

Список требуемых документов ООО

В целях обеспечения должной осмотрительности при заключении договоров, а также во избежание споров и разногласий с контролирующими органами, на основании писем Минфина РФ от 10.04.2009 г. № 03-02-07/1-177, ФНС России от 23.01.2013 г. № АС-4-2/710@ по вопросам проявления должной осмотрительности в ходе осуществления финансово-хозяйственной деятельности, письма ФНС России от 24.06.2016 г. № ЕД-19-15/104 «Об оценке налоговых рисков при выборе контрагентов», Минфина РФ от 23.03.2017 г. № ЕД-5-9/547@ «О выявлении обстоятельств необоснованной налоговой выгоды», Минфина РФ от 13.07.2017 г. № ЕД-4-2/13650@, просим Вас предоставить копии следующих документов:

1. Решение /Протокол о создании;
2. Устав (полностью);
3. Свидетельство о государственной регистрации юридического лица, а если юридическое лицо создано после 01.01.2017 г., то лист записи ЕГРЮЛ;
4. Свидетельство о постановке юридического лица на учет в налоговом органе по месту нахождения на территории РФ;
5. Решение /Протокол об избрании единоличного исполнительного органа юридического лица;
6. Приказ о назначении (вступлении в должность) единоличного исполнительного органа юридического лица;
7. Приказ о назначении на должность Главного бухгалтера;
8. Паспорт единоличного исполнительного органа (ген. директора)
9. Договор аренды/субаренды/свидетельство о государственной регистрации права собственности на юридический адрес и адрес фактического места нахождения Общества;
10. Доверенность на подписанта Договора в случае, если Договор подписывается не единоличным исполнительным органом юридического лица;
11. Доверенность на получение ТМЦ с правом подписи бухгалтерских первично-учетных документов, (товарно-транспортных накладных, товарных накладных, счетов-фактур, УПД, актов сверки, и др.) с приложением заверенной копии паспорта доверенного лица;
12. Карточка предприятия (полное фирменное наименование, юридический адрес, фактический адрес, телефоны, ИНН, ОГРН, банковские реквизиты, ФИО и образцы подписей единоличного исполнительного органа и главного бухгалтера, оттиск печати организации);
13. Бухгалтерский баланс за последний отчетный период.
14. Документы, подтверждающие местонахождение (в том числе фактическое) юридического лица (договор аренды / свидетельство о праве собственности).

Заверяемый документ должен содержать:

1. Надпись «Копия верна».
2. Наименование должности, фамилия, инициалы лица, заверяющего документы.
3. Подпись должностного лица, уполномоченного заверять подлинность копий документов.
4. Печать контрагента (при наличии (в соответствии с действующим законодательством РФ)).

В случае если все документы прошиты и скреплены, то допускается заверение не каждого документа отдельно, а комплекта в целом. В таком случае обратная сторона последней страницы скрепленного комплекта документов должна соответствовать требованиям пунктов 1 – 4.

Подпись на документах проставляется строго собственноручно. Использование штампов (факсимильной подписи) не допускается.

* Если документы заверяются лицом, действующим на основании Доверенности, то дополнительно необходимо предоставить заверенную копию данной Доверенности. Доверенность должна наделять правом заверения копий документов.