



Министерство сельского хозяйства и продовольствия
Самарской области

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

САМАРА  **АРИС**
ИНФОРМАЦИОННО-КОНСУЛЬТАЦИОННАЯ СЛУЖБА АПК САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ



Процедура государственной регистрации сельскохозяйственного потребительского кооператива (СПоК).

Типичные ошибки

Процедура государственной регистрации сельскохозяйственно-го потребительского кооператива (СПоК). Типичные ошибки

Методическое издание подготовили В.А. Сайгушев, П.Е. Якубенко, С.П. Тюрин – сотрудники отдела содействия развитию сельскохозяйственной кооперации ГБУ ДПО «Самара – АРИС».

Контактная информация:

Тел.: 8 (846) 250-50-93

Email: ariskoop63@ya.ru

Содержание

1. Общая информация	2
2. Виды сельскохозяйственных потребительских кооперативов.	3
3. Перечень необходимых юридических действий при создании кооператива	4
4. Регистрация кооператива	5
5. Порядок действий после регистрации СПоК.	13

1. Общая информация

Сельскохозяйственный кооператив – организация, созданная сельскохозяйственными товаропроизводителями и (или) ведущими личные подсобные хозяйства гражданами на основе добровольного членства для совместной производственной или иной хозяйственной деятельности, основанной на объединении их имущественных паевых взносов в целях удовлетворения материальных и иных потребностей членов кооператива (Федеральный закон «О сельскохозяйственной кооперации» № 193-ФЗ от 08.12.1995, далее – закон).

Сельскохозяйственный кооператив (далее – кооператив) может быть создан в форме сельскохозяйственного производственного кооператива (коммерческая организация, далее – СПК) или сельскохозяйственного потребительского кооператива (некоммерческая организация, далее – СПоК).

В данной брошюре речь идет о создании и регистрации сельскохозяйственного потребительского кооператива, главной целью которого является предоставление услуг своим членам для развития их хозяйственной деятельности, повышения уровня их доходов. Несмотря на то, что СПоК является некоммерческой организацией, он может оказывать услуги на коммерческой основе на основании отдельной сметы доходов и расходов.

Основные принципы создания и функционирования кооперативов:

- ✓ добровольность членства в кооперативах;
- ✓ взаимопомощь и обеспечение экономической выгоды для членов кооператива, участвующих в его производственной и иной хозяйственной деятельности;
- ✓ распределение прибыли и убытков кооператива между его членами с учетом их личного трудового участия или участия в хозяйственной деятельности кооператива;
- ✓ ограничение участия в хозяйственной деятельности кооператива лиц, не являющихся его членами;
- ✓ ограничение дивидендов по дополнительным паям членов и паям ассоциированных членов кооперативов;
- ✓ управление деятельностью кооператива на демократических началах (один член кооператива – один голос);
- ✓ доступность информации о деятельности кооператива для всех его членов.

2. Виды сельскохозяйственных потребительских кооперативов

Перерабатывающие. Перерабатывающий кооператив: приобретает в свою собственность у своих членов произведенную ими сельскохозяйственную продукцию, перерабатывает ее в другой вид товара и реализует его третьим лицам (пример: скупка у членов молока, переработка его в масло, продажа масла на рынке).

Снабженческие. Снабженческий кооператив: приобретает у третьих лиц оптовые партии необходимых в сельскохозяйственном производстве материальных ресурсов и продает их членам кооператива (пример: покупка минеральных удобрений у завода-изготовителя и распределение их между членами кооператива).

Сбытовые. Сбытовой кооператив осуществляют продажу сельскохозяйственной продукции своих членов, осуществляет ее хранение, мойку, сушку, упаковку, транспортировку и реализует эту продукцию третьим лицам (пример: сбор у членов – ЛПХ яблок и продажа их в торговую сеть). Проводит изучение рынков сбыта продукции, организует ее рекламу.

Обслуживающие. Обслуживающий кооператив: оказывает своим членам услуги (как на основании гражданско-правового договора, так и за членские взносы). Например, кооператив имеет в собственности трактор и оказывает платные услуги по вспашке земли; собирает у членов взносы и арендует у муниципалитета пастбище и нанимает пастуха.

Что нужно для создания СПоК:

1) наличие идеи, инициативной группы, готовой заниматься организационной работой;

2) наличие производственной необходимости и экономической целесообразности для потенциальных членов организации СПоК на конкретной территории;

3) наличие финансовых ресурсов и (или) возможности их привлечения для формирования стартового капитала (в т. ч. необходимого помещения, оборудования; фонда оплаты труда для лиц, готовых заниматься текущими организационными вопросами).

3. Перечень необходимых юридических действий при создании кооператива

Для создания и регистрации сельскохозяйственного потребительского кооператива необходима подготовка **типовых документов (протокол общего организационного собрания, устав, технико-экономическое обоснование)**.

До проведения общего собрания инициативная группа формирует технико-экономическое обоснование (смету доходов и расходов кооператива), проект устава СПоК, предварительно рассчитывает размер обязательных взносов.

Сведения, обязательные для устава кооператива:

Согласно статье 11 Федерального закона «О сельскохозяйственной кооперации» от 08.12.1995 № 193-ФЗ устав кооператива должен содержать обязательные сведения, включающие в себя:

- 1) наименование кооператива;
- 2) место нахождения кооператива;
- 3) срок деятельности кооператива либо указание на бессрочный характер деятельности кооператива;
- 4) предмет и цели деятельности кооператива. При этом достаточно определить одно из главных направлений деятельности кооператива с указанием, что кооператив может заниматься любой деятельностью в пределах целей, для достижения которых кооператив образован;
- 5) порядок и условия вступления в кооператив, основания и порядок прекращения членства в кооперативе;
- 6) условия о размере паевых взносов членов кооператива;
- 7) состав и порядок внесения паевых взносов, ответственность за нарушение обязательства по их внесению;
- 8) размеры и условия образования неделимых фондов, если они предусмотрены;
- 9) условия образования и использования иных фондов кооператива;
- 10) порядок распределения прибыли и убытков кооператива;
- 11) условия субсидиарной ответственности членов кооператива в размере не ниже установленного настоящим федеральным законом;
- 12) состав и компетенцию органов управления кооперативом, порядок принятия ими решений, в том числе по вопросам, требующим единогласного решения или принятия решения квалифицированным большинством голосов;
- 13) права и обязанности членов кооператива и ассоциированных членов кооператива;

14) характер, порядок и минимальный размер личного трудового участия в деятельности производственного кооператива, ответственность за нарушение обязательства по личному трудовому участию;

15) время начала и конца финансового года;

16) порядок оценки имущества, вносимого в счет паевого взноса, за исключением земельных участков;

17) порядок публикации сведений о государственной регистрации, ликвидации и реорганизации кооператива в официальном органе;

18) порядок и условия реорганизации и ликвидации кооператива.

Устав кооператива может включать в себя и иные сведения, не противоречащие настоящему федеральному закону.

Копия устава кооператива, а также зарегистрированные в установленном порядке внесенные в него изменения выдаются каждому члену кооператива или каждому его ассоциированному члену либо должны быть доступны для ознакомления. Правление кооператива по требованию члена кооператива или ассоциированного члена кооператива обязано выдать им копию устава кооператива с внесенными в него изменениями за плату, не превышающую расходов на изготовление этой копии.

Изменение числа членов кооператива или ассоциированных членов кооператива, а также изменение размера паевого фонда кооператива не является основанием для внесения этого изменения в устав кооператива.

Важно отметить, что процедура внесения изменений в устав сельскохозяйственного потребительского кооператива довольно трудозатратна, поэтому настоятельно рекомендуется отнестись к его подготовке с должным вниманием.

4. Регистрация кооператива

По завершении общего организационного собрания осуществляется регистрация кооператива. Для этого необходимо представить в налоговую инспекцию по месту нахождения кооператива перечень документов для регистрации вновь созданного юридического лица, который определен в статье 12 Федерального закона «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» № 129-ФЗ от 08.08.2001 и включает в себя:

1) подписанное заявителем заявление по типовой форме № Р11001. Здесь под заявителем понимается единоличный исполнительный орган юридического лица, определенный уставом кооператива (председатель);

2) решение о создании юридического лица в форме протокола (протокол общего организационного собрания);

- 3) учредительный документ (устав);
- 4) документ об уплате государственной пошлины (квитанция).

Документы для государственной регистрации должны быть оформлены в соответствии с приказом ФНС России № ММВ-7-6/25@ «Об утверждении форм и требований к оформлению документов, представляемых в регистрирующий орган при государственной регистрации юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и крестьянских (фермерских) хозяйств» от 25.01.2012.

Примечание: в соответствии со статьей 1 Федерального закона «О некоммерческих организациях» № 7-ФЗ от 12.01.1996 действие закона не распространяется на сельскохозяйственные потребительские кооперативы.

Государственная регистрация может быть осуществлена двумя способами:

- 1) подача заявления и учредительных документов на регистрацию в ФНС;
 - 2) подача заявления и учредительных документов через МФЦ.
- У каждого из этих способов есть свои плюсы и минусы.

Плюсы первого способа:

- 1) срок рассмотрения заявления и регистрации сокращается до 3–4 рабочих дней;
- 2) при подаче заявления в регистрирующий орган сотрудник проверит ваше заявление на соответствие требованиям приказа ФНС России № ММВ-7-6/25@ «Об утверждении форм и требований к оформлению документов, представляемых в регистрирующий орган при государственной регистрации юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и крестьянских (фермерских) хозяйств» от 25.01.2012.

Минусы первого способа:

- 1) необходимо непосредственное присутствие всех членов СПОК в регистрирующем органе на момент подачи заявления;
- 2) госпошлина составляет 4000 рублей;
- 3) орган, осуществляющий регистрацию юридических лиц в Самарской области, представлен в единственном числе. Местонахождение по адресу: 443112, город Самара, Красноглинский район, поселок Управленческий, улица Сергея Лазо, 2а.

Плюсы второго способа:

- 1) непосредственное присутствие всех членов СПОК в МФЦ не требуется. Государственную регистрацию от лица кооператива осуществляет председатель на основании протокола общего учредительного собрания, но предварительно заявление и учредительные документы должны быть нотариально заверены (услуга платная);
- 2) отсутствует госпошлина при подаче заявления на регистрацию;

3) в каждом муниципальном районе Самарской области присутствует отделение МФЦ.

Минусы второго способа:

1) срок рассмотрения заявления и регистрации увеличивается на несколько дней (в среднем на 2–3 рабочих дня);

2) процедура приема заявления на государственную регистрацию не предусматривает предварительную проверку вашего заявления на соответствие требованиям приказа ФНС России № ММВ-7-6/25@ «Об утверждении форм и требований к оформлению документов, представляемых в регистрирующий орган при государственной регистрации юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и крестьянских (фермерских) хозяйств» от 25.01.2012. В случае некорректного заполнения типовой формы № Р11001 возврат документов будет осуществляться также через отделение МФЦ, что несколько затягивает процесс итоговой успешной регистрации.

Типичные ошибки при заполнении заявления по типовой форме Р11001

1. Наиболее часто встречающаяся ошибка – излишне представленные данные (внесение информации в листы заявления, заполнение которых не требуется для государственной регистрации СПОК).

Согласно требованиям по заполнению типовой формы Р11001 для сельскохозяйственных потребительских кооперативов листы А, Б, В, Г, Д заявления о государственной регистрации юридического лица заполняются только лишь в отношении учредителей хозяйственных товариществ и обществ, учреждений, унитарных предприятий, производственных кооперативов, жилищных накопительных кооперативов. Таким образом, в заявлении по форме № Р11001, представляемом для государственной регистрации СПОК, лист В «Сведения об учредителях – физических лицах» не заполняется.

При этом лист Н «Сведения о заявителе» заявления о государственной регистрации юридического лица при создании по форме № Р11001 заполняется в отношении учредителя. В случае, если создаваемое юридическое лицо учреждается двумя и более лицами, заполняется в отношении каждого учредителя. Таким образом в заявлении по форме № Р11001, представляемом для государственной регистрации сельскохозяйственного потребительского кооператива, лист Н «Сведения о заявителе» заполняется в отношении каждого его учредителя.

2. Вторая наиболее часто встречающаяся ошибка при заполнении заявления по типовой форме Р11001 – некорректное оформление представляемых документов в регистрирующий орган.

Общие требования к оформлению представляемых документов в регистрирующий орган представлены в данной брошюре ниже.

Форма заявления, уведомления или сообщения (далее – заявление) заполняется с использованием программного обеспечения либо вручную.

Печать знаков при использовании для заполнения формы заявления программного обеспечения должна выполняться заглавными буквами шрифтом Courier New высотой 18 пунктов.

Заполнение формы заявления вручную осуществляется чернилами черного цвета заглавными печатными буквами, цифрами и символами по следующему образцу:

А	Б	В	Г	Д	Е	Ё	Ж	З	И	Й	К	Л	М	Н	О	П	Р	С	Т
У	Ф	Х	Ц	Ч	Ш	Щ	Ъ	Ы	Ь	Э	Ю	Я							
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T
U	V	W	X	Y	Z														

1	2	3	4	5	6	7	8	9	0		I	V	X	L	C	D	M	I	
.	,	:	;	"	<<	>>	/	\	()	@	№	&	<	>					

Каждому показателю в форме заявления соответствует одно поле, состоящее из определенного количества знаков.

Исключение составляют показатели, значениями которых являются дата, числа в виде простой или десятичной дроби (в том числе проценты), а также показатели, в которых указываются денежные единицы, коды по Общероссийскому классификатору видов экономической деятельности.

Для указания даты используются по порядку слева направо три поля, разделенные знаком «.» («точка»): день (поле из двух знаков), месяц (поле из двух знаков) и год (поле из четырех знаков). При этом день и месяц с первого по девятый указываются двумя цифрами – 01, 02, 03 и так далее.

Образец заполнения: дата 1 февраля 2012 г.

0	1	.	0	2	.	2	0	1	2
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

Простой или десятичной дроби соответствуют два поля, разделенные в первом случае знаком «/» («косая черта»), во втором – знаком «.» («точка»). Первое поле соответствует числителю правильной дроби (целой части десятичной дроби), второе – знаменателю правильной дроби (дробной части десятичной дроби). При этом первое поле выравнивается по правому краю, второе – по левому.

Образцы заполнения:

Проценты	1 0 0 .								
Проценты	7 0 .	2 5							
Десятичная дробь	0 .	7 2 5							
Простая дробь				1 / 7					
Номинальная стоимость доли				4 7 5 2 .	3 4				рублей

Для показателя, значением которого является код по Общероссийскому классификатору видов экономической деятельности, используются три поля, разделенные знаком «.» («точка»). Заполнение показателя осуществляется слева направо в соответствии с цифровым значением кода по Общероссийскому классификатору видов экономической деятельности ОК 029-2001 (КДЕС Ред. 1). При этом указывается не менее четырех цифровых знаков кода.

Образцы заполнения:

0 2 .	0 1 .	
0 2 .	0 1 .	6

Показатели, содержащие цифровое обозначение, за исключением показателей, указанных в пунктах 1.3–1.6 настоящих требований, заполняются слева направо, начиная с крайнего левого знакоместа.

При заполнении показателя «серия и номер документа» при наличии в документе серии и номера сначала указывается серия, а затем через пустое знакоместо – номер. При наличии в серии и/или номере документа пробела, при заполнении такого реквизита пробел отображается в виде пустого знакоместа.

Образец заполнения серии и номера паспорта гражданина Российской Федерации:

Серия и номер документа

4	6	0	7	1	2	3	4	5	7
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

При заполнении показателя «контактный телефон» номер телефона указывается без пробелов и прочерков. Номер стационарного телефона указывается с междугородным телефонным кодом. Каждая скобка и знак «+» указываются в отдельном знакоместе.

Образец заполнения номера стационарного телефона:

Контактный телефон

8	(4	9	5)	1	2	3	4	5	6	7	
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	--

Образец заполнения номера мобильного телефона:

Контактный телефон

+	7	(9	1	6)	1	2	3	4	5	6	7	
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	--

Текстовые поля формы заявления заполняются слева направо, начиная с крайнего левого знакоместа.

При написании текстового значения, состоящего из нескольких слов либо слов, цифр, знаков, которые должны быть написаны слитно, пустое знакоместо между такими словами (цифрами, символами) оставаться не должно.

При написании текстового значения, состоящего из нескольких слов либо слов, цифр, символов, между словами (цифрами, символами), которые должны быть написаны отдельно, должно оставаться одно пустое знакоместо.

Если текстовое значение не помещается на одной строке текстового поля, состоящего из нескольких строк, написание текстового значения осуществляется с учетом следующего:

а) в конце строки указывается столько символов (букв, цифр, знаков), сколько поместится в оставшихся знакоместах, а остальные символы заполняются с крайнего левого знакоместа следующей строки. Знак переноса в слове при этом не ставится:

Образцы написания наименования юридического лица:

Открытое акционерное общество «РомашкаПлюс-7»

О	Т	К	Р	Ы	Т	О	Е		А	К	Ц	И	О	Н	Е	Р	Н	О	Е		О	Б
Щ	Е	С	Т	В	О		«	Р	О	М	А	Ш	К	А	П	Л	Ю	С	-	7	»	

Открытое акционерное общество «Ромашка Плюс-7»

О	Т	К	Р	Ы	Т	О	Е		А	К	Ц	И	О	Н	Е	Р	Н	О	Е		О	Б
Щ	Е	С	Т	В	О		«	Р	О	М	А	Ш	К	А		П	Л	Ю	С	-	7	»

Открытое акционерное общество «Ромашка-Плюс7»

О	Т	К	Р	Ы	Т	О	Е		А	К	Ц	И	О	Н	Е	Р	Н	О	Е		О	Б
Щ	Е	С	Т	В	О		«	Р	О	М	А	Ш	К	А	-	П	Л	Ю	С	7	»	

б) слово или несколько слов, цифра, знак переносятся на следующую строку. При этом оставшиеся пустыми на предыдущей строке знакоместа определяются как одиночный пробел.

Образцы написания наименования юридического лица:

Открытое акционерное общество «Ромашка Плюс-7»

О	Т	К	Р	Ы	Т	О	Е		А	К	Ц	И	О	Н	Е	Р	Н	О	Е			
О	Б	Щ	Е	С	Т	В	О															
«	Р	О	М	А	Ш	К	А		П	Л	Ю	С	-	7	»							

О	Т	К	Р	Ы	Т	О	Е		А	К	Ц	И	О	Н	Е	Р	Н	О	Е			
О	Б	Щ	Е	С	Т	В	О		«	Р	О	М	А	Ш	К	А						
П	Л	Ю	С	-	7	»																

в) если слово (цифра, знак) закончилось на последнем знакоместе строки, то написание следующего слова (цифры, знака), которое пишется раздельно с предыдущим словом (цифрой, знаком), начинается со второго знакоместа следующей строки, а первое знакоместо остается не заполненным (пустым).

Образец написания наименования юридического лица:

Общество с ограниченной ответственностью «Ромашка-Плюс 7»

О	Б	Щ	Е	С	Т	В	О	С	О	Г	Р	А	Н	И	Ч	Е	Н	Н	О	Й				
	О	Т	В	Е	Т	С	Т	В	Е	Н	Н	О	С	Т	Ь	Ю				«	Р	О	М	А
Ш	К	А	-	П	Л	Ю	С	7	»															

Допускается заполнение текстового поля с использованием одновременно нескольких указанных в настоящем пункте способов написания текстового значения.

Наличие в заявлении исправлений, дописок (приписок) не допускается.

Не заполненные листы, а также полностью не заполненные страницы многостраничных листов формы заявления в состав представляемого в регистрирующий орган заявления не включаются.

После заполнения необходимых листов формы заявления и его комплектования с учетом положений настоящих требований проставляется сквозная нумерация страниц в поле «Стр.», расположенном в верхней части листа формы заявления. Показатель номера страницы, имеющий три ячейки, записывается следующим образом: для первой страницы – 001, для, например, шестнадцатой – 016.

При распечатывании формы заявления для заполнения вручную или при распечатывании заполненной с использованием программного обеспечения формы заявления отражение информации об утверждении формы (в верхнем правом углу первого листа формы заявления) не требуется.

Цвет шрифта заявления, подготовленного с использованием программного обеспечения, при распечатывании на принтере должен быть черного цвета.

При распечатывании заявления на принтере допускается отсутствие обрамления для заполненных и незаполненных знакомест. При этом изменение расположения полей и размеров знакомест не допускается.

Форма заявления может заполняться с использованием программного обеспечения, предусматривающего при распечатывании вывод на страницах заявления двумерного штрих-кода.

Двусторонняя печать заявления и иных представляемых в регистрирующий орган документов, изготовленных юридическим лицом, физическим лицом, регистрируемым или зарегистрированным в качестве индивидуального предпринимателя, крестьянским (фермерским) хозяйством не допускается.

Заявление удостоверяется подписью уполномоченного лица (заявителя).

Заявление может быть удостоверено подписями нескольких заявителей. При этом лист заявления «Сведения о заявителе» заполняется в отношении каждого заявителя и подписывается указанным лицом.

Подлинность подписи заявителя (подписей заявителей) на заявлении должна быть засвидетельствована в нотариальном порядке, за исключением случая, предусмотренного абзацем четвертым настоящего пункта.

Свидетельствование подписи физического лица, регистрируемого или зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя, а также главы крестьянского (фермерского) хозяйства на заявлении в нотариальном порядке не требуется в случае, если указанное физическое лицо представляет документы непосредственно в регистрирующий орган и предъявляет одновременно документ, удостоверяющий личность.

5. Порядок действий после регистрации СПоК

После внесения записи о регистрации юридического лица в Единый государственный реестр юридических лиц сельскохозяйственному потребительскому кооперативу предстоит пройти еще несколько важных шагов. Из основных следует выделить такие, как изготовление печати, открытие расчетного счета в банке и вступление в ревизионный союз сельскохозяйственных кооперативов.

Шаг I

СПоК, у которых еще нет печати, рекомендуется ее приобретение. Заказать изготовление печати для сельскохозяйственного потребительского кооператива может либо председатель, либо доверенное лицо. Для этого требуется предоставить следующий перечень документов:

- ✓ свидетельство о регистрации (ОГРН) (при наличии);
- ✓ свидетельство о постановке на учет;
- ✓ лицевая страница устава с полным наименованием СПоК;
- ✓ первая и вторая страница листа записи или выписки из ЕГРЮЛ;
- ✓ протокол общего организационного собрания о назначении председателя;

- ✓ документ, удостоверяющий личность председателя кооператива;
- ✓ доверенность от председателя на заказ и получение печати, можно в простой письменной форме (если заказ оформляет доверенное лицо);
- ✓ паспорт доверенного лица (если заказ оформляет доверенное лицо).

Шаг II

Для совершения финансовых операций согласно законодательству Российской Федерации, СПоК понадобится открыть расчетный счет в банке по выбору. В соответствии с инструкцией Банка России № 153-И «Об открытии и закрытии банковских счетов, счетов по вкладам (депозитам), депозитных счетов» от 30.05.2014 для открытия юридическому лицу расчетного счета в банке необходимо представить:

1) учредительные документы (устав СПоК);

2) карточку с образцами подписей и оттиска печати (оформляется в банке и представляет собой заверенные банком образцы подписей сотрудников СПоК, имеющих право подписывать платежные документы). Карточка с образцами подписей и оттиска печати (далее – КОП) представляется в банк в следующих случаях:

- ✓ при открытии счета, в случае замены или дополнения хотя бы одной подписи и (или) замены (утери) печати;
- ✓ изменения фамилии, имени, отчества указанного в карточке лица;
- ✓ изменения наименования СПоК;
- ✓ в случае приостановления либо досрочного прекращения полномочий органов управления СПоК в соответствии с законодательством Российской Федерации.

КОП оформляется на бланке формы № 0401026 по ОКУД (Общероссийский классификатор управленческой документации ОК 011-93), установленной приложением 1 к инструкции ЦБ РФ № 28-И от 14.09.2006.

КОП заполняется с применением пишущей или электронно-вычислительной машины шрифтом черного цвета либо ручкой с пастой (чернилами) черного, синего или фиолетового цвета.

КОП действует до прекращения договора банковского счета, закрытия счета по вкладу (депозиту) либо до ее замены новой КОП;

3) документы, подтверждающие полномочия лиц, указанных в карточке, на распоряжение денежными средствами, находящимися на счете;

4) документы, подтверждающие полномочия единоличного исполнительного органа юридического лица.

Шаг III

Выбор системы налогообложения СПоК. Если одновременно с подачей заявления на государственную регистрацию не представить в ИФНС заявление о переходе на льготный режим налогообложения (в течение 30 календарных дней), будет считаться, что кооператив «по умолчанию» применяет общую систему налогообложения, как минимум, до конца текущего финансового года.

В соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации сельскохозяйственные потребительские кооперативы могут выбрать один из режимов налогообложения:

- 1) общая система налогообложения (ОСНО);
Либо один из специальных налоговых режимов:
- 2) упрощенная система налогообложения (УСН):
 - ✓ с объектом налогообложения – доходы (ставка 6%);
 - ✓ с объектом налогообложения доходы минус расходы (ставка 15%);
- 3) единый сельскохозяйственный налог (ЕСХН):
 - ✓ объект налогообложения доходы минус расходы (ставка 6%).

Выбор конкретной системы налогообложения в СПоК должен применяться исходя из специфики деятельности кооператива.

СПоК выгодно применять ОСНО, если большая часть партнеров и покупателей кооператива тоже применяют ОСНО и являются плательщиками НДС: кооператив сам впоследствии сможет уменьшить НДС, подлежащий к уплате в бюджет, на суммы НДС по приобретенным у поставщиков материальным ресурсам. Аналогично и покупатели продукции кооператива могут применить к вычету входящий НДС.

СПоК выгодно применять УСН, если контрагенты СПоК (покупатели, заказчики, поставщики) в большинстве своем не применяют ОСНО. Важно, чтобы кооператив соответствовал критериям, установленным для плательщиков УСН (за отчетный (налоговый) период доходы, определяемые в соответствии со статьей 248 НК РФ, не превысили 112,5 млн руб., и средняя численность работников не превышает 100 человек). Выбор между применением вариантов объектов налогообложения УСН определяется исходя из специфики деятельности конкретного кооператива.

Шаг IV

Вступление СПоК в ревизионный союз сельскохозяйственных кооперативов.

В соответствии с Федеральным законом № 193-ФЗ «О сельскохозяйственной кооперации» от 08.12.1995 СПоК в обязательном порядке входит в один из ревизионных союзов сельскохозяйственных кооперативов по выбору. В случае, если сельскохозяйственный потребительский

кооператив не является членом какого-либо ревсоюза, он подлежит ликвидации по решению суда, по требованию уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации в области сельского хозяйства или налогового органа субъекта Российской Федерации.

Функции ревизионного союза:

- ✓ представление и защита имущественных интересов кооператива (например, выдача заключений по совершению сделок с признаками конфликта интересов, по обоснованию досрочного прекращения полномочий исполнительных органов кооператива и др.);
- ✓ проведение ревизий и формирование ревизионного заключения;
- ✓ оказание сопутствующих услуг (например, ведение реестра членов, оценка имущества, представление интересов кооператива в судебных органах и др.).



ГБУ ДПО «Самара – АРИС» – единственная в регионе организация, оказывающая на регулярной основе информационно-консультационные и образовательные услуги сельхозтоваропроизводителям всех форм собственности, а также органам управления АПК районного уровня.

Основные виды услуг и работ:

- информационно-консультационные услуги в сфере АПК;
- образовательные услуги (в рамках дополнительного профобразования);
- организация и проведение семинаров, Дней поля, совещаний, конференций, мастер-классов, бизнес-тренингов;
- разработка долгосрочных и краткосрочных программ развития агропредприятий;
- организация опытно-демонстрационных площадок на базе передовых, инновационно ориентированных агропредприятий и фермерских хозяйств;
- разработка бизнес-планов и технико-экономических обоснований;
- оформление пакета документов для участия в конкурсах на получение грантов для начинающих фермеров и владельцев семейных животноводческих ферм;
- помощь при подготовке необходимых документов для заключения договоров финансовой аренды (лизинга) с АО «Росагролизинг» на поставку сельскохозяйственной техники, оборудования и животных;
- мониторинг цен на основные виды сельскохозяйственной и продовольственной продукции;
- выпуск ежемесячного журнала «Агро-Информ»;
- информационная и техническая поддержка официального сайта Минсельхозпрода Самарской области и сопровождение собственного сайта;
- подготовка, тиражирование и распространение отраслевых баз данных, информационных изданий, научно-технологических фильмов;
- организационная и информационная поддержка региональных отраслевых союзов, ассоциаций и гильдий в региональном АПК.

Информационно-технологические ресурсы:

- ежемесячный журнал «Агро-Информ»;
- веб-сайты: mcs.samregion.ru и agro-inform.ru;
- видеостудия полного цикла;
- мини-типография.

КОНТАКТЫ

Директор – Галиев Ильдар Рафаильевич;
443109, г. Самара, ул. Металлургическая, 92;
тел. (846) 250-50-91; e-mail: samara-aris@mail.ru.

Заместитель директора – Галиева Оксана Игоревна;
446250, пгт Безенчук, ул. Тимирязева, 45;
тел. (846-76) 2-16-07; e-mail: bezen-aris@yandex.ru.

Заместитель директора – Тулгаева Ирина Владимировна;
443100, г. Самара, ул. Невская, 1; тел. (846) 337-10-75;
e-mail: tulgaeva@mail.ru.

Подразделения ГБУ ДПО «Самара – АРИС»

Отдел повышения квалификации кадров для АПК и сельскохозяйственного консультирования

Начальник отдела – Прокопьева Наталья Сергеевна;
446250, пгт Безенчук, ул. Тимирязева, 45;
тел./факс: (846-76) 2-16-07 приемная, (846-76) 2-38-92,
моб. тел. 8-927-265-92-91; e-mail: bezen-aris@yandex.ru.

Отдел реализации программ обучения вождению

Заместитель директора – Никитина Ольга Ивановна;
443532, Волжский р-н, п. Верхняя Подстепновка, ул. Специалистов, 18;
тел.: (846) 377-55-89, моб. тел. 8-927-716-79-88, 8-927-000-68-86;
сайт: avtoshkola63.ru.

Отдел содействия развитию сельскохозяйственной кооперации

Начальник отдела – Якубенко Павел Евгеньевич;
443109, г. Самара, ул. Металлургическая, 92;
тел.: (846) 250-50-93; e-mail: samara-aris@mail.ru.

Межрайонные информационно-консультационные центры

МИКЦ «Сызранский»

Ведущий профконсультант – Лабзина Светлана Юрьевна;
446026, г. Сызрань, ул. Володарского, 62а, к. 15;
тел./факс: (8464) 33-33-64; e-mail: mikc_zapad@mail.ru.

МИКЦ «Большеглушицкий»

Ведущий профконсультант – Ракитин Алексей Владимирович;
446180, с. Большая Глушица, ул. Пугачевская, 1;
тел./факс: (846-73) 2-40-99; e-mail: aris-73@yandex.ru.

**443109, г. Самара, ул. Металлургическая, 92
Тел/факс (846) 250-50-91
e-mail: samara-aris@mail.ru, сайт: agro-inform.ru**