



Уюмдун реквизиттерин жана ПИН-кодду өзгөртүү боюнча КОЛДОНМО

«Dos Tek Group» компаниясы уюмуңуздун реквизиттери өзгөрүлгөн учурларда же жөнөтүлүп жаткан отчеттордо алар туура эмес көрсөтүлгөн болсо, office@dostek.kg электрондук дарегине төмөндө аталган документтерди тиркеп, керектүү өзгөртүүлөрдү билдирүүчү кат жөнөтүүңүздөрдүн зарылдыгын маалымдайт.

Уюмдун реквизиттеринин (ИНН, аталышы, телефондору, даректери, паспорттук маалымат жана башка СОЧИ аркылуу жөнөтүлүүчү отчеттулукта катышкан реквизиттер) өзгөрүлүүсү жөнүндө өз убактысында билдирүү жасалбаса, туура эмес реквизиттер менен жөнөтүлгөн отчеттордун кесепеттери үчүн жоопкерчилик толугу менен отчет жөнөткөн абонентке жүктөлөт.

1. Каттын темасында уюмдун ИННи көрсөтүлүшү керек.

2. Жетекчи, бухгалтер (эгер каралган болсо), алардын паспорттук маалыматтары, уюмдун ИННи, аталышынын алмашуусу:

- Эгер уюмдун жетекчиси, бухгалтери (каралган болсо), алардын паспорттук маалыматтары алмашса, ошондой эле уюмдун ИННи, аталышы өзгөрүлсө – ЭКТны кайрап иштетип чыгуу зарыл, б.а. колдонулуп жаткан ЭКТ жокко чыгарылып, компаниянын кызматтарына болгон тарифтерге ылайык жылдык төлөмү менен жаңы ЭКТ иштелип чыгарылат. Жаңы ЭКТ алуу үчүн «Dos Tek Group» кеңсесине далилдөөчү документтердин көчүрмөсү (мисалы: паспорт, жаңы жетекчи же бухгалтерди иш ордуна бекитүү жөнүндөгү приказ же чечим, мамлекеттик каттоо жөнүндөгү күбөлүк), ошондой эле кайра катталууга керектүү документтер зарыл. Тизме биздин сайттын “Компания жөнүндө” бөлүмүндө.

3. Паспорттук маалыматтын туура келбестиги:

– паспорттук маалыматтын туура келбегендигинде – паспорттун оригиналын сканерден өткөрүп:

- ID-паспорттун – эки тарабын;
- Эски түрдөгү паспорттун – сүрөтү, жашаган жери, паспорттун мөөнөтү көрсөтүлгөн барактарын;
- Чет өлкөлүк паспорттун өзүн жана нотариалдык аныкталган котормосу менен тиркөө зарыл.

- паспорттук маалыматты жөнөтүүдө, төмөнкү адамдардын кимисине тиешелүү экенин көрсөтүү керек:

- Жетекчи;
- Башкы бухгалтер;
- Ишенимдүү адам.

Эгер сиз комплекстүү ЭСКК колдонсоңуз (2 же андан ашык уюмду тейлеген), тейлөөчү уюмдардын ИННин көрсөтүү керек.

4. ИННдин туура келбестиги:

- ИННдин туура келбегендигинде – “Салык төлөөчүнүн карточкасы” документин сканерден өткөрүп, катка тиркөө зарыл.



5. Байланышуу маалыматы:

- юридикалык даректин өзгөрүлүүсүндө же туура келбегендигинде – юстиция органдарынан юридикалык даректин өзгөрүлүшү жөнүндөгү справканы сканерден өткөрүп, катка тиркөө зарыл;
- фактылык даректин өзгөрүлүүсүндө же туура келбегендигинде – көрсөтүлүүчү дарек жазылган ижара келишими сканерден өткөрүп, катка тиркөө зарыл;
- e-mail жана телефон номерлеринин өзгөрүлүүсүндө же туура келбегендигинде – катка так маалыматтарды жазып жиберүү.

6. ГКЭД маалыматы:

- ГКЭД маалыматынын өзгөрүлүүсүндө же туура келбегендигинде – катка так маалыматты жазып жиберүү. Жиберилген маалымат Улуттук статистика комитетинин маалыматы менен салыштырылат.

7. Соцфонд районунун коду:

- Социалдык фонд кодунун өзгөрүлүүсүндө же туура келбегендигинде – КР Социалдык фондунан берилген “Төлөөчүнүн камсыздандыруу төгүмү боюнча кабарламасын” сканерден өткөрүп, катка тиркөө зарыл.

8. МСК районунун коду:

- МСК кодунун өзгөрүлүүсүндө же туура келбегендигинде - МСК органдары тарабынан катталган району тууралуу далилдөөчү документти сканерден өткөрүп, катка тиркөө зарыл.

9. ОКПО коду:

- ОКПО кодунун өзгөрүлүүсүндө же туура келбегендигинде – “Мамлекеттик каттоо күбөлүгү” документин сканерден өткөрүп, катка тиркөө зарыл.
- Юридикалык жактар үчүн – юстиции органдарынан;
- Жеке жактар үчүн – статистика органдарынан.

10. ПИН-кодду өзгөртүү:

- Жетекчи жана (же) бухгалтердин ПИН-кодун өзгөртүү үчүн «Dos Tek Group» компаниясынын кеңсесине уюмдун атынан ПИН-кодду алмаштыруу жөнүндөгү расмий кат же заявление, ПИН-кодду өзгөртүүчү адамдын (жетекчи/бухгалтер) паспортунун көчүрмөсүн алып келүү зарыл.
- Эгер кеңсеге ишенимдүү адам келе турган болсо, анын паспортунун көчүрмөсү менен уюмдун атынан ишеним кат болушу керек.

Көңүл бурганыңыздарга рахмат!