**ДЛЯ АО и ООО**

1. Карточка компании со всеми действующими реквизитами с обязательным указанием фактического адреса компании, сайта, электронной почты, телефонов;

2. устав (с изменениями);

3. свидетельство о государственной регистрации;

4. свидетельство о внесении записи в ЕГРЮЛ о юридическом лице, зарегистрированном до 01.07.2002 (если организация зарегистрирована до 01.07.2002);

5. свидетельство о постановке на налоговый учет:

6. документы, подтверждающие полномочия лица, подписывающего договор (протокол (решение) или выписку из протокола (решения) об избрании на должность, доверенность);

7. Копии страниц паспорта 2,3 руководителя (либо копия образца подписи руководителя заверенная нотариально или банком);

8. приказ о делегировании права подписания (предоставления права подписи) счетов-фактур, товарных накладных в том случае если эти документы подписываются не руководителем и главным бухгалтером контрагента;

9. приказ о вступлении руководителя в должность (протокола (решения) или выписки из протокола (решения) об избрании руководителя на должность;

10. приказ о приёме на работу главного бухгалтера (в случае отсутствия должности глав­ного бухгалтера в штатном расписании - приказа о возложении обязанностей по ведению бухгал­терского учёта на руководителя организации);

11. доверенность если компанию представляет не руководитель, а лицо по доверенности;

12. уведомление о применения специальных систем налогообложения - при наличии;

13. налоговая декларация по НДС за два последних отчетных периода, с подтверждением налого­вой инспекции о принятии документа (для контрагентов, являющихся плательщиками НДС), налогу на прибыль за последний налоговый период с отметкой налоговой/или квитанций об электронной сдаче отчетности (титульный лист, раздел 1,3 декларации);

14. данные официальной бухгалтерской отчетности на последнюю отчётную дату: бух­галтерский баланс, форма 2, (отчет о движении денежных средств) с подтверждением налоговой инспекции о принятии документа;

15. справка о состоянии расчётов по налогам, сборам, пеням, штрафам выданной не ранее чем за 3 (три) месяца до даты проверки или Акт сверки расчетов налогоплательщика по налогам, сборам и взносам (форма 23 или 23-а) (документы должны быть заверены подписью и печатью налогового органа);

16. сведений о среднесписочной численности работников за предшествующий календар­ный год (форма по КНД 1110018) с подтверждением налоговой инспекции о принятии документа;

17. свидетельство о государственной регистрации права собственности/договор аренды здания, помещения по месту нахождения поставщика;

18. лицензии, если предмет договора – деятельность, подлежит лицензированию (свидетельство СРО, полис обязательного страхования ответственности, аттестат аккредитации);