

В данной статье Вы сможете ознакомиться с подробной и пошаговой инструкцией по регистрации частного унитарного предприятия самостоятельно. Информация излагается не юридическим языком, что делает ее более доступной и понятной.

Первостепенной задачей перед начинающим бизнесменом становится решение о выборе формы юридического лица для будущего предприятия. Нельзя дать однозначный ответ на вопрос: «Что лучше открыть? ЧУП, ООО, ОДО?», так как те или иные формы собственности имеют различные юридические свойства, которые подходят под определенные цели и задачи. Если Вы еще не ответили на этот вопрос, настоятельно рекомендуем ознакомиться с информацией на странице ["Формы юридических лиц"](#). Перейдя по ссылке, Вы найдете статьи о формах хозяйственных обществ, которые возможно зарегистрировать на территории белорусского государства, и их отличиях друг от друга. От верности принятого решения, в определенной степени зависит успех начинаемого дела, так как законодательными актами предусматриваются различные условия ведения бизнеса для различных организационно-правовых форм (налогообложение, выбор юридического адреса и т.д.). В этой статье будет рассмотрена регистрация Частного унитарного предприятия (далее ЧУП) от принятия решения до начала работы с первым клиентом.

### **Подготавливаем пакет документов**

Итак, Вы приняли решение о регистрации ЧУП. Для правильного и максимально быстрого проведения данной процедуры необходимо подготовить следующие документы:

1. Решение о создании ЧУП.

Этот документ необходим для создания временного счета в банке.

2. Справка о согласовании наименования юридического лица.

Требуется для создания устава. Для получения такой справки необходимо обратиться в городской (либо областной) исполнительный комитет с заявлением. Как правило, наименование согласовывают в день обращения.

3. Гарантийное письмо о предоставлении юридического адреса.

Любое предприятие должно иметь юридический адрес. Если у Вас нет в собственности подходящего под эти нужды имущества, тогда необходимо подумать об аренде помещения с предоставлением юридического адреса. После того, как будет найден подходящий арендодатель, у него можно взять гарантийное письмо о том, что он обязуется предоставить помещение после регистрации предприятия. Этот документ необходим для создания устава и гарантирования аренды после регистрации.

4. Устав в 2-ух экземплярах и 1-одна электронная копия.

После того, как будет согласовано название будущей фирмы, и определен юридический адрес, можно приступать к созданию устава (информация вносится в устав). Это самый важный документ, т.к. на основании его организация осуществляет свою деятельность.

5. Квитанция об уплате государственной пошлины в размере 5 базовых величин.

Можно оплатить по факту обращения в регистрирующий орган.

6. Заявление установленной формы для регистрации.

Так же заполняется по факту обращения.

#### 7. Приказ о сроках выплаты заработной платы.

Этот документ нужен для открытия расчетного счета. Обратите внимание, что не всем банкам он необходим. Если Вы определились, в каком банке будет открыт расчетный счет, есть смысл уточнить, нужен ли им этот приказ.

Это исчерпывающий пакет документов, который необходимо подготовить перед обращением за регистрацией.

### **Формирование Уставного фонда и открытие временного счета**

Выбор [подходящего банка](#) довольно ответственный этап регистрации ЧУП. Различные банки предлагают совершенно разные условия обслуживания юридических лиц. Рекомендуем внимательно изучить предложения от банков и выбрать наиболее подходящие именно для Вашей деятельности. Еще до обращения в регистрирующий орган необходимо сформировать Уставный фонд: определить размер уставного фонда, открыть временный счет в банке и внести средства. При обращении в банк Вам предоставят всю необходимую информацию и документы для проведения данной операции.

### **Обращение в регистрирующий орган**

После сбора документов обращаемся в [регистрирующий орган](#). Предоставляем следующие документы: Устав в 2-ух экземплярах + 1 электронная копия, заявление, квитанцию об оплате государственной пошлины. В этот же день можно получить Устав с печатью, которая подтверждает факт регистрации. В течение пяти рабочих дней предприятие поставят на учет в другие органы (ФСЗН, Белгосстрах, ИМНС), и Вы сможете забрать все необходимые для дальнейшей работы документы.

## **Заказываем печать**

После обращения в регистрирующий орган необходимо изготовить печать предприятия. Для этого нужно обратиться в организацию, которая осуществляет такую деятельность. Для того что бы заказать изготовление печати необходимо: Устав со штампом регистрирующего органа (оригинал), заявление от директора ЧУП (можно написать во время обращения), эскиз печати, подписанный директором (так же создается по факту обращения). Обычно печать заготавливается в течение нескольких дней, однако за дополнительную плату, печать могут изготовить в течение нескольких часов.

## **Открытие расчетного счета**

После того, как изготовили печать необходимо открыть расчетный счет. Для того обращаемся в банк (в котором открывался временный счет) с заявлением.

Необходимые для этой процедуры документы: Копия Устава (можно без нотариального заверения), карточка с образцом подписи директора и оттиском печати (оформляется в банке при обращении).

Выше перечисленные действия – это все, что можно сделать до того момента, пока не будут готовы все документы из регистрирующего органа. По истечении пяти рабочих дней обращаемся в регистрирующий орган и забираем пакет документов. После этого можно считать, что Ваше предприятие прошло государственную регистрацию.

Для полноценной работы Вам необходимо посетить ряд государственных органов. Ниже перечислены наименования организаций и пакет документов, которые необходимо подготовить перед первым визитом.

## **ИМНС (налоговый орган).**

Как правило, при первом визите в налоговый орган необходимо взять с собой следующий пакет документов: копия свидетельства о государственной регистрации (обязательно заверенная директором), копия Устава (так же заверенная директором), копия паспорта директора (стр. 31, 32 обязательно заверенные), копия решения о создании ЧУП, Копия документа из исполкома, подтверждающую постановку на учет в налоговый орган, заявление о применении упрощенной системы налогообложения (в случае выбора такой системы налогообложения), две папки скоросшиватель, книга учета проверок и ревизий (прошитая и скрепленная печатью, на стр. 46 указываем директора. Эту книгу можно приобрести в свободной продаже). В налоговом органе получаем книгу замечаний и предложений.

### **ФСЗН (фонд социальной защиты).**

Список документов, который необходим для первого визита в ФСЗН после регистрации предприятия: копия свидетельства о государственной регистрации (обязательно заверенная директором), копия устава предприятия, копия паспорта директора (страницы 31, 32, так же заверенные), копия решения о создании ЧУП (заверенная), копия приказа о сроках выплаты заработной платы.

### **Белгосстрах**

Звоним в Белгосстрах и уточняем пакет документов, который необходимо предоставить, т.к. в различных регионах могут потребовать разные документы. Как правило, нужно предоставить информацию о директоре. Так же здесь руководителю необходимо пройти обучение по «Охране труда».

Из всего вышеперечисленного можно сформировать вот такой оптимальный порядок действий:

1. Согласовываем наименование предприятия. Получаем справку.
2. Находим арендатора для юридического адреса, берем гарантийное письмо.

3. Подготавливаем «Решение о создании ЧУП».

4. Выбираем банк и открываем временный счет.

5. Определяемся с видом деятельности.

6. Вносим полученную информацию в Устав.

7. Идем в исполком и регистрируем предприятие (берем паспорт, устав в двух экземплярах + эл. копия, справку о согласовании наименования, решение о создании ЧУП, оплачиваем государственную пошлину, там же пишем заявление). В этот же день, на одной копии Устава ставят штамп о государственной регистрации. В течение 5-ти дней в исполкоме получаем: свидетельство о госрегистрации и пакет документов о постановке на учет в ФСЗН, в налоговые органы, Белгосстрах.

8. Пока ждем документов из исполкома, заказываем печать (берем оригинал устава, копируем титульный и первый лист, там же пишем заявление и формируем эскиз печати).

9. После изготовления печати, открываем расчетный счет (берем с собой паспорт и копию устава).

10. Забираем документы в исполкоме.

11. Договариваемся о встрече с налоговым инспектором и идем в ИМНС с пакетом документов.

12. Готовим приказ о «Сроках выплаты заработной платы».

13. Идем в ИСЗН с пакетом документов.

14. Идем в Белгосстрах с пакетом документов.

После осуществления всех вышеперечисленных действий можно считать, что [организация зарегистрирована](#) и готова принять первого клиента. Успешного Вам бизнеса!