

Korpus Prava

LAW & TAX

Регистрация и администрирование компаний
FAQ


Open
mind
advising

Регистрация и администрирование компаний. FAQ

1. Зачем регистрировать компанию в оффшорной или низконалоговой юрисдикции?

Основными задачами и целями регистрации компаний в оффшорных и низконалоговых юрисдикциях могут быть:

- обеспечение сохранности активов;
- оптимизация налоговой нагрузки;
- повышение мобильности при привлечении иностранных инвестиций и осуществлении внешнеторговых операций.

2. Где лучше зарегистрировать компанию?

Выбор юрисдикции для регистрации компаний зависит от преследуемых целей.

Так, например, Кипр является страной с низкой ставкой налогообложения и хорошим инструментом с целью обеспечения сохранности активов. Данная юрисдикция предоставляет льготы при перечислении дивидендов, процентов, роялти. Кипр имеет самую низкую в Европе ставку на операционный доход 12,5% (Corporate Tax) и позволяет использовать институт номинального акционера.

Британские Виргинские острова (БВО) — юрисдикция с нулевой ставкой налогообложения (замена налогов незначительным ежегодным платежом). Основные преимущества такого классического оффшора — отсутствие требований о ведении учета, сдаче отчетности, администрирования и слабый налоговый контроль. В соответствии с законодательством БВО, все зарегистрированные компании обязаны хранить всю документацию компании в офисе зарегистрированного агента или в любом другом месте за пределами Британских Виргинских островов. Основным недостатком при этом — отсутствие соглашений об избежании двойного налогообложения.

Гонконг — площадка для осуществления торговых операций, особенно эффективна при ведении бизнеса с азиатскими странами.

Классическими оффшорами являются: Британские Виргинские острова (БВО), Белиз, Панама, Сейшельские острова, Каймановы острова, Канальные острова, Багамские острова и другие.

Классические европейские холдинговые юрисдикции, в которых налогоплательщик имеет возможность применять льготные ставки при выплате дивидендов, процентов и роялти: Кипр, Великобритания, Нидерланды, Австрия, Швейцария, Дания, Люксембург и Лихтенштейн.

3. В каких случаях нужны налоговые соглашения (Соглашения об избежании двойного налогообложения/Double Tax Treaties)?

При осуществлении платежей от компании резидента одной страны в компанию резидента другой страны, если первая (выплачивающая компания) планирует осуществлять в пользу второй (получающей) компании выплаты, облагающиеся налогом у источника в соответствии с национальным законодательством страны, где инкорпорирована первая компания (дивиденды, проценты, роялти), то наличие налоговых соглашений между странами, резидентами которых являются первая и вторая компании, обязательно, так как налоговые соглашения позволяют избежать уплаты налога у источника.

4. Как назвать компанию?

Наименование компании требует предварительного одобрения Регистратором. Название можно выбрать любое, но оно не должно повторять уже имеющееся в реестре.

В каждой стране существуют свои правила для наименований, так, например, на Кипре название компании должно заканчиваться словом Limited или Ltd, и существуют некоторые ограничения на использование в названии компании таких слов, как Corporation, International, Group, Financial и др.

Компания Корпус Права предоставляет список уже утвержденных названий компаний, что может сэкономить время при выборе.

5. Как долго регистрируется компания?

В каждой юрисдикции существуют свои сроки, установленные Регистратором компаний. При наличии полного due diligence данные по зарегистрированной компании могут быть предоставлены: на Кипре через 7 рабочих дней, на БВО — через 4, в Гонконге — через 8 рабочих дней. Однако, передача документов владельцу происходит в течение 2 недель, учитывая дополнительные мероприятия.

6. Зачем нужен юридический адрес / зарегистрированный офис?

Наличие юридического адреса/зарегистрированного офиса является требованием закона о государственной регистрации любого юридического лица. Юридический адрес указывается в учредительных документах компании.

7. Что такое фактический адрес?

Фактический адрес компании – это адрес реального местонахождения компании / клиента и ведения бизнеса, отличный от юридического адреса и адреса провайдера услуг / администратора компании. Фактический адрес указывается с целью подтверждения, что компания является международной (International Business Company) и не ведет бизнес в стране регистрации.

8. Куда лучше отправлять корреспонденцию?

Адрес для отправки корреспонденции определяет владелец компании в зависимости от собственных предпочтений. Чаще всего указывается местный, почтовый адрес администратора, обслуживающего компанию и предоставляющего соответствующую услугу.

9. Что такое уставный капитал?

Уставный капитал – это сумма средств, первоначально инвестированных собственниками для обеспечения уставной деятельности организации. Уставный капитал определяет минимальный размер имущества юридического лица, гарантирующего интересы его кредиторов.

Существуют требования о минимальном размере уставного капитала, например, на Мальте (1,164.69 EUR), в Латвии (2.800 LVL) и Андорре (6.000 EUR).

Обязанность об оплате уставного капитала существует в таких странах, как Мальта (минимальный размер оплаченного капитала – 20%), Латвия (минимальный размер – 50%), Андорра (100%).

10. Кого указывать контактным лицом?

Контактных лиц компании определяет собственник, назначая их ответственными по тем или иным вопросам. Указания в отношении компании принимаются лишь от официально назначенных и установленных Административным договором контактных лиц. Инструкции от третьих лиц (лиц, не являющихся ни собственником, ни уполномоченным контактом) администратором не принимаются. Крупные сделки совершаются только с письменного разрешения бенефициара.

11. Кто такой акционер, каковы его права и обязанности?

Акционер – это физическое или юридическое лицо, которое владеет одной или несколькими акциями в капитале акционерного общества. Акционер имеет право участвовать в общих собраниях акционеров, голосовать и принимать решения по всем вопросам повестки дня.

12. Что такое Акционерное соглашение (Shareholders Agreement)?

Акционерное соглашение – это договор между акционерами (всеми, либо отдельно взятыми), который может затрагивать различные аспекты отношений между ними, в т.ч. взаимодействие сторон акционерного соглашения в процессе управления обществом, обязательства сторон голосовать определенным образом на общих собраниях акционеров, порядок урегулирования возможных конфликтов и иные вопросы.

Акционерное соглашение регулируется нормами гражданского права и предоставляет сторонам большую свободу при формулировании обязательств и ответственности сторон, чем корпоративное право.

13. Кто такой «номинальный» акционер?

Номинальный акционер – физическое или юридическое лицо, выступающее в статусе держателя акций, находящихся в доверительной собственности в пользу реального владельца (бенефициара) и с целью сохранения конфиденциальности информации о нем. Использование института доверительной собственности возможно в юрисдикциях с общей системой права. Данные об акционере отражаются во всех учредительных документах общества и в государственном реестре без пометки о том, что держатель является «номинальным».

14. Что такое Трастовый договор (Trust Deed)?

Трастовый договор – это гражданско-правовой договор учреждения доверительной собственности, регулирующий отношения между «номинальным» акционером компании и бенефициаром, согласно которому акции общества находятся под управлением одного лица (номинального акционера) в пользу другого (бенефициара).

15. Что такое недатированное передаточное распоряжение (Undated Instrument of Transfer)?

Недатированное передаточное распоряжение от имени номинального акционера – это инструмент, позволяющий оформить переход прав от номинального акционера к тому лицу и той датой, которые соответствуют интересам бенефициара.

Недатированное передаточное распоряжение является принятым в деловом обороте средством защиты прав бенефициара в случае недобросовестных действий номинального акционера.

16. Кто такой бенефициар, каковы его права и обязанности?

Бенефициар – это физическое лицо, конечный собственник компании, который получает выгоду от ее деятельности, или лицо, полностью контролирующее деятельность компании, или в чьих интересах компания осуществляет свою деятельность. В случае если институт номинального акционера не используется, то бенефициар и акционер – это одно и то же лицо. Если в качестве акционера компании выступает другая компания, то бенефициаром является конечный собственник последнего юридического лица.

17. Какова ответственность номинального акционера?

- Основной принцип управления: доверительные управляющие обязаны осуществлять управление доверительным имуществом с должной предусмотрительностью и строго соблюдать все условия договора и законы доверительного управления имуществом, а также другие нормы, включая закон конкретной юрисдикции о борьбе с отмыванием денежных средств.
- Обязательства по сделке, совершенной доверительным управляющим с превышением предоставленных ему полномочий (действия с превышением полномочий) или с нарушением установленных для него ограничений, несет доверительный управляющий лично в полном объеме. При этом выгодоприобретателем по сделкам, совершенным управляющим в нарушение трастового соглашения, но с использованием имущества, переданного траст, становится бенефициар.
- Согласно договорному праву, нарушение условий доверительного управления предоставляет возможность невиновной стороне (выгодоприобретателю) в судебном порядке требовать полного возмещения доверительным управляющим его убытков, возникающих в результате такого нарушения.
- Бенефициар вправе отслеживать имущество, переданное в доверительное управление. Бенефициар вправе получить первоочередное право на активы в качестве обеспечения по своему иску.
- Вслед за гражданским судопроизводством может быть начато уголовное судопроизводство против доверительного(ых) управляющего(их), и судья по своему усмотрению вправе вынести судебное постановление о назначении штрафа или о тюремном заключении.

18. Каковы гарантии бенефициара?

Основными гарантиями бенефициара являются:

- защита в силу закона, в том числе уголовная ответственность управляющих;
- деловая репутация управляющих и провайдеров корпоративных услуг, личное общение;
- страхование ответственности;
- договор доверительного управления имуществом как гарантия;
- дополнительные документы.

19. Насколько конфиденциальна информация о бенефициаре?

В случае назначения номинального акционера данные бенефициара в реестре компаний не отражаются. Информация о бенефициаре раскрывается только номинальному акционеру и администратору компании, банку при открытии счета, а также в других случаях, когда это необходимо самому бенефициару. Во всех случаях передача данных происходит лично от бенефициара. Номинальным акционером и администратором компании данные хранятся в режиме коммерческой тайны. Указанные пользователи данных не имеют право разглашать информацию, за исключением случаев, пред-

усмотренных законом. В рамках закона информация о бенефициаре раскрывается по решению суда или генерального прокурора.

20. Что будет, в случае смерти бенефициара?

По общему правилу в случае смерти бенефициара, доверительная собственность сохраняется, и держатель продолжает управлять активами в интересах наследников бенефициара. Иной порядок правления активами должен быть согласован сторонами дополнительно.

21. Кого назначать директором, каковы его права и обязанности?

Директор – это лицо, осуществляющее руководство организацией в силу законных полномочий и в соответствии с учредительными документами и внутренними нормативными актами организации, а также выполняющее функции исполнительного органа. В качестве директора может выступать физическое или юридическое лицо. Назначение и увольнение директора производится акционерами.

Для некоторых юрисдикций рекомендуется назначение директора – резидента страны регистрации компании (в случае создания Совета Директоров рекомендуется назначение 50% Совета из числа резидентов) в целях дальнейшего подтверждения резидентства компании.

22. Зачем нужен секретарь?

Секретарь – это часть корпоративного управления компании, и его наличие является требованием закона в некоторых юрисдикциях, например, на Кипре или Мальте. В качестве секретаря может выступать местное физическое или юридическое лицо. Его назначение и увольнение производится советом директоров. Секретарь компании имеет определенные, установленные законом обязанности и ответственность, среди которых: подготовка материалов и протоколов заседаний совета директоров; обеспечение соблюдения корпоративного законодательства и регулирования, а также уставных документов компании; организация собраний акционеров; ведение обязательных реестров и пр.

В рамках секретарского обслуживания Корпус Права предлагает:

- предоставление юридического адреса (Registered Office);
- подготовка свидетельства о полномочиях должностных лиц (Incumbency Certificate);
- подготовка акционерного сертификата (Share Certificate);
- ведение реестра компании (Corporate Register);
- подписание и хранение документов;
- получение и хранение корреспонденции;
- подготовка и исполнение резолюций / решений;
- подготовка и проведение годовых собраний.

23. Что значит администрирование компании?

Администрирование включает:

- организацию работ по созданию компании;
- сопровождение деятельности компании, изменения в структуре;
- предоставление номинального сервиса;
- юридическая поддержка и, при необходимости, секретарское обслуживание;
- выполнение действий, предусмотренных законодательством;

Корпус Права также осуществляет:

- консультирование по общим вопросам местного законодательства и международного права;
- предоставление рекомендаций по работе с банковским счетом, поддержка во взаимодействии с банком;
- контроль и информирование о наступлении сроков выполнения плановых мероприятий, связанных с функционированием компании;
- обеспечение своевременного обмена информацией и подготовкой документов, согласно установленным нормам.

24. Что такое Административный договор (Administrative Agreement)?

Административный договор – это договор об оказании услуг по администрированию компании, регулирующий отношения между Администратором и собственником компании. В соглашении прописываются условия представления компании услуг секретаря, директора, номинального сервиса с целью осуществления управления и контроля над деятельно-

стью компании в соответствии с объемом информации, предоставленной бенефициарным владельцем Администратору, а также предоставление юридического адреса и иных услуг, которые могут потребоваться или будут необходимы для управления деятельностью компании в юрисдикции ее регистрации.

25. Зачем назначать аудитора?

В отдельных юрисдикциях необходимость проведения аудита прямо предусмотрено законодательством (например: Кипр, Мальта, Гонконг, Великобритания).

26. В каких странах нужен бухгалтерский учет и аудит, а в каких нет?

Чаще всего ведение бухгалтерского учета и аудит обязательны в оншорных юрисдикциях, включая низконалоговые (Кипр, Великобритания, Латвия и др.). В странах с нулевой ставкой налогообложения для международных компаний, не ведущих бизнес в стране регистрации (IBC), таких обязанностей не установлено (БВО, Белиз, Сейшелы и пр.).

27. Что такое учредительные документы?

Учредительными документами компании являются устав и учредительный договор.

28. Обязателен ли для компании банковский счет?

Открытие банковского счета обязательно тогда, когда есть требования по оплате уставного капитала денежными средствами до момента регистрации компании.

Банковский счет может быть открыт как в стране регистрации компании, так и в любой другой юрисдикции.

29. Кто такой подписант?

Подписант – это любое физическое лицо, управляющий банковским счетом, пользователь, уполномоченный давать банку распоряжения о совершении операций по счетам с использованием системы и наделенный правом подписания банковских документов.

30. Что такое интернет-банкинг?

Интернет-банкинг – это система дистанционного банковского обслуживания, предназначенная для обработки и передачи электронных документов и/или других электронных данных, используемая для предоставления и пользования услугами банка.

31. Как определяется резидентство компании?

По общему правилу налоговое резидентство компании определяется местом ее регистрации. В странах общего права установлен дополнительный критерий, в соответствии с которым резидентство определяется местом управления компанией.

32. Что такое апостиль?

Апостиль – это международная стандартизированная форма заполнения сведений о законности документа для предъявления на территории стран, признающих такую форму легализации.

Апостиль не требует иного заверения или легализации документа и признается официальными органами всех государств-участников Гаагской конвенции 1961 года. Апостиль может не использоваться, если существуют правовые основания, отменяющие или упрощающие легализацию документа.

33. Что нужно предоставить по физическим лицам?

Необходимо предоставить следующие документы:

- копия паспорта;
- для граждан РФ копия внутреннего паспорта (все страницы).

Паспорта должны быть действующими, с подписью владельца и фотографией. Копии должны быть четкими, цветными, оригинального размера. Копии должны быть заверены уполномоченным лицом.

- подтверждение адреса проживания (недавний счет за коммунальные услуги);

- рекомендательное письмо (от банка или крупной юридической или аудиторской компании);
- краткое резюме (показывающее логическую связь между деятельностью лица и компании, а также источника средств, инвестируемых в компанию);
- копия документа об образовании.

34. Что нужно предоставить по юридическим лицам?

Необходимо предоставить следующие документы:

- выписка из реестра юридических лиц (Good Standing Certificate) – оригинал с апостилем;
- свидетельство о полномочиях должностных лиц (Incumbency Certificate) – оригинал с апостилем;
- устав – заверенная копия;
- свидетельство о регистрации – заверенная копия;
- актуальный реестр компании, подписанный директором или секретарем компании - подпись должна быть заверена нотариально;
- любые свидетельства об акциях (действующие и отмененные);
- любые назначения, решения, резолюции;
- договоры доверительного управления (трасты), если существуют;
- документы о переводе права собственности между бенефициарами (если имеются);
- финансовая отчетность (если подошел срок подготовки);
- любые формы, которые сдавались в гос. органы (например, в Регистратор);
- гарантийное письмо;
- веб-сайт.

В случае цепочки компаний, необходимо предоставить документацию по всем юридическим и физическим лицам в цепочке.

35. Какие данные необходимо по регистрируемой компании?

Необходимо предоставить следующие документы:

- подробное описание деятельности;
- основные контрагенты;
- родственные компании (если имеются);
- подтверждение деятельности: бизнес-план, договоры;
- веб-сайт.

В случае открытия банковского счета:

- цель открытия счета;
- годовой оборот средств по счету;
- годовой доход компании;
- стоимость активов компании;
- источник средств инвестируемых в оборот компании;
- планируемые ежемесячные входящие платежи: сумма, количество транзакций, контрагент, основания платежа;
- планируемые ежемесячные исходящие платежи: сумма, количество транзакций, контрагент, основания платежа.

36. Зачем предоставлять подробное описание деятельности компании?

Подробное описание деятельности будущей компании является требованием Регистратора компаний каждой юрисдикции. Регистрирующий орган должен убедиться, что компания не планирует заниматься нелегальным бизнесом и действия компании будут соответствовать заявленному виду деятельности. Чаще всего такое требование бывает у юридических отделов банков и провайдеров корпоративных услуг.

Подробное описание деятельности компании является требованием закона.

37. Зачем предоставлять информацию и документы личного и делового характера по бенефициару, управляющему счетом, директору, акционеру?

Наличие вышеуказанных данных у администратора является требованием законодательства. Информация о директорах и акционерах хранится в открытом доступе, а данные бенефициара и управляющего счетом являются конфиденциальными и хранятся у администратора компании.

38. Обязательно ли предоставлять все документы?

Да, запрашиваемые документы должны быть предоставлены в полном объеме.

39. Что делать, если нет возможности предоставить счет за коммунальные услуги в качестве подтверждения адреса проживания?

В таком случае необходимо предоставить альтернативное подтверждение, которое будет рассматриваться индивидуально.

40. Что делать, если нет возможности предоставить рекомендательное письмо из банка?

В качестве альтернативы принимаются рекомендации от крупных аудиторских или юридических компаний (например, «Большая четверка»). Рекомендательное письмо должно быть адресовано Корпус Права.

41. На каком языке должны быть документы?

Все предоставляемые документы должны быть переведены на английский язык и заверены переводчиком.

42. Можно ли фотографировать документы (мобильные и другие устройства)?

Принимаются только скан-копии – цветные, хорошего качества, без посторонних пометок, знаков. Документ должен быть отсканирован в его реальном размере (например, скан-копия паспорта должна быть оригинального размера).

43. Какие нормативно-правовые акты требуют наличия документов, которые запрашивает провайдер услуг/ администратор компании?

- The Fiduciary Law N.196(I)/2012 (The Law Regulating Companies Providing Administrative Services and Related Matters of 2012).
- The Law 188(I)/2007 (The Prevention and Suppression of Money Laundering Law).
- The AML Directive DI144-2007-08 of 2012 (The Directive of the Cyprus Securities and Exchange Commission for the Prevention and Suppression of Money Laundering and Terrorist Financing).
- The EU Directives.
- The First Directive (Directive 91/308/EEC of 10 June 1991) on the prevention of the use of financial system for the purposes of money laundering.
- The Second Directive (Directive 2001/97/EC of 4 December 2001) on the prevention of the use of financial system for the purposes of money laundering.
- The Third Directive (Directive 2005/60/EC of 26 October 2005) on the prevention of the use of financial system for the purposes of money laundering and terrorist financing. It is technically amended by Directive 2008/20/EC.



Дмитрий Попов

Управляющий директор
Корпоративные услуги

☎ +852 3972-5617
@ popov@korpusrava.com



Ирина Кочергинская

Управляющий директор
Налоговая и юридическая практика

☎ +7 (495) 644-31-23
@ kocherginskaya@korpusrava.com



Ольга Бухарина

Директор
Корпоративные услуги

☎ +357 (25) 58-28-48
@ bukharina@korpusrava.com

Korpus Prava
LAW & TAX

www.korpusrava.com