

Офшорная компания

Инструкция по эксплуатации

Вы стали владельцем офшорной компании - поздравляем вас с удачным приобретением!

Прежде всего убедитесь в полноте комплекта полученных Вами документов компании. Для различных юрисдикций комплект документов может выглядеть по-разному, но, как правило, он должен включать следующее:

1. Сертификат инкорпорации (аналог нашего свидетельства о регистрации);
2. Меморандум и Статьи ассоциации (аналог Устава и Учредительного договора);
3. Документы, придающие компании определенную структуру:
 - Протокол собрания инкорпораторов (первых акционеров компании), на котором акции передаются указанным Вами лицам и назначаются указанные Вами директора, а также назначается секретарь компании. Это можете быть либо Вы сами, либо Вы можете воспользоваться услугами номинальных держателей акций и директоров, которые будут фигурировать в публичном реестре вместо Вас. Секретарь во многих случаях по законодательству обязан быть резидентом соответствующей страны;
4. Документы, регулирующие Ваши отношения с номинальными лицами (если таковые имеются):
 - Инструмент передачи акций (на Ваше имя либо бланковый) от номинальных держателей акций, подписанный, но не датированный. В случае непредвиденных осложнений Вы датируете его и вводите в действие, тем самым переоформляя акции на себя. Иногда подписывается развернутый трастовый договор, в котором номинальный держатель акций подтверждает, что владеет акциями исключительно в вашу пользу;
5. Письма об отставке номинальных директоров и секретаря, подписанные, но не датированные. Также служат Вашей страховкой на случай непредвиденных коллизий;
 - Генеральная доверенность на Ваше имя (если Вы не являетесь директором и если Вы ее заказывали). Проверьте ее содержание: некоторые юрисдикции не допускают возможности выписать действительно генеральную (дающие все полномочия Совета директоров) доверенность, но очень важно, чтобы она включала полномочия на заключение контрактов и на открытие банковских счетов;
6. Печать компании.

Удостоверьтесь, что структура компании соответствует сделанному Вами заказу. Убедитесь, что у вас есть адреса и телефоны лиц, ответственных за поддержание компании.

Полнота комплекта документов важна прежде всего для того, чтобы без проблем открыть для Вашей компании банковский счет. Если Вы собираетесь открывать счет сами, заранее выясните, какие именно бумаги Вам для этого потребуются. Вообще говоря, банку нужны документы, подтверждающие, во-первых, само существование компании (сертификат инкорпорации), а, во-вторых, полномочия лиц (директоров или владельца доверенности), открывающих счет и назначающих его распорядителя (уставные документы, конкретизирующие полномочия директоров, и протоколы, подтверждающие законность их назначения). Если Вы открываете счет на основании доверенности, то все равно скорее всего потребуются протоколы назначения директоров, так как необходимо доказать полномочия людей, подписавших доверенность. Имейте в виду, что иногда на резолюции об открытии счета в данном банке требуется подпись секретаря компании. На этот случай неплохо назначить себя или Вашего адвоката по месту нахождения банка хотя бы заместителем секретаря.

Разные банки требуют различной степени заверения комплекта предоставляемых документов. Некоторые довольствуются предъявлением оригиналов, некоторые требуют нотариализованных копий, некоторые - апостилированных копий (апостиль - высшая форма международного заверения документов в соответствии с Гагской конвенцией: помимо заверения нотариусом, документ заверяется государственным органом). Российские банки, например, требуют заверенного перевода учредительных документов иностранной компании. Заранее выясните в банке, какая форма заверения потребуется, и закажите у инкорпораторов комплект соответствующим образом заверенных копий документов компании.

При открытии счета внимательно просматривайте подписываемые документы. Прежде всего убедитесь, что назначение распорядителей счета соответствует вашим инструкциям. Имейте в виду, что в большинстве юрисдикций Вы не обязаны давать право распоряжения счетом номинальным лицам. Проверьте, получают ли распорядители право подписи каждый в отдельности или только совместно, и соответствует ли это Вашим указаниям. Убедитесь, что банк уполномочен выполнять Ваши факсовые инструкции (если Вам это нужно) и оговорите использование кодовых таблиц. Получите адрес, телефон, факс, телекс и SWIFT вашего банка. После отсылки документов (если счет открывается заочно) сделайте контрольный звонок в банк или своему адвокату по месту нахождения банка и удостоверьтесь, что документы получены и счет открыт. Если Ваш банк использует стандартные бланки платежных поручений, получите образец. Познакомьтесь с менеджером вашего счета (операционистом) и договоритесь о том, чтобы он отвечал на Ваши вопросы по телефону (возможно, с использованием пароля). Для этого весьма желателен личный визит в банк. Снабдите банк адресом для пересылки выписок. Лучше всего нанять местного адвоката для сбора выписок и контроля за исполнением ваших платежных поручений и других инструкций банку.

Не забывайте о поддержании компании! Имейте в виду, что в некоторых странах часть документов компании (реестр акционеров, протоколы собраний) обязана храниться по месту регистрации. Раз в год государственные органы страны регистрации требуют предоставления хотя бы минимальной отчетности и оплаты государственных пошлин (и налогов, если таковые имеются). Как правило, подачей документов занимается секретарь или резидентный агент компании (хотя в некоторых случаях вы можете делать это самостоятельно). Кроме государственных пошлин, нужно оплачивать и его услуги, а также предоставление юридического адреса. Естественно, нужно платить и номинальным лицам. Предоставление почтового адреса и другие дополнительные услуги оплачиваются отдельно. Помните, что несвоевременная оплата может привести к прекращению юридического существования Вашей компании.

Если в стране регистрации Вашей компании требуется аудит и финансовая отчетность, собирайте копии контрактов и банковских документов для предоставления их аудитору в конце отчетного периода. Подбором аудиторов занимается, как правило секретарь-резидент, а их работу оплачиваете Вы в зависимости от объема обрабатываемой документации.

При возникновении проблем обращайтесь за консультацией к специалистам.

ЖЕЛАЕМ УСПЕХОВ!

Материал подготовлен компанией Roche & Duffay

тел. (095) 790-2660; 924-1300

1994 г.