**ЛЕКЦІЯ 3.1: Вибір підприємницької ідеї та розробка установчих документів**

**ПЛАН**

# 1. Підприємницька ідея, її джерела і методи пошуку

**2. Установчі документи та їх підготовка**

**3. Статутний фонд та його формування**

**4. Державна реєстрація підприємницької діяльності**

# Підприємницька ідея, її джерела і методи пошуку

Для створення кар'єри у бізнесі необхідно здійснити чіткий аналіз своїх якостей, здібностей і можливостей, виявити свої слабкі сторони (особливо щодо управління людьми).

Підприємцем (бізнесменом) може бути практично будь-яка людина - інженер, економіст, технік, медпрацівник, продавець, винахідник, робітник, викладач, студент, домогосподарка, пенсіонер. Потрібно лише визначити власні підприємницькі здібності й оцінити можливості стати підприємцем. Проте ефективно здійснювати підприємницьку діяльність зможуть лише ті, хто нестандартно мислить, має силу волі, є цілеспрямованим, працездатним, має натхнення та прагнення до пошуку нового.

***У світі цікавого.*** *Одна американська дівчинка допомагала продавцеві у дитячому відділі магазину. І, оскільки перед нею кожен день проходила ціла низка покупців, вона вигадала для себе бізнес - почала телефонувати до дитячого радіо і на телебачення ти розповідала їм про своїх покупців з неординарною зовнішністю, голосом і манерами. Через декілька років вона стала власницею великого агентства, досить відомого у сфері шоу-бізнесу.*

*Можна згадати і про юного підприємця із Єкатеринбургу, який ще на початку 90-х pp. XX сіп. вирішив випустити довідник про ділових людей свого міста.*

Крім того, для досягнення успіху кожен із Вас не повинен відмовлятися від мрії створити власну справу, а постійно вчитися мистецтву бути власником справи, вміти розумно ризикувати, передбачати невдачі та намагатися їх уникати.

***У світі цікавого.*** *Багато підприємців часто ведуть себе зовсім не так, як інші люди. Так, коли Бернарда Барука запитали, як він став багатим і процвітаючим бізнесменом, він відповів: "Це дуже просто зробити. Купуйте, коли навколо Вас всі продають, і продавайте, коли всі тільки те й роблять, що купують".*

***Запам’ятайте!*** *Підприємці працюють, коли решта людей спить, подорожують, коли інші обідають, планують, коли інші розважаються. їм важко помітити різницю між суботньою ніччю та другою половиною дня у вівторок. Ще однією загальною рисою усіх підприємців, які швидко досягають успіхів, є наполегливість та цілеспрямованість.*

Відкриття власної справи - це завжди великий ризик, адже необхідно усвідомлювати, що це не лише можливість (за сприятливих умов) користуватися благами, але й відповідальність за її подальше функціонування та розвиток.

Вихідною точкою, з якої починається власна справа, є ідея, закладена в основу її створення. Це може бути ідея створення нового продукту підприємства або надання нової послуги. Така ідея може бути як власною, так і запозиченою.

Взагалі, джерел нових ідей безліч: офіційні публікації державних органів влади, позиції вчених, думки бізнесменів, відгуки споживачів, інформація про продукцію, що випускається конкурентами, науково-дослідні розробки тощо. Проте, носієм нових ідей і механізмів їх реалізації виступає людина і слід враховувати, якщо вона хоче розпочати свою справу, дуже важливо, щоб ідея відповідала її здібностям, особистому покликанню.

***Запам'ятайте!*** *Рішення зайнятися бізнесом включає в себе наступні основні моменти:*

* *бажання створити власну справу, щоб стати господарем;*
* *небажання працювати на когось;*
* *відмова від попередньої кар'єри та готовність змінити свій спосіб життя;*
* *переконаність у тому, що власна справа - заняття престижне та гідне;*
* *можливість створення власної справи (наявність грошових коштів та умов);*
* *впевненість у реальності створення такої справи за умови наявності необхідних зовнішніх і внутрішніх передумов.*

**Джерела ідей можуть бути різними, починаючи від спеціальних досліджень і розробок, але найчастіше вони виходять від:**

* споживачів;
* працюючих фірм;
* парламентів і урядів.

 Власні або запозичені результати досліджень і розробок є чи не найбільш плодотворним джерелом нових ідей щодо бізнесової діяльності.

 **У процесі пошуку і вибору підприємницької ідеї необхідно оцінювати шанси на успіх за практичної її реалізації. Оцінювання нової ідеї має бути комплексним, тобто ідею варто розглядати з різних поглядів:**

* рівня конкуренції на ринку відповідних товарів і послуг;
* наявності споживачів та знання їхніх потреб зараз і в майбутньому;
* виробничих можливостей фірми щодо продукування тих або інших необхідних ринку товарів;
* реальних можливостей залучення фінансових коштів (за необхідності – іноземних інвестицій);
* стабільності та гнучкості чинного законодавства в галузі господарювання підприємців;
* компетентності, досвіду й управлінських здібностей бізнесменів тощо.

 Наука і практика розробила чимало методів творчого (евристичного) пошуку підприємницької ідеї**.**Основні з них:

**Метод аналогії** передбачає використання чогось подібного до вже відомого рішення, “підказаного”, наприклад, технічною економічною або іншою літературою чи “підглянутого” в природі.

***Метод* інверсії –** специфічний метод, що передбачає такі підходи до вирішення нової проблеми:

* перевернути “догори ногами”;
* “вивернути” на протилежний бік;
* поміняти місяцями тощо.

 **Метод ідеалізації** базується на ініціюванні уявлення про ідеальне вирішення проблеми, що може “наштовхнути” на усвідомлення якоїсь нової ідеї.

**Метод “мозкового штурму”** зводиться до творчої співпраці певної групи спеціалістів заради вирішення проблеми за допомогою, наприклад, проведення дискусії з конкретного кола питань.

**Метод конференції ідей** відрізняється від методу “мозкового штурму” тим, що допускає доброзичливу критику у формі репліки або коментарю. Вважається, що така критика може підвищити цінність висунутих ідей.

**Метод колективного блокнота** поєднує індивідуальне висунення ідеї з колективною оцінкою. При цьому кожний учасник отримує блокнот, у якому викладена суть вирішуваної проблеми. Протягом певного часу (звичайно місяця) кожний учасник обговорення записує у блокноті власні ідеї щодо вирішення певної проблеми. Потім блокноти отримує керівник групи учасників для узагальнення накопиченої інформації. Лише після завершення цієї процедури організовується творча дискусія і приймається відповідне рішення щодо нової підприємницької ідеї.

**Метод контрольних запитань.** Його сутність полягає у тому, щоб ініціювати вирішення обговорюваної проблеми з допомогою певних запитань, що мають стимулювати власні міркування щодо висунутої нової ідеї.

**Сутність методу фокальних об’єктів** зводиться до перенесення ознак випадково вибраних об’єктів на об’єкт, що потребує вдосконалення. Останній перебуває у фокусі перенесення і тому його названо фокальним.

**Метод морфологічного аналізу** заснований на використанні комбінаторики, тобто дослідженні всіх можливих варіантів, виходячи з закономірностей будови (морфології) об’єкта, що підлягає вивченню й аналізу.

1. **Установчі документи та їх підготовка**

Будь-яка юридична особа повинна здійснювати свою діяльність, виходячи з положень установчих документів. Їх склад залежить від організаційно-правової форми підприємства. Визначення змісту установчих документів - процес складний, відповідальний і потребує підвищеної уваги та знань спеціалістів. Це пов'язано з тим, що дані документи визначають майбутню діяльність підприємства.

Для формування установчих документів потрібно, передусім, визначити цілі, завдання та спосіб організації підприємства. Крім того, слід провести попередні переговори з потенційними засновниками для підприємств з колективною формою власності, призначити відповідальних осіб за розробку статуту та установчого договору. При цьому можна використовувати юридичні та економічні консультації щодо змісту установчих документів.

Установчими документами підприємств можуть ***бути статут, установчий договір, а також протокол зборів засновників***.

Статут і установчий договір підписуються усіма засновниками (учасниками) підприємства. Ці документи тиражують у необхідній для подальшого використання кількості примірників, засвідчують у державного нотаріуса та подають до органів, які здійснюють державну реєстрацію суб'єктів підприємницької діяльності.

Статут і установчий договір не повинні повторювати один одного, хоча найбільш принципові положення слід формулювати ідентично. Це стосується, зокрема, найменування підприємства та його місцезнаходження, розміру статутного капіталу, внесків кожного учасника, порядку та строків внесення вкладів, розподілу прибутку, формування та повноваження органів управління, умов ліквідації юридичної особи. При виникненні суперечностей у формулюванні основних положень діяльності підприємства перевагу слід надавати положенням установчого договору.

*Статут*

***Статут підприємства*** - це офіційно зареєстрований документ, який визначає форму власності підприємства, сферу його діяльності, спосіб управління та контролю, порядок утворення майна під­приємства та розподілу прибутку, порядок реорганізації та інші по­ложення, які регламентують діяльність юридичної особи. Статут під­приємства — це його мала конституція, його основний закон.

Завдання статуту - дати найбільш повне уявлення про право­вий статус підприємства (фірми) як самостійного суб'єкта підприєм­ницької діяльності, що має всі права юридичної особи, про його внутрішній механізм управління і самоуправління, режим форму­вання та розпорядження його коштами і прибутком. Таке призна­чення статуту виявляється і в його структурі, яка, як правило, скла­дається з таких розділів (статей).

1. Найменування та місцезнаходження фірми.

2. Загальні положення.

3. Предмет, цілі та напрями діяльності фірми.

4. Юридичний статус фірми.

5. Майно фірми.

6. Фонди фірми.

7. Виробничо-господарська діяльність.

8. Зовнішньоекономічна діяльність.

9. Прибуток фірми та його розподіл.

10. Відшкодування збитків.

11**.** Органи управління та контролю фірми.

12. Організація та оплата праці.

13. Компетенція та повноваження органів трудового колективу.

14. Облік та звітність.

15. Припинення діяльності фірми (реорганізація та ліквідація).

Всі ці розділи мають міститися у статутах усіх видів підприємств,

незалежно від їх організаційних форм власності. Разом із тим, де­які розділи можуть об'єднуватися, а "наповнення" цих розділів конкретними положеннями залежить від виду підприємства, вимог та бажань власників-засновників.

*Установчий договір*

***Установчий договір*** *-* це угода (договір), яка укладається між двома або кількома засновниками щодо створен­ня підприємства (фірми) певним шляхом. Суть установчого дого­вору полягає в тому, що він є одним із різновидів згоди про спільну господарську діяльність з утворенням самостійної юридичної особи.

В установчому договорі визначаються предмет угоди, назва та юридична адреса підприємства (фірми), статутний фонд, відповідаль­ність засновників та інші умови функціонування підприємства (фірми). Зміст установчого договору - об'єднання майна (капіталів) і підприємницьких зусиль з метою отримання прибутку. Тому го­ловним для установчого договору є визначення всіх параметрів взає­мовідносин між учасниками фірми, насамперед майнового та органі­заційного характеру. Все це визначає відповідну структуру установ­чого договору, який містить такі розділи.

1. Преамбула.

2. Загальні положення договору.

3. Предмет договору.

4. Назва та місцезнаходження фірми.

5. Юридичний статус фірми.

6. Статутний фонд. Вклади учасників (засновників).

7. Права і обов'язки учасників (засновників).

8. Управління фірмою.

9. Майно фірми. Розподіл прибутку.

10. Порядок виходу зі складу учасників.

11. Форс-мажор.

12. Розв'язання суперечок.

13. Умови припинення (розірвання) договору.

14. Умови та строки набуття договором чинності.

15. Інші умови.

Установчий договір набирає сили з моменту його підписання всіма засновниками (учасниками) фірми.

Засновницькі документи - важливий атрибут підприємницько­го бізнесу. Вони підтверджують юридичний статус підприємства, тому потребують професійного підходу до укладання. Таку роботу, як правило, доручають фахівцям (юристам, економістам). Разом із тим, користуючись кваліфікованими довідковими матеріалами, а також ознайомившись з основними положеннями законодавчих актів щодо підприємницьких структур, можна провести цю роботу самостійно.

Процес укладання засновницьких документів передбачає:

- підготовчу роботу, в ході якої визначають цілі, завдання, мето­ди організації підприємства;

- попередні переговори з потенційними засновниками (учасни­ками) для підприємств з колективною формою власності;

- збирання й узагальнення необхідних матеріалів;

- створення робочої групи для розробки статуту та засновниць­кого договору;

- юридичні й економічні консультації щодо змісту засновниць­ких документів;

- підготовку і проведення установчих зборів. На установчих зборах розглядають:

- питання створення (заснування) підприємства (фірми), форми власності та функціонування;

- проекти найменування фірми та її юридичну адресу;

- склад засновників;

- строки розробки засновницьких документів;

- вибори керівних органів фірми та інші організаційні питання. Рішення зборів оформлюються протоколом, який підписують усі

засновники. У разі позитивного рішення фірму вважають заснова­ною. На чергових зборах розглядають та затверджують підготов­лені засновницькі документи. Цей факт підтверджується протоко­лом. Статут та установчий договір підписують усі засновники (учас­ники), тиражують необхідну кількість примірників, їх засвідчує дер­жавний нотаріус після чого їх подають на реєстрацію. Тільки після реєстрації підприємство (фірма) отримує право на функціонування.

**3. Статутний фонд та його формування**

 Для створення та початку діяльності підприємства (фірми) необ­хідний стартовий капітал. Цю функцію виконує статутний фонд.

***Статутний фонд***- це сукупність грошових коштів та майна, яка необхідна для організації та початку функціонування підприємства (фірми).

Статутний фонд створюється внесенням вкладів засновниками (учасниками) і може доповнюватися за рахунок прибутку від господарської діяльності підприємства, а в разі потреби також додатко­вих вкладів учасників, у тому числі спонсорів. Вкладом до фонду можуть бути: всі види майна - будівлі, споруди, обладнання та інші матеріальні цінності; кошти засновників (учасників), у тому числі й у вільно конвертованій валюті; усі види майнових прав - на користу­вання землею та іншими природними ресурсами, різними майнови­ми об'єктами, а також на використання винаходів, ноу-хау, інших об'єктів інтелектуальної власності та інші права, що не належать до майнових, але мають товарну вартість.

Строки, розмір, порядок внесення та оцінка вкладів кожного за­сновника (учасника) до статутного фонду обумовлюються в заснов­ницьких документах. Вартість майна, яку вносять учасники до статутного фонду, визначають за цінами, що діють на період створення підприємства або за домовленістю учасників.

До моменту Реєстрації підприємства, що функціонує (наприклад, товариство з обмеженою відповідальністю), кожний з його учасників зобов'язаний внести до статутного фонду ***не менш як 30 % коштів***, зазначених у засновницьких документах, що має підтвердити банк. З цією метою за заявкою засновників у банку відкривається тимчасовий рахунок, який після реєстрації перетворюється у розрахунковий.

Протягом року всі учасники підприємства (фірми) мають пов­ністю внести свій вклад до статутного фонду. У разі невиконання учасниками цих зобов'язань за час прострочення вони сплачують 10 *%* річних з недовнесених сум, якщо інше не передбачено заснов­ницькими документами.

Мінімальний обсяг статутного фонду становить: для акціонерного товариства - сума еквівалентна ***1250 мінімальним заробітним пла­там*** (відповідно до ставки на момент його створення); для Інших товариств (товариств з обмеженою та додатковою відповідальністю, повних та командитних товариств) - ***100 мінімальним заробітним платам***.

Обсяг статутного фонду може бути збільшений за умови, що всі учасники повністю внесли свої вклади. Зміна обсягів статутного фонду набуває чинності з моменту реєстрації його органом, який зареєстрував статут підприємства (фірми).

Кошти статутного фонду спрямовуються на розвиток виробництва.

Використовувати кошти статутного фонду на заробітну плату, заохочення та інші потреби забороняється. Статутний фонд є власніс­тю засновників (учасників) у межах їхніх вкладів.

При виході засновника (учасника) зі складу підприємства (това­риства з обмеженою відповідальністю) або в разі ліквідації підпри­ємства засновнику сплачується вартість частини майна, пропорційна до його частки у статутному фонді. Майно, передане у користування, повертається в натуральній формі без винагороди. Статутний фонд є не тільки "підставою" для державної реєстрації, а й стартовим капі­талом, від якого залежить функціонування підприємства (фірми).

Обсяг статутного фонду закріплюється в установчому договорі та статуті підприємства (фірми). Підтримання певного співвідношен­ня між обсягом статутного фонду та загальним обсягом виробни­чо-господарської діяльності є ознакою фінансової стійкості підприєм­ства (фірми).

Крім статутного фонду, підприємства можуть створювати інші фонди, наприклад, резервний, страховий, споживання, соціально-еко­номічного розвитку та ін., що передбачені чинним законодавством України або відповідним рішенням Зборів учасників підприємства (фірми).

**4. Державна реєстрація підприємницької діяльності**

Процес створення фірми (підприємства) завершує державна реє­страція юридичних і фізичних осіб. Цей процес має особливості щодо вищезазначених суб’єктів і складається з наступних стадій:

*Реє­страція юридичних осіб*

**Прийняття рішення**

Першою і найважливішою стадією створення юридичної особи є прийняття рішення про заснування. На цій стадії засновники майбутньої юридичної особи вирішують питання про:

1) Мету і предмет діяльності організації;

2) Найменування юридичної особи;

3) Місцезнаходження

4) Розмір статутного капіталу та як він буде розподілений між засновниками (якщо це необхідно для певної організаційно-правової форми юрособи)

5) Органи управління юридичної особи, порядок їх скликання, прийняття ними рішень, виключну компетенцію і обмеження повноважень таких органів

6) Схвалення установчого документа юридичної особи (статуту, меморандуму, установчого договору, установчого акта тощо)

7) Обрання або призначення особи, яка буде керівником юридичної особи, головою її виконавчого органу.

У підприємницьких і непідприємницьких товариствах найчастіше рішення про створення оформляється Протоко лом Загальних зборів Учасників ЮО або Рішенням засновника (ів).

Щоб правильно вибрати організаційно-правову форму для новоствореної юридичної особи, варто звернутися до [Класифікатора організаційно-правових форм господарювання](http://zkg.ua/klasyfikator-orhanizatsijno-pravovyh-form-hospodaryuvannya-kopfh/).

 *Проведення державної реєстрації юридичної особи*

Для того, щоб провести державну реєстрацію юридичної особи потрібно звернутися до державного реєстратора за місцезнаходженням майбутньої юридичної особи.

Державним реєстратором юридичної особи або фізичної особи – підприємця чи громадського формування може бути нотаріус або особа, що перебуває з суб’єктом державної реєстрації у трудових відносинах. В свою чергу, крім нотаріуса, іншими суб’єктами державної реєстрації залежно від компетенції, є – Мінюст і його територіальні органи в областях, виконавчі органи сільських, селищних та міських рад, акредитовані суб’єкти (переважно це ЦНАПи – центри надання адміністративних послуг).

Для проведення державної реєстрації юридичної особи засновник (засновники) або уповноважена ними особа повинні особисто подати державному реєстратору такі документи:

* заява про державну реєстрацію створення юридичної особи;
* примірник оригіналу (нотаріально засвідчену копію) рішення засновників про створення юридичної особи;
* установчий документ юридичної особи – у разі створення юридичної особи на підставі власного установчого документа;
* документ, що підтверджує реєстрацію іноземної особи у країні її місцезнаходження (витяг із торговельного, банківського, судового реєстру тощо), – у разі створення юридичної особи, засновником (засновниками) якої є іноземна юридична особа.

Для реєстрації юридичних осіб реєстратор має 24 години для внесення запису в Єдиний державний реєстр про проведення державної реєстрації юридичної особи з дня надходження документів. Дата внесення до Єдиного державного реєстру запису про проведення державної реєстрації юридичної особи і є датою державної реєстрації юридичної особи.

Законодавством також передбачена можливість електронної реєстрації підприємств.

**Післяреєстраційні процедури**

До них відносяться:

Реєстрація у Державній фіскальній службі (взяття на облік як платника податків здійснюється автоматично через ЄДР) Реєстрація платником ПДВ і/або платником Єдиного податку (за бажанням або за необхідності, заява може подаватися через Державного реєстратора або безпосередньо в територіальний орган ДФС)

Реєстрація платником єдиного соціального внеску (взяття на облік як платника ЄСВ здійснюється автоматично через ЄДР)

Виготовлення печатки (за необхідності, оскільки печатка для юридичних осіб приватного права не є обов’язковою)

При проведення реєстрації юридичної особи державний реєстратор у день державної реєстрації передає відповідним органам статистики, державної фіскальної служби, Пенсійного фонду України відомості з реєстраційної картки на проведення державної реєстрації юридичної особи.

Звертаємо Вашу увагу на те, що у випадку необхідності отримати паперові документи про реєстрацію юридичної особи у вищезгаданих органах потрібно отримувати безпосередньо у цих органах. Хоч у законодавстві і передбачений обов’язок відповідних державних органів відправляти документи поштою, на практиці це рідко коли працює. Також будьте готові і до того, що в різних регіонах державні органи при взятті на облік юридичних осіб все ще можуть вимагати додаткові документи крім тих, що передбачені в законодавстві.

**Реєстрація (взяття на облік) у Державній фіскальній службі (ДФС)**

Місцем обліку платників податків є відповідний орган державної податкової служби за зареєстрованим місцезнаходженням юридичної особи.

Підставою для взяття юридичної особи на облік в органі державної податкової служби є надходження до цього органу відомостей від державного реєстратора на проведення державної реєстрації юридичної особи.

 Взяття на облік платника податків проводиться не пізніше наступного робочого дня з дня отримання відомостей з реєстраційної картки, наданих державним реєстратором.

 З моменту взяття на облік платник податків вважається таким, що перебуває на загальній системі оподаткування, якщо ним не обрано інший спосіб оподаткування відповідно до законодавства;

**Реєстрація платником єдиного соціального внеску**

Роботодавці та підприємства, установи, організації, інші юридичні особи, утворені відповідно до законодавства України, які використовують працю фізичних осіб на умовах трудового договору (контракту), відповідно до законодавства є платниками єдиного соціального внеску. Облік таких осіб ведеться ДФС.

Взяття на облік юридичних осіб здійснюється в органах ДФС за місцезнаходженням юридичної особи на підставі відомостей з реєстраційної картки на проведення державної реєстрації юридичної особи, наданих державним реєстратором не пізніше наступного робочого дня з дня отримання зазначених відомостей.

**Виготовлення печатки**

Виготовлення і використання печатки не є обов’язковим для юридичних осіб приватного права.

Чинним законодавством не передбачено дозволу органів МВС для виготовлення печатки. Тому, щоб її виготовити, достатньо звернутися керівнику (або довіреній особі) до штемпельно-граверної майстерні, яка займається виготовленням печаток. Найчастіше, при виготовленні печатки вимагають лише оригінал Виписки з Єдиного державного реєстру та оригінал паспорта керівника (або його копію, якщо звертається довірена особа).

У певних випадках для підприємства також можуть бути необхідні:

– отримання іноземним засновником фізичною особою ідентифікаційного номера, якщо засновником юридичної особи є іноземець фізична особа,

– підготовка пакету документів у формі належно легалізованого і перекладеного українською мовою витягу з судового, банківського, торгового або іншого аналогічного реєстру країни реєстрації юридичної особи, якщо засновником юридичної особи є іноземна юридична особа,

– реєстрація платником єдиного податку,

– реєстрація платником ПДВ,

– акредитація на митниці як суб’єкта ЗЕД,

– отримання дозволу на працевлаштування іноземця,

– отримання дозволу Антимонопольного комітету на концентрацію,

– інші додаткові реєстраційні дії та юридичні процедури.

*Реє­страція фізичних осіб-підприємців*

ФОП може зареєструвати безкоштовно будь-який громадянин України старше 16-ти років з пропискою за місцем проживання.

**Є два способи реєстрації ФОП:**

А) у державного реєстратора;

Б) онлайн, на [сайті Міністерства Юстиції України](https://online.minjust.gov.ua/).

**Етапи реєстрації ФОП:**

1. Подача документів державному реєстратору або відправка через [офіційний сайт](https://online.minjust.gov.ua/) [Міністерства Юстиції України](https://online.minjust.gov.ua/).
2. Отримання виписки з Єдиного державного реєстру, яка підтвердить проходження реєстрації.
3. Подача заяви в податкову службу про використання спрощеної системи оподаткування (платника ЄП).
4. Подача запиту на отримання витягу з реєстру платників ЄП.
5. Отримання витягу з реєстру платників ЄП через 3-5 днів.
6. Реєстрація у податковій службі книги обліку доходів.