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

-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 (при наличии)

-копия информационного письма территориального органа статистики об учете в ЕГРПО

-копии паспортов руководителей (генеральный директор (директор), главный бухгалтер,

5. Финансовая отчетность

-годовая бухгалтерская отчетность в полном объеме (4 формы)+ приложения к бухгалтерской отчетности+ отчет о целевом использовании полученных средств

-годовая бухгалтерская отчетность на 2 предыдущие отчетные даты (ф.№1-Бухгалтерский баланс и ф. №2-отчет о финансовых результатах))

-ОСВ с расшифровкой по счетам 01,04,08,10, 20, 23,25,26,41,43, 58,60,62,66,67, 68,69, 70,76, 90,91 на 2 последние отчетные даты

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

-Расшифровка дебиторской (стр.1230) и кредиторской задолженности (стр.1520) в виде таблицы в разрезе 4-5 крупнейших контрагентов за последние 2 отчетных периода (в виде таблицы)

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

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

-Расшифровка сч.10,41,43 на последнюю отчетную дату с по укрупненным позициям номенклатуры

-Расшифровка долгосрочных и краткосрочных финансовых вложений на последнюю отчетную дату (строка 1170 и 1240 б/б)

-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 (с указанием срока возникновения/погашения и просроченной задолженности (при наличии)

-Сводная ОСВ по всем счетам за отчетный период с разбивкой по субсчетам

-ОСВ по всем забалансовым счетам

-АЗ за последний год (если проводилась проверка, при отсутствии-информационное письмо о причинах отсутствия)

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

-Документы о собственности или аренды, субаренды на офисные, складские и/или производственные мощности.

- 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 и страховых взносов за последние 2-3 месяца (выборочно)

-Декларация по НДС за 4 последних отчетных периода (если сдавались уточненные декларации, то нужны с последним номером корректировки) с квитанцией, подтверждающей сдачу отчета. Раздел 3 предоставляется в усеченном виде (не нужны отдельные с/ф с реквизитами)

-Декларация по налогу на прибыль за прошедший отчетный год (если сдавалась уточненная, то нужна с последним номером корректировки) с квитанцией, подтверждающей дату отчета

-П/п по уплате НДС и налога на прибыль за последний календарный год