

Темы: Проверка контрагентов

Автор: Меньшиков Александр, адвокат «Национальной юридической службы»



Мы подготовили подробную инструкцию, которая отвечает на вопрос, как проверить контрагента. Следуйте ей, и у вас не будет проблем с недобросовестными партнерами и с налоговыми органами.

Прежде чем говорить о том, как проверить контрагента, определимся, зачем мы это делаем. Существуют две основные цели проверки контрагента:

- 1) оценить его платежеспособность, чтобы убедиться, что он исполнит все свои обязательства;
- 2) проявить должную внимательность и осмотрительность при выборе контрагента.

Несмотря на то, что названные цели по своим основаниям различны, действия, которые необходимо провести организации, в том и другом случае во многом схожи.

Рассмотрим подробнее, как проверить контрагента и провести оценку его кредитоспособности. Такую проверку контрагента мы обычно проводим в том случае, когда сделка с контрагентом осуществляется впервые, контрагент нам неизвестен, при этом исполнение контрагентом своих обязательств полностью либо частично происходит после выполнения обязательств с нашей стороны.

Если контрагент уже знаком по одной либо нескольким сделкам и пользуется нашим полным доверием, даже в этом случае мы не застрахованы от риска прекращения исполнения своих обязательств. Поэтому проверку контрагентов стоит проводить периодически, причем проверять всех без исключения, в идеале – перед совершением каждой новой сделки.

1. Запросите документы

Итак, как проверить контрагента? Во-первых, запросите у него следующие документы:

- свидетельство о регистрации контрагента (ОГРН) и свидетельство о постановке контрагента на налоговый учет (ИНН), а также о внесении изменений в учредительные документы;
- устав контрагента;
- учредительный договор (если общество состоит из двух и более учредителей (участников));
- решение (протокол) о создании;

- решения (протоколы) о внесении всех изменений в учредительные документы, а также о смене юридического адреса, генерального директора, участников общества;
- приказ о назначении на должность генерального директора и главного бухгалтера;
- выписка из ЕГРЮЛ – дата выписки не позднее (5 дней) до момента запроса;
- паспорта генерального директора и главного бухгалтера.

Документы предоставляются в виде:

- а) первоначально – цветных сканов документов, высланных по электронной почте;
- б) письменных копий документов, заверенных подписью руководителя организации-контрагента и печатью организации, высланных почтовой связью.

2. Проверьте контрагента по базам данных

Разберем далее, как проверить контрагента. Убедитесь, что его нет в следующих базах данных:

- судебные, арбитражные дела (сайт: <http://kad.arbitr.ru/>; сайты районных (городских) судов по юридическому адресу контрагента);
- исполнительные производства (сайт: <http://fssprus.ru/>);
- банкротство; ликвидация / реорганизация; адрес массовой регистрации; массовые директора / учредители;
- судебные дела, исполнительные производства в отношении руководства организаций.

3. Поищите информацию о контрагенте в интернете

Один из самых очевидных ответов на вопрос, как проверить контрагента – поискать о нем информацию в сети. Отзывы о различных нарушениях в деятельности контрагента и его руководства, а возможно, о различных преступлениях и правонарушениях в их действиях, будут очень полезны до того, как принять решение, работать с ним или нет.

4. Внимательно проверьте условия заключаемых с контрагентом договоров

Есть еще очевидный способ проверить контрагента, как проверка условий договора. Изначально настроенный на недобросовестные действия партнер, вероятнее всего, предложит заключить договор по предложенной им форме и включит в него условия, которые в дальнейшем могут сделать затруднительным предъявление к нему юридических претензий. Расскажем, что предпринять, чтобы себя обезопасить.

Разработайте и утвердите собственные, типовые, договоры, содержащие условия, обеспечивающие интересы вашей организации:

- по каждой группе гражданско-правовых отношений (поставка, подряд, строительный подряд, хранение товара, транспортные, иные услуги т.д.);
- по конкретному виду договоров – исходя из конкретных условий (условия оплаты, сроки, ответственность, рассмотрение споров и т.д.).

Проанализируйте представляемые контрагентами договоры на предмет возможных рисков неисполнения обязательств, а также неприемлемых и незаконных условий, предложенных контрагентом. Готовьте и согласовывайте протоколы разногласий к данным договорам.

Проверьте полномочия лица, подписывающего договор от контрагента. Если подписант не является руководителем организации, попросите доверенность и убедитесь, что она действует и у него есть полномочия подписывать документы по сделке. Получите копию паспорта подписанта, а также приказа о приеме на работу и сверьте подписи с договором.

5. Получите и зафиксируйте документально сведения о текущей деятельности организации-контрагента.

Вам понадобятся следующие данные о контрагенте:

-сведения о реальном нахождении контрагента по адресу регистрации или по установленному фактическому адресу;

-сведения об источнике получения информации о контрагенте (реклама, адрес сайта, журнал/газета, буклеты с выставки или рекламные буклеты, листовки, документирование сведений о телефонных переговорах с контрагентом (данные по телефонному звонку: когда, кто звонил, номер телефона);

-сведения о менеджерах и иных контактах контрагента;

-сведения о связи и общении с представителями контрагента (адреса электронной почты, номера телефонов работников и представителей контрагентов, по возможности – их паспортные данные, описание внешности, мест встреч с работниками контрагента).

Чтобы успешно проходить налоговые проверки, советуем также вести учет договоров с контрагентами, прикладывать документацию подтверждающую проведение проверочных мероприятий в отношении контрагента, о которых мы говорили ранее.

Обязательно проверяйте и учитывайте все поступающие от контрагента по сделке первичные документов: (товарные, товарно-транспортные накладные, счета, счета-фактуры, акты выполненных работ (услуг) и т.д.).

Чтобы сотрудники не забывали проверять контрагента и делали все правильно, разработайте отдельный документ, например, «Инструкцию по проверке контрагентов организации» и ознакомьте с ним сотрудников под роспись.