

Автоликвидатор

Версия 1.1

Руководство пользователя

Содержание

1. Введение	3
2. Начало работы	5
3. Интерфейс программы	7
3.1. Основной экран	7
3.2. Стандартные элементы управления.....	8
3.3. Редактирование.....	8
3.4. Соглашения, используемые в интерфейсе	9
3.5. Работа с таблицей.....	9
3.6. Клавиатурные команды.....	10
4. Управление информационными базами	12
5. Использование системы	16
5.1. Предприятие	16
5.1.1. Свойства предприятия	16
5.1.2. Счета предприятия	17
5.2. Мероприятия	18
5.3. Документы	18
5.4. Активы предприятия	19
5.4.1. Группы имущества	19
5.4.2. Объекты имущества	19
5.5. Реестр кредиторов	20
5.6. Доходы и расходы	20
5.6.1. Счета	21
5.6.2. Операции.....	21
5.7. Делопроизводство	22
5.8. Контрагенты.....	23
6. Процедура ликвидации	24
6.1. Нормативная база.....	28
6.2. Справочник по мероприятиям.....	33
6.3. Словарь терминов.....	36
Предметный указатель	40

1. Введение

Настоящий документ является справочным руководством к программному продукту **АвтоЛиквидатор** версии **1.1** (далее просто «программа» или «система»).
Описываются его назначение, возможности и применение.

Документ предназначен для конечных пользователей и администраторов системы.

О программе

Данный программный комплекс предназначен для автоматизации деятельности по ликвидации предприятий различных форм собственности в полном соответствии с требованиями законодательства.

Основные возможности КПС «АвтоЛиквидатор»:

1. сопровождение процедуры ликвидации предприятий любой сложности и организационно-правовой формы;
2. автоматическое отслеживание сроков исполнения мероприятий по ведению процедуры ликвидации предприятия с набором рекомендуемых к исполнению документов (письма, запросы, приказы, заявления, уведомления, извещения и пр.);
3. полное документационное обеспечение процедур ликвидации предприятия: документы в системе формируются на основании стандартных внутренних шаблонов (представлены шаблоны для порядка 100 документов). Система позволяет сортировать документы, как по выполняемым мероприятиям, что дает удобство в отслеживании сроков выполнения действий, так и по категориям (типам). Все документы перед распечаткой открываются в общеупотребимом формате, а именно, в редакторах Word или Excel, что позволяет их отредактировать.
сопровождение деятельности ликвидационной комиссии, с формированием всей сопроводительной документации, в том числе автоматическая подготовка ликвидационных балансов;
ведение реестра кредиторов предприятия;
автоматическое ведение реестра исходящей и входящей корреспонденции, создание почтовых реестров, реестров договоров и приказов.
4. учет имущества предприятия по группам, вид и состав которых может изменяться на усмотрение пользователя;
5. контроль за движением средств на ликвидируемом предприятии. Контроль возможен по различным параметрам, а именно, по дате, по размеру дохода/расхода, по типу операции, по сумме остатка
6. по всем контрагентам можно создать свои справочники, что позволяет не только создавать отчеты по ним, но, также, и генерировать всю необходимую корреспонденцию.

Об этом руководстве





Данное руководство состоит из пяти разделов:

Раздел	Описание
Введение	Общие положения — назначение системы, решаемая проблема, порядок использования системы
Начало работы	Сведения, необходимые для того чтобы приступить к работе с системой
Интерфейс системы	Облик системы, использование элементов управления
Использование системы	Подробное описание всех основных функций, пошаговые инструкции для решения различных задач

Администрирование системы	Описание функций, доступных только администраторам системы — управление учетными записями, операции над базой данных, настройка системы
---------------------------	---

Соглашения и обозначения

В тексте используются следующие обозначения:

Свойство	Команды, которые выбираются где-либо в программе, обозначаются полужирным шрифтом
Меню Пункт	Символ ' ' означает, что команды или пункты меню выбираются одна за другой
<i>Администратор</i>	При описании или упоминании специальные термины обозначаются курсивом
ENTER CTRL+ENTER	Малые прописные обозначают клавишу клавиатуры. Комбинация клавиш записывается через знак '+'
 Внимание	Символом  обозначаются разного рода важные замечания
 Замечание	Пояснения и рекомендации отмечаются символом 

Информация о Сервисном Центре

ООО «Русские Информационные Технологии»

Россия, 426008, Удмуртская Республика, г. Ижевск, ул. Карла Маркса 246, офис 67

телефон: (3412) 430337
(3412) 485806
факс: (3412) 430337
электронная почта: info@russianit.ru
интернет: <http://www.russianit.ru>

При обращении в Сервисный центр будьте готовы сообщить следующую информацию:

- Имя клиента и номер договора
- Номер версии *Microsoft Windows* и *Microsoft Office*, установленных на вашем компьютере
- Номер версии программы *АвтоЛиквидатор* (виден при запуске программы, а также в окне, вызываемом по команде **Справка | О программе**)

Сервисный центр работает по будним дням с 8:00 до 17:00 по московскому времени.

2. Начало работы

Данный раздел руководства описывает первые шаги при работе с системой, показывает как запустить программу, с чего начать работу.

Установка и регистрация

Для работы с системой необходимо установить ее на компьютере пользователя.

Подробные сведения о технических требованиях, процессе установки и регистрации программы изложены в документе «АвтоЛиквидатор. Установка и регистрация программы».

Далее предполагается, что все необходимые системные компоненты и сама программа уже установлены, программа корректно зарегистрирована.

Запуск программы

Для запуска программы:

- дважды щелкните мышью по ярлыку на Рабочем столе Windows, либо
- выберите **Пуск | Программы | Русские Информационные Технологии | АвтоЛиквидатор | АвтоЛиквидатор**

После запуска программы на экране появится Менеджер информационных баз.

Создание информационной базы

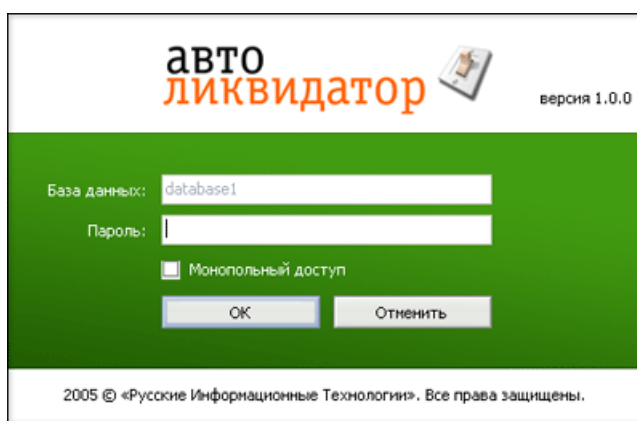
Нажмите кнопку **Создать новую базу**. На экране появится Мастер создания информационной базы. Пройдите все шаги Мастера, следуя инструкциям на экране. По окончании процесса в списке информационных баз появится новая база.

Вход в информационную базу

Для открытия информационной базы для дальнейшей работы с ней:

- щелкните мышью по ссылке с названием информационной базы, либо
- дважды щелкните по иконке базы, либо
- щелкните по ссылке **Действие** и выберите пункт **Открыть**

После выбора базы, на экране появится окно входа в информационную базу.



Если база защищена паролем — укажите пароль. Нажмите кнопку **ОК**.

После открытия базы, на экране появится главное окно программы.

Уточнение свойств предприятия

При создании информационной базы задаются только общие свойства предприятия. При первом открытии информационной базы необходимо ввести недостающую информацию.

В главном меню выберите команду **Предприятие | Свойства предприятия**. Перейдите на вкладку **Ликвидация** и заполните обязательные поля. Нажмите **ОК** для сохранения изменений.

Выход из программы

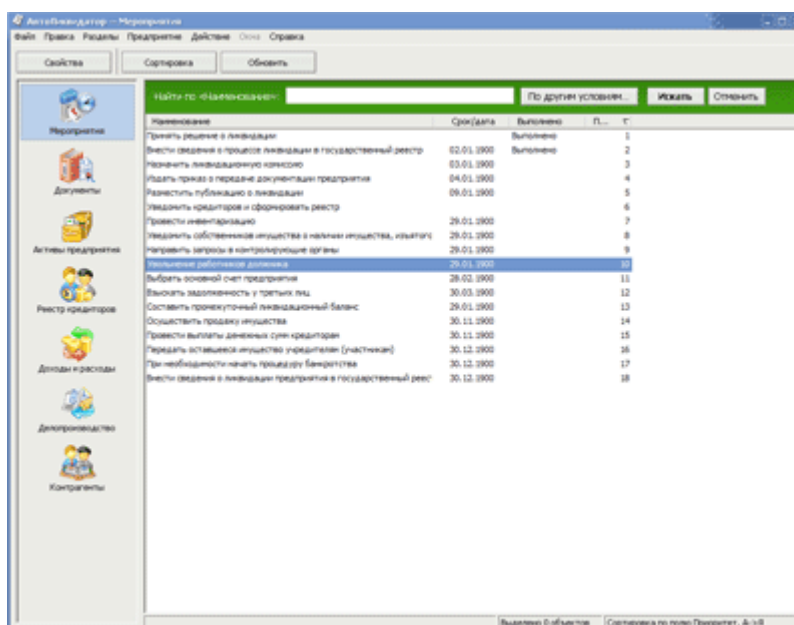
Для выхода из программы:

- нажмите на крестик в правом верхнем углу главного окна, либо
- выберите в главном меню команду **Файл | Выход**, либо
- нажмите **Alt+F4** на клавиатуре

3. Интерфейс программы

Работа в системе поначалу может показаться довольно сложной задачей. Этот раздел познакомит вас с обликом системы и поможет освоиться с ней.

3.1. Основной экран



Рассмотрим более подробно элементы управления основного экрана:

Главное меню

Находится непосредственно под заголовком главного окна. Содержит все доступные команды, сгруппированные в подменю:

Файл — операции над базой данных, выход из программы

Правка — операции редактирования

Разделы — команды переключения между разделами программы

Предприятие — свойства предприятия и его счета

Действия — операции над выбранными строками таблицы

Окна — управление открытыми окнами программы

Справка — руководство пользователя

Панель разделов (слева)

Содержит кнопки разделов программы. Текущий раздел отличается нажатой кнопкой, данные текущего раздела показаны в таблице. Раздел также можно выбрать из меню

Разделы.

Панель команд (над таблицей)

Содержит кнопки команд, выполняющих действия над текущей строкой таблицы, либо выделенными строками, либо над таблицей в целом. Те же команды можно найти в контекстном меню таблицы и в подменю **Действия** главного меню.

Таблица

Таблица занимает большую часть главного окна программы и содержит строки с данными текущего раздела.

См. ниже *Работа с таблицей*.

Контекстное меню

Контекстное меню появится если нажать правой кнопкой мыши над одной из строк таблицы. Набор команд контекстного меню повторяет набор кнопок на панели команд и в меню **Действия**.

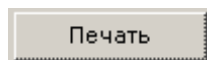
Строка состояния

Содержит различную информацию о текущем режиме программы.

3.2. Стандартные элементы управления

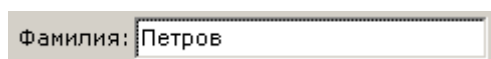
В интерфейсе системы широко используется ряд стандартных элементов управления. Пользователи должны понимать, для чего служат и как используются эти объекты.

Кнопка



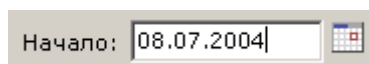
Нажатие мышью на кнопку приводит к выполнению какой-либо операции, либо переключает режим работы.

Поле ввода



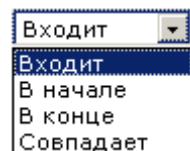
Поле ввода предназначено для ввода строковых или числовых значений.

Поле ввода даты



Поле ввода даты позволяет вводить дату и снабжено кнопкой, которая позволяет выбрать дату из календаря. Дата вводится в формате **ДД.ММ.ГГГГ**, **ДД.ММ.ГГ** либо **ДД.ММ**.

Поле со списком



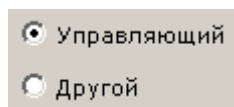
Поле со списком позволяет выбрать одно из нескольких возможных значений. Список значений выпадает при нажатии на кнопку со стрелкой, расположенную в правой части поля. Текст поля может быть редактируемым (как в поле ввода) или не редактируемым.

Флажок



Элемент управления «флажок» принимает одно из двух состояний — установлен (включен) и снят (выключен).

Радио-кнопки



Радио-кнопки позволяют выбрать один из нескольких вариантов.

3.3. Редактирование

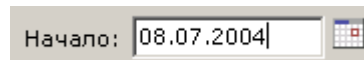
Ненавязчивая проверка вводимых значений

Мы знаем, как пользователи ненавидят надоедливые окошки сообщений, поэтому в этом приложении мы применили другой способ информирования пользователя об ошибках ввода. Поля, которые требуют внимания пользователя, будут подсвечены, таким образом вы сразу их увидите. Если вы наведете курсор мыши на такое поле, появится небольшая подсказка, дающая краткое описание проблемы.

Дата и время

Значения даты и времени всюду в программе изображаются и вводятся в одном и том же формате. Дата представляется в формате **ДД.ММ.ГГГГ**, время — в 24-часовом формате **ЧЧ:ММ**.

Справа от поля даты находится кнопка календаря, нажав на которую можно выбрать дату одним нажатием.



3.4. Соглашения, используемые в интерфейсе

Мы сделали все возможное чтобы сделать программу удобной и предсказуемой. При разработке интерфейса мы использовали следующие принципы.

Главное меню и контекстное меню

Стрелочка в правой части пункта меню показывает, что пункт раскрывается в подменю.

Многоточие (...) после имени команды показывает, что команда реализуется в несколько шагов. Например, после выбора такой команды появится диалоговое окно для ввода дополнительной информации. И наоборот, отсутствие многоточия говорит о том, что команда будет исполнена немедленно.

Иногда справа от пункта меню бывает указана комбинация клавиш. Это сочетание клавиш может быть использовано для быстрого вызова команды.

При вызове критичных команд (таких как **Удалить**), появляется сообщение запрашивающее подтверждение операции. Это делается для предотвращения случайного выбора критичной команды.

Диалоговые окна

Выполнение некоторых команд приводит к появлению над главным окном диалоговых окон. Пока диалоговое окно не закрыто, вы не можете работать в главном окне.

Если в диалоговом окне есть кнопка **Отменить** или **Заккрыть**, то для выполнения той же команды можно использовать крестик в правом верхнем углу окна либо клавишу Esc.

Кнопка **ОК**, подтверждающая выполнение действия, обычно является кнопкой по умолчанию. Это видно по более широкой рамке кнопки, и означает что эту же команду можно вызвать нажав клавишу ENTER.

Сохранение данных

В программе *АвтоЛиквидатор* нет отдельной команды сохранения данных. Она не нужна — данные всегда полностью сохранены в базе, если вы находитесь в режиме таблицы и нет никаких открытых диалоговых окон. Чтобы сохранить данные, достаточно закрыть все окна, выбирая в них **ОК** или **Заккрыть**.

3.5. Работа с таблицей

Содержимое выбранного раздела представляется в виде таблицы, занимающей большую часть главного окна. Важно научиться приемам работы с таблицей, чтобы наиболее полно использовать возможности программы.

Текущая строка таблицы

Одна из строк таблицы считается *текущей*. Эта строка отличается синим фоном. Большинство команд действуют именно на текущую строку.

Для перехода между строками, т.е. для изменения текущей строки, используются клавиши курсора либо щелчок левой кнопкой мыши.

Выполнение действий

Набор команд зависит от выбранного раздела и от текущего режима таблицы. Любое действие можно выполнить, нажав соответствующую кнопку на панели команд, либо выбрав эту команду в меню **Действия**, либо выбрав эту команду в контекстном меню.

Контекстное меню вызывается щелчком правой кнопки мыши по одной из строк таблицы.

Действие по умолчанию

Одна из команд считается *командой по умолчанию*: такая команда выделена жирным шрифтом в меню **Действие** и в контекстном меню. Обычно это команда открытия диалога свойств объекта. Действие по умолчанию можно выполнить, нажав клавишу ENTER.

Добавление строки

Обычно в текущем наборе команд есть команда создания нового элемента — например, **Новая** или **Новый**. Такую команду можно вызвать с клавиатуры, нажав клавишу Ins.

Удаление строки

Команда удаления — **Удалить** — действует только на текущую строку. С клавиатуры удаление строк можно вызвать, нажав клавишу DEL.

Сортировка

После первого входа в какой-либо раздел, для строк таблицы используется сортировка по умолчанию.

Сортировка по какому-либо столбцу обозначается в заголовке этого столбца белой стрелочкой, направленной вверх — для сортировки в прямом порядке, или вниз — для сортировки в обратном порядке.

Порядок сортировки можно изменить, щелкнув мышью на заголовок столбца — строки будут сортированы по этому столбцу. Повторный щелчок мыши изменит порядок сортировки на обратный. Столбец для сортировки также можно выбрать, нажав стрелку меню у кнопки **Сортировать** на панели команд, либо выбрав пункт подменю **Сортировать** в контекстном меню. К порядку сортировки по умолчанию можно вернуться, нажав кнопку **Сортировать** на панели команд.

Обновление списка

Для повторного запроса текущего раздела из базы данных, используется команда **Обновить**. Эта команда может понадобиться при совместной работе несколькими пользователями в одной базе данных — для получения списка с последними изменениями.

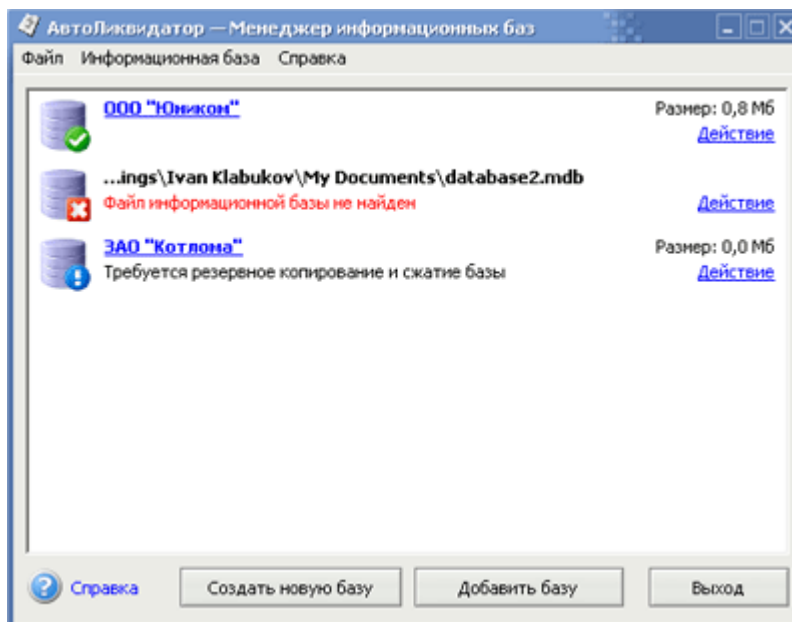
3.6. Клавиатурные команды

Наиболее часто используемых команды можно вызывать, используя комбинации клавиш клавиатуры:

Клавиши	Описание
В главном окне	
ALT+F4	Выход из приложения — то же что и Файл Выход
F5	Обновить содержимое таблицы — то же что и Вид Обновить
INS	Создать в таблице новую запись
DEL	Удалить выделенные записи таблицы
В диалоговых окнах	
ТАВ SHIFT+ТАВ	Переход по элементам управления в прямом и обратном порядке
ALT+F4	Закреть диалоговое окно — то же что и щелчок мышью по крестику в правом верхнем углу окна
Esc	Закреть диалоговое окно — то же что и Отменить / Закреть

4. Управление информационными базами

Сразу после запуска программы вы увидите окно *Менеджера информационных баз*.



Информационная база программы АвтоЛиквидатор — это файл (формата MS Access, расширение .MDB), в котором хранится вся информация по процессу ликвидации одного предприятия.

Назначение Менеджера информационных баз:

- показывает список информационных баз, с которыми вы работаете — т.е., список предприятий, которые вы ликвидируете
- показывает состояние информационных баз, предупреждает о необходимости обслуживания — резервного копирования и сжатия
- позволяет управлять списком информационных баз — создавать новые информационные базы, удалять базы из списка
- позволяет выбрать информационную базу для работы в ней

Внимание

Хотя программа АвтоЛиквидатор и использует в качестве информационных баз файлы формата MS Access (.MDB), крайне не рекомендуется открывать и редактировать эти файлы в самом MS Access.

Каждая позиция в списке информационных баз содержит:

- иконку состояния информационной базы
- название информационной базы (ссылка, которую можно «нажать» мышью)
- дату последней модификации базы
- сообщение, поясняющее состояние базы
- размер файла информационной базы
- кнопку-ссылку **Действие**

Состояния информационной базы

Иконка информационной базы служит индикатором состояния базы:



База находится в «хорошей форме»



Требуется обслуживание базы — сжатие и/или резервное копирование



Серьезная проблема, например — отсутствует файл базы



Незанятое, пустое место под информационную базу

Количество мест под информационные базы

Количество позиций в списке информационных баз — ограничено и определяется при покупке и регистрации программы. Таким образом, вы не можете одновременно работать с количеством предприятий большим, чем это определено ключом регистрации. Если существующее количество предприятий для вас недостаточно — обратитесь в Сервисный центр для оплаты и получения нового ключа регистрации.

Открытие информационной базы для работы

Для открытия информационной базы для работы с ней:

- щелкните мышью по ссылке с названием информационной базы, либо
- дважды щелкните по иконке базы, либо
- щелкните по ссылке **Действие** и выберите пункт **Открыть**

После выбора базы, на экране появится окно входа в информационную базу.

Если база защищена паролем — укажите пароль. Если требуется работа с базой в монопольном режиме, установите флажок **Монопольный доступ** — при этом другие пользователи не смогут работать с той же базой (опция доступна только в версии Профессионал). Нажмите кнопку **ОК**.

Создание новой информационной базы

Для создания новой информационной базы, нажмите кнопку **Создать новую базу**. На экране появится Мастер создания информационной базы, состоящий из пяти шагов:

Шаг 1. Наименование предприятия

Выберите организационно-правовую форму предприятия, укажите полное наименование предприятия (включая полное название организационно-правовой формы), сокращенное наименование предприятия (включая сокращенное название организационно-правовой формы).

Шаг 2. Адреса предприятия

Укажите юридический адрес предприятия и его почтовый адрес.

Шаг 3. Сведения о регистрации

Укажите реквизиты свидетельства о регистрации предприятия и другие регистрационные данные.

Шаг 4. Руководитель предприятия

Укажите полное Ф.И.О. руководителя предприятия, а также его должность.

Шаг 5. Наименование и расположение файла базы

Выберите расположение файла информационной базы. По умолчанию предлагается расположение в папке Мои документы текущего пользователя.

Если вы хотите защитить информационную базу паролем, установите флажок **Защитить паролем** и дважды укажите пароль.

Добавление существующей базы

В случае если файл информационной базы уже есть, и ее нужно только включить в список баз, нажмите кнопку **Добавить базу** — появится диалог свойств информационной базы. Укажите название базы (под которым она будет появляться в списке) и расположение файла базы. Используйте кнопку **Выбрать размещение** для выбора файла базы с помощью стандартного диалога. Нажмите **ОК** — база появится в списке.

Удаление базы из списка

Для удаления базы из списка, в строке с названием этой базы нажмите на ссылку **Действие** и выберите пункт **Удалить**. Обратите внимание, что файл базы при этом НЕ будет физически удален, но база будет исключена из списка.

Если необходимо полное удаление информационной базы, удалите ее из списка баз, после чего удалите ее с диска при помощи *Проводника Windows*.

Резервное копирование базы

Для снижения риска потери информации из-за программных или аппаратных сбоев, рекомендуется *регулярно* (например, раз в несколько дней) выполнять резервное копирование информационной базы.

Для резервного копирования информационной базы, в соответствующей строке списка баз нажмите на ссылку **Действие**, и выберите пункт **Резервное копирование**. Укажите наименование и размещение резервной копии информационной базы.

Восстановление базы из резервной копии

Для восстановления информационной базы из резервной копии, убедитесь что программа закрыта, и просто скопируйте файл резервной копии базы поверх рабочего файла базы.

Сжатие/восстановление базы

Удаление информации при работе программы постепенно приводит к тому, что база данных становится фрагментированной, файл базы данных «распухает» и дисковое пространство используется неэффективно. Добавление новых записей также приводит к «распуханию» базы. Операция *сжатия* базы данных реорганизует порядок размещения информации в файле, повышая производительность работы базы и высвобождая дисковое пространство. Операция сжатия не затрагивает самих данных и влияет только на объем базы данных и ее производительность.

Внимание

Максимальный размер базы данных формата MS Access (.MDB) составляет 2Гб. Невыполнение операции сжатия в течение длительного периода времени может привести к невозможности работы с базой данных!

Для оптимальной работы рекомендуется регулярно (например, раз или два раза в неделю) выполнять сжатие базы данных.

Для выполнения сжатия/восстановления базы, в соответствующей строке списка баз нажмите на ссылку **Действие**, и выберите пункт **Сжатие/восстановление**.

Многопользовательская работа и работа по сети

Если ваши компьютеры объединены в локальную сеть, то вы и другие пользователи могут работать с одной информационной базой в одно и то же время. Это позволяет, во-первых, выполнять совместную работу над одними и теми же процедурами и, во-вторых — не привязываться к конкретному компьютеру, работая с любого доступного терминала.



Замечание

Возможность сетевой работы имеется только в *АвтоЛиквидатор* версии *Профессионал*.

Информационную базу, с которой работают несколько пользователей одновременно, мы называем *разделяемой*. Если в вашем офисе используется общий сервер, разделяемую информационную базу рекомендуется разместить на нем. Иначе разделяемую базу придется разместить на одной из рабочих машин.



Внимание!

Если возможно, не используйте в качестве сервера с разделяемой базой данных компьютер с операционной системой **Windows 98/98SE** или **Windows Millennium Edition (Me)**, если хотя бы один из пользователей базы использует **Windows 2000/XP**. Если некоторые из пользователей работают на **Windows 98/98SE/Me**, а другие — на **Windows 2000/XP**, мы рекомендуем размещать разделяемую базу данных на компьютере с **Windows 2000/XP**.

5. Использование системы

Данный раздел руководства описывает функции системы *по работе в информационной базе*, способы использования этих функций, дает пошаговые инструкции по выполнению действий.

Предполагается, что программа уже установлена и зарегистрирована, информационная база создана и выполнен вход в базу.

5.1. Предприятие

5.1.1. Свойства предприятия

Окно свойств предприятия открывается по команде главного меню **Предприятие | Свойства предприятия**. Ниже описываются поля на вкладках окна свойств предприятия. Большинство из этих полей используются при формировании документов.

Предприятие

Организационно-правовая форма

Наименование предприятия

Адреса предприятия

Свидетельство о регистрации

Вид деятельности

Регистрационные коды

Персонал

Руководитель

Физическое лицо, являющееся либо исполняющее обязанности руководителя предприятия. Выбирается из списка контрагентов.

Должность руководителя

Наименование должности руководителя. Например, «Генеральный директор».

Главный бухгалтер

Физическое лицо, являющееся либо исполняющее обязанности главного бухгалтера предприятия. Выбирается из списка контрагентов.

Начальник отдела кадров

Физическое лицо, являющееся либо исполняющее обязанности начальника отдела кадров предприятия. Выбирается из списка контрагентов.

Ликвидация

Орган, принявший решение о ликвидации

Полное наименование органа, принявшего решение

Документ-основание ликвидации

Наименование документа, являющегося основанием для ликвидации предприятия

Дата принятия решения о ликвидации, Номер решения

Дата решения о назначении председателя ликвидационной комиссии

Дата публикации объявления в газете

Срок заявления требований

Дата, до которой принимаются требования в реестр кредиторов.

Реестродержатель

Физическое лицо или организация, выступающая в качестве реестродержателя для реестра кредиторов предприятия. Выбирается из списка контрагентов.

Ликвидационная комиссия

Председатель ликвидационной комиссии

Физическое лицо, назначенное председателем комиссии. Выбирается из списка контрагентов.

Адреса ликвидационной комиссии

Телефон комиссии

Контактный телефон комиссии, включая код города

Место нахождения

Наименование города или другого населенного пункта, в котором находится предприятие и ликвидационная комиссия. Например, «г. Москва». Используется при создании документов.

5.1.2. Счета предприятия

Предприятие может располагать одним или несколькими банковскими счетами. В процессе ликвидации, один из этих счетов назначается *основным счетом*, все остальные счета закрываются с переводом средств на основной счет.

Список предприятий доступен в программе по команде главного меню **Предприятие | Счета предприятия**.

Добавление счета

Для добавления счета в список:

1. На панели команд нажмите кнопку **Добавить счет**, либо выберите команду **Добавить счет** в контекстном меню — появится окно свойств для нового счета
2. Укажите номер счета (20 цифр). Укажите банк, нажав на кнопку **Выбрать** и выбрав из списка контрагентов (список фильтрован по типу «Кредитная организация»).
3. Нажмите кнопку **ОК** для помещения этого счета в список.

Изменение свойств счета

Для изменения свойств существующего счета:

1. Выберите счет в списке
2. Нажмите на панели команд кнопку **Свойства счета**, либо выберите команду **Свойства счета** в контекстном меню, либо нажмите клавишу ENTER — появится диалог свойств счета
3. Внесите необходимые изменения
4. Нажмите кнопку **ОК** для сохранения изменений

Назначение основного счета

После того как основной счет стал определен, необходимо указать программе, который из счетов считать основным.

Для этого, выберите счет в списке и выполните команду **Считать основным**.

Удаление счета из списка

Для удаления счета из списка:

1. Выберите данный счет в списке
2. Нажмите на панели команд кнопку **Удалить**, либо выберите команду **Удалить** в контекстном меню, либо нажмите клавишу DEL

5.2. Мероприятия

Процедура ликвидации предприятия требует исполнения строго определенного набора дел — например, нужно уведомить определенные органы, написать и отправить письма и т.п. Каждое такое дело (или группу сходных дел) мы называем *мероприятием*. При создании новой информационной базы набор мероприятий для нее создается автоматически.

Список мероприятий показывает, что сделано и что еще предстоит сделать в ходе ликвидации, каковы сроки исполнения по отдельным делам, соответственно — какие мероприятия просрочены (выделены **красным**), какие нужно выполнить в ближайшее время (**синим**), и какие уже выполнены (**зеленым**).

Для работы с мероприятием откройте диалог свойств, дважды щелкнув по соответствующей строке в списке мероприятий или нажав кнопку **Свойства**. Диалог свойств содержит несколько вкладок, их назначение и использование описаны ниже. Подробное описание мероприятий дано в разделе *Справочник по мероприятиям*.

Общие свойства

Вкладка **Общие** диалога свойств мероприятия показывает основную информацию о данном мероприятии:

Мероприятие

Краткое название мероприятия — то же что вы видите в списке мероприятий

Описание

Подробное описание содержания мероприятия

Срок/дата

Показывает дату, до которой мероприятие должно быть выполнено. Справа от поля показано, как рассчитывается эта дата

Сделано

Состояние мероприятия — сделано / не сделано

Документы

Вкладка **Документы** показывает список шаблонов документов, которые должны или могут быть созданы в ходе выполнения мероприятия.

Создание документа

Документ формируется на основании выбранного шаблона с использованием заданных пользователем параметров и свойств предприятия.

Для создания документа, откройте диалог свойств мероприятия и перейдите на вкладку **Документы**. Затем выберите документ из списка и нажмите кнопку **Создать документ** — появится диалог ввода параметров документа. Задайте значения параметров и нажмите кнопку **Открыть**. Подождите пока новый документ не будет полностью сформирован. Перед вами откроется окно *Microsoft Word* либо *Microsoft Excel* (в зависимости от типа документа), в котором вы увидите сформированный документ.

Если документ нужно напечатать, воспользуйтесь командой *Word/Excel* — **Файл | Печать**. Если требуется сохранить документ для последующего использования, используйте команду **Файл | Сохранить**. Подробнее о командах *Word/Excel* — смотрите встроенную справку этих пакетов.

5.3. Документы

Одна из ключевых возможностей программы — автоматизация создания документов с автоматической подстановкой параметров.

Все доступные шаблоны документов сведены в единый список в разделе **Документы**. Список группирован по категориям документов (Общие, Предприятие, Запросы/заявления и т.д.). Кроме того, можно переключиться на группировку по мероприятиям — для этого выберите пункт **По мероприятиям** из выпадающего списка **Показать** в правом верхнем углу окна.

Создание документа

Документ формируется на основании выбранного шаблона с использованием заданных пользователем параметров и свойств предприятия.

Для создания документа, найдите нужный документ в списке и дважды щелкните по нему левой кнопкой мыши, либо выделите его в списке и вызовите команду Свойства или нажмите клавишу ENTER — появится окно задания параметров документа. Задайте значения параметров и нажмите кнопку **Открыть**. Подождите пока новый документ не будет полностью сформирован. Перед вами откроется окно *Microsoft Word* либо *Microsoft Excel* (в зависимости от типа документа), в котором вы увидите сформированный документ.

Если документ нужно напечатать, воспользуйтесь командой *Word/Excel* — **Файл | Печать**. Если требуется сохранить документ для последующего использования, используйте команду **Файл | Сохранить**. Подробнее о командах *Word/Excel* — смотрите встроенную справку этих пакетов.

5.4. Активы предприятия

Раздел **Активы предприятия** показывает группированный список имущества предприятия.

5.4.1. Группы имущества

Список групп можно произвольно редактировать.

Окно списка групп открывается в разделе Активы предприятия по команде **Список групп**.

Создание новой группы

Для создания новой группы имущества, перейдите в список групп, и выберите на панели команд либо в контекстном меню команду **Новая группа** — появится диалог свойств новой группы имущества. Укажите название новой группы и её тип — **Имущество** либо **Денежные средства**. Нажмите **ОК** для создания новой группы.

Удаление группы

Для удаления группы имущества, перейдите в список групп, найдите в списке нужную группу и выберите команду **Удалить**, либо нажмите клавишу DEL. Появится запрос на подтверждение удаления группы. При положительном ответе будет удалена группа из списка групп, а также все входящие в неё объекты.

5.4.2. Объекты имущества

Добавление нового объекта

Для добавления в список нового объекта, нажмите на панели команд кнопку **Новый**, либо выберите команду **Новый** в контекстном меню — появится окно свойств нового объекта имущества. Выберите **Группу** имущества. Укажите **Наименование** объекта. Укажите другие свойства, если требуется. Перейдите на вкладку **Состояние** и задайте параметры, связанные с текущим состоянием объекта. Нажмите **ОК** для сохранения информации о новом объекте.

Изменение свойств объекта

Для изменения свойств объекта имущества, выделите его в списке и выберите команду Свойства, либо нажмите клавишу ENTER — появится окно свойств объекта. Внесите необходимые изменения и нажмите **ОК** для сохранения изменений.

Удаление объекта

Для удаления объекта имущества, укажите его в списке и нажмите на панели команд кнопку **Удалить**, либо выберите команду **Удалить** в контекстном меню, либо нажмите клавишу DEL.

5.5. Реестр кредиторов

Раздел **Реестр кредиторов** предназначен для операций по формированию реестра требований кредиторов предприятия. Требования реестра группируются по очередям.

Добавление нового требования

Для добавления нового требования, на панели команд нажмите кнопку **Новое** — появится окно свойств требования кредитора. По кнопке Выбрать из списка выберите кредитора (для этого он должен быть занесен в разделе **Контрагенты**), укажите сумму требования. Установите флажок **Включено в реестр** для учета этого требования в реестре кредиторов. Укажите основание для включения требования в реестр. Если необходимо, задайте другие сведения. Нажмите **ОК** для добавления записи в реестр.

Исключение требования из реестра

Для исключения требования из реестра, найдите строку этого требования и дважды щелкните по ней мышью — появится окно свойств требования. Установите флажок **Исключено из реестра**, укажите дату и основание исключения. Нажмите **ОК** для подтверждения.

Удаление требования

Если требование было добавлено ошибочно — например, дважды добавлено одно и то же требование — его можно удалить. Для этого выберите требование в списке и нажмите на панели команд кнопку **Удалить** либо клавишу DEL на клавиатуре.

Процентное распределение суммы по кредиторам

Для распределения заданной суммы по кредиторам, нажмите на панели команд кнопку **Распределить сумму** — появится диалоговое окно параметров.

Выберите очередь кредиторов, укажите сумму — в списке **Распределение** появится результат распределения этой суммы; задайте даты распределения и занесения в реестр, укажите **Реквизиты решения о погашении**. Нажмите кнопку **ОК** для выполнения распределения — в базу данных будет занесена информация о заданном погашении для соответствующих кредиторов — соответственно, в списке требований уменьшатся величины в поле *Остаток*.

5.6. Доходы и расходы

Раздел **Доходы и расходы** предназначен для ведения сводной бухгалтерии в процедуре ликвидации.

5.6.1. Счета

Под отдельным *счетом* в данном разделе понимается не банковский счет, а просто способ хранения денежных средств. Например, счетом может быть «Счета предприятия», «Наличные средства в сейфе» и т.п.

Для просмотра и редактирования списка счетов, в разделе **Доходы и расходы** на панели команд нажмите кнопку **Счета** — появится диалоговое окно со списком счетов. В списке показано название счета и текущий остаток на этом счету.

Добавление счета

Для добавления счета, в списке счетов нажмите кнопку **Добавить**. Укажите **Наименование** нового счета и его начальный баланс. Нажмите кнопку **ОК** для подтверждения — новый счет будет добавлен в список.

Свойства счета

Для просмотра либо изменения свойств счета — выделите этот счет в списке и нажмите кнопку **Свойства** — появится диалоговое окно свойств. Внесите изменения и нажмите кнопку **ОК** для подтверждения.

Удаление счета

Для удаления счета из списка, выберите в списке этот счет и нажмите кнопку **Удалить** — будет удален данный счет и все связанные с ним операции.

5.6.2. Операции

Имеется три вида операций:

- доход — поступление денег на счет
- расход — списание денег со счета
- перенос денежных средств — перемещение денежной суммы с одного счета на другой

Добавление операции вида Доход

Для добавления операции, на панели команд нажмите кнопку **Новый**, выберите вид операции **Доход** — появится окно свойств новой операции. Задайте свойства операции:

Дата операции

Дата выполнения операции

На счет

На какой счет поступили денежные средства

Сумма

Денежная сумма, участвующая в операции

Источник поступления / Подкатегория

Из какого источника поступили средства

После задания свойств, нажмите **ОК** для подтверждения.

Добавление операции вида Расход

Для добавления операции, на панели команд нажмите кнопку **Новый**, выберите вид операции **Расход** — появится окно свойств новой операции. Задайте свойства операции:

Дата операции

Дата выполнения операции

Со счета

С какого счета списаны денежные средства

Сумма

Денежная сумма, участвующая в операции

Цель расходов / Вид расходов

На какие цели потрачены средства

После задания свойств, нажмите **ОК** для подтверждения.

Добавление операции вида Перенос денежных средств

Для добавления операции, на панели команд нажмите кнопку **Новый**, выберите вид операции **Перенос денежных средств** — появится окно свойств новой операции. Задайте свойства операции:

Дата операции

Дата выполнения операции

Со счета

С какого счета списаны денежные средства

На счет

На какой счет поступили денежные средства

Сумма

Денежная сумма, участвующая в операции

После задания свойств, нажмите **ОК** для подтверждения.

Удаление операции

Для удаления операции, выберите её в списке и нажмите на панели команд кнопку **Удалить**, либо нажмите клавишу DEL.

Режимы просмотра

Справа от панели команд находится переключатель режимов **Показать**, который позволяет управлять режимами просмотра списка операций:

Движение	Показаны все три вида операций
Доходы	Только операции вида доход
Расходы	Только операции вида расход
Переносы	Только операции вида перенос денежных средств

5.7. Делопроизводство

Раздел **Делопроизводство** предназначен для автоматизации документооборота при сопровождении процедуры ликвидации.

Раздел содержит пять подразделов:

Входящая корреспонденция

Используется для учета входящих писем

Исходящая корреспонденция

Используется для учета исходящих отправлений

Договора

Приказы

Прочие документы

Создание новой записи реестра

Для добавления в реестр новой записи:

1. Перейдите в раздел **Делопроизводство**

2. Выберите нужный подраздел из списка **Показать** в правом верхнем углу окна
3. Нажмите на панели команд кнопку **Новая**
4. Задайте свойства новой записи в появившемся окне
5. Нажмите кнопку **ОК** для подтверждения.

Новая запись появится в списке.

Удаление записи реестра

Выделите в списке строку, соответствующую записи, которую вы собираетесь удалить. На панели команд нажмите кнопку **Удалить**, либо нажмите клавишу **DELETE**. Появится запрос на подтверждение действия — ответьте **Да** для удаления записи.

5.8. Контрагенты

Справочник **Контрагенты** представляет собой перечень организаций, физических лиц, государственных органов, с которыми контактирует ликвидационная комиссия, осуществляя свою деятельность. Данные справочника разделены по типу контрагентов, для того, чтобы использовать определенный тип контрагента в определенном параметре документа.

Добавление записи о новом контрагенте

Для добавления нового контрагента следует в разделе **Контрагенты** нажать на панели команд кнопку **Новый** либо нажать клавишу **Ins** — на экране появится диалоговое окно добавления контрагента. Задайте свойства:

Тип контрагента

Кем является контрагент — физическим лицом, организацией, судом, печатным органом и т.п.

Наименование / Сокр. наименование

Ф.И.О. физического лица или полное наименование юридического лица, государственного органа и т.д.

Адреса / Телефон / Телефон 2 / Факс

Юридический и почтовый адреса, другая контактная информация.

Реквизиты

Заметки

Другая информация о контрагенте в произвольной форме

После задания всех свойств нажмите кнопку **ОК** для подтверждения. Новый контрагент появится в списке.

Изменение свойств контрагента

Чтобы изменить уже имеющуюся в справочнике запись о контрагенте, дважды щелкните мышью строку с именем соответствующего контрагента, либо установите на нее курсор и нажмите клавишу **Enter**. На экране появится диалог редактирования свойств, подобный тому, который открывался при добавлении контрагента. Задайте новые значения свойств и нажмите **ОК** для закрытия окна с сохранением новых значений.

Удаление контрагента из списка

Выделите в списке строку, соответствующие контрагенту которого вы собираетесь удалить из списка. На панели команд нажмите кнопку **Удалить**, либо нажмите клавишу **DELETE**. Появится запрос на подтверждение действия — ответьте **Да** для удаления записи.

6. Процедура ликвидации

Ликвидация юридического лица — это форма прекращения деятельности без перехода прав и обязанностей в порядке правопреемства к другим лицам. Проведение этой процедуры возможно в двух случаях: по решению участников (акционеров) или органа, уполномоченного на то учредительными документами, либо по решению суда.

Ликвидация юридического лица может быть как *добровольной*, так и *принудительной*. В случае добровольной ликвидации необходимо принятие единогласного решения о ней общего собрания акционеров или участников юридического лица.

Добровольная ликвидация производится на основании Гражданского кодекса (ст. 61-64 части 1) и специальных законов (ФЗ «Об обществах с ограниченной ответственностью», ФЗ «Об акционерных обществах», ФЗ «О некоммерческих организациях» и т.д.). Основанием для добровольной ликвидации может быть:

1. Убыточность (нерентабельность) финансово-хозяйственной деятельности;
2. Потеря интереса собственников к деятельности, осуществляемой организацией (как правило, в совокупности с невозможностью продать бизнес);
3. Окончание срока, на который была создана организация;
4. Достижение целей, ради которых была создана организация;

Принудительная ликвидация юридического лица может происходить по решению суда в случаях осуществления следующих видов деятельности:

1. деятельности, запрещенной законом;
2. деятельности без надлежащего разрешения (лицензии);
3. деятельности иными неоднократными или грубыми нарушениями закона или иных нормативных актов;
4. наличие иных оснований, предусмотренных ГК РФ.

Кроме того, существуют определенные требования, невыполнение которых влечет за собой ликвидацию:

1. если число участников ООО (ЗАО) превышает 50, оно подлежит преобразованию в открытое акционерное общество (ОАО) в течение года. По истечении этого срока предприятие подлежит ликвидации в судебном порядке, если число участников не уменьшится до установленного законом предела;
2. если оставшаяся часть уставного капитала по истечении срока остается неоплаченной, общество обязано уменьшить размер уставного капитала и зарегистрировать это уменьшение либо прекратить свою деятельность путем ликвидации;
3. если стоимость чистых активов общества становится меньше определенного законом минимального размера уставного капитала, общество подлежит ликвидации.

В случае, если ликвидируется **индивидуальный предприниматель**, то прекращение деятельности возможно в следующих случаях:

1. предприниматель принял решение о ликвидации
2. в связи со смертью предпринимателя
3. связи с принятием судом решения о признании предпринимателя несостоятельным (банкротом)
4. в связи с принятием судом решения о его ликвидации в принудительном порядке
5. в связи с вступлением в силу приговора суда, которым индивидуальному предпринимателю назначено наказание в виде лишения права заниматься предпринимательской деятельностью на определенный срок

6. в связи с аннулированием документа, подтверждающего право индивидуального предпринимателя временно или постоянно проживать в РФ, или в связи с окончанием срока действия указанного документа

Первоначально, если индивидуальный предприниматель принимает решение о ликвидации, он должен закрыть все имеющиеся у него расчетные счета. При отсутствии таковых, можно сразу идти в налоговую инспекцию с заполненным заявлением о государственной регистрации и смело ликвидироваться. В настоящее время госпошлина за регистрацию ИП в связи с его ликвидацией не требуется.

В случае, если Вы не ИП и решили самостоятельно ликвидировать фирму. Первоначально, необходимо оформить решение учредителей о ликвидации. Его оформляют на специальном бланке. Форма бланка утверждена постановлением Правительства РФ от 19 июня 2002 г. № 439.

Решение о ликвидации принимается органом, уполномоченным учредительными документами организации. В обществах с ограниченной ответственностью – Общее собрание участников, в акционерных обществах — Общее собрание акционеров, в некоммерческих партнерствах, ассоциациях, союзах — общее собрание членов и т.д. Некоммерческий фонд может быть ликвидирован только на основании решения суда.

На Общее собрание выносятся следующие вопросы:

1. Принятие решение о ликвидации (с указанием причины ликвидации);
2. Назначение ликвидационной комиссии (ликвидатора) и избрание председателя ликвидационной комиссии;
3. Порядок и сроки ликвидации, в том числе уведомление кредиторов о ликвидации.

С момента назначения ликвидационной комиссии (ликвидатора) к ней переходят полномочия по управлению делами юридического лица. Вам следует весьма тщательно отнестись к выбору кандидатур будущих членов ликвидационной комиссии, так как в законодательстве не существует норм, посвященных механизму контроля над действиями ликвидационной комиссии, ее ответственности за действия, которые нарушают права заинтересованных лиц. Как правило, в состав ликвидационной комиссии включаются руководитель, главный бухгалтер, юрист, могут включаться представители учредителей. Председателем ликвидационной комиссии, как правило, назначается руководитель.

В течении *трех дней* с момента принятия решения о ликвидации, Вы обязаны уведомить регистрирующий орган, для этого в налоговую инспекцию по месту нахождения организации представляются следующие документы:

1. Уведомление о ликвидации;
2. Уведомление о формировании ликвидационной комиссии;
3. Протокол (решение) общего собрания о ликвидации и избрании ликвидационной комиссии.

В свою очередь, регистрирующий орган вносит в единый государственный реестр юридических лиц запись о том, что Ваше юридическое лицо находится в процессе ликвидации. С этого момента не допускается государственная регистрация изменений, вносимых в учредительные документы ликвидируемого юридического лица, а также государственная регистрация юридических лиц, учредителем которых выступает указанное юридическое лицо, или государственная регистрация юридических лиц, которые возникают в результате его реорганизации.

Следующее, что предстоит сделать — опубликовать в печати объявление о прекращении деятельности Вашей организации. В нем укажите ее название, дату решения о ликвидации, состав ликвидационной комиссии и ИНН. Кроме того, укажите срок, в течение которого кредиторы смогут предъявлять фирме свои претензии. Ожидать появления этих кредиторов вы должны не *меньше двух месяцев* с момента публикации объявления. Далее Вам необходимо письменно известить своих кредиторов и дебиторов о предстоящей ликвидации. И взыскать с последних

все, что они вам должны. Для взыскания задолженности ликвидационная комиссия направляет дебиторам письма с требованием выплатить деньги или вернуть имущество. Если должники отказываются платить, можно обратиться с иском в суд. В этом случае представлять интересы организации в суде будут представители ликвидационной комиссии. Дебиторская задолженность, по которой истек срок исковой давности, отражается в составе внереализационных расходов, а в дальнейшем списывается в убыток.

Также, Вам предстоит *рассчитать и уволить всех сотрудников*, и проведите инвентаризацию. О предстоящем увольнении в связи с ликвидацией организации работники предупреждаются работодателем персонально и под расписку не менее чем за два месяца до увольнения. Работодатель, с письменного согласия работника, имеет право расторгнуть с ним трудовой договор без предупреждения об увольнении за два месяца, с одновременной выплатой дополнительной компенсации в размере двухмесячного среднего заработка. При расторжении трудового договора в связи с ликвидацией организации увольняемому работнику выплачивается выходное пособие в размере среднего месячного заработка, а также за ним сохраняется средний месячный заработок на период трудоустройства, но не свыше двух месяцев со дня увольнения (с зачетом выходного пособия). Кроме того, работнику выплачивается компенсация за неиспользованный отпуск. В соответствии со ст. 140 Трудового кодекса администрация предприятия должна рассчитаться с увольняемым сотрудником в последний день его работы. Если же в этот день его не было на рабочем месте, то деньги сотруднику выплачивают на следующий день, после того, как он за ними обратился. *Инвентаризация*, проводимая при ликвидации предприятия ликвидационной комиссией, ничем не отличается от обычной инвентаризации. При этом, проверке подлежат абсолютно все позиции активов и пассивов. Выявленные при инвентаризации расхождения между фактическим наличием имущества и данными бухгалтерского учета отражаются на счетах бухгалтерского учета. При проведении инвентаризации следует руководствоваться Методическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденными приказом Минфина России от 13 июня 1995г. №49.

По истечении двух месяцев с момента публикации объявления приступайте к оформлению промежуточного ликвидационного баланса. В нем укажите сведения о составе активов и пассивов компании, стоимости ее имущества, сумму дебиторской и кредиторской задолженности. Таким образом, промежуточный ликвидационный баланс — это баланс, который составляется перед тем, как удовлетворять требования, предъявленные кредиторами в срок, установленный ликвидационной комиссией. Цель составления этого баланса — уточнить реальное финансовое положение ликвидируемого предприятия. Промежуточный ликвидационный баланс утверждается учредителями (участниками) юридического лица или органом, принявшими решение о ликвидации юридического лица. В течение трех дней с даты утверждения промежуточного ликвидационного баланса ликвидационная комиссия обязана уведомить об этом регистрирующий орган. Для этого в налоговую инспекцию по месту нахождения организации представляются:

1. Уведомление об утверждении промежуточного ликвидационного баланса;
2. Протокол (решение) об утверждении промежуточного ликвидационного баланса;
3. Промежуточный ликвидационный баланс.

Промежуточный баланс утверждают учредители (участники) общества. На его основании производятся расчеты с кредиторами. Делают это так. Сначала возмещают вред, причиненный жизни и здоровью граждан. После этого выплачивают зарплату и выходные пособия работникам вашей фирмы. Потом очередь доходит до кредиторов, требования которых обеспечены залогом. Четвертыми погашаются долги по налогам и сборам. Остальную задолженность гасят в последнюю очередь. Требования каждой очереди удовлетворяются после полного удовлетворения требований предыдущей очереди. При недостаточности имущества ликвидируемого юридического лица оно распределяется между кредиторами соответствующей очереди пропорционально суммам требований, подлежащих удовлетворению, если иное не установлено

законом. Требования кредитора, заявленные после истечения срока, установленного ликвидационной комиссией для их предъявления, удовлетворяются из имущества ликвидируемого юридического лица, оставшегося после удовлетворения требований кредиторов, заявленных в срок. Если имеющиеся у ликвидируемого юридического лица (кроме учреждений) денежные средства недостаточны для удовлетворения требований кредиторов, ликвидационная комиссия осуществляет продажу имущества юридического лица с публичных торгов в порядке, установленном для исполнения судебных решений. Порядок реализации имущества установлен Федеральным Законом №119-ФЗ от 21 июля 1997г. «Об исполнительном производстве» и осуществляется в следующей очередности.

Перед продажей имущества ликвидационная комиссия сама оценивает его по рыночной стоимости или привлекает независимого оценщика. Затем оно реализуется специализированной организации.

Недвижимое имущество реализуется на торгах. Эти торги подготавливают и проводят организации, имеющее право совершать сделки с недвижимостью.

Сначала продается имущество, которое не участвует в производстве. Это могут быть ценные бумаги, валютные ценности, транспортные средства и т.д. Затем продаже подлежит готовая продукция. В последнюю очередь продается недвижимость, сырье, материалы и основные средства. Требования кредиторов, не удовлетворенные из-за недостаточности имущества ликвидируемого юридического лица, считаются погашенными. Погашенными считаются также требования кредиторов, не признанные ликвидационной комиссией, если кредитор не обращался с иском в суд, а также требования, в удовлетворении которых решением суда кредитору отказано.

После того, как ликвидационная комиссия рассчиталась со всеми кредиторами, она должна составить ликвидационный баланс. Ликвидационный баланс содержит информацию об активах, которые остались у организации к моменту ее ликвидации и до того, как будут произведены расчеты с учредителями. По ликвидационному балансу можно судить об имуществе, которое переходит к учредителям.

Ликвидационный баланс утверждается учредителями (участниками) юридического лица или органом, принявшим решение о ликвидации, а также согласовывается с налоговым органом. Имущество, оставшееся у организации после расчетов с кредиторами, распределяется между ее участниками пропорционально их доле в уставном капитале организации. Распределение имущества между учредителями производится на основании акта. В нем указываются, кому и что передается. Акт подписывают все участники организации.

После проведения всех взаиморасчетов (с налоговой инспекцией, кредиторами, участниками) необходимо закрыть все счета организации в банках. Для этого достаточно подписать заявление о закрытии счета, которое выдается самим банком. При этом необходимо не забыть уведомить налоговую инспекцию о закрытии счетов. В налоговую инспекцию подаются следующие документы:

1. Сообщение о закрытии счета — 2 экз.
2. Уведомление банка о закрытии счета

Предприятие прекращает свое существование после внесения об этом записи в Единый государственный реестр юридических лиц. Для государственной регистрации прекращения деятельности юридического лица в налоговую инспекцию по месту нахождения организации представляются:

1. Заявление на государственную регистрацию ликвидации
2. Ликвидационный баланс
3. Документ об оплате госпошлины (квитанция или платежное поручение)

В течение 5 дней с даты подачи указанного комплекта документов налоговая инспекция обязана выдать свидетельство о прекращении деятельности юридического лица. В связи с реализацией принципа «одного окна» снятие с налогового учета производится одновременно с государственной регистрацией факта ликвидации юридического лица.

6.1. Нормативная база

Процедура ликвидации регулируется следующими законами:

- Гражданский кодекс РФ (статьи 61-64)
- Кодекс об административных нарушениях (статья 14.25)
- Закон о государственной регистрации (глава VII)
- Закон О Потребительской Кооперации (Потребительских Обществах, Их Союзах) В Российской Федерации
- ФЗ О Некоммерческих Организациях
- ФЗ О Производственных Кооперативах
- ФЗ Об Акционерных Обществах
- ФЗ Об общественных Объединениях
- ФЗ Об Обществах С Ограниченной Ответственностью

Справочник Нормативная база

В программе имеется справочник, содержащий полные тексты указанных законов. Для вызова справочника используйте команду **Справка | Нормативная база** главного окна программы.

Далее приведены выдержки из этих документов, со статьями, имеющими отношение к ликвидации.

ГРАЖДАНСКИЙ КОДЕКС РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ЧАСТЬ ПЕРВАЯ

Статья 61. Ликвидация юридического лица

1. Ликвидация юридического лица влечет его прекращение без перехода прав и обязанностей в порядке правопреемства к другим лицам.

[Постановлением Конституционного Суда РФ от 18.07.2003 N 14-П](#) положение пункта 2 статьи 61, согласно которому юридическое лицо может быть ликвидировано по решению суда, если данное юридическое лицо осуществляет деятельность с неоднократными нарушениями закона, признано не противоречащим Конституции РФ.

По вопросу о применении пункта 2 статьи 61 см. Информационное письмо Президиума ВАС РФ от 05.12.1997 N 23.

2. Юридическое лицо может быть ликвидировано:

по решению его учредителей (участников) либо органа юридического лица, уполномоченного на то учредительными документами, в том числе в связи с истечением срока, на который создано юридическое лицо, с достижением цели, ради которой оно создано;

[\(в ред. Федерального закона от 21.03.2002 N 31-ФЗ\)](#)

по решению суда в случае допущенных при его создании грубых нарушений закона, если эти нарушения носят неустранимый характер, либо осуществления деятельности без надлежащего разрешения (лицензии) либо деятельности, запрещенной законом, либо с иными неоднократными или грубыми нарушениями закона или иных правовых актов, либо при систематическом осуществлении общественной или религиозной организацией (объединением), благотворительным или иным фондом деятельности, противоречащей его уставным целям, а также в иных случаях, предусмотренных настоящим Кодексом.

[\(в ред. Федерального закона от 21.03.2002 N 31-ФЗ\)](#)

[Положение пункта 3 статьи 61 во взаимосвязи с положениями подпункта 16 пункта 1 статьи 31 Налогового кодекса РФ и пункта 6 статьи 35 Федерального закона от 26.12.1995 N 208-ФЗ](#), предусматривающее право налоговых органов предъявлять в суд по основаниям, указанным в законе, требования о ликвидации акционерных обществ, признано не противоречащим Конституции РФ [Постановлением Конституционного Суда РФ от 18.07.2003 N 14-П](#).

3. Требование о ликвидации юридического лица по основаниям, указанным в пункте 2 настоящей статьи, может быть предъявлено в суд государственным органом или

органом местного самоуправления, которому право на предъявление такого требования предоставлено законом.

Решением суда о ликвидации юридического лица на его учредителей (участников) либо орган, уполномоченный на ликвидацию юридического лица его учредительными документами, могут быть возложены обязанности по осуществлению ликвидации юридического лица.

[По вопросу, касающемуся применения пункта 4 статьи 61, см. Информационное письмо Президиума ВАС РФ от 05.12.1997 N 23.](#)

4. Юридическое лицо, являющееся коммерческой организацией либо действующее в форме потребительского кооператива, благотворительного или иного фонда, ликвидируется также в соответствии со статьей 65 настоящего Кодекса вследствие признания его несостоятельным (банкротом).

Если стоимость имущества такого юридического лица недостаточна для удовлетворения требований кредиторов, оно может быть ликвидировано только в порядке, предусмотренном статьей 65 настоящего Кодекса.

Положения о ликвидации юридических лиц вследствие несостоятельности (банкротства) не распространяются на казенные предприятия.

Статья 62. Обязанности лица, принявшего решение о ликвидации юридического лица

1. Учредители (участники) юридического лица или орган, принявшие решение о ликвидации юридического лица, обязаны незамедлительно письменно сообщить об этом в уполномоченный государственный орган для внесения в единый государственный реестр юридических лиц сведения о том, что юридическое лицо находится в процессе ликвидации.

[\(п. 1 в ред. Федерального закона от 21.03.2002 N 31-ФЗ\)](#)

2. Учредители (участники) юридического лица или орган, принявшие решение о ликвидации юридического лица, назначают ликвидационную комиссию (ликвидатора) и устанавливают порядок и сроки ликвидации в соответствии с настоящим Кодексом, другими законами.

[\(п. 2 в ред. Федерального закона от 21.03.2002 N 31-ФЗ\)](#)

3. С момента назначения ликвидационной комиссии к ней переходят полномочия по управлению делами юридического лица. Ликвидационная комиссия от имени ликвидируемого юридического лица выступает в суде.

Статья 63. Порядок ликвидации юридического лица

1. Ликвидационная комиссия помещает в органах печати, в которых публикуются данные о государственной регистрации юридического лица, публикацию о его ликвидации и о порядке и сроке заявления требований его кредиторами. Этот срок не может быть менее двух месяцев с момента публикации о ликвидации.

Ликвидационная комиссия принимает меры к выявлению кредиторов и получению дебиторской задолженности, а также письменно уведомляет кредиторов о ликвидации юридического лица.

2. После окончания срока для предъявления требований кредиторами ликвидационная комиссия составляет промежуточный ликвидационный баланс, который содержит сведения о составе имущества ликвидируемого юридического лица, перечне предъявленных кредиторами требований, а также о результатах их рассмотрения.

Промежуточный ликвидационный баланс утверждается учредителями (участниками) юридического лица или органом, принявшими решение о ликвидации юридического лица. В случаях, установленных законом, промежуточный ликвидационный баланс утверждается по согласованию с уполномоченным государственным органом.

[\(в ред. Федерального закона от 21.03.2002 N 31-ФЗ\)](#)

3. Если имеющиеся у ликвидируемого юридического лица (кроме учреждений) денежные средства недостаточны для удовлетворения требований кредиторов, ликвидационная комиссия осуществляет продажу имущества юридического лица с публичных торгов в порядке, установленном для исполнения судебных решений.

4. Выплата денежных сумм кредиторам ликвидируемого юридического лица производится ликвидационной комиссией в порядке очередности, установленной статьей 64 настоящего Кодекса, в соответствии с промежуточным ликвидационным балансом, начиная со дня его утверждения, за исключением кредиторов пятой очереди, выплаты которым производятся по истечении месяца со дня утверждения промежуточного ликвидационного баланса.

5. После завершения расчетов с кредиторами ликвидационная комиссия составляет ликвидационный баланс, который утверждается учредителями (участниками) юридического лица или органом, принявшими решение о ликвидации юридического лица. В случаях, установленных законом, ликвидационный баланс утверждается по согласованию с уполномоченным государственным органом.

(п. 5 в ред. Федерального закона от 21.03.2002 N 31-ФЗ)

6. При недостаточности у ликвидируемого казенного предприятия имущества, а у ликвидируемого учреждения — денежных средств для удовлетворения требований кредиторов последние вправе обратиться в суд с иском об удовлетворении оставшейся части требований за счет собственника имущества этого предприятия или учреждения.

7. Оставшееся после удовлетворения требований кредиторов имущество юридического лица передается его учредителям (участникам), имеющим вещные права на это имущество или обязательственные права в отношении этого юридического лица, если иное не предусмотрено законом, иными правовыми актами или учредительными документами юридического лица.

8. Ликвидация юридического лица считается завершенной, а юридическое лицо — прекратившим существование после внесения об этом записи в единый государственный реестр юридических лиц.

Статья 64. Удовлетворение требований кредиторов

1. При ликвидации юридического лица требования его кредиторов удовлетворяются в следующей очередности:

в первую очередь удовлетворяются требования граждан, перед которыми ликвидируемое юридическое лицо несет ответственность за причинение вреда жизни или здоровью, путем капитализации соответствующих повременных платежей;

во вторую очередь производятся расчеты по выплате выходных пособий и оплате труда с лицами, работающими по трудовому договору, в том числе по контракту, и по выплате вознаграждений по авторским договорам;

в третью очередь удовлетворяются требования кредиторов по обязательствам, обеспеченным залогом имущества ликвидируемого юридического лица;

в четвертую очередь погашается задолженность по обязательным платежам в бюджет и во внебюджетные фонды;

в пятую очередь производятся расчеты с другими кредиторами в соответствии с законом.

При ликвидации банков или других кредитных учреждений, привлекающих средства граждан, в первую очередь удовлетворяются требования граждан, являющихся кредиторами банков или других кредитных учреждений, привлекающих средства граждан, а также требования организации, осуществляющей функции по обязательному страхованию вкладов, в связи с выплатой возмещения по вкладам в соответствии с законом о страховании вкладов граждан в банках и Банка России в связи с осуществлением выплат по вкладам физических лиц в банках в соответствии с законом.

(абзац введен Федеральным законом от 20.02.1996 N 18-ФЗ; в ред. Федеральных законов от 23.12.2003 N 182-ФЗ, от 29.07.2004 N 97-ФЗ)

2. Требования каждой очереди удовлетворяются после полного удовлетворения требований предыдущей очереди.
3. При недостаточности имущества ликвидируемого юридического лица оно распределяется между кредиторами соответствующей очереди пропорционально суммам требований, подлежащих удовлетворению, если иное не установлено законом.
4. В случае отказа ликвидационной комиссии в удовлетворении требований кредитора либо уклонения от их рассмотрения кредитор вправе до утверждения ликвидационного баланса юридического лица обратиться в суд с иском к ликвидационной комиссии. По решению суда требования кредитора могут быть удовлетворены за счет оставшегося имущества ликвидированного юридического лица.
5. Требования кредитора, заявленные после истечения срока, установленного ликвидационной комиссией для их предъявления, удовлетворяются из имущества ликвидируемого юридического лица, оставшегося после удовлетворения требований кредиторов, заявленных в срок.
6. Требования кредиторов, не удовлетворенные из-за недостаточности имущества ликвидируемого юридического лица, считаются погашенными. Погашенными считаются также требования кредиторов, не признанные ликвидационной комиссией, если кредитор не обращался с иском в суд, а также требования, в удовлетворении которых решением суда кредитору отказано.

КОДЕКС РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ОБ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЯХ

Статья 14.25. Нарушение законодательства о государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей

(в ред. Федерального закона от 08.12.2003 N 169-ФЗ)

1. Несвоевременное или неточное внесение записей о юридическом лице в единый государственный реестр юридических лиц или об индивидуальном предпринимателе в единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей -

(в ред. Федерального закона от 08.12.2003 N 169-ФЗ)

влечет наложение административного штрафа на должностных лиц органов, осуществляющих государственную регистрацию юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, в размере от десяти до двадцати минимальных размеров оплаты труда.

(в ред. Федерального закона от 08.12.2003 N 169-ФЗ)

2. Незаконный отказ в предоставлении или несвоевременное предоставление содержащихся в едином государственном реестре юридических лиц или едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей сведений и (или) документов либо иных предусмотренных законодательством о государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей документов лицам, заинтересованным в получении таких сведений и (или) документов, -

(в ред. Федерального закона от 08.12.2003 N 169-ФЗ)

влечет наложение административного штрафа на должностных лиц органов, осуществляющих государственную регистрацию юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, в размере от десяти до двадцати минимальных размеров оплаты труда.

(в ред. Федерального закона от 08.12.2003 N 169-ФЗ)

3. Непредоставление, или несвоевременное предоставление, или предоставление недостоверных сведений о юридическом лице или об индивидуальном

предпринимателе в орган, осуществляющий государственную регистрацию юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, в случаях, если такое предоставление предусмотрено законом, -

(в ред. Федерального закона от 08.12.2003 N 169-ФЗ)

влечет предупреждение или наложение административного штрафа на должностных лиц в размере пятидесяти минимальных размеров оплаты труда.

4. Предоставление в орган, осуществляющий государственную регистрацию юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, документов, содержащих заведомо ложные сведения, если такое действие не содержит уголовно наказуемого деяния, -

(в ред. Федерального закона от 08.12.2003 N 169-ФЗ)

влечет наложение административного штрафа на должностных лиц в размере пятидесяти минимальных размеров оплаты труда или дисквалификацию на срок до трех лет.

ФЕДЕРАЛЬНЫЙ ЗАКОН О ГОСУДАРСТВЕННОЙ РЕГИСТРАЦИИ ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ И ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЕЙ

Глава VII. ГОСУДАРСТВЕННАЯ РЕГИСТРАЦИЯ ЮРИДИЧЕСКОГО ЛИЦА В СВЯЗИ С ЕГО ЛИКВИДАЦИЕЙ

Статья 20. Уведомление о ликвидации юридического лица

1. Учредители (участники) юридического лица или орган, принявшие решение о ликвидации юридического лица, обязаны в трехдневный срок в письменной форме уведомить об этом регистрирующий орган по месту нахождения ликвидируемого юридического лица с приложением решения о ликвидации юридического лица.

2. Регистрирующий орган вносит в единый государственный реестр юридических лиц запись о том, что юридическое лицо находится в процессе ликвидации. С этого момента не допускается государственная регистрация изменений, вносимых в учредительные документы ликвидируемого юридического лица, а также государственная регистрация юридических лиц, учредителем которых выступает указанное юридическое лицо, или государственная регистрация юридических лиц, которые возникают в результате его реорганизации.

(в ред. Федерального закона от 23.06.2003 N 76-ФЗ)

3. Учредители (участники) юридического лица или орган, принявшие решение о ликвидации юридического лица, уведомляют регистрирующий орган о формировании ликвидационной комиссии или о назначении ликвидатора, а также о составлении промежуточного ликвидационного баланса.

Статья 21. Документы, представляемые для государственной регистрации при ликвидации юридического лица

1. Для государственной регистрации в связи с ликвидацией юридического лица в регистрирующий орган представляются следующие документы:

а) подписанное заявителем заявление о государственной регистрации по форме, утвержденной Правительством Российской Федерации. В заявлении подтверждается, что соблюден установленный федеральным законом порядок ликвидации юридического лица, расчеты с его кредиторами завершены и вопросы ликвидации юридического лица согласованы с соответствующими государственными органами и (или) муниципальными органами в установленных федеральным законом случаях;

б) ликвидационный баланс;

в) документ об уплате государственной пошлины.

2. При ликвидации юридического лица в случае применения процедуры банкротства в регистрирующий орган представляется определение арбитражного суда о завершении конкурсного производства.

(п. 2 в ред. Федерального закона от 02.11.2004 N 127-ФЗ)

Статья 22. Порядок государственной регистрации при ликвидации юридического лица

1. Государственная регистрация при ликвидации юридического лица осуществляется регистрирующим органом по месту нахождения ликвидируемого юридического лица.

2. Ликвидационная комиссия (ликвидатор) уведомляет регистрирующий орган о завершении процесса ликвидации юридического лица не ранее чем через два месяца с момента помещения в органах печати ликвидационной комиссией (ликвидатором) публикации о ликвидации юридического лица.

3. Документы, предусмотренные статьей 21 настоящего Федерального закона, представляются в регистрирующий орган после завершения процесса ликвидации юридического лица.

4. Представление документов для государственной регистрации в связи с ликвидацией юридического лица осуществляется в порядке, предусмотренном статьей 9 настоящего Федерального закона.

5. Государственная регистрация при ликвидации юридического лица осуществляется в сроки, предусмотренные статьей 8 настоящего Федерального закона.

6. Ликвидация юридического лица считается завершенной, а юридическое лицо — прекратившим свою деятельность после внесения об этом записи в единый государственный реестр юридических лиц. Регистрирующий орган публикует информацию о ликвидации юридического лица.

(в ред. Федерального закона от 23.06.2003 N 76-ФЗ)

6.2. Справочник по мероприятиям

1. Принять решение о ликвидации

Описание

Принять решение о ликвидации учредителями (участниками), либо органом юридического лица, уполномоченного на то учредительными документами.

Кроме случаев связанных с истечением срока, на который создано юридическое лицо, с достижением цели, ради которой оно создано, либо ликвидации по решению суда в случае допущенных при его создании грубых нарушений закона, если эти нарушения носят неустранимый характер, либо осуществления деятельности без надлежащего разрешения (лицензии) либо деятельности, запрещенной законом, либо с иными неоднократными или грубыми нарушениями закона или иных правовых актов, либо при систематическом осуществлении общественной или религиозной организацией (объединением), благотворительным или иным фондом деятельности, противоречащей его уставным целям.

2. Внести сведения о процессе ликвидации в государственный реестр

Описание

Учредители (участники) юридического лица или орган, принявшие решение о ликвидации юридического лица, обязан незамедлительно письменно сообщить об этом в уполномоченный государственный орган для внесения в единый государственный реестр юридических лиц сведения о том, что юридическое лицо находится в процессе ликвидации.

Срок / дата

3 дня с даты принятия решения

3. Назначить ликвидационную комиссию

Описание

Назначить ликвидационную комиссию (ликвидатора) и установить порядок и сроки ликвидации.

Срок / дата

4 дня с даты принятия решения

4. Издать приказ о передаче документации предприятия

Описание

Издать приказ о передаче органами управления предприятия бухгалтерской и иной документации предприятия, печатей и штампов, материальных и иных ценностей председателю ликвидационной комиссии, о проведении инвентаризации и оценки имущества должника

Срок / дата

5 дня с даты принятия решения

5. Разместить публикацию о ликвидации

Описание

Разместить в органах печати, в которых публикуются данные о государственной регистрации юридического лица, публикацию об его ликвидации и о порядке и сроке заявления требований его кредиторами. Этот срок не может быть менее двух месяцев с момента публикации о ликвидации.

Срок / дата

10 дней с даты принятия решения

6. Уведомить кредиторов и сформировать реестр

Описание

Уведомить выявленных кредиторов предприятия, сформировать реестр требований кредиторов.

Срок / дата

Дата завершения приема требований

7. Провести инвентаризацию

Описание

Провести инвентаризацию основных средств предприятия, прочих активов и обязательств, составить инвентаризационную ведомость.

При необходимости оценить состояние системы безопасности в целях сохранности имущества.

При необходимости привлечь независимых оценщиков, бухгалтеров, аудиторов и иных специалистов для проведения инвентаризации и оценки имущества должника, а также в целях правильного учета имущества предприятия и иных работ.

Срок / дата

30 дней с даты принятия решения

8. Уведомить собственников имущества о наличии имущества, изъятого из оборота

Описание

При наличии имущества, изъятого из оборота, уведомить собственника такого имущества о его обязанности принять данное имущество от председателя ликвидационной комиссии. Собственник имущества, изъятого из оборота, принимает это имущество или закрепляет его за другими лицами.

9. Направить запросы в контролирующие органы

Описание

Направить запросы в контролирующие органы в целях сбора дополнительной информации об имуществе и обязательствах предприятия. При обнаружении недвижимого имущества провести работу по регистрации прав предприятия на недвижимое имущество

Срок / дата

30 дней с даты принятия решения

10. Увольнение работников должника

Описание

При необходимости уведомить работников должника о предстоящем увольнении в связи с ликвидацией должника в соответствии с законодательством РФ о труде.

Срок / дата

30 дней с даты принятия решения

11. Выбрать основной счет предприятия

Описание

Выбрать основной счет предприятия для ведения процедуры ликвидации. Закрывать счета предприятия в банках (кроме основного счета предприятия), и перечислить остатки денежных средств должника с указанных счетов на основной счет предприятия.

Срок / дата

60 дней с даты принятия решения

12. Взыскать задолженность у третьих лиц

Описание

Предъявить к третьим лицам, имеющим задолженность перед должником, требования о ее взыскании.

Заявить отказы от исполнения договоров предприятия.

Предъявить иски о признании недействительными сделок, совершенных предприятием.

Принимать меры, направленные на поиск, выявление и возврат имущества должника, находящегося у третьих лиц.

В случае необходимости предъявить требования к третьим лицам, несущим в соответствии с законодательством РФ субсидиарную ответственность по обязательствам должника в связи с доведением его до банкротства.

Срок / дата

90 дней с даты принятия решения

13. Составить промежуточный ликвидационный баланс

Описание

После окончания срока для предъявления требований кредиторами составить промежуточный ликвидационный баланс, который содержит сведения о составе имущества ликвидируемого юридического лица, перечне предъявленных кредиторами требований, а также о результатах их рассмотрения.

Промежуточный ликвидационный баланс утверждается учредителями (участниками) юридического лица или органом, принявшими решение о ликвидации юридического лица.

В случаях, установленных законом, промежуточный ликвидационный баланс утверждается по согласованию с уполномоченным государственным органом.

Срок / дата

30 дней с даты завершения приема требований

14. Осуществить продажу имущества

Описание

Если имеющиеся у ликвидируемого юридического лица (кроме учреждений) денежные средства недостаточны для удовлетворения требований кредиторов, ликвидационная комиссия осуществляет продажу имущества юридического лица с публичных торгов в порядке, установленном для исполнения судебных решений.

Срок / дата

Не позднее 11 месяцев с даты принятия решения

15. Провести выплаты денежных сумм кредиторам**Описание**

При достаточности средств провести выплаты денежных сумм кредиторам ликвидируемого юридического лица в порядке очередности, установленной статьей 64 Гражданского Кодекса, в соответствии с промежуточным ликвидационным балансом, начиная со дня его утверждения, за исключением кредиторов пятой очереди, выплаты которым производятся по истечении месяца со дня утверждения промежуточного ликвидационного баланса. После завершения расчетов с кредиторами ликвидационная комиссия составляет ликвидационный баланс, который утверждается учредителями (участниками) юридического лица или органом, принявшими решение о ликвидации юридического лица. В случаях, установленных законом, ликвидационный баланс утверждается по согласованию с уполномоченным государственным органом.

Срок / дата

Не позднее 11 месяцев с даты принятия решения

16. Передать оставшееся имущество учредителям (участникам)**Описание**

Передать оставшееся после удовлетворения требований кредиторов имущество юридического лица его учредителям (участникам), имеющим вещные права на это имущество или обязательственные права в отношении этого юридического лица, если иное не предусмотрено законом, иными правовыми актами или учредительными документами юридического лица.

Срок / дата

Не позднее 12 месяцев с даты принятия решения

17. При необходимости начать процедуру банкротства**Описание**

При недостаточности средств, для выплаты денежных сумм кредиторам ликвидируемого юридического лица в порядке очередности, установленной статьей 64 Гражданского Кодекса, в соответствии с промежуточным ликвидационным балансом, обратиться в Арбитражный суд с заявлением о признании юридического лица несостоятельным (банкротом).

Срок / дата

Не позднее 12 месяцев с даты принятия решения

18. Внести сведения о ликвидации предприятия в государственный реестр**Описание**

Направить в регистрирующий орган заявление о государственной регистрации юридического лица в связи с его ликвидацией и заявление на уничтожение печати. С приложением а) ликвидационный баланс; б) документ об уплате государственной пошлины. Ликвидация юридического лица считается завершённой, а юридическое лицо — прекратившим существование после внесения об этом записи в единый государственный реестр юридических лиц.

Срок / дата

Не позднее 12 месяцев с даты принятия решения

6.3. Словарь терминов

Данный словарь терминов (глоссарий) описывает определения и сокращения, используемые в ходе процедуры ликвидации.

Ликвидация предприятия

это форма прекращения деятельности без перехода прав и обязанностей в порядке правопреемства к другим лицам. Проведение этой процедуры возможно в двух случаях: по решению участников (акционеров) или органа, уполномоченного на то учредительными документами, либо по решению суда. Существуют определенные требования, невыполнение которых влечет за собой ликвидацию предприятий:

если число участников ООО (ЗАО) превышает 50, оно подлежит преобразованию в открытое акционерное общество (ОАО) в течение года. По истечении этого срока предприятие подлежит ликвидации в судебном порядке, если число участников не уменьшится до установленного законом предела;

если оставшаяся часть уставного капитала по истечении срока остается непоплаченной, общество обязано уменьшить размер уставного капитала и зарегистрировать это уменьшение либо прекратить свою деятельность путем ликвидации;

если стоимость чистых активов общества становится меньше определенного законом минимального размера уставного капитала, общество подлежит ликвидации.

Ликвидатор

это коллегиальный орган юридического лица, назначаемый учредителями, принявшими решение о ликвидации юридического лица, наделенный полномочиями по управлению делами юридического лица, выступающий от имени последнего в суде.

Регистрирующий орган

Федеральная налоговая служба (ФНС России) — это федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий функции по контролю и надзору за соблюдением законодательства о налогах и сборах, за правильностью исчисления, полнотой и своевременностью внесения в соответствующий бюджет налогов и сборов, в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, за правильностью исчисления, полнотой и своевременностью внесения в соответствующий бюджет иных обязательных платежей, а также за производством и оборотом этилового спирта, спиртосодержащей, алкогольной и табачной продукции и за соблюдением валютного законодательства Российской Федерации в пределах компетенции налоговых органов. Служба является уполномоченным федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим государственную регистрацию юридических лиц, физических лиц в качестве индивидуальных предпринимателей и крестьянских (фермерских) хозяйств, а также уполномоченным федеральным органом исполнительной власти, обеспечивающим представление в делах о банкротстве и в процедурах банкротства требований об уплате обязательных платежей и требований Российской Федерации по денежным обязательствам. Служба ведет в установленном порядке Единый государственный реестр юридических лиц, Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей и Единый государственный реестр налогоплательщиков.

Трудовой договор

в соответствии с Трудовым кодексом РФ – это соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные настоящим Кодексом, законами и иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать действующие в организации правила внутреннего трудового распорядка. Сторонами трудового договора являются работодатель и работник.

Несостоятельность (банкротство)

это признанная арбитражным судом неспособность должника в полном объеме удовлетворить требования кредиторов по денежным обязательствам и (или) исполнить обязанность по уплате обязательных платежей (далее — банкротство). Гражданин считается неспособным удовлетворить требования кредиторов по денежным обязательствам и (или) исполнить обязанность по уплате обязательных платежей, если соответствующие обязательства и (или) обязанность не исполнены им в течение трех месяцев с даты, когда они должны были быть исполнены, и если сумма его обязательств превышает стоимость принадлежащего ему имущества. Юридическое лицо считается неспособным удовлетворить требования кредиторов по денежным обязательствам и (или) исполнить обязанность по уплате обязательных платежей, если соответствующие обязательства и (или) обязанность не исполнены им в течение трех месяцев с даты, когда они должны были быть исполнены.

Кредитор

лицо, имеющее по отношению к должнику права требования по денежным обязательствам и иным обязательствам, об уплате обязательных платежей, о выплате выходных пособий и об оплате труда лиц, работающих по трудовому договору.

Денежное обязательство

обязанность должника уплатить кредитору определенную денежную сумму по гражданско-правовой сделке и (или) иному предусмотренному Гражданским кодексом Российской Федерации основанию.

Промежуточный ликвидационный баланс

баланс ликвидируемой организации, составленный после окончания срока, установленного ликвидационной комиссией для заявления требований кредиторами, и составления реестра требований кредиторов, содержащий сведения о составе имущества и кредиторской задолженности ликвидируемой организации.

Ликвидационный баланс

баланс ликвидируемой организации, составленный после завершения расчетов с кредиторами, в котором отражаются данные об итогах деятельности органа, осуществлявшего ликвидацию;

Единый Государственный реестр юридических лиц

это федеральный информационный ресурс, который ведется регистрирующим органом, содержащий записи о государственной регистрации при создании, реорганизации, ликвидации юридических лиц, в том числе юридических лиц, специальный порядок регистрации которых установлен федеральными законами, включая коммерческие организации с иностранными инвестициями; записи о прекращении унитарных предприятий, имущественный комплекс которых продан в порядке приватизации или внесен в качестве вклада в уставный капитал открытого акционерного общества, записи о государственной регистрации изменений, вносимых в учредительные документы юридических лиц, записи об изменении сведений, содержащихся в государственном реестре в соответствии с Федеральным законом, документы, представленные в регистрирующий орган в соответствии с Федеральным законом, относящиеся к государственной регистрации юридического лица, содержатся в регистрационном деле этого юридического лица, которое является частью государственного реестра.

Торги

это способ реализации вещи, определенной родовыми признаками, или имущественного права. В качестве организатора торгов может выступать собственник вещи или обладатель имущественного права либо специализированная организация. Специализированная организация действует на основании договора с собственником вещи или обладателем имущественного права и выступает от их имени или от своего имени. Торги проводятся в форме аукциона или конкурса.

Выигравшим торги на аукционе признается лицо, предложившее наиболее высокую цену, а по конкурсу — лицо, которое по заключению конкурсной комиссии, заранее назначенной организатором торгов, предложило лучшие условия. Форма торгов определяется собственником продаваемой вещи или обладателем реализуемого имущественного права, если иное не предусмотрено законом. Аукцион и конкурс, в которых участвовал только один участник, признаются несостоявшимися. Аукционы и конкурсы могут быть открытыми и закрытыми. В открытом аукционе и открытом конкурсе может участвовать любое лицо. В закрытом аукционе и закрытом конкурсе участвуют только лица, специально приглашенные для этой цели. Если иное не предусмотрено законом, извещение о проведении торгов должно быть сделано организатором не менее чем за тридцать дней до их проведения. Извещение должно содержать во всяком случае сведения о времени, месте и форме торгов, их предмете и порядке проведения, в том числе об оформлении участия в торгах, определении лица, выигравшего торги, а также сведения о начальной цене. В случае, если предметом торгов является только право на заключение договора, в извещении о предстоящих торгах должен быть указан предоставляемый для этого срок. Если иное не предусмотрено в законе или в извещении о проведении торгов, организатор открытых торгов, сделавший извещение, вправе отказаться от проведения аукциона в любое время, но не позднее чем за три дня до наступления даты его проведения, а конкурса — не позднее чем за тридцать дней до проведения конкурса. В случаях, когда организатор открытых торгов отказался от их проведения с нарушением указанных сроков, он обязан возместить участникам понесенный ими реальный ущерб. Организатор закрытого аукциона или закрытого конкурса обязан возместить приглашенным им участникам реальный ущерб независимо от того, в какой именно срок после направления извещения последовал отказ от торгов.

Участники торгов вносят задаток в размере, сроки и порядке, которые указаны в извещении о проведении торгов. Если торги не состоялись, задаток подлежит возврату. Задаток возвращается также лицам, которые участвовали в торгах, но не выиграли их. При заключении договора с лицом, выигравшим торги, сумма внесенного им задатка засчитывается в счет исполнения обязательств по заключенному договору. Лицо, выигравшее торги, и организатор торгов подписывают в день проведения аукциона или конкурса протокол о результатах торгов, который имеет силу договора. Лицо, выигравшее торги, при уклонении от подписания протокола утрачивает внесенный им задаток. Организатор торгов, уклонившийся от подписания протокола, обязан возратить задаток в двойном размере, а также возместить лицу, выигравшему торги, убытки, причиненные участием в торгах, в части, превышающей сумму задатка. Если предметом торгов было только право на заключение договора, такой договор должен быть подписан сторонами не позднее двадцати дней или иного указанного в извещении срока после завершения торгов и оформления протокола. В случае уклонения одной из них от заключения договора другая сторона вправе обратиться в суд с требованием о понуждении заключить договор, а также о возмещении убытков, причиненных уклонением от его заключения. Торги, проведенные с нарушением правил, установленных законом, могут быть признаны судом недействительными по иску заинтересованного лица. Признание торгов недействительными влечет недействительность договора, заключенного с лицом, выигравшим торги.

Реестр требований кредиторов

представляет собой единую систему записей о кредиторах, содержащих следующие сведения: фамилия, имя, отчество, паспортные данные — для физического лица; наименование, место нахождения — для юридического лица; банковские реквизиты (при их наличии); размер требований кредиторов к должнику; очередность удовлетворения каждого требования кредиторов; дата внесения каждого требования кредиторов в реестр; основания возникновения требований кредиторов; информация о погашении требований кредиторов, в том числе о сумме погашения; процентное отношение погашенной суммы к общей сумме требований кредиторов данной очереди; дата погашения каждого требования кредиторов; основания и дата исключения каждого требования кредиторов из реестра. Под записью понимается внесение в реестр сведений об одном требовании одного кредитора по состоянию на дату внесения в реестр. Реестр ведется на русском языке, используя бумажный и электронный носители. При несоответствии между записями на бумажном и электронном носителях приоритет имеют записи на бумажном носителе. В реестре размер требований кредиторов указывается в валюте Российской Федерации.

Инвентаризации

это выявление фактического наличия имущества, сопоставление фактического наличия имущества с данными бухгалтерского учета, проверка полноты отражения в учете обязательств. Инвентаризации подлежат все имущество организации независимо от его местонахождения и все виды финансовых обязательств. Проведение инвентаризаций обязательно в следующих случаях: при передаче имущества организации в аренду, выкупе, продаже, а также в случаях, предусмотренных законодательством при преобразовании государственного или муниципального унитарного предприятия; перед составлением годовой бухгалтерской отчетности, кроме имущества, инвентаризация которого проводилась не ранее 1 октября отчетного года. Инвентаризация основных средств может проводиться один раз в три года, а библиотечных фондов — один раз в пять лет. В районах, расположенных на Крайнем Севере и приравненных к ним местностях, инвентаризация товаров, сырья и материалов может проводиться в период их наименьших остатков; при смене материально ответственных лиц (на день приемки — передачи дел); при установлении фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи ценностей; в случае стихийных бедствий, пожара, аварий или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями; при ликвидации (реорганизации) организации перед составлением ликвидационного (разделительного) баланса и в других случаях, предусматриваемых законодательством Российской Федерации или нормативными актами Министерства финансов Российской Федерации. При коллективной (бригадной) материальной ответственности инвентаризации проводятся при смене руководителя коллектива (бригадира), при выбытии из коллектива (бригады) более пятидесяти процентов его членов, а также по требованию одного или нескольких членов коллектива (бригады). Кроме того, инвентаризации подлежат производственные запасы и другие виды имущества, не принадлежащие организации, но числящиеся в бухгалтерском учете (находящиеся на ответственном хранении, арендованные, полученные для переработки), а также имущество, не учтенное по каким-либо причинам. Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и материально ответственному лицу.

Предметный указатель

- активы предприятия, 19
- версия Профессионал, 15, 28
- восстановление базы данных, 14
- входящая корреспонденция, 22
- выход из системы, 6
- главное меню, 7
- группы имущества, 19
- делопроизводство, 22
- диалоговые окна, 9
- документы, 18
- документы мероприятия, 18
- доходы и расходы, 20
 - операции, 21
 - счета, 21
- запуск программы, 5
- информационная база, 12
 - восстановление из резервной копии, 14
 - резервное копирование, 14
 - сжатие/восстановление, 14
- исходящая корреспонденция, 22
- клавиатурные команды, 10
- кнопка, 8
- контекстное меню, 7
- контрагенты, 23
- менеджер информационных баз, 12
- мероприятия, 18, 33
 - создание документа, 18
- многопользовательская работа, 15
- объекты имущества, 19
- основной экран, 7
 - элементы управления, 7
- панель команд, 7
- панель разделов, 7
- поле ввода, 8
- поле со списком, 8
- предприятие, 16
- принципы редактирования, 8
- проверка вводимых значений, 8
- радио-кнопки, 8
- распределение суммы, 20
- реестр кредиторов, 20
- резервное копирование, 14
- сжатие/восстановление базы, 14
- создание документа, 19
- стандартные элементы управления, 8
 - кнопка, 8
 - поле со списком, 8
 - поля ввода, 8
 - радио-кнопки, 8
 - флажок, 8
- строка состояния, 8
- счета предприятия, 17
- таблица, 7, 9
 - выполнение действий, 10
- установка и регистрация, 5
- флажок, 8
- формат даты и времени, 9