

## Памятка для поставщиков по оформлению договоров поставки

№ и дату договора присваивает Покупатель, Поставщик ЭТУ ИНФОРМАЦИЮ не заполняет.

Поставщик заполняет своё наименование, подписанта и на основании чего он действует (Устав, доверенность). Индивидуальные предприниматели действуют на основании «свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя» либо «листа записи о приобретении физическим лицом статуса индивидуального предпринимателя от «\_\_\_» \_\_\_ 20\_\_ года (ОГРНИП \_\_\_\_\_), либо можно указать: «свидетельства № и серия и ОГРНИП»

Пункты обязательные для заполнения поставщиком:

- 1.3.** Обязательно указывается подпункт из трех предложенных 1.3.1, 1.3.2 или 1.3.3(каким способом будут оформляться документы на поставку, УПД или счет-фактура и ТН либо по средствам электронного документооборота).
- 3.7.** Обязательно указывается срок, в течение которого будет произведена замена товара.
- 4.1.** Указывается, в течение скольких дней осуществляется поставка после получения заказа.
- 5.3.** Указывается, за сколько дней магазины должны подавать поставщику заявку на возврат на товар с подходящими сроками годности, по товару с длительным сроком годности и по скоропортящимся товарам, если у поставщика нет скоропортящегося товара, то ставится прочерк.
- 7.1.** Указывается, подпункт способа оплаты, если это 7.1.1., то необходимо также указать срок отсрочки платежа, указать «рабочие или календарные» дни (но все это в рамках ФЗ «О государственном регулировании торговой деятельности в РФ» !!!!).
- 11.1.** Указывается срок действия договора, не менее года.

К каждому экземпляру договора по каждому ЮЛ, должно быть оформлено 6 приложений, они указаны в пункте **13.6** договора:

1. №1 Ассортиментный перечень (указываете название поставщика, заполняете, подписываете, ставите печать)
2. №2 Спецификация на ввод товара (указываете название поставщика, заполняете, подписываете, ставите печать)
3. №3 Спецификация на вывод товара (указываете название поставщика, НЕ заполняете /т.к. это образец /, ставите печать, подписываете)
4. №4 График поставок (указываете наименование поставщика, заполняете дни поставок, подписываете, ставите печать)
5. №5 Акт об установленных расхождениях (указываете название поставщика, НЕ заполняете /ставите Z, т.к. это образец/, ставите печать, подписываете)
6. № 6 Акт приемки – это тоже образец
7. № 7 Анкета контрагента (заполняете в полном объеме или ставите прочерк, подписываете, ставите печать)

Все эти приложения оформляются, к каждому экземпляру договора.

Исключение составляют: Приложение № 2.1 «Габариты и иные характеристики товара», № 8 «Условие поставки товара в многооборотной таре» и № 8.1 « Спецификация на возвратную тару». Данные приложения оформляются по просьбе представителя Покупателя, либо в случае поставки товара в многооборотной таре, которая подлежит возврату Поставщику.

**Печать на договоре и приложениях д.б. ОСНОВНАЯ («гербовая») («для документов» не допускается), ставится на последнем листе договора (В СТ. 14) и на ВСЕХ приложениях.**

К нашему экземпляру, по каждому ЮЛ, вы прикладываете копии учредительных документов, все они указаны в пункте **8.5**, для каждого ЮЛ в 1 экземпляре, (еще они нужны в электронном виде – В ФОРМЕ СКАНОВ С ОРИГИНАЛОВ) - 1 экземпляр необходимо отправить по эл.почте):

- Устав (полностью)
- Свидетельство о гос. регистрации (ОГРН), либо Лист записи о создании юридического лица
- Свидетельство о постановке на налоговый учет (ИНН), либо Лист записи о постановке на учет в налоговом органе
- Документ о полномочиях руководителя (решение или протокол об избрании (назначении) директора (генерального директора, управляющего) или продлении полномочий;
- Договор между Поставщиком и его управляющим (управляющей компанией) – при его наличии
- Доверенность на подписанта договора (при необходимости, если договор подписывает иное лицо по доверенности)
- Уведомление о постановке на учет обособленного подразделения;
- Приложение № 7 «Анкета Контрагента».

Все они д.б. заверены: печать, подпись/расшифровка подписи/, дата заверения (не раньше даты выписки), либо сканы сделаны с оригиналов.

У индивидуального предпринимателя (ИП) – список документов меньше:

- Свидетельство о гос. регистрации индивидуального предпринимателя (ОГРН), либо Лист записи о приобретении физическим лицом статуса индивидуального предпринимателя;
- Свидетельство о постановке на налоговый учет (ИНН); либо Лист записи о постановке на учет в налоговом органе
  
- паспорт;

В случае применения Контрагентом упрощенной системы налогообложения (УСН), но при этом осуществляющего оплату НДС – предоставить декларации, сданные в налоговую по НДС + квитанции об отправке декларации в ИФНС.

**Выписку из ЕГРЮЛ или ЕГРИП – предоставлять не нужно. Покупатель формирует её самостоятельно.**