

1. Свідоцтво про державну реєстрацію (за наявністю)/ Виписка з Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців.
2. Свідоцтво платника ПДВ/ Витяг із Реєстру платників ПДВ (з 1 січня 2014 року)
3. У випадку, якщо контрагент застосовує спрощену систему оподаткування - копія Свідоцтва платника єдиного податку / Витяг з Реєстру платників єдиного податку. 3 група (3% - для платників ПДВ, 5% - для інших)
4. Рішення вищого органу про призначення (генерального) директора або колегіального виконавчого органу (протокол або рішення в залежності від органу управління)
5. Наказ генерального директора:
 - про вступ на посаду
 - про призначення головного бухгалтера
6. Довіреності на всіх представників СТОРОНИ, які можуть підписувати як сам договір (у разі, якщо його підписує не керівник), так і первинну документацію (накладні, акти та рахунки-фактури).
7. Виписка зі штатного розпису чи інші документи цивільно-правового характеру дозволяють визначити наявність персоналу у контрагента.
8. Договір на банківське обслуговування, що заміняє приймання в касу, якщо каси немає.
9. Квитанція про складання річного бухгалтерського балансу (надається щорічно в термін до 31.04)
10. Згода на обробку персональних даних (якщо в договорі немає пункту про згоду)

Документи надаються у копіях. Надані копії документів повинні бути завірені належним чином: **круглою печаткою Вашої організації та підписом** Генерального директора або особи, уповноваженої діяти від імені Вашої організації на підставі довіреності.