**1. Задокументировать решение о ликвидации**

Процедура начинается с собрания учредителей и протокола о добровольной ликвидации. Настоящий документ фиксирует единогласное решение всех участников и определяет состав ликвидационной комиссии (п. 8 ст. 37 ФЗ "Об ООО"). В нее может входить один человек (ликвидатор) или группа лиц (учредители, юрист, главный бухгалтер, сотрудники компании). Если участников ликвидационной комиссии несколько, нужно выбрать ее руководителя – он выступает в качестве заявителя.

Вот документы, которые нужны на первом этапе:

* Решение (протокол) о ликвидации;
* Уведомление о ликвидации юр. лица (Форма Р15001).

Заявителем по возбуждению процесса ликвидации ООО выступает не учредитель Общества, а ликвидатор или руководитель ликвидационной комиссии.

**2. Заверить документы у нотариуса**

Чтобы процесс закрытия бизнеса был запущен, документы заверяются нотариально.

Вот бумаги, которые потребует нотариус:

* Паспорт заявителя.
* Устав ООО.
* Выписка из ЕГРЮЛ (не старше 30 рабочих дней).
* ОГРН.
* ИНН.
* Протокол о назначении ген. директора (руководителя).

Настоящий пакет документов предоставляется в оригинале и потребуется еще 2 раза – для повторного заверения Формы Р15001 (чтобы уведомить о составлении промежуточного ликвидационного баланса) и Формы P16001 (чтобы подать заявку о гос. регистрации юр. лица в связи с его ликвидацией ООО).

**3. Известить ФНС, ПФР, ФСС**

Заверенную Форму Р15001 и решение о ликвидации нужно подать в налоговую инспекцию по месту учета.

Взамен инспектор регистрирующего органа выдает расписку о принятии документов. На ее основании и по предъявлению паспорта Заявитель получает лист записи ЕГРЮЛ с пометкой, что фирма находится в процессе ликвидации.

Срок подачи документов: 3 рабочих дня с момента составления протокола о ликвидации (п.1, ст. 62 ГК РФ).

Срок рассмотрения документов: 5 рабочих дней с момента их подачи.

**4. Уведомить кредиторов и сотрудников о ликвидации**

Добровольное закрытие бизнеса предусматривает полное погашение задолженности перед юр. и физ. лицами и государством. Кредиторы и сотрудники, числящиеся в компании на момент процесса ликвидации, уведомляются в письменной форме. Для всех остальных предусмотрена публикация в «Вестнике государственной регистрации».

Чтобы опубликовать сообщение о ликвидации в специальном издании, нужно составить текст, определить порядок и сроки обращения с претензией.

Период, когда кредитор может выдвинуть требования по возрасту долга, должен длиться не менее 2 месяцев с даты выхода публикации (ст. 63 ГК РФ)

Если кредитор не предъявляет требования в течение установленных в сообщении сроков, долг переходит в актив общества.

Сотрудников необходимо предупредить об увольнении не позднее, чем за 2 месяца. Для этого нужно составить особое уведомление о том, что подчиненные освобождаются от своих обязанностей из-за закрытия организации. Также этот документ нужно будет направить в местный Центр занятости. При этом для каждого сотрудника указываются его данные: должность, квалификация, специальность и условия оплаты.

Направить уведомление об увольнении в службу занятости нужно за 2 месяца. В отдельных случаях, когда увольнение массовое – за 3 месяца. При этом сотрудникам придется заплатить выходное пособие. Его размер равен средней месячной зарплате. Дополнительно в течение 2 месяцев после увольнения и до трудоустройства на новое место сотрудники имеют право на получение зарплаты.

**Отчеты за работников**

После официального увольнения сотрудников, по каждому из них необходимо составить отчетность. Документы затем направляются в ИФНС, ФСС и ПФР. Подготовить и отправить отчеты нужно до подачи формы [Р16001](http://www.consultant.ru/law/podborki/forma_r16001/). В случаях, когда закрытие бизнеса и увольнение сотрудников приходится на конец отчетного года, нужно для начала сдать 4-ФСС и СЗВ-СТАЖ. Эти документы сдаются за прошедший год, затем за время, прошедшее от начала нового года и до подачи формы Р16001.

Если во время работы бизнеса начислялись взносы в ПФР, их требуется оплатить в течение 15 рабочих дней со дня сдачи последнего отчетного документа в Пенсионный Фонд. Также туда нужно сдать отчет по форме СЗВ-М. Это документ, который сдается организациями каждый месяц с 2016 года. СЗВ-М сдают до 15 числа месяца, следующего за отчетным.

Также при закрытии бизнеса и увольнении сотрудников необходимо подготовить и сдать 6-НДФЛ и 2-НДФЛ. Эти отчеты заполняются за период от начала года и до ликвидации.

**5. Составить промежуточный ликвидационный баланс**

Для этого нужно выдержать срок подачи заявок от кредиторов (не менее 2 мес.) и привести в порядок бухгалтерию.

Вот что включают в промежуточный баланс при ликвидации:

* Перечень требований со стороны кредиторов.
* Решения по ним.
* Перечень имущества на балансе компании на момент ликвидации.

Когда документ готов, его нужно утвердить на собрании учредителей.

Далее следует уведомить налоговый орган о факте составления ПЛБ. Для этого понадобится нотариально заверенная форма P15001. Лист записи ЕГРЮЛ с пометкой о регистрации промежуточного ликвидационного баланса компании выдают в течение 5 рабочих дней с момента подачи документов.

Обращаем внимание, что налоговый орган вправе инициировать выездную проверку юридического лица. Но если компания вела хозяйственную деятельность без нарушений, а обороты были небольшими, бояться ликвидации нечего. В иных случаях рекомендуем пройти внешний аудит с независимым специалистом.

Налоговая проверка может быть назначена вне зависимости от того, когда и как она проводилась в прошлый раз. Однако ревизия назначается далеко не всегда. Более того, организации с нулевым балансом не проверяются совсем. Но всегда лучше быть готовым к проверке. Поэтому навести порядок в документах лучше заблаговременно. Если известно, что проверка точно будет, дальнейший процесс закрытия бизнеса приостанавливается. Он тормозится до того момента, пока не будут улажены все вопросы с Налоговой службой.

**6. Составить окончательный ликвидационный баланс**

Когда все долги перед кредиторами и сотрудниками погашены в соответствии со ст. 64 ГК РФ, комиссия по ликвидации составляет окончательный ликвидационный баланс. Этот документ отражает активы, которые остались у компании после выплаты долга.

Оставшиеся на балансе средства и имущество распределяются между учредителями с учетом их доли в ООО. Для этого нужно утвердить ликвидационный баланс на собрании учредителей и составить протокол о его утверждении.

**7. Подать документы в налоговый орган по месту регистрации**

Чтобы ликвидировать ООО добровольно, понадобятся следующие документы:

* Нотариально заверенное Заявление о гос. регистрации юр. лица в связи с его ликвидацией (Форма P16001).
* Ликвидационный баланс компании.
* Протокол об утверждении ликвидационного баланса.
* Квитанция об оплате гос. пошлины.

Срок рассмотрения заявки – 5 рабочих дней. Итогом проделанной работы станет лист записи ЕГРЮЛ с отметкой о ликвидации фирмы.