

Список требуемых документов при оценке соответствия ГОСТ Р 66.0.01-2015

СТО ОКР 66.9.09/А-2017

1. Оригинал заявки на проведение сертификации (Приложение 1 к Договору на проведение сертификации).
2. Оригинал анкеты заявителя (Приложение 1 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 организации в хронологическом порядке.
5. Справка о численном составе сотрудников организации за каждый месяц проверяемого периода по форме СДС.
6. Справка о руководителях организации по форме СДС.
7. Копии дипломов трудовых книжек, приказов о приеме на работу, трудовых договоров руководителей организации.
8. Справка «Трудовые ресурсы – среднее звено» по форме СДС.
9. Копии дипломов, трудовых книжек, приказов о приеме на работу, трудовых договоров сотрудников организации.
10. Справка о трудовых ресурсах по форме СДС.
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 арендаторами (лизингополучателями) по форме СДС. Предметы договоров должны соответствовать виду экономической деятельности, указанному в предмете договора на сертификацию.
14. Договоры и акты согласно реестрам договоров. Предметы договоров должны соответствовать виду экономической деятельности, указанному в предмете договора на сертификацию.
15. Реестры договоров с кредиторами по форме СДС.
16. Договоры и акты согласно реестрам договоров с кредиторами.
17. Сведения о публикациях в СМИ об организации с перечислением упоминаний в СМИ и источников по форме СДС. Копии публикаций СМИ.
18. Справка о наличии вступивших в силу судебных решений, по которым организация выступала ответчиком по форме СДС. Копии судебных решений.
19. Справка «Проблемные объекты аренды (лизинга) по форме СДС.
20. Отзывы арендаторов (лизингополучателей).
21. Отзывы кредиторов.
22. Иные документы, необходимые для проведения сертификации.

Список документов для финансовой части проверки.

1. Баланс за каждый год проверяемого периода.
2. Отчет о финансовых результатах за каждый год.
3. Декларация по налогу на прибыль за каждый год.
4. Декларация по НДС за каждый квартал всего рассматриваемого периода.
5. Оборотно-сальдовая ведомость по всем счетам (общая) на 31 декабря каждого года.
6. Оборотно-сальдовая ведомость по счету 01 "Основные средства" на 31 декабря каждого года.
7. Анализ счета 68.2 по корреспондирующим субсчетам за каждый квартал всех годов (к каждой декларации по НДС).
8. Выписка из книги покупок и продаж с итоговой строкой за каждый квартал всего рассматриваемого периода.
9. Справка об остатках на расчетных счетах на 31 декабря каждого года всего рассматриваемого периода.
10. Уведомление о постановке на учет по месту нахождения обособленных подразделений или недвижимости.
11. Решения о выплате дивидендов (при наличии).
12. Справка о фактически осуществляемых видах деятельности с кодами ОКВЭД.
13. Форма П-1 (статистика) за три последних года деятельности Заказчика (если сдавалась).
14. Оборотно-сальдовая ведомость по субсчету 90.1 «Продажи» за три последних года деятельности.
15. Уведомление о постановке на учет по месту нахождения обособленных подразделений или недвижимости (если есть).
16. Решения о выплате дивидендов (если есть).
17. Справка расчета по страховым взносам, утв. Приказом Федеральной налоговой службы Российской Федерации от 10.10.2016г. № ММВ-7-11/551@ за три последних года деятельности Заказчика.
18. Ведомость амортизации ОС на год, предшествующий сертификации (в Excel)

ВАЖНО: Каждый документ (баланс, Форма-2, декларации, Выписка ЕГРЮЛ, Устав, свидетельства и проч. Должны быть заверены «Копия верна»; бухгалтерские регистры – подписаны главным бухгалтером).