



СПИСОК ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ЗАКЛЮЧЕНИЯ ДОГОВОРОВ С КОНТРАГЕНТАМИ

- Устав в последней редакции со всеми изменениями/дополнениями;
- Протокол или Решение о назначении руководителя;
- Если договор подписывает не руководитель компании клиента, то предоставляется либо доверенность, либо страница Устава, где оговаривается право подписи других ответственных лиц;
- Свидетельство о постановке на учет в налоговой инспекции;
- Свидетельство о государственной регистрации юридического лица;
- Свидетельство о внесении в ЕГРЮЛ о юридическом лице, зарегистрированном до 1 июля 2002 г (если Контрагент был зарегистрирован до 1.07.2002г);
- Выписка из ЕГРЮЛ/ЕРГИП
- Справка из банка об открытии счета или копия договора на открытие банковского счета
- Справка об отсутствии задолженности по налогам (налоговая декларация) за последний отчетный период*
- Справка из Госкомстата о присвоении кодов;
- Копия паспорта физического лица - индивидуального предпринимателя, если договор заключает индивидуальный предприниматель: 2, 3 страница и страница, содержащая актуальные данные о месте регистрации;
- Документы, подтверждающие право собственности, аренды, иного законного основания на все торговые объекты Контрагента*;
- Приказ о назначении на должность главного бухгалтера (с подписью генерального директора и главного бухгалтера)
приказ о праве подписи накладных и счетов- фактур другими лицами (в случае, если первичные документы подписывают не руководитель и главный бухгалтер), с образцами их подписей
- Заполненная, подписанная уполномоченным должностным лицом Контрагента Анкета «Сведения о клиенте» Приложение №2

Примечания:

Все документы представляются в виде надлежащим образом заверенных уполномоченным должностным лицом Контрагента копий.

* Дополнительные документы, необходимые для рассмотрения вопроса о предоставлении отсрочки платежа Контрагенту