

## ДА Н Н Ы Е О К Л И Е Н Т Е

для ЮР. ЛИЦ БЕЗ НДС

1. Наименование организации (полное и сокращённое) \_\_\_\_\_
2. Дата регистрации организации, регистрационный номер ОГРН \_\_\_\_\_
3. Юридический адрес (указанный в Уставе) \_\_\_\_\_  
Адрес (указанный в Едином Государственном Реестре юридических лиц) \_\_\_\_\_
4. Фактическое место нахождения, почтовый адрес \_\_\_\_\_
5. ИНН \_\_\_\_\_ КПП \_\_\_\_\_ ОКПО \_\_\_\_\_
6. Должность и Ф.И.О. руководителя организации (полное) \_\_\_\_\_
7. Ф.И.О. главного бухгалтера (полное) \_\_\_\_\_
8. Наименование банка \_\_\_\_\_
9. р/с \_\_\_\_\_
10. корр/с \_\_\_\_\_ БИК \_\_\_\_\_
11. Контактный телефон/факс \_\_\_\_\_
12. Электронная почта \_\_\_\_\_
13. Наименование производителя товара \_\_\_\_\_
14. Место производства товара \_\_\_\_\_

**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. Расчет по страховым взносам (среднесписочная численность 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; (заказывается в налоговой)
- 19. Справка о составе дебиторской и кредиторской задолженности на дату заключения договора; (в свободной форме на фирменном бланке)
- 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.
- 21. Полные реквизиты грузоотправителя (ИНН, ОГРН, ОКПО, адрес, тел, эл. почта, банковские реквизиты), его статистическую отчетность «Сведения об итогах сева под урожай», «Сведения о сборе урожая сельскохозяйственных культур», договор с с/х/производителем.
- 22. Согласие на обработку персональных данных

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