

## Документы для заключения договора с поставщиком

Если договор заключается с индивидуальным предпринимателем, запрашиваются следующие документы:

1. Свидетельство о регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя.
2. Свидетельство о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории РФ.
3. Паспорт физического лица – индивидуального предпринимателя – копии второй и третьей страниц паспорта, а также страницы с отметкой о месте регистрации.
4. Копии документов, подтверждающие наличие производственных и/или торговых площадей, офисных помещений, используемых в деятельности, в частности, договор аренды и/или выписка из ЕГРН, сроком действия не более 3 месяцев на дату предоставления документов.
5. Копии документов, подтверждающих наличие трудовых ресурсов: выписка из штатного расписания, действующая на дату предоставления документов.
6. Копии документов, подтверждающих наличие имущества, необходимого для исполнения договора: оборотная ведомость/аналитическая ведомость по счету 01 (или 001) или справка о балансовой стоимости основных средств (недвижимого имущества, техники, автотранспортных средств, инструментов, полей, зернохранилища, для ТЭК – копии ПТС).
7. Копии лицензий, сертификатов, свидетельств или аккредитации, членства в СРО, если для осуществления деятельности организации-контрагента необходимо их наличие.
8. Копия карточки с образцами подписей и оттиска печати организации.
9. Документы, подтверждающие, что контрагентом уплачиваются налоги, и сдается налоговая отчетность:
  - 1) Если контрагент применяет ОСН, запрашиваются копии налоговых деклараций по НДС за 2 или 4 последних налоговых периода (квартала) и копии квитанций о получении налоговой декларации по НДС налоговым органом.
  - 2) Если применяется УСН/ЕНВД/ЕСХН, запрашивается копия налоговой декларации по применяемому режиму налогообложения за последний налоговый период и копия квитанции о получении налоговой декларации налоговым органом.
  - 3) Если контрагент на основании ст. 6 Федерального закона от 06.12.2011 г. №402-ФЗ «О бухгалтерском учете» обязан вести бухгалтерский учет, запрашиваются копии бухгалтерской

отчетности (форма №1 и №2) за последний отчетный период и копия квитанции о приеме налоговым органом.

4) Копия отчета 6-НДФЛ за последний отчетный период с копией квитанции о получении налоговым органом.

5) Копия справки из ИФНС об отсутствии задолженности или справка о состоянии расчетов с бюджетом сроком не более 1 месяца на дату предоставления документов.

Если бухгалтерская/налоговая отчетность предоставляется лично, запрашивается копия с отметкой налогового органа о принятии на титульном листе. Если декларация отправляется по почте – копия квитанции об отправлении отчетности.

Если договор заключается с юридическим лицом, запрашиваются следующие документы:

1. Свидетельство о государственной регистрации юридического лица.
2. Свидетельство о постановке на учет юридического лица в налоговом органе.
3. Устав юридического лица и копия страницы, свидетельствующей о регистрации Устава в налоговом органе.
4. Документ, подтверждающий полномочия руководителя юридического лица (копия протокола о назначении или выписка из него, копия приказа, решения, доверенности).
5. В случае подписания договора иным лицом, запрашивается документ, подтверждающий полномочия такого лица (доверенность).  
Вышеуказанные документы должны содержать образец подписи руководителя/уполномоченного лица.
6. Копия банковской карточки с образцами подписей и оттиска печати организации.
7. Документы, подтверждающие наличие производственных и/или торговых площадей, офисных помещений, используемых в деятельности (договор аренды и/или выписка из ЕГРН, сроком действия не более 3 месяцев на дату предоставления).
8. Копии документов, подтверждающих наличие трудовых ресурсов: выписка из штатного расписания, действующая на момент предоставления документов.
9. Документы, подтверждающие наличие имущества, необходимого для исполнения договора: оборотная ведомость/аналитическая ведомость по счету 01 (или 001) или справка о балансовой стоимости основных средств (недвижимого имущества, техники, автотранспортных средств, инструментов, полей, зернохранилища, для ТЭК – копии ПТС).
10. Копии лицензий, сертификатов, свидетельства или аккредитации, членства в СРО, если для осуществления деятельности организации-контрагента необходимо их наличие.

11. Документы, подтверждающие, что контрагентом уплачиваются налоги, и сдается налоговая отчетность:

- 1) Если контрагент применяет ОСН, запрашиваются копии налоговых деклараций по НДС за 2 или 4 последних налоговых периода (квартала) и копии квитанций о получении налоговой декларации по НДС налоговым органом. Если применяется УСН/ЕНВД/ЕСХН, запрашивается копия налоговой декларации по применяемому режиму налогообложения за последний налоговый период и копия квитанции о получении налоговой декларации налоговым органом. Если декларация предоставляется лично, запрашивается копия с отметкой налогового органа о принятии на титульном листе. Если декларация отправляется по почте – копия квитанции об отправлении отчетности.
- 2) Копии бухгалтерской отчетности (форма №1 и №2) за последний отчетный период (год) с копией квитанции о ее получении налоговым органом.
- 3) Копия отчета Сведения о среднесписочной численности за 2 последних отчетных периода с копиями квитанций о получении налоговым органом.
- 4) Копия отчета 6-НДФЛ за последний отчетный период с копией квитанции о получении налоговым органом.
- 5) Копия справки из ИФНС об отсутствии задолженности или состоянии расчетов с бюджетом сроком не более 1 месяца на дату предоставления документов.