

Чек-лист: как оформить договор простого товарищества без ошибок

Сохраните, чтобы ничего не упустить при запуске совместного проекта.

1. Определите цель проекта

- Четко сформулирована цель совместной деятельности
- Понятно, как будет измеряться результат (прибыль, срок, KPI)

2. Зафиксируйте участников

- Все участники указаны в договоре
- Проверен статус (ИП или юрлицо — для предпринимательской деятельности)

3. Пропишите вклады

- Указано, кто и что вносит (деньги, имущество, услуги)
- Есть оценка неденежных вкладов
- Определены сроки внесения вкладов

4. Определите управление

- Назначено ответственное лицо (или порядок совместного управления)
- Прописано, кто подписывает договоры
- Установлены лимиты на сделки

5. Настройте финансовую модель

- Зафиксировано распределение прибыли
- Определено распределение убытков
- Прописаны правила учета расходов

6. Опишите общее имущество

- Понятно, что считается общим имуществом
- Назначен ответственный за учет и хранение
- Установлены правила распоряжения

7. Учтите налоги

- Определено, кто и как платит налоги
- Разделены режимы (УСН, ОСНО, патент)
- Учтен доход от товарищества (например, как внереализационный для ИП на УСН)

8. Пропишите ответственность

- Понимание, кто отвечает по обязательствам
- Зафиксированы внутренние договоренности между участниками
- Оценены риски для личного имущества

9. Определите порядок выхода

- Условия выхода участника
- Порядок расчетов при выходе
- Сроки возврата вкладов

10. Зафиксируйте срок и прекращение договора

- Указан срок договора (или его бессрочность)
- Прописаны условия прекращения
- Определен порядок раздела имущества и несения ответственности

11. Проверьте перед подписанием

- Все условия понятны участникам
- Нет устных договоренностей вне договора
- Учтены риски конфликтов и споров