

Перечень документов для заключения договора на услуги ответхранения

От российского юридического лица:

- копия Свидетельства о государственной регистрации юридического лица;
- копия Свидетельства о постановке на учет в налоговом органе по месту нахождения на территории Российской Федерации;
- копия Устава (в последней редакции) со всеми изменениями и дополнениями;
- копия выписки из ЕГРЮЛ (срок давности не более 30 дней);
- копия Информационного письма об учете в Статрегистре Росстата;
- копия документа, подтверждающего полномочия исполнительного органа юридического лица (Решение/Протокол, Приказ о вступлении в должность); копия Приказа о назначении на должность главного бухгалтера, копия доверенности, заверенная юридическим лицом в установленном порядке;
- выписка из реестра акционеров для Акционерных Обществ (срок давности не более 10-ти дней) либо выписка из списка участников – для Обществ с ограниченной ответственностью;
- копия доверенности на право подписи от имени руководителя и главного бухгалтера на первичных документах, счетах-фактурах.
- копия приказа о предоставлении права подписи на первичных документах, счетах-фактурах;
- копия первой страницы бухгалтерского баланса, а также формы № 2 за последний отчетный период с отметкой налогового органа о принятии (в случае предоставления баланса непосредственно налоговому органу), или копия протокола входного контроля, подтверждающего факт сдачи бухгалтерской отчетности (в случае электронной формы сдачи отчетности), или копия описи вложения в почтовое отправление (в случае отправления отчетности почтой);
- копия первого листа налоговых деклараций по НДС за последний налоговый период с отметкой налогового органа о принятии (в случае предоставления непосредственно налоговому органу) или копия протокола входного контроля, подтверждающего факт сдачи налоговой отчетности (в случае электронной формы сдачи отчетности) или копия описи вложения в почтовое отправление (в случае отправления отчетности налоговой отчетности почтой);
- контактную информацию о лицах, которые в последствии будут работать со складом.

Копии документов должны быть заверены в установленном порядке (копии заверяются подписью уполномоченного лица организации и скрепляются печатью организации).