**ОБРАЗЕЦ (для ООО)**

Фирменный бланк организации

Исх. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**КАРТОЧКА ОРГАНИЗАЦИИ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование | Пояснения |
| 1 | Полное наименование организации |  |
| 2 | Сокращённое наименование организации |  |
| 3 | ИНН / КПП |  |
| 4 | ОГРН |  |
| 5 | Юридический адрес |  |
| 6 | Почтовый адрес |  |
| 7 | Адрес фактического местонахождения |  |
| 8 | Контактные телефоны / Факс: |  |
| 9 | Электронная почта |  |
| 10 | Сфера деятельности  ОКВЭД |  |
| 11 | Банковские реквизиты:  р/с:  к/с:  БИК:  Наименование банка:  ИНН / КПП банка: |  |
| 12 | Генеральный директор (Ф.И.О. полностью), на основании чего действует (Устав, или др.)  Главный бухгалтер (Ф.И.О. полностью) | Ген. директор:  Гл. бухгалтер: |
| 13 | **Система налогообложения** |  |

Руководитель организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /Ф.И.О./

*(печать организации)*

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/Ф.И.О./

**Контрагенту необходимо перед заключением**

**Договора поставки или Договора подряда предоставить следующие документы (для ООО):**

**На момент выбора контрагента (обязательно):**

1. Карточку организации.

2. Сертификат, если Товар подлежит обязательной сертификации.

3. Если Поставщик является изготовителем Товара или дилером или дистрибьютером, необходимо предоставить: Свидетельство (или Сертификат), или Дилерское соглашение (или Письмо о дилерстве) и т.п.

4. Лицензия, свидетельства, допуски, членство в СРО.

5. Бухгалтерский баланс за последний отчетный период.

6. Отчет о финансовых результатах за последний отчетный период.

7. Справку о применяемой системе налогообложения.

**До заключения Договора поставки:**

1. Спецификация с перечнем Товара в редактируемом формате (Microsoft Word), *чертежи (эскизы) в случае изготовления Товара.*

2. Паспорт руководителя (фото + прописка).

3. Устав + все изменения к Уставу.

4. Свидетельство ИНН.

5. Свидетельство ОГРН.

6. Приказ о назначении на должность руководителя или Протокол о назначении на должность.

7. Если документы подписывает уполномоченный представитель руководителя: *доверенность и приказ о назначении на должность*.

8. *Справка* об исполнении налогоплательщиком обязанности по уплате налогов, сборов, пеней, штрафов, процентов или *Справка* о состоянии расчетов по налогам, сборам, страховым взносам, пеням, штрафам, процентам из ИФНС.

9. Бухгалтерский баланс за последний отчетный период.

10. Отчет о финансовых результатах за последний отчетный период.

11. Расчет по страховым взносам за последний отчетный период с Извещением о вводе в базу данных ИФНС.

12. В случае применения в организации упрощенной системы налогообложения информационное письмо из налоговой по форме № 26.2-7 или декларацию по УСН (титульный лист) за последний налоговый период с отметкой налогового органа.

13. Образцы подписей руководителя, главного бухгалтера и лиц, уполномоченных подписывать доп. соглашения, акты, накладные, счета-фактуры *(приложить заверенные организацией образцы подписей) (можно оформить в свободной форме).*