Список документов, которые необходимо предоставить:

1. Заявление на проведение сертификации (см. во вложении письма word-формат); прислать в скане и в word- форматах.
2. Карта предприятия c банковскими реквизитами в формате (Word).
3. Выписка из ЕГРЮЛ на текущую дату
4. Юридические документы:

-решение органов государственной (региональной, муниципальной) власти о регистрации унитарного предприятия, о предоставлении ему необходимого имущества;

-устав (для ФГУП, ГУП, МУП)

-устав, утвержденный учредителями (участниками, собственником имущества) для общественной организации (объединения), фонда, некоммерческого партнерства, автономной некоммерческой организации, частного или бюджетного учреждения;

или

-устав либо в случаях, установленных законом, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации или Правительства Российской Федерации, положение, утвержденные соответствующим органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя, для казенного учреждения;

или

-устав и учредительный договор для ассоциации и союза

-учредительный договор (для некоммерческих партнерств, а также автономных некоммерческих организаций)-при наличии

-свидетельство о государственной регистрации

-свидетельство о постановке на учет в налоговых органах

-свидетельство о внесении записи в ЕНРЮЛ

-документ о назначении на должность руководителя или доверенность на уполномоченное лицо

-копия приказа о назначении главного бухгалтера, заверенная подписью руководителя и печатью организации

-копии лицензий, сертификаты о членстве в СРО (при наличии)

-копия информационного письма территориального органа статистики об учете в ЕГРПО

-копии паспортов руководителей (генеральный директор (директор), главный бухгалтер, учредитель(и) (участники)

-уведомление о применении УСН

5. Финансовая отчетность

-годовая бухгалтерская отчетность (ф.№1 и №2)-в случае, если она составлялась в соответствии с какими-то запросами

-Анализ сч.50, 51 помесячно в разрезе счетов за последний год

-Расшифровка ОС по состоянию на последнюю отчетную дату с указанием даты приобретения, первоначальной и остаточной стоимости

-Расшифровка долгосрочных и краткосрочных займов и кредитов на последнюю отчетную дату в виде таблицы

-Расшифровка долгосрочных и краткосрочных финансовых вложений на последнюю отчетную дату

-Расшифровка задолженности перед бюджетом на последнюю отчетную дату (с указанием срока возникновения/погашения и просроченной задолженности (при наличии)

-Расшифровка задолженности перед персоналом по оплате труда (аналогично)

-Сводная ОСВ по всем счетам за отчетный период с разбивкой по субсчетам (при наличии)

-ОСВ по всем забалансовым счетам (при наличии)

-Книга учета доходов и расходов, (за отчетный и предыдущий годы)

Декларация по уплате единого налога за последний отчетный период

-п/п по уплате единого налога

-По 5 крупных действующих договоров с покупателями (поставщиками) с приложением приложений, спецификаций, смет, доп. соглашений итд.)

-первичные документы по 5 крупным поставщикам (покупателям) (ТОРГ-12, акты, с/ф (от поставщиков), ТТН, КС-2, КС-3, )

-Документы о собственности или аренды, субаренды на офисные, складские и/или производственные мощности. Также нужно запросить п/п по уплате арендных платежей за последние 2-3 месяца

-Штатное расписание за последний отчетный период (или последнее действующее)

-Реестр 2-НДФЛ за последний календарный год

-П/п по перечислению зп за последние 2-3 месяца (выборочно)