

Список требуемых документов при оценке соответствия ГОСТ Р 66.0.01-2015 и

СТО ААЛСЗ 66.9.08/Р-2017

1. Оригинал заявки на проведение сертификации (Приложение №1 к Договору на проведение сертификации).
2. Оригинал анкеты заявителя (Приложение №2 к Договору на проведение сертификации).
3. Устав, изменения к Уставу (если таковые были), ОГРН, ИНН, решение о создании общества, Приказ о вступлении в должность директора (с момента образования общества), Лицензии, Сертификаты, лист записи, выписка из ЕГРЮЛ выданная не позднее чем за 30 календарных дней до момента проведения сертификации.
4. Штатные расписания организации за все годы рассматриваемые в процессе сертификации и приказы об их утверждении с начала деятельности Заказчика в хронологическом порядке.
5. Справка о численном составе сотрудников организации за каждый месяц проверяемого периода по форме СДС «РКА»
6. Справка о руководстве Заказчика по форме СДС «РКА»
7. Копии дипломов, трудовых книжек, приказов о приеме на работу, трудовых договоров руководителей организации. Копии документов о прохождении повышения квалификации.
8. Справка «Трудовые ресурсы – среднее звено» по форме СДС «РКА».
9. Копии дипломов, трудовых книжек, приказов о приеме на работу, трудовых договоров специалистов и сотрудников Заказчика. Копии документов о прохождении повышения квалификации.
10. Справка о трудовых ресурсах по форме СДС «РКА».
11. Копии дипломов (если есть), трудовых книжек, приказов о приеме на работу, трудовых договоров прочих сотрудников организации.
12. Форма типового трудового договора с сотрудником. В случае если заключен коллективный трудовой договор - копия коллективного трудового договора.
13. Реестры договоров с арендодателями рекламных площадей в хронологическом порядке за весь период деятельности организации по форме СДС «РКА». Под каждым реестром договоров находятся копии договоров на аренду рекламных площадей. Предметы договоров должны соответствовать виду экономической деятельности, указанному в Приложении №1 к Договору на проведение сертификации.
14. Реестры договоров с клиентами в хронологическом порядке за весь период деятельности организации по форме СДС «РКА». Предметы договоров в реестре должны соответствовать виду экономической деятельности, указанному в договоре на сертификацию. Под каждым реестром договоров находятся копии договоров на размещение рекламы и акты об оказании услуг. Предметы договоров должны соответствовать виду экономической деятельности, указанному в договоре на сертификацию.
15. Сведения о публикациях в СМИ об организации с перечислением упоминаний в СМИ и источников по форме СДС «РКА». Статьи об организации.
16. Справка о наличии вступивших в силу судебных решений, по которым организация выступала ответчиком по форме СДС «РКА». Решения судебных органов.
17. Справка «Социальная реклама» с договорами на оказание услуг по размещению социальной рекламы.
18. Отзывы клиентов и арендодателей о работе заявителя.

Список документов для финансовой части проверки.

1. Карточка с реквизитами организации
 2. Сведения о проведении аудиторской проверки (если проводилась).
 3. Копии учредительных документов: устав, выписка из ЕГРЮЛ, свидетельства ИНН, ОГРН
 4. Бухгалтерские балансы за три последних года.
 5. Отчеты о финансовых результатах за три последних года.
 6. Декларации по налогу на прибыль за три последних года (годовые).
 7. Декларации по НДС за каждый квартал за три последних года.
 8. Оборотно-сальдовые ведомости по всем счетам (общая) на 31.12 за три последних года, раскрытые по субсчетам за год.
 9. Оборотно-сальдовые ведомости по счету 01 «Основные средства» на 31.12 каждого года за три последних года.
 10. Оборотно-сальдовая ведомость по счету 07 и 08 на 31.12 за три последних года, если есть остатки по этим счетам на конец каждого года.
 11. Опись арендованных основных средств (в том числе в лизинге) на 31.12 последнего года.
 12. Анализ счета 68.2 по корреспондирующим субсчетам за каждый квартал всех годов (к каждой декларации по НДС) за три последних года.
 13. Выписка из книги покупок и продаж с итоговой строкой за каждый квартал за три последних года.
 14. Справка об остатках на расчетных счетах на 31 декабря каждого года за три последних года.
 15. Форма П-1(статистика) за три последних года деятельности Заказчика (если сдавалась).
 16. Оборотно-сальдовая ведомость по субсчету 90.1 «Продажи» за три последних года деятельности Заказчика.
 17. Уведомление о постановке на учет по месту нахождения обособленных подразделений или недвижимости (если есть)
 18. Решения о выплате дивидендов (если есть).
 19. Форма РСВ-1, утв. Постановлением Правления Пенсионного фонда Российской Федерации от 16.01.2014г. №2п за три последних года деятельности Заказчика.
- ВАЖНО: Каждый документ (баланс, Форма-2, декларации, Выписка ЕГРЮЛ, Устав, свидетельства и проч. Должны быть заверены «Копия верна»; бухгалтерские регистры – подписаны главным бухгалтером).