

## **ИНСТРУКЦИЯ по изменению реквизитов организации и ПИН-кода**

Компания «Dos Tek Group» уведомляет, что при изменении реквизитов вашей организации или их некорректном отображении в отправляемых отчетах, необходимо отправить письмо на электронный адрес [office@dostek.kg](mailto:office@dostek.kg) с указанием необходимых изменений, прикрепив описанные ниже документы.

В случае несвоевременного извещения об изменениях в реквизитах организации, таких как ИНН, наименование, телефоны, юридический/физический адрес, паспортные данные или прочих реквизитах, участвующих в представлении отчетности посредством системы СОЧИ, ответственность за последствия, возникшие в случае сдачи отчетов с некорректными данными, возлагается на абонента, сдавшего отчет.

1. **В теме письма должен быть указан ИНН организации.**
2. **Смена руководителя, бухгалтера (если он предусмотрен), их паспортных данных, ИНН и наименования организации:**

- При смене руководителя организации, бухгалтера (если он предусмотрен), их паспортных данных, ИНН или наименования организации - требуется переиздание ЭП, т.е. действующая ЭП аннулируется и генерируется новая с оплатой годовой стоимости, согласно тарифам на услуги компании. Для получения новой ЭП необходимо посещение офиса «Dos Tek Group» с копиями подтверждающих документов (например: паспорт, приказ или решение о назначении нового руководителя/бухгалтера, свидетельство о государственной регистрации), а также полного пакета документов для перерегистрации. См. раздел «Документы» нашего сайта.

3. **Несоответствие паспортных данных:**

- при несоответствии паспортных данных – необходимо прислать отсканированное изображение оригинала паспорта:

- ID-паспорт – обе стороны;
- паспорт старого образца – страницы с фотографией, пропиской, сроком действия паспорта;
- иностранный паспорт - сам паспорт + нотариально заверенный перевод.

- при отправке паспортных данных, необходимо указать, кому из нижеперечисленных лиц принадлежит паспорт:

- руководитель;
- главный бухгалтер;
- доверенное лицо.

Если вы пользуетесь комплексной ЭП (для бухгалтеров, которые обслуживают 2 и более компании), следует указать ИНН обслуживаемых компаний.

#### **4. Несоответствие ИНН:**

- при несоответствии ИНН – необходимо прислать отсканированный документ «Карточка налогоплательщика».

#### **5. Контактные данные:**

- при изменении или несоответствии юридического адреса – необходимо обязательно прислать отсканированную справку из органов юстиции об актуальном юридическом адресе;
- при изменении или несоответствии фактического адреса – прислать отсканированную копию договора аренды помещения по указанному адресу;
- при несоответствии номеров телефонов и e-mail – указать верные контактные данные в письме.

#### **6. Данные ГКЭД:**

- при изменении или несоответствии наименования или кода ГКЭД - указать верные данные, присланная информация будет сверена с данными Национального статистического комитета.

#### **7. Код района Соцфонда:**

- при изменении или несоответствии кода Социального фонда - прислать отсканированный документ «Извещения плательщика страховых взносов».

#### **8. Код района ГНС:**

- при изменении или несоответствии кода ГНС – прислать отсканированную справку или другой подтверждающий документ из органов ГНС о регистрации в данном районе.

#### **9. Код ОКПО:**

- при изменении или несоответствии кода ОКПО – прислать отсканированный документ «Свидетельство о государственной регистрации»:
  - для юридических лиц – от органов юстиции;
  - для физических лиц – из органов статистики.

#### **10. Смена ПИН-кода**

- Для смены ПИН-кода руководителя и (или) бухгалтера, требуется посещение офиса «Dos Tek Group» с официальным заявлением/письмом от организации о смене ПИН-кода, копией паспорта лица (руководитель/бухгалтер), чей пароль необходимо изменить.
- Если офис посещает доверенное лицо, то копия его паспорта и доверенность от компании обязательна.

**Спасибо за внимание!**