**Пошаговая инструкция по регистрации ООО**

**Шаг 1. Подготовительный этап**

На этом этапе необходимо определится с основными характеристиками, решить зачем Вам нужно ООО, какую деятельность Вы будите вести, возможно, что Вам нужно не ООО, а выгоднее работать через ИП.

**Выбор фирменного наименования**

Закон «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» предусматривает, что у юридического лица при регистрации должны быть указаны полное фирменное наименование с организационно-правовой формой, также могут быть указаны: сокращенное наименование, фирменное, наименование на языке народов РФ и наименование на иностранном языке.

**Выбор юридического адреса**

В законодательстве РФ отсутствуют понятия юридического и фактического адреса. Имеется лишь понятие «место нахождения Общества», оно определяется местом нахождением постоянно действующего исполнительного органа (Руководителя). Юридический адрес и фактический должны совпадать и соответствовать Уставу Общества.

Вам необходимо будет предоставить гарантийное письмо от собственника помещения, по которому будет вестись деятельность. Если вы одновременно являетесь учредителем и руководителем (лицом, имеющем право без доверенности действовать от имени ООО), то можете зарегистрировать фирму на адрес постоянной регистрации (домашний адрес), это во многом зависит от налоговой и региона, где вы регистрируетесь.

**Выбор кодов видов деятельности ОКВЭД**

В заявлении на регистрацию ООО Вам необходимо будет указать коды тех видов деятельности, которыми Вы намерены заниматься. Коды можно найти в ОКВЭДе – Общероссийском классификаторе видов экономической деятельности. Первый код, который Вы укажете в списке, будет основным. Вы имеете право вписать в заявление неограниченное число кодов, но, во-первых: указание более 20 кодов, может привести к техническому сбою и отказу в регистрации, а во-вторых: если позже Вы решите сменить или добавить к своим видам деятельности что-то еще – для этого достаточно будет подать заявление на регистрацию изменений.

**Выбор формы налогообложения**

При выборе системы налогообложения естественно желание каждого налогоплательщика уменьшить величину налоговой нагрузки на бизнес. Поэтому на этапе создания фирмы надо ответственно подойти к выбору режима налогообложения. Это может быть общая система налогообложение (ОСН) с уплатой всех налогов или упрощенная система налогообложения (УСН). Существует так же налогообложения в виде единого налога на вмененный доход для отдельных видов деятельности (ЕНВД). Это обязательная система для тех категорий налогоплательщиков, которые осуществляют вид деятельности, отнесенный к установленному Законом перечню.

При выборе системы налогообложения следует:

Выяснить, сколько  видов деятельности Вы будете осуществлять.

* Есть ли среди видов деятельности подпадающие под ЕНВД.
* Удовлетворят ли Ваши показатели условиям и ограничениям, установленным НК РФ, для применения УСН.
* Если возможно применение УСН, то какова доля расходов по отношению к доходам, так как от этого зависит выбор объекта налогообложения «Доходы» или «Доходы минус расходы».

При определении в своем выборе следует также помнить о том, что:

* Организации, применяющие общий режим налогообложения или уплачивающие ЕНВД, ведут бухгалтерский учет в полном объеме.
* Организации при применении УСН ведут учет в книге учета доходов и расходов.
* Если налогоплательщик осуществляет виды деятельности, подпадающие под разные системы налогообложения или облагаемые налогами по разным ставкам, то он должен вести раздельный обособленный учет доходов и расходов. Если какие-то из расходов невозможно распределить прямо, то в большинстве случаев они распределяются косвенным путем пропорционально доле выручки в общей выручке налогового периода.
* Если налогоплательщик по одним видам деятельности обязан уплачивать ЕНВД, а по другим хочет применять УСН, то при расчете предельного размера выручки для УСН не учитывается выручка от видов деятельности, подпадающих под ЕНВД, а при определении предельного количества работников, учитываются все работники.
* Для окончательного решения имеет смысл выполнить вариантные расчеты бюджета Вашего предприятия систем налогообложения, убедившись, в каком из вариантов системы налогообложения суммарный размер налоговой нагрузки минимален.

**Шаг 2. Подготовка учредительных документов**

При создании юридического лица для государственной регистрации в Межрайонную ИФНС представляются следующие документы:

1. Устав ООО – оформляется в двух экземплярах.
2. Квитанция из банка об уплате госпошлины.
3. Решение единственного учредителя о создании ООО или Протокол собрания участников.
4. Договор об учреждении (создании) ООО (если участников больше одного).
5. Заявление о регистрации ООО по форме Р11001.
6. Пакет документов, подтверждающих юридический адрес (гарантийное письмо, договор аренды, документы собственника).

**Что указывают в решении и протоколе**

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

**Когда нужен договор**

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

**Устав общества**

Устав является учредительным документом общества. Он должен содер­жать не только информацию, перечисленную в решении об учреждении, но и права и обязанности общества, порядок и последствия выхода из со­става участников, порядок перехода долей и иную информацию, преду­смотренную законодательством. Участники общества, а также их доли в тексте устава не указываются. Участники ставят свои подписи и их рас­шифровку лишь в конце устава, на последней странице. Листы устава должны быть прошиты, пронумерованы и скреплены соответствующими подписями. Изменения в устав общества вносятся по решению общего собрания участников.

**Шаг 3. Заверка документов у нотариуса**

У нотариуса необходимо заверить подлинность подписи заявителя на Заявлении в налоговую инспекцию. Заявителем выступает Генеральный директор.

**Шаг 4. Оплата государственной пошлины**

Оплата производится в любом из отделений Сбербанка по данным паспорта будущего генерального директора.

Госпошлина не возвращается в случае отказа в регистрации, будьте внимательны, в документах не допускаются ошибки и опечатки!

**Шаг 5. Регистрация в межрайонной ИФНС**

C 21 марта 2011 года Межрайонная инспекция ФНС России № 15 по Санкт-Петербургу (Единый центр регистрации) располагается по адресу: 191124, Санкт-Петербург, ул. Красного Текстильщика, д.10-12, литера «О», вход с Синопской набережной. Документы подаются по предъявлению паспорта руководителя или доверенности от него.

Срок рассмотрения заявления на регистрацию ООО — 5 дней, после можно получить готовый пакет документов в Едином центре регистрации. Документы должен получать Генеральный директор или доверенное лицо. Регистрация осуществляется по принципу «в одно окно». Налоговая инспекция должна сама поставить ООО на учет в районной налоговой и в фондах. На практике, бывает, что при получении документов в налоговой Вам не выдадут некоторые уведомления, в этом случае Вы должны встать на учет самостоятельно.

**В какой момент общество счита­ется созданным**

Решение о государственной регистрации является основанием внесения со­ответствующей записи в государственный реестр. При этом общество счита­ется созданным на момент внесения записи в государственный реестр.

**Какие докумен­ты вам должны выдать в ин­спекции**

Не более чем через пять рабочих дней после подачи документов на регистра­цию вы можете получить в инспекции следующие документы:

* свидетельство о государственной регистрации юридического лица;
* свидетельство о постановке на учет в налоговом органе;
* выписку из ЕГРЮЛ.

Кроме того, если вы подавали документы для заверения копии устава, вам должны его выдать.

**Шаг 6. Изготовление печати**

Федеральный закон РФ «Об обществах с ограниченной ответственностью» гласит об обязательном наличии круглой печати в распоряжении ООО, печать предприятия должна содержать в себе:

* полное фирменное название, обязательно на русском языке;
* форма собственности (ООО, ЗАО ОАО или государственная);
* адрес местонахождение;

На сегодняшний день нет определенных требований к содержащимся на печати организации дополнительным реквизитам, и законодательство не запрещает размещать на штампе дополнительную информацию, например ИНН и ОРГН, или логотип. Однако обществам с ограниченной ответственностью запрещено размещать на своей печати объекты государственной символики.

**Шаг 7. Открытие расчетного счета в банке**

Общество с ограниченной ответственностью является юридическим лицом и может вести расчеты только по безналичному расчёту. Открыть расчетный счет можно в любом банке. При выборе банка следует обратить внимание не только на стоимость открытия расчётного счета, но и на стоимость его обслуживания.

После представления всех необходимых документов банк открывает расчетный счет.