітності [10].

Терміни зберігання документації на електронних носіях така ж сама, як і терміни зберігання аналогічних документів на паперових носіях. Потрібно чітко дотримуватися правил зберігання документів, встановлених на законодавчому рівні. У разі втрати, пошкодження документів чи дострокового їх знищення, у п'ятиденний строк з дня такої втрати, зобов'язані письмово повідомити контролюючий орган за місцем його обліку. Їм доведеться відновити втрачені документи протягом 90 календарних днів, з дня надходження такого повідомлення. Строки зберігання документів наведено в таблиці (додаток 3)

Відповідно до статті 336 ПК України, первинні документи і додатки до них, що фіксують факт виконання господарських операцій і стали підставою для записів у реєстрах бухгалтерського обліку та податкових документах мають зберігатися протягом трьох років за умов завершення перевірок контролюючими органами з питань дотримання податкового законодавства. У цьому пункті йдеться про касові, банківські документи, повідомлення банків і переказні вимоги, виписки банків, банківські чекові книжки, акти про приймання, здавання і списання майна й матеріалів, квитанції і накладні з обліку товарно-матеріальних цінностей, авансові звіти тощо [10].

Добірка документів здійснюється працівником, на якого покладено формування документів. Бухгалтерські та касові журнали брошуруються по місяцях. В окремі зшивки (папки) поміщаються касові документи, документи за вкладами громадян, за кредитами індивідуальним позичальникам і за господарськими операціями банку, оскільки ці документи відрізняються терміном зберігання. Знищення електронних документів здійснюється у відношенні відповідних програмних даних з одночасним знищенням копій цих документів на паперових носіях.

Керівником підприємства призначається спеціальна комісія з посадових осіб банку, на яку покладається рішення щодо знищення документів після закінчення терміну їх зберігання. Спеціальні співробітники готують акти про виділення справ до знищення. Документи справ

проглядаються поаркушно, щоб уникнути знищення документів, що мають інший термін зберігання. При ліквідації підприємства частину документів зберігається і надалі [3, с. 78].

Кожне підприємство має містити внутрішній контроль, що має чітко розмежування контрольних та виконавських функцій при веденні обліку.

Підприємство повинно здійснювати попередній та подальший контроль за операціями. Під час ведення *попереднього* контролю операції фіксується момент його вчинення або до цього моменту. Більшість підприємств та їх операцій підлягають попередньому контролю (касові, вкладні, розрахункові тощо). Під час проведення та прийому грошово-розрахункових операцій, за правильність встановленої форми бланка документа та наявності всіх реквізитів, відповідає виконавець (бухгалтер чи контролер). Після цього документ засвідчується підписом відповідального виконавця.

Розрахунково-грошові документи, на підставі яких в установах банків здійснено прийом і видача готівки та інших цінностей та перерахування коштів з одних рахунків на інші рахунки в банку, повинні мати дату проводки і підписи посадових осіб банку, які оформили документ і перевірили його, а документи по тих операціях, за якими додаткового контролю не потрібно, - один підпис відповідального виконавця [17].

Наступний контроль здійснюється *вибірково* або *тематично*. Він здійснюється головним бухгалтером підприємства або уповноваженими особами за його розпорядженням. Організація контролю та повсякденне спостереження за його здійсненням на всіх ділянках обліково-операційної та касової роботи покладаються на головного бухгалтера. Головні бухгалтери установ, їх заступники, начальники відділів та інспектори подальшого контролю зобов'язані за посадою систематично проводити подальші перевірки обліково-операційної роботи. Наступні перевірки мають проводитися з таким розрахунком, щоб робота кожного обліково-операційного працівника перевірялася, як правило, не рідше одного разу на рік [17].

РОЗДІЛ III. Зміст установчих документів та їх роль в господарській діяльності

Підприємства здійснюють свою підприємницьку діяльність на підставі установчих документів. Установчими документами підприємства називається комплект документів, встановленої законом форми, згідно з якими підприємство виникає та діє як суб'єкт господарювання і які є для нього локальними нормативними актами. Форма та зміст установчих документів визначається загальним законом про підприємства та законами про окремі види підприємств. До установчих документів підприємства належать установчий договір та статут (див дод.1.).

Установчий договір – це письмове рішення власників про створення підприємства, де визначаються основні правові норми діяльності підприємства та відносини між власниками.

Статут – “конституція” підприємства, де у письмовій формі визначаються основні правові норми (правила) його господарської діяльності.

Установчий договір підписується засновниками, а статут затверджується власниками підприємства, для державних підприємств – власником майна за участю трудового колективу.

У разі коли власником (власниками) суб'єкта підприємницької діяльності є фізична особа (фізичні особи), її (їх) підпис на установчих документах засвідчується нотаріусом.

Установчі документи складаються державною чи іншою мовою відповідно до законодавства, підписуються засновником, прошиваються та пронумеровуються.

Установчі документи не повинні містити положень, що суперечать законодавству. Відповідальність за відповідність установчих документів законодавству несе власник (власники) або уповноважені ним (ними) органи.

У статуті підприємства визначаються власник та найменування підприємства, його місцезнаходження, предмет і цілі діяльності, його органи управління, порядок їх формування, компетенція та повноваження трудового

колективу і його виборних органів, порядок утворення майна підприємства, умови реорганізації та припинення діяльності підприємства.

Установчі документи (установчий договір і статут) підприємств з колективною власністю повинні містити відомості про вид товариства, предмет і цілі його діяльності, склад засновників та учасників, найменування та місцезнаходження, розмір та порядок утворення статутного фонду, порядок розподілу прибутків та збитків, склад і компетенцію органів товариства та порядок прийняття ними рішень, включаючи перелік питань, по яких необхідна одностайність або кваліфікована більшість голосів, порядок внесення змін до установчих документів та порядок ліквідації і реорганізації товариства.

Відсутність зазначених відомостей в установчих документах є підставою для відмови у державній реєстрації товариства.

Статут акціонерного товариства повинен також містити відомості про види акцій, що випускаються, їх номінальну вартість, співвідношення акцій різних видів, кількість акцій, що купуються засновниками, наслідки невиконання зобов'язань по викупу акцій, строк та порядок виплати частки прибутку (дивідендів) один раз на рік за підсумками календарного року.

Установчі документи товариства з обмеженою відповідальністю повинні містити відомості про розмір часток кожного з учасників, розмір, склад та порядок внесення ними вкладів.

В установчих документах товариства з додатковою відповідальністю визначається граничний розмір відповідальності учасників.

Установчий договір про повне товариство повинен визначати розмір частки кожного з учасників, розмір, склад та порядок внесення вкладів, форму їх участі у справах товариства.

Установчий договір про командитне товариство повинен включати розмір часток кожного з учасників з повною відповідальністю, розмір, склад і порядок внесення ними вкладів, форму їх участі у справах товариства.

В установчому договорі стосовно вкладників вказуються тільки сукупний розмір їх часток у майні товариства, а також розмір, склад і порядок внесення ними вкладів.

До установчих документів можуть бути включені інші умови, що не суперечать законодавству України.

Статут підприємства складається з відповідних розділів.

Загальні положення. В них вказується яким рішенням (установчий договір, рішення зборів колективу, постанова чи наказ державних органів управління) створюється підприємство, його найменування та місцезнаходження.

У найменуванні вказується конкретна назва підприємства (завод, фабрика, майстерня та інші) і вид відповідно до форми власності (приватне, державне, господарське товариство) та інше. Оскільки поняття “підприємство” є узагальнюючим, то прийнято для підприємств важкої промисловості та машинобудування вживати поняття “завод”, для легкої – “фабрика”, у сфері послуг – “майстерня або ательє”, у торгівлі – “магазин”, у сфері громадського харчування – “їдальня, кафе, ресторан”, у посередницькій діяльності – “фірма”, тобто назви, які дають учасникам ринку чіткішу уяву про сферу діяльності того чи іншого підприємства.

Наприклад. Повне найменування: Відкрите акціонерне товариство Житомирська взуттєва фабрика “Крок”.

Скорочене найменування: фабрика “Крок” або ВАТ “Крок”.

Під місцезнаходженням підприємства розуміють поштову повну адресу, за якою підприємство реєструється, як юридична особа.

Наприклад. 10001, Україна, м. Житомир, вул. Київська, 46.

Місцезнаходженням суб'єкта підприємницької діяльності (юридичної особи) на дату державної реєстрації може бути місцезнаходження (місце проживання) одного із засновників або місцезнаходження за іншою адресою, яка підтверджується договором, що передбачає передачу засновнику у власність або користування приміщення, частини приміщення (договір

купівлі–продажу, міни, дарування, оренди, лізингу, безоплатного користування майна, про спільну діяльність, установчий договір тощо).

Предмет і цілі діяльності

Як правило, у цьому розділі вказується сфера діяльності підприємства, а метою визначається сприяння економічному розвитку України та отримання прибутку підприємством.

Тут перераховують конкретні предмети господарської діяльності (оптова і роздрібна торгівля товарами народного споживання, виробництво і переробка сільгосппродукції, надання автотранспортних послуг тощо).

Юридичний статус підприємства. В цей розділ включаються статті про юридичну особу підприємства, про його майно, самостійний баланс, розрахунковий (поточний), валютний та інші рахунки в банках, про фірмову марку та знак для товарів і послуг, про печатку з найменуванням підприємства. Якщо підприємство має право випускати цінні папери, то таке право теж відноситься до юридичного статусу підприємства.

Засновники та учасники господарських товариств

В цей розділ заносяться основні відомості про засновників та учасників господарських товариств, до складу яких входять найменування юридичних і фізичних осіб та їх частки у статутному фонді. Персонально наводяться відомості про засновників та учасників товариства та їх частки в статутному фонді. Далі наводяться права і обов'язки засновників та учасників товариств, наявність пільг у засновників.

Склад майна, статутний та інші фонди підприємства

В цьому розділі наводяться відомості про майно підприємства та джерела його формування, а також перелік фондів підприємства, порядок розподілу прибутків та покриття витрат тощо.

Майно підприємства становлять необоротні та оборотні активи, а також інші цінності, вартість яких відображається в самостійному балансі підприємства.

Якщо підприємство не є власником майна (державні, казенні підприємства), до цього розділу включається стаття про те, що майно

закріплене за ним на праві повного господарського відання, оперативного управління або оренди.

Джерелами формування майна підприємства є:

грошові та матеріальні внески засновників;

доходи, одержані від реалізації продукції, а також від інших видів господарської діяльності;

доходи від цінних паперів;

кредити банків та інших кредиторів;

капітальні вкладення і дотації з бюджетів;

надходження від роздержавлення і приватизації власності;

придбання майна іншого підприємства, організації;

безоплатні або благодійні внески, пожертвування організацій, підприємств і громадян;

інші джерела, не заборонені законодавчими актами України.

Органи управління підприємством

Під органами управління підприємством розуміють систему власників, посадових осіб підприємства і його підрозділів, які у сукупності забезпечують управління господарською діяльністю підприємства, досягнення поставлених цілей і стратегію розвитку.

В даному розділі наводяться загальні принципи управління підприємством, вказуються конкретні органи управління, порядок їх утворення, підпорядкованість та взаємозв'язок. Приводять конкретний перелік питань, вирішення яких входить до компетенції того чи іншого органу управління чи посадової особи підприємства.

В цьому ж розділі приводяться дані про контролюючі органи підприємства – спостережну раду, ревізійну комісію, порядок їх формування, компетенцію та повноваження. Тут або в окремому розділі (для господарських товариств) вказується порядок внесення змін до статуту підприємства.

Компетенція та повноваження трудового колективу

Під трудовим колективом підприємства розуміють усіх громадян, які своєю працею беруть участь в діяльності підприємства на основі трудового договору (контракту, угоди), а також інших форм, що регулюють трудові відносини працівника з підприємством. В розділі наводиться конкретний перелік питань, які підлягають розгляду і вирішенню трудовим колективом, порядок їх вирішення. Вказується представницький орган (рада трудового колективу, рада підприємства, профспілковий комітет та інше), що виражає інтереси трудового колективу, повноваження і права його членів.

Порядок реорганізації та припинення діяльності підприємства

В даний розділ вносять підстави, за яких підприємство може бути реорганізоване або припинена його діяльність, вказують орган, який приймає таке рішення; створення і порядок роботи ліквідаційної комісії, умови розрахунків із бюджетом і кредиторами; розподіл майна, що залишилося після припинення діяльності.

До статуту можуть включатися положення, пов'язані з особливостями діяльності підприємства: про трудові відносини, що виникають на підставі членства; про повноваження, порядок створення та структуру ради підприємства; про знаки для товарів і послуг та інше.

Цей Договір визначає порядок здійснення засновниками спільної діяльності по створенню товариства з обмеженою відповідальністю “Новоград-Волинськвторресурси”, їх відповідальність перед третіми особами та регулює взаємовідносини, які виникають в процесі діяльності.

Учасники договору засновують товариство з обмеженою відповідальністю “Новоград-Волинськвторресурси” (далі – Товариство).

Товариство створюється шляхом реорганізації /перетворення/ акціонерного товариства закритого типу “Новоград-Волинськвторресурси” в товариство з обмеженою відповідальністю. Товариство є правонаступником акціонерного товариства закритого типу “Новоград-Волинськвторресурси”.

Товариство створюється з метою здійснення підприємницької діяльності для отримання прибутку в інтересах учасників Товариства, а також його працівників.

Предметом діяльності Товариства є:

у сфері виробництва:

заготівля, обробка та постачання вторинних матеріальних ресурсів споживачам;

виробництво будівельних матеріалів та столярних виробів;

промислова і підрядна діяльність;

виробництво продукції промислово – технічного призначення та товарів широкого вжитку з використанням вторинної сировини;

у сфері будівництва:

цивільне та промислове капітальне будівництво, будівельно-монтажні, будівельно-ремонтні та художньо-оздоблювальні роботи;

у сфері торгівлі:

організація і здійснення оптової, роздрібною та комісійною торгівлі промисловими та продовольчими товарами, продукцією промислово-технічного призначення, створення власної торгівельної мережі;

торгівля транспортними засобами та запасними частинами до них;

товарообмінні (бартерні) операції та діяльність, побудована на формах зустрічної торгівлі;

продаж населенню промислових, продовольчих товарів та тютюнових виробів за вторинну сировину;

у сфері послуг:

вантажне, пасажирське перевезення, надання транспортно-експедиторських, складських послуг;

надання посередницьких та торгівельно-посередницьких послуг;

ремонт, наладка, технічне обслуговування, заправка паливно-мастильними матеріалами транспортних засобів та інших агрегатів, технологічних ліній промислового призначення;

надання побутових послуг;

сервісне обслуговування населення;

у сфері посередницьких послуг:

послуги посередництва, в тому числі торгівельно-посередницькі;

інші види діяльності:
створення та утримання закладів громадського харчування;
будівництво та монтаж об'єктів народного і приватного господарства;
заготівля продуктів сільського господарства у організацій та фізичних осіб, а також їх реалізація;
переробка та реалізація сільськогосподарської продукції;
зовнішньоекономічна діяльність;
діяльність в області маркетингу, холдінгу, лізингу;
благодійна діяльність.

У випадках, передбачених чинним законодавством, Товариство одержує ліцензії на здійснення окремих видів діяльності.

Товариство самостійно здійснює зовнішньоекономічну діяльність у будь-якій сфері, пов'язаній з предметом його діяльності. При здійсненні зовнішньоекономічної діяльності Товариство користується повним обсягом прав суб'єкта зовнішньоекономічної діяльності відповідно до чинного законодавства України.

Товариство набуває статусу юридичної особи з моменту його державної реєстрації.

Товариство здійснює свою діяльність відповідно до чинного законодавства України та установчих документів.

Вид товариства: товариство з обмеженою відповідальністю.

Майно Товариства складається з основних засобів, оборотних та інших активів, вартість яких відображається в балансі Товариства.

Товариство є власником:

майна, переданого йому у власність;
продукції, виробленої Товариством в результаті господарської діяльності;
іншого майна, набутого на підставах, не заборонених чинним законодавством.

Ризик випадкової загибелі або пошкодження майна, що є власністю Товариства або переданого йому в користування, несе Товариство.

Товариство має самостійний баланс, розрахунковий, валютний та інші рахунки в банках, товарний знак, печатку зі своєю назвою. Товариство діє на підставі повного господарського розрахунку, самоокупності та самофінансування.

Товариство має право продавати, передавати безкоштовно, обмінювати, передавати в оренду юридичним та фізичним особам засоби виробництва та інші матеріальні цінності, використовувати та відчужувати їх іншими способами, якщо це не суперечить чинному законодавству України та установчим документам Товариства.

Товариство має право укладати угоди /контракти/, зокрема угоди купівлі-продажу, підяду, страхування, поставки, схову, доручення, комісії тощо, набувати майнові та особисті немайнові права, нести обов'язки, виступати у суді, арбітражному та третейському суді.

Товариство має право у встановленому чинним законодавством порядку:

- засновувати об'єднання та брати участь в об'єднаннях з іншими суб'єктами підприємницької діяльності;

- створювати на території України та за її межами свої філії, представництва та дочірні підприємства;

- чинити інші дії, що не суперечать чинному законодавству.

Створювані Товариством філії, представництва та дочірні підприємства можуть наділятися основними засобами та обіговими коштами, які належать Товариству. Керівництво їх діяльністю здійснюється особами, що призначаються відповідним органом Товариства.

Товариство відповідає за своїми зобов'язаннями майном, яке йому належить. Товариство не відповідає за зобов'язаннями своїх учасників.

Засновниками Товариства є особи, що уклали Договір про спільну діяльність про створення товариства з обмеженою відповідальністю "Новоград-Волинськвтрресурси".

Засновники Товариства мають право:

брати участь в управлінні справами Товариства в порядку, визначеному чинним законодавством та установчими документами Товариства;

брати участь в розподілі прибутку Товариства та одержувати його частку. Право на отримання частки прибутку пропорційно частці кожного з учасників мають особи, які є учасниками Товариства на початок строку виплати частини прибутку;

вийти в установленому порядку з Товариства;

отримувати інформацію про діяльність Товариства.

Засновники Товариства мають також інші права, передбачені законодавством та установчими документами.

Засновники Товариства зобов'язані:

додержуватися установчих документів Товариства;

виконувати свої зобов'язання перед Товариством, в тому числі і пов'язані з майновою участю, а також вносити вклади у розмірі, порядку та засобами, передбаченому установчими документами;

не розголошувати комерційну таємницю та конфіденційну інформацію про діяльність Товариства;

нести інші обов'язки, якщо це передбачено законодавством України та установчими документами Товариства.

Статутний фонд Товариства складає 43 881,07 гривень. Статутний фонд повністю формується за рахунок майна акціонерного товариства закритого типу "Новоград-Волинськвотресурси" при реорганізації акціонерного товариства в товариство з обмеженою відповідальністю шляхом перетворення.

Статутний фонд Товариства розділяється на частки:

Додатковими вкладками засновників до статутного фонду Товариства можуть бути цінності, передбачені ст.13 Закону України "Про господарські товариства". Зміни вартості майна, внесеного як вклад, не впливають на розмір їх частки у статутному фонді, вказаної в установчих документах Товариства. Товариство може збільшувати розмір статутного фонду за рахунок додаткових вкладів засновників.

Прибуток Товариства утворюється з надходжень від господарської діяльності після покриття матеріальних та прирівняних до них витрат і витрат на оплату праці. З балансового прибутку Товариства сплачуються проценти по одержаних кредитах, облігаціях, а також вносяться передбачені законодавством України податки та інші обов'язкові платежі. Чистий прибуток, одержаний після зазначених розрахунків, залишається у повному розпорядженні Товариства.

Вищим органом Товариства є збори учасників Товариства. Збори учасників складаються з учасників Товариства або призначених ними представників.

Збори учасників вважаються повноважними, якщо на них присутні учасники (представники учасників), що володіють у сукупності більш як 60 відсотками голосів, а з питань, які потребують одностайності, - всі учасники.

Збори учасників Товариства обирають голову Товариства.

Правомочність зборів учасників та прийнятих ними рішень, порядок та строки їх скликання визначаються відповідно до чинного законодавства України та установчих документів Товариства.

З решти питань рішення приймаються простою більшістю голосів. При голосуванні щодо виключення учасника з Товариства цей учасник (його представник) у голосуванні участі не бере.

Збори учасників Товариства скликаються не рідше двох раз на рік.

Про проведення загальних зборів Товариства учасники повідомляються рекомендованими листами шляхом вручення під розпис або надсиланням поштою. Повідомлення про проведення зборів містить порядок денний зборів, інформацію про час і місце проведення зборів. Повідомлення про проведення зборів має бути зроблено не менш як за 30 днів до їх скликання. Будь-хто з учасників Товариства вправі вимагати розгляду питання на зборах учасників за умови, що воно було ним поставлено не пізніше як за 25 днів до початку зборів. Не пізніше як за 7 днів до скликання зборів учасникам Товариства повинна бути надана можливість ознайомитися з документами, внесеними до порядку денного зборів. З питань, не включених до порядку

денного, рішення можуть прийматися тільки за згодою всіх учасників, присутніх на зборах.

Ревізійна комісія складається з 3 членів, обирається з числа учасників терміном на 5 років. До складу ревізійної комісії не може входити директор. Рішення ревізійною комісією приймаються простою більшістю голосів.

Припинення діяльності Товариства здійснюється шляхом його реорганізації /злиття, приєднання, поділу, виділення, перетворення/ або ліквідації. Реорганізація Товариства здійснюється за рішенням вищого органу Товариства або на підставі відповідного рішення суду.

При реорганізації Товариства вся сукупність його прав та обов'язків переходить до правонаступника.

ВИСНОВКИ

Установчі документи, поряд з нормами законодавства, визначають правовий статус господарської організації та встановлюють правову основу її господарської діяльності. Розробка і затвердження установчих документів є одним з етапів створення організації.

Фактично виділяють три види установчих документів суб'єкта господарювання: рішення про створення; установчий договір; статут. Рішення про створення приймається, як правило, у разі створення господарської організації одним засновником. Якщо засновників двоє і більше, вони укладають установчий договір. По суті, установчий договір і є рішенням про створення господарської організації, що приймається в договірному порядку

Розробка установчих документів здійснюється з дотриманням певних положень (принципів): добровільності, відкритості, пріоритетності, обов'язковості соціальної захищеності працівників

Принцип добровільності передбачає виключне право громадян, що створюють підприємство, особисто вирішувати питання доцільності його створення, брати чи не брати у ньому участь, вибрати його організаційно-правову форму тощ

Принцип відкритості означає, що засновником і членом новоствореного підприємства може бути кожний, хто виявить бажання, погоджується з його установчими документами, зобов'язується дотримуватися їх вимог.

Види установчих документів, необхідних для створення господарської організації, що здійснює некомерційну господарську діяльність, визначаються нормами спеціальних законів, що закріплюють правовий статус організації даного виду.

Державна реєстрація суб'єкта господарювання - це процес легітимації такого суб'єкта (юридично обов'язкова умова реалізації права на здійснення

господарської діяльності), що здійснюється шляхом включення (внесення) запису про суб'єкта в державний реєстр з видачею зареєстрованому суб'єкту офіційного свідоцтва про державну реєстрацію. Метою державної реєстрації є: забезпечення державного обліку всіх суб'єктів господарювання; збір та підтвердження достовірних даних про їх правове, майнове та організаційне становище; здійснення первинного контролю за легітимністю виникнення, зміни та припинення правового статусу суб'єкта господарювання; запобігання неправомірному використанню суб'єктом - юридичною особою у своїй назві найменувань державних органів та органів місцевого самоврядування та похідних від них найменувань, найменувань вже зареєстрованих суб'єктів; чітка ідентифікація (індивідуалізація) суб'єкта у господарському обороті; отримання суб'єктом господарської компетенції. Принципами державної реєстрації є: принцип публічності (прозорості), принцип загальновідомості, принцип достовірності, принцип оплатності, заявний (явочний) принцип.

Установчі документи складаються українською мовою. Якщо в роботі державних, громадських органів, підприємств, установ і організацій, що працюють у місцях проживання більшості громадян інших, ніж українська, національностей, використовуються поряд з українською і їхні національні мови, установчі документи можуть бути складені цими національними мовами.

Установчі документи підписуються засновником (засновниками), прошиваються і нумеруються.

Всі документи повинні бути оформлені на друкарських або електронних машинках. Касові документи заповнюються від руки, а виправлення в банківських документах рахують не дійсними, навіть якщо вони обумовлені. Працівники банку, які підписали будь-якої розрахунково-грошовий документ, не маючи на те права, відповідають за цю провину в дисциплінарному порядку, а при наявності в їх діях складу злочину притягуються до кримінальної відповідальності.

Одним із обов'язкових завдань підприємств – забезпечити суворе збереження документів, не тільки документи з господарської діяльності, але і розрахунково-платіжні документи. Документи зберігаються в паперовій та електронній формі. Документи передають до НАФ на постійне зберігання до державних архівів або архівних відділів міських рад в обов'язковому порядку, а інші організації — на підставі угод між власником документів і відповідною архівною установою.

Список використаної літератури

1. Закону України "Про підприємства в Україні" від 27.03.91 № 887-ХІІ[Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://www.sx-ua.om/ua/rishennya/rishennya-dlya-bankiv-i-finansovih-organizatsij/>;
2. Закону України "Про господарські товариства" від 19.09.91 № 1576-ХІІ[Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://www.sx-ua.om/ua/rishennya/rishennya-dlya-bankiv-i-finansovih-organizatsij/>;
3. Закону України "Про підприємництво" від 07.02.91 № 698-ХІІ[Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://www.sx-ua.om/ua/rishennya/rishennya-dlya-bankiv-i-finansovih-organizatsij/>;
4. Положення про державну реєстрацію суб'єктів підприємницької діяльності, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 25.05.98 № 740 [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://www.sx-ua.om/ua/rishennya/rishennya-dlya-bankiv-i-finansovih-organizatsij/>..
5. Підприємницька діяльність (вітчизняний та зарубіжний досвід) [Текст] : навч. посіб. / С. М. Лаптев, М. П. Денисенко, В. Г. Кабанов, О. С. Любунь. – К. : Професіонал, 2004. – 320 с.
6. Фінансова система країни та її вплив на реальний сектор економіки: монографія / О. І. Воробйова. — Сімферополь: Доля, 2008. — 198, [1] с. : 51 фі., 51 фіц.; 20 см. — Бібліогр.: с. 193—199 (93 назви). — 350 пр. — ISBN 978-966-366-227-5.
7. Управлінська документація [Текст] : термінолог. Слов. / А. Г. Загородній, Г. Л. Вознюк. – Львів : Львівська політехніка, 2010. – 508 с.
8. ДСТУ 2732-2004. Діловодство і архівна справа. Терміни та визначення понять / Нац. стандарт України. – Вид. 51 фіц.. – [Чинний від 2005-07-01]. – К. : Держспоживстандарт України, 2005. – 33 с.
9. ДСТУ 2732-94. Діловодство і архівна справа. Терміни та визначення понять / Нац. стандарт України. – Вид. 51 фіц.. – [Чинний від 1995-07-01]. – К. : Держспоживстандарт України, 1994. – 34 с.

10. ДСТУ 3017-95. Видання. Основні види. Терміни та визначення понять / Нац. стандарт України. – Вид. 52фцц.. – [Чинний від 1996-01-01]. – К. : Держспоживстандарт України, 1995. – 47 с.
11. Зоря, О. П. Обліково-аналітичне забезпечення ведення управлінського обліку в банку[Текст] / О. П. Зоря, Ю. О. Кіщенко // Інвестиції : практика та досвід. – 2016. – № 16. –. 26-28.
12. Качмар, С. І. Банківська діяльність у сфері спільного інвестування: проблеми та напрями вдосконалення [Текст] / С. І. Качмар // Регіональна економіка. – 2011. – №2. – С. 122-124.
13. Міщенко, В. І. Фінансова система України: проблеми становлення та розвитку[Текст] / В. І. Міщенко, С. В. Науменкова // Фінанси України. – 2016. – № 5. – . 7-10.
14. Податковий кодекс України : прийнятий Верховною Радою України від 02 грудня 2010 р.№ 2755-VI : текст із змін. Станом на 1 січ. 2012 р. / М-во юстиції України. – Офіц. Вид. – Київ : Укрправінформ, 2012. – 455 с.
15. Положення «Про організацію внутрішнього аудиту в банках України» : Затверджено постановою №311 Правління НБУ від 10.05.2016 р. (зі змінами і доповненнями).
16. Положення «Про організацію операційної діяльності в банках України»:Затвердженопостановою № 254 Правління НБУ від 03. 12. 2003р. (зі змінами і доповненнями).
17. Постанова Правління Національного банку України;Про затвердження Правил зтехнічного захисту інформації для приміщень банків, у яких обробляються електронні банківські документи; від 04.07.2007 р. [Текст] // Офіційний вісник України. – 2007. –31 серп. (№ 62). – С. 10-12.
18. Про банки і банківську діяльність: закон України від 20.05.1999 р. №679-XIV// Відомості Верховної Ради України. – 1999. - №5-6.

19. Про бухгалтерський облік і фінансову звітність в Україні : закон України від 24.11.1999 р. №996-XIV // Відомості Верховної Ради України. – 1999. - №40.
20. Про електронні документи на електронний документообіг : закон України від 03.09.2015 р. №680-XIX // Відомості Верховної Ради України. – 2015. - №45.
21. Про Національний банк України : закон України від 20.03.1991 р. №679-XIV// Відомості Верховної Ради УРСР. – 1991. - №29.
22. Внутрішній аудит на підприємствах [Електронний ресурс]. – Режим доступу : http://pidruhniki.om/18540516/buhgalterskiy_oblik_ta_audit/vnutrishniy_audit_bankah.
23. Зберігання первинних документів : загальні положення, строки зберігання, відповідальність [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://www.visnuk.om.ua/ua/pubs/id/6444>.
24. Основні етапи документообігу грошово-розрахункових операцій [Електронний ресурс]. – Режим доступу : http://ua-referat.om/%D0%9E%D1%81%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BD%D1%96_%D0%B5%D1%82%D0%B0%D0%BF%D0%B8_%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%B%D0%B5%D0%BD%D1%82%D0%BE%D0%BE%D0%B1%D1%96%D0%B3%D1%83_%D0%B3%D1%80%D0%BE%D1%88%D0%BE%D0%B2%D0%BE_%D1%80%D0%BE%D0%B7%D1%80%D0%B0%D1%85%D1%83%D0%BD%D0%BA%D0%BE%D0%B2%D0%B8%D1%85_%D0%BE%D0%BF%D0%B5%D1%80%D0%B0%D1%86%D1%96%D0%B9.
25. Основні принципи та проблеми впровадження електронного документообігу в організації [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://naub.org.ua/?p=461>.
26. ПАТ Райффайзен Банк Аваль [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://www.sx-ua.om.ua/projet/pat-rajffajzen-bank-aval/>.

27. Проблеми електронного документообігу та шляхи їх вирішення [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://magazine.faa.org.ua/problemi-elektronnogo-dokumentooobigu-ta-shlyahi-ih-virishennya.html>.
28. Райффайзен Банк Аваль [Електронний ресурс]. – Режим доступу : https://uk.wikipedia.org/wiki/%D0%A0%D0%B0%D0%B9%D1%84%D1%84%D0%B0%D0%B9%D0%B7%D0%B5%D0%BD_%D0%91%D1%8#.D0.A1.D1.82.D1.80.D1.83.D0.BA.D1.82.D1.83.D1.80.D0.B0_.D0.B2.D0.BB.D0.B0.D1.81.D0.BD.D0.BE.D1.81.D1.82.D1.96.
29. Рішення для банків і фінансових організацій [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://www.sx-ua.com/ua/rishennya/rishennya-dlya-bankiv-i-finansovih-organizatsij/>.

ДОДТОК 1

Підприємства за формою власності	Статут	Установчий договір
Державна власність	Складається та фіксується при реєстрації	Відсутній
Приватна власність	Складається та фіксується при реєстрації	Відсутній
Колективна власність:		
акціонерне товариство відкрите закрите	Складається та фіксується при реєстрації	Складається та діє
товариство з обмеженою відповідальністю	Складається та фіксується при реєстрації	Складається та діє
товариство з додатковою відповідальністю	Складається та фіксується при реєстрації	Складається та діє
повне товариство	Відсутній	Складається та діє. Фіксується при реєстрації
командитне товариство	Відсутній	Складається та діє. Фіксується при реєстрації
всі інші підприємства з об'єднаною власністю, де власників 2 і більше	Складається та фіксується при реєстрації	Складається та діє

ДОДАТОК 2

УСТАНОВЧИЙ ДОГОВІР

Про спільну діяльність по створенню товариства з обмеженою відповідальністю “Новоград-Волинськвторресурси”

м. Новоград-Волинський

03 жовтня 2000 року

Ми, що нижче підписалися, засновники товариства з обмеженою відповідальністю “Новоград-Волинськвторресурси”:

1. Васін Олександр Федорович Паспорт III-ТП 603970, виданий Новоград-Волинським Житомирської області 09.11.1978 Що мешкає за адресою: місто Новоград-Волинський, вул.Рокосовського, буд.31, кв.30
2. Гнесь Валентина Трохимівна Паспорт II-ТП 689712, виданий Новоград-Волинським Житомирської області 02.03.1978 Що мешкає за адресою: місто Новоград-Волинський, І-пр. Чапаєва, буд.26
3. Скальська Валентина Іванівна Паспорт VM 444205, виданий Новоград-Волинським МРВ УМВС в Новоград-Волинський, вул.Свердлова, 58

Житомирській області 10.01.1998

4. Метельський Іван Вікторович Паспорт V-ТП 560094, виданий Богунським РВВС м.Житомира, 21.11.1980 Що мешкає за адресою: місто Новоград-Волинський, II пров. Чехова, буд.1
5. Добровольський Олександр Анатолійович Паспорт ВМ 373400, виданий Новоград-Волинським МРВ УМВС в Житомирській області 24.06.1997 Що мешкає за адресою: місто Новоград-Волинський, вул.Лянгуся, буд.107
6. Романчук Іван Федорович Паспорт ВМ 858594, виданий Новоград-Волинським МРВ УМВС в Житомирській області 11.07.2000 Що мешкає за адресою: місто Новоград-Волинський, вул.Кірова, буд.16, кв. 94
7. Романчук Євгенія Павлівна Паспорт ВМ 858593, виданий Новоград-Волинським МРВ УМВС в Житомирській області 11.07.2000 Що мешкає за адресою: місто Новоград-Волинський, вул.Кірова, буд.16, кв.94

