



ПОЛОЖЕНИЕ О КОМПЛЕКСНОЙ ПРОВЕРКЕ ДОБРОСОВЕЩНОСТИ КОНТРАГЕНТОВ

1. ВВЕДЕНИЕ

Настоящее Положение (далее - Положение) проверки контрагентов ООО «ПИЭМСИ» (далее – Общество) является обязательным к исполнению сотрудниками юридического и финансового отдела при оформлении договорных отношений с контрагентами.

Настоящее Положение регламентирует порядок проверки контрагентов в целях снижения налоговых рисков при заключении и исполнении договоров.

Проверке на основании настоящего Положения подлежат поставщики продукции и товаров, подрядчики и субподрядчики, арендодатели, лизингодатели, исполнители, а также иные контрагенты Общества.

2. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПРОВЕРКИ:

При проведении проверки сотрудник обязан собрать по контрагенту все доступные сведения и провести нижеперечисленные мероприятия:

Сбор открытых сведений о контрагенте в документальных и электронных источниках информации.

Создание досье по контрагенту, включение в него систематизированного материала по всем аспектам деятельности субъекта хозяйствования.

Сверка полученных данных с базами ФНС.

Проверка адреса местонахождения контрагента.

Выявление реальности предприятия (по выпискам ЕГРЮЛ и справочной информации ФНС).

Проверка регистрационных документов на предмет соответствия заявленного контрагентом направления деятельности кодам ОКВЭД, отраженным в выписке ЕГРЮЛ.

Проверка по официальным базам данных контролирующих органов сведений о постановке на налоговый учет, о выдаче и действительности лицензий, разрешений, проверка наличия или отсутствия информации о субъекте предпринимательства в реестрах ВАС РФ и ФССП.

Изучение электронного ресурса компании, отзывов клиентов.

Запрос копий уставных документов, паспортных данных руководителя.

Проведение анализа платежеспособности и финансовой устойчивости компании посредством ознакомления с бухгалтерской отчетностью фирмы.

Общество с ограниченной ответственностью

Проджект Менеджмент Тренинг

3. СРОКИ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОВЕРКИ

Проверка контрагента осуществляется от 3-х до 5-ти дней с момента поступления соответствующего распоряжения Генерального директора или руководителя Юридического отдела.

Сформированное досье на контрагента передается для начального изучения юридического отдела.

Начальник юридического отдела по результатам изучения досье не позднее двух рабочих дней представляет в письменном виде свои выводы о добросовестности контрагента Генеральному директору Общества.

Генеральный директор не позднее 2-х рабочих дней принимает решение о вступлении в хозяйственные отношения с проверяемым контрагентом, путем внесения резолюции в досье контрагента. Решение Генерального директора доводится до сведения сотрудников Общества.

Без соблюдения условий пунктов Положения заключение договора, проведение расчетов, подписание каких-либо документов, передача или получение товарно-материальных ценностей и имущества контрагенту запрещены.

Досье контрагента хранится в финансовом отделе Общества не менее 4 (четырёх) лет после истечения срока действия договора с контрагентом.