

ПРАКТИКУМ З КД
ГРУПА Д 11 2025-2026 Н.Р.

29.01.2026	III пара	Група Д 11	Тема: Документальне забезпечення реєстрації фірми. Складання та оформлення заяви на відкриття рахунку (трафаретна форма) та додатку до заяви (реєстраційна картка).	Конспект відправляти на електрону адресу robotannc@ukr.net
------------	----------	------------	---	---

**Практична робота № 37-38 Документальне забезпечення реєстрації фірми.
Складання та оформлення заяви на відкриття рахунку (трафаретна форма) та додатку до заяви (реєстраційна картка).**

Щоб заснувати власну справу, потрібно обрати правову форму організації, яка відповідає обраній сфері підприємництва. Найвідповідальнішим для управлінської ланки є початковий етап утворення підприємства. На цьому етапі прогнозуються майбутній стан, зовнішнє середовище, визначаються складові підприємства та досліджується їх взаємодія. Тобто здійснюються:

- визначення місії підприємства;
- вибір підприємницької діяльності (сфери діяльності);
- пошук партнерів;
- підготовка бізнес-плану;
- вибір організаційно-правової форми підприємства;
- визначення цілей підприємства;
- оцінка й аналіз зовнішнього середовища;
- визначення стратегії діяльності підприємства;
- вибори або призначення керівника підприємства (уповноваженого за реєстрацією).

Другий етап створення підприємства – підготовчий. Він включає такі

складові:

- підготовка і складання засновницького договору;
- підготовка і складання статуту підприємства;
- визначення юридичної адреси;
- складання пакета протоколів про наміри співробітництва;
- узгодження роботи з банківськими установами (відкриття рахунку, подання нотаріально засвідчених копій статуту і засновницького договору, двох примірників банківських карток, копії свідоцтва про державну реєстрацію тощо);
- підготовка і затвердження пакета засновницької документації.

Процедура утворення підприємств (фірм) в основному однакова для всіх.

Реєстраційний етап утворення підприємства охоплює такі фази:

- формування пакета реєстраційної документації;
- внесення необхідної суми до статутного фонду та обов'язкових платежів;
- отримання свідоцтва про реєстрацію;
- отримання ідентифікаційного коду та печатки;
- постановка на облік у статистичному управлінні;
- реєстрація в податковій адміністрації та Пенсійному фонді;
- відкриття рахунку в установах банку.

В Україні протягом останніх років діє типова система реєстрації новоствореного підприємства. З метою реєстрації потрібно подавати такі документи:

- рішення власника майна або вповноваженого органу про організацію підприємства (за наявності двох або більшої кількості власників таким документом є договір про заснування);
- статут підприємства;
- письмове підтвердження юридичної адреси суб'єкта підприємства;
- реєстраційну картку, заповнену в трьох примірниках, яка одночасно виконує роль заяви засновника про реєстрацію підприємства;

- квитанцію про сплату мита за реєстрацію підприємства;
- нотаріально засвідчену копію свідоцтва про державну реєстрацію юридичної особи.

Якщо власниками суб'єкта підприємницької діяльності є фізичні особи, їхні підписи на установчих документах мають бути нотаріально посвідчені. На реєстрацію подають лише оригінали установчих документів, які не повинні містити положень, що суперечать чинному законодавству. Відповідальність за це несе заявник.

За наявності зазначених документів орган державної реєстрації протягом п'яти робочих днів з моменту їх надходження повинен зареєструвати підприємство і видати заявникові свідоцтво. Це дає право на відкриття розрахункового, валютного та інших рахунків в установах банків, а також на виготовлення печаток і штампів, на яких повинен зазначатися номер свідоцтва про державну реєстрацію. Такий номер має відповідати ідентифікаційному коду, за яким суб'єкта підприємницької діяльності внесена до Державного реєстру звітних статистичних одиниць.

Завершальним етапом створення і реєстрації підприємства є відкриття розрахункового рахунку у відповідному банку за місцезнаходженням новоствореного підприємства.

Для відкриття поточного рахунку підприємство повинно подати в банк такі документи:

- заяву про відкриття рахунку встановленого зразка; — - копію свідоцтва про державну реєстрацію;
 - копію зареєстрованого статуту, засвідчену нотаріально або реєструючим органом;
 - копію документа про взяття підприємства на податковий облік;
 - картку зі зразком підписів осіб, яким надане право розпоряджатися рахунком;
 - копію документа про реєстрацію в органах Пенсійного фонду України.
- Банк у триденний термін зобов'язаний відкрити банківський рахунок і

повідомити про це податкову інспекцію.

Заяву для відкриття рахунку підписують керівник і головний бухгалтер юридичної особи. Якщо в штатному розписі немає посади головного бухгалтера або іншої особи, на яку покладено функцію ведення бухгалтерського обліку та звітності, то заяву підписує лише керівник.

Практична робота

1. Ввімкнути комп'ютер.
2. Запустити програму MS Word.
3. Скласти та оформити заяву на відкриття рахунку.

Зразок

З А Я В А на відкриття рахунку

Найменування закладу банку України

Найменування підприємства

Просимо відкрити _____.

розрахунковий, бюджетний та ін. рахунок

на підставі інструкцій Національного банку України, нам відомих і тих, що мають обов'язкову для нас силу.

Керівник (посада)

(підпис)

Головний бухгалтер

(підпис)

М.П.

__ ____ 20 ____

(відмітки банку)

Відкрити _____ рахунок

(вид рахунку)

Документ на оформлення відкриття
рахунку і здійснення операцій за
рахунком перевірів

Дозволяю

Керіник

підпис

Головний бухгалтер

підпис

Зразок

Додаток до заяви на відкриття рахунку

КАРТКА

Із зразками підпису і відбитка печатки

Власник рахунку _____

(повна назва)

Адреса

Тел. _____

Назва вищої організації _____ коди _____

(відомство, кооперативна чи громадська організація) Назва банку місце знаходження банку

Повідомляємо зразки підписів і печатки, які просимо вважати обов'язковими при здійсненні операцій по розрахунку.

Чеки й інші розпорядження по рахунку просимо вважати дійсними при наявності на них одного першого і одного другого підписів.

Відмітка банку

Дозвіл на приймання зразків підписів

Головний бухгалтер _____

(заступник)

(підпис)

_____ 20 _____

Інші відмітки _____

Зворотний бік додатка до заяви про відкриття рахунку

(назва власника рахунку)

Рахунок

№ _____

Посада. Прізвище,

Ім'я по батькові

зразок підпису

Термін повноважень службових осіб, які тимчасово

користуються правом

першого або другого

Зразок відтиску печатки

Перший підпис

Зразок відтиску печатки

Другий підпис

Місце для печатки організації, що засвідчила

Повноваження і підписи _____ 20__

Керівник

Головний бухгалтер

Повноваження і підписи керівника і головного бухгалтера, що діють згідно зі Статутом (Положенням), посвідчую _____

(посада і підпис керівника або заступника керівника організації)

Засвідчуваний підпис нотаріуса

Я,

державний

нотаріус

НОТ.

Контори _____

(Ім'я ПРІЗВИЩЕ)

Посвідчую дійсність особи (громадян)

Видані грошові чеки _____

Дата з № по № з № по №

(керівник і головний бухгалтер організації) _____

Власника рахунку і автентичність їх підписів _____