Д А Н Н Ы Е О К Л И Е Н Т Е для ЮР. ЛИЦ БЕЗ НДС

1. Наименование организации (полное и сокращённое) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. Дата регистрации организации, регистрационный номер ОГРН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. Юридический адрес (указанный в Уставе) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес (указанный в Едином Государственном Реестре юридических лиц) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. Фактическое место нахождения, почтовый адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ КПП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ОКПО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. Должность и Ф.И.О. руководителя организации (полное) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. Ф.И.О. главного бухгалтера (полное) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. Наименование банка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. р/с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
3. корр/с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ БИК \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
4. Контактный телефон/факс \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

12. Электронная почта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**При изменении каких-либо данных, клиент должен своевременно предупредить об этом в письменном виде.**

**Документы, предоставляемые клиентом при заключении договора:**

# **КОПИИ (на каждой копии подпись руководителя и печать организации)**

* 1. Устав организации (последняя редакция) – все страницы;
* 2. Выписка из Единого Государственного Реестра юридических лиц (срок выдачи не более 1 месяца);
* 3. Свидетельство о постановке на учет в налоговом органе (ИНН);
* 4. Свидетельство о государственной регистрации (ОГРН);
* 5. Протокол (решение) собрания участников (единственного участника) о назначении руководителя;
* 6. Приказ о назначении руководителя;
* 7. Паспорт руководителя с пропиской;
* 8. Приказ о назначении Главного бухгалтера;
* 9. Доверенности (с образцами подписей) на лиц, уполномоченных подписывать договоры, первичные учетные документы и счета-фактуры либо карточка с образцами подписей, заверенная банком;
* 10. Договор аренды или свидетельство о праве собственности на нежилое помещение, являющееся местом нахождения организации, действующий на дату заключения договора;
* 11. Платежные документы (поручения, квитанции) на оплату арендной платы организацией;
* 12. Фотографии здания, в котором располагается офисное помещение, офисного помещения вместе с вывеской, рабочими местами, руководителем на рабочем месте;
* 13. Бухгалтерская отчетность за последний отчетный период, предшествующий дате заключения договора, с доказательствами представления в налоговый орган в электронном виде или на бумажном носителе;
* 14. Декларация по УСН на последнюю отчетную дату, предшествующую дате заключения договора, вместе с доказательствами представления в налоговый орган;
* 15. Уведомление о применении УСН (форма № 26.2-7);
* 16. Книга учета доходов и расходов с начала налогового периода на дату заключения договора;
* 17. Справка о среднесписочной численности работников на последнюю отчетную дату, предшествующую заключению договора;
* 18. Справка о состоянии расчетов с бюджетом, выданная территориальной налоговой инспекцией ФНС России на дату, не позднее 1 месяца до заключения договора;
* 19. Справка о составе дебиторской и кредиторской задолженности на дату заключения договора;
* 20. Справка банка (банков), в которых открыт (открыты) расчетный (расчетные) счет (счета) об оборотах по дебету и кредиту за период с начала календарного года на дату заключения договора.

В случае отсутствия любого из вышеперечисленных документов, пакет документов не рассматривается и договор не заключается.

**Эл.почта:** **Golovkova\_A@aston.ru**и (863) 261 84 99 доб. 4159

Телефоны: (863) 261 85 02 **Договоры: добавочные** 4202; 4204; 4159

 (863) 261 84 99 **Заполнение ТТН: добавочный** 4211, 4158,

**Электронные адреса бухгалтерия: (для сч/ф и ТОРГ-12**)

Saitova\_D@aston.ru, Poddubnaya\_e@aston.ru, тел: (863) 268 82 29,(863)268 80 21