



КонсультантПлюс

Статья: Заключаем договор осмотрительно:
примеры из практики
(Фатахова Н.Ю.)
("Главная книга", 2021, N 14)

Документ предоставлен **КонсультантПлюс**

www.consultant.ru

Дата сохранения: 05.10.2021

"Главная книга", 2021, N 14

ЗАКЛЮЧАЕМ ДОГОВОР ОСМОТРИТЕЛЬНО: ПРИМЕРЫ ИЗ ПРАКТИКИ

Чтобы организацию или ИП не обвинили в получении необоснованной налоговой выгоды, важно проявлять осмотрительность еще перед заключением договора. Особенно если сделка крупная и важная для организации. Посмотрим, как делают это обычные организации и на какие вопросы со стороны налоговой службы приходится отвечать.

Когда понадобится досье на контрагента

Организовывать серьезную проверку контрагента по разовой незначительной сделке не нужно. Это официально признала налоговая служба в марте этого года вслед за Верховным судом <1>. В большинстве случаев достаточно убедиться в том, что контрагент есть в ЕГРЮЛ, и проверить полномочия его представителя. Однако чем крупнее и важнее сделка, тем больше надо уделить ей внимания.

В этой статье мы будем говорить о существенных сделках. Во многих компаниях вопрос заключения договора поставки до сих пор носит формальный характер, и это, определенно, может стать основанием для споров с налоговой инспекцией, в том числе и судебных.

К сведению

О новых правилах в обосновании налоговой выгоды мы рассказывали: 2021, N 8, с. 66.

О том, как выбирать контрагента, мы писали: 2021, N 8, с. 74.

<1> [Письмо](#) ФНС от 10.03.2021 N БВ-4-7/3060@; [Определение](#) ВС от 14.05.2020 N 307-ЭС19-27597.

Шаг 1. Собираем досье из общедоступных источников

Обезопасить себя и компанию от заключения договора с проблемным контрагентом помогут сервисы ФНС и других государственных ведомств, которые являются бесплатными и общедоступными. Часто бухгалтеры распечатывают скриншоты, чтобы подтвердить дату проверки. Визируем документы и подкладываем их к договору с будущим поставщиком товаров, работ, услуг.

Ищем следы хозяйственной деятельности контрагента в сети. Изучаем его сайт, его рекламу в СМИ, размещает ли он объявления о подборе кадров, имеются ли отзывы о компании.

Вы можете воспользоваться на сайте glavkniga.ru сервисом "Проверка контрагента", чтобы не пропустить ничего важного и не забыть распечатать результаты своего расследования.

Результаты анализа можно приложить к договору с контрагентом, а можно сохранить в отдельном досье. Главное - доказать, что на дату заключения договора по всем общедоступным сведениям будущий поставщик не относился к проблемным и недобросовестным.

Шаг 2. Запрашиваем документы у контрагента, не нарушая закон

Рекомендуем запросить у контрагента следующие документы (их заверенные копии):

- уставные документы (с последними изменениями). Они не являются коммерческой тайной <2>, поэтому отказать в их представлении вам не должны;
- свидетельства о государственной регистрации юридического лица (ОГРН) и о присвоении ИНН;
- карточку основных сведений организации с подробными реквизитами. В ней обычно фигурируют общие сведения о компании.

Карточка учета основных сведений по контрагенту

Полное наименование организации	
ИНН/КПП/ОГРН	
Юридический адрес	
Почтовый адрес, телефон	
ОКТМО/ОКВЭД	
Реквизиты расчетного счета (номер счета, наименование банка, БИК, к/с)	
Система налогообложения	
Генеральный директор, действует на основании	
Адрес электронной почты	

Иногда в карточке предусмотрено отдельное поле для образца подписи генерального директора. Это хороший вариант. Он даст возможность сравнить подпись руководителя контрагента на договоре и иных документах с этим образцом. Кроме того, не придется запрашивать у контрагента копию банковской карточки с образцами подписей (об этом поговорим далее);

- протокол/решение об избрании руководителя юридического лица;
- документы, подтверждающие полномочия лица, которое будет подписывать договор (если это не директор): доверенность, приказ на представителя;
- банковскую карточку с образцами подписей. Она нужна, если в карточке основных сведений организации нет образца подписи руководителя. Крупные ретейлеры вместо копии

банковской карточки просят паспорт директора (страницы с подписью), но при этом есть риск нарушить [Закон](#) о персональных данных <3>. Вернемся к этому чуть позже;

- декларации по НДС и налогу на прибыль за последний отчетный период (или декларацию при применении упрощенной системы налогообложения).

Компания-поставщик может отказать в представлении копий деклараций, ссылаясь на коммерческую тайну (например, на собственное положение о коммерческой тайне). В таком случае:

или можно запросить титульный лист и раздел 1 декларации, в котором отображается сумма налога к уплате, а также извещение о вводе декларации с отметкой о принятии инспекцией;

или направить официальный запрос в ИФНС по месту учета контрагента. В нем можно запросить, например, информацию о налоговой недоимке, налоговых правонарушениях, наличии признаков фирмы-однодневки, нахождении по юридическому адресу, указанному в ЕГРЮЛ. По [НК](#) налоговый орган должен предоставить информацию, которая не признается налоговой тайной <4>. Но даже если инспекция откажет вам, то сам факт направления запроса будет свидетельствовать о намерении вашей организации обезопасить себя при выборе контрагента, что и является проявлением должной осмотрительности.

Отметим, что бухгалтерскую отчетность запрашивать не нужно. Как правило, она есть в открытом доступе в ГИР БО. Ваша задача - проанализировать ее;

- справку ИФНС о состоянии расчетов с бюджетом (не "старше" 1 месяца). Если контрагент не хочет раскрывать информацию обо всех начисленных и уплаченных налогах (она отражается в справке по [форме](#) КНД 1160080), попросите у него справку об исполнении налогоплательщиком обязанности по уплате налогов (код [формы](#) 1120101).

В дальнейшем можно ежеквартально запрашивать у контрагента заверенную выписку из книги продаж только по вашей компании, а также справку по [форме](#) 1120101. Так вы будете уверены в том, что вам не откажут в вычете входного НДС и признании налоговых расходов;

- документы, подтверждающие право собственности/аренды на помещения (офис, склад), наличие которых необходимо для выполнения сделки;

- правоустанавливающие документы на имущество, если оно является предметом сделки;

- лицензии на ведение деятельности, для которой необходимо получать лицензию;

- документы, подтверждающие членство в СРО, если оно необходимо;

- выписку из актуального штатного расписания. Разумеется, запрашивайте выписку без указания окладов работников. В таком случае вы получите лишь список должностей и количество штатных единиц - даже без ф. и. о. работников. А значит, не должно быть проблем с соблюдением [Закона](#) о персональных данных.

Штатное расписание запрашивается еще с одной целью. К примеру, работники контрагента должны сами выполнять какие-либо работы. Тогда вы должны убедиться, что трудовых ресурсов у него для этого достаточно.

Но можно направить будущему контрагенту и прямой запрос: достаточно ли у него трудовых ресурсов для выполнения работ. Ведь, помимо штатных работников, он может заключать гражданско-правовые договоры с физлицами на конкретный объем работ. Также он может привлекать субподрядчиков.

Учтите: если впоследствии окажется, что контрагент привлек "неофициальных" рабочих и одновременно с этим перестал платить НДС либо участвовал в схемах по покупке "бумажного" НДС, то проблемы могут быть и у вас. Если вы не сможете доказать, что проявили осмотрительность при выборе контрагента, в том числе если вы не сможете доказать, что проверили физическую возможность выполнения работ, то вам могут доначислить НДС из-за неправомерных вычетов.

Если контрагент нацелен на сотрудничество, то он без проблем представит большинство описанных документов. Но нужно быть готовым, что какие-то сведения он откажется вам предоставлять, к примеру относящиеся к коммерческой или налоговой тайне. Ваше дело - оценить, насколько оправдан такой отказ контрагента.

К примеру, часто организации запрашивают копию второй и третьей страниц паспорта лица, которое будет подписывать договор. Цель - по серии и номеру проверить действительность такого паспорта, а также сравнить подпись с подписью на договоре и первичных документах. Однако данные паспорта - это персональные данные. И отказать в представлении копии паспорта может и вполне добросовестный контрагент. Если вам нужны сведения для проверки, вы можете при личной встрече попросить показать вам паспорт руководителя. Копию с него лучше не делать.

Внимание! Работодатель вправе передавать данные о работнике без его согласия третьим лицам при угрозе жизни и здоровью человека, а также в иных случаях, установленных законом. Во всех остальных случаях сообщать персональные данные работника третьей стороне работодатель может только на основании письменного согласия работника <5>.

Более того, прежде чем взять такую копию (если вы все же хотите это сделать), вам надо получить от владельца паспорта письменное согласие на обработку персональных данных. То же самое касается и иных лиц, персональные данные которых вы получаете. За нарушение Закона о персональных данных грозят серьезные штрафы как организации, так и ее должностным лицам <6>. Отметим, что просто фамилия, имя, отчество без указания телефона и адреса электронной почты к "охраняемым" данным не относятся.

<2> [пп. 1, 10 ст. 5](#) Закона от 29.07.2004 N 98-ФЗ.

<3> [ст. 6](#) Закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ.

<4> [ст. 102](#) НК РФ.

<5> [абз. 2, 3 ст. 88](#) ТК РФ.

<6> [ст. 13.11](#) КоАП РФ.

Шаг 3. Изучаем полученные документы или причины отказа в их представлении

Когда контрагент лояльно настроен, заинтересован в контракте, наверняка он согласится представить запрошенные документы. Так, крупные ретейлеры часто даже не рассматривают возможность сотрудничества без наличия любого документа из вышеуказанного списка. Однако задумайтесь: готовы ли они сами представить вам полный список аналогичных документов? Очевидно, что нет. Но это вряд ли говорит о том, что они придумывают налоговую схему. Просто их известность и деловая репутация сами по себе некая гарантия налоговой добросовестности. А вот полномочия лица, подписывающего договор, надо всегда уточнять. Так вы избежите заключения договора с проходимцами и мошенниками.

Есть повод задуматься о добросовестности контрагента в части исполнения налоговых обязательств в случае, когда он не обладает наработанной деловой репутацией и при этом:

- не желает давать какой-либо документ, не представляя взамен иные документы, которые могли бы быть альтернативой;
- нет никакого разумного обоснования для такого отказа.

Когда ваша организация все же заинтересована в договоре с таким контрагентом, предложите включить в договор условие о налоговой оговорке. Это не уберезет вас от судебных издержек, но даст возможность компенсировать возможные налоговые затраты.

К сведению

О том, как взыскать с поставщика доначисленные вам по его вине налоги, читайте: 2021, N 11, с. 56.

Если же контрагент отказался и от представления вам большинства важных документов, и от включения в договор налоговой оговорки и при этом его деловая репутация не позволяет вам сделать вывод о его достаточной налоговой добросовестности, то ваши риски повышаются. Инспекция может счесть, что вы выбрали контрагента неосмотрительно. Что из этого может выйти - читайте в ГК, 2021, N 8, с. 66.

В такой ситуации только руководитель компании под свою ответственность может принять решение о заключении договора.

Кстати, очень удобно утвердить положение по выбору контрагентов и строго ему следовать.

Шаг 4. Согласовываем договор поставки

Введите на уровне компании лист согласования договора поставки, чтобы решение о заключении договора принималось коллегиально. Каждый ответственный сотрудник оценивает договор со своей стороны - например, главный бухгалтер смотрит на наличие/отсутствие условий об НДС, доставке, оплате, проверяет платежные реквизиты сторон и т.д. Можно закрепить следующую форму листа согласования.

Лист согласования

Контрагент _____

Договор _____

Менеджер, который будет сопровождать работу с поставщиком _____

Профиль поставщика _____
(вид оказания услуги, тип поставляемых товаров или материалов)

НДС (если есть), ставка _____ %

№ п/п	Наименование подразделения	Личная подпись, расшифровка	Дата согласования	Замечания
1	Главный бухгалтер			
2	Юрист			
3	Финансовый директор			
4	Подразделения, вопросы компетенции которых затрагивает проект договора			

Срок договора: _____

Если есть замечания по договору, то необходимо проработать эти вопросы и заключить дополнительное соглашение или протокол разногласий к договору.

Бухгалтеру важно обратить внимание на следующие особенности при согласовании договора поставки.

Вопрос 1. Какой товар компания будет приобретать у контрагента и в каком виде может быть оформлена заявка на его приобретение. Учтите, ИФНС все чаще стали требовать копии таких заявок. Если такие заявки менеджер покупателя оформляет лишь в устной форме, пропишите это в договоре с поставщиком.

Вопрос 2. Какие документы должны сопровождать поставку товара. Например, многие компании указывают, что спецификация на согласование цены является неотъемлемой частью договора. А фактически эта спецификация никогда не попадает в руки снабженца или бухгалтера. Если условие об этом закрепляется в договоре, то необходимо ответственно отнестись и к наличию такого документа. Если отслеживать этот факт некому, то и условие из договора нужно убрать, заменив его, например, условием о согласовании цены товара в счете, универсальном передаточном документе, счете-фактуре, товарной накладной.

Также обратите внимание на комплект документов, сопровождающих товар. Если поставщик работает с НДС, а в тексте договора указано, что он представляет с поставкой только товарную накладную, нужно обязательно поправить договор. Ведь для вычета НДС необходим счет-фактура.

Приведем пример запроса из требования налогового органа.

1.2. Примечание: все договоры (контракты, соглашения) должны быть представлены со всеми приложениями, изменениями, дополнениями, неотъемлемыми частями, в том числе:

- с листами согласования;
- со спецификациями (калькуляциями, расчетами) цены/стоимости (унифицированная форма N ТОРГ-10);
- с расчетами/сметами;
- в случае расторжения договора (контракта/соглашения) - с информацией о причинах расторжения: письмами/уведомлениями о намерении расторгнуть договорные отношения, соглашениями о расторжении договоров (контрактов/соглашений), а также с документами, подтверждающими наличие/отсутствие претензий по исполнению обязательств по договорам (контрактам/соглашениям).

Вопрос 3. Кто организует доставку и на каких условиях. Ни одно требование налоговых органов в последнее время не обходится без запроса подтверждения доставки товара. Когда поставщик сам доставляет товар, он должен предоставить вам и документы, подтверждающие доставку: транспортную накладную, товарно-транспортную накладную. Если крупную партию товара вам привезет менеджер по снабжению поставщика на собственном автомобиле, у ИФНС могут возникнуть подозрения, что сделка совершена только на бумаге. В результате могут быть оспорены и ваши вычеты входного НДС, и ваши расходы на приобретение товаров.

Вопрос 4. Какую систему налогообложения применяет поставщик: ОСН, УСН, ЕСХН и т.д. Если применяет ОСН или ЕСХН, важно отразить, пользуется ли он освобождением от НДС по ст. 145 НК РФ.

Вопрос 5. В какой момент установлен переход права собственности на товар. По общему правилу право собственности на товар переходит в момент передачи товаров покупателю со склада поставщика <7>. Со стороны покупателя это может быть лицо, действующее на основании доверенности.

Вопрос 6. Какие реквизиты сторон указаны в договоре. Про полный юридический адрес все знают. Но зачастую забывают указывать электронные адреса и телефоны компании-поставщика. А между тем в своих требованиях инспекции в последнее время любят запрашивать деловую переписку, реквизиты контактных лиц.

1.12. Деловая переписка с указанным контрагентом за период с 01.01.2020 по 31.03.2021 (электронные заявки, переговоры, результаты переговоров, письма, сообщения, обращения, коммерческие предложения и др.). Предоставить информацию, через кого осуществлялось взаимодействие с указанным контрагентом: ф. и. о. контактных лиц, номера телефонов, адреса электронной почты и др.

* * *

Внутренняя проверка договоров компании - эффективный инструмент защиты от претензий налоговых органов в получении необоснованной налоговой выгоды. Служба бухгалтерии должна непосредственно участвовать в согласовании договоров поставки и давать рекомендации по условиям договора, так как именно ей придется разбираться с требованиями налоговых

органов. А требования становятся все более жесткими.

<7> [ст. 223](#) ГК РФ.

Н.Ю. Фатахова
Главный бухгалтер

Подписано в печать

02.07.2021
