



ПЕРЕЧЕНЬ
документов Клиента – резидента
на открытие расчетного счета
юридическому лицу/иностранной структуре без образования ЮЛ

1. Свидетельство о государственной регистрации юридического лица (при наличии). Для юридических лиц, зарегистрированных до 01.07.2002 г., – Свидетельство о внесении в ЕГРЮЛ записи о юридическом лице, зарегистрированном до 01.07.2002 года. Для некоммерческих организаций дополнительно – свидетельство о регистрации некоммерческой организации, выданное Министерством юстиции РФ;

Учредительные документы юридического лица (Устав – для ООО, АО, государственного и муниципального унитарного предприятия, производственного кооператива, крестьянского (фермерского) хозяйства (с 01.09.2014г.); учредительный договор для полного товарищества и товарищества на вере (командитного товарищества); Устав и/или учредительный договор – для некоммерческих организаций, (в случае создания некоммерческой организации после 1 сентября 2014 г. – только Устав);

2. При наличии изменений в учредительных документах:

- документ, содержащий текст изменений, или учредительные документы в редакции, действующей на момент открытия счета, с отметкой об их государственной регистрации;
- свидетельства (листы записи) о внесении в ЕГРЮЛ записи, связанной с государственной регистрацией изменений, внесенных в учредительные документы.

3. Лист записи Единого государственного реестра юридических лиц (при наличии).

4. При наличии в выписке из ЕГРЮЛ сведений о записях в реестре, не связанных с изменением учредительных документов (смена руководителя, изменение его паспортных данных и т.п.), актуальных на дату открытия счета, представляется:

- соответствующее свидетельство (лист записи);
- иные, связанные с данными изменениями, документы (протоколы, приказы, паспорта и т.п.).

5. Протокол (решение) уполномоченного органа об избрании (выборах, назначении) руководителя и иных органов управления и приказы, подтверждающие назначение руководителя и главного бухгалтера юридического лица, а также лиц, указанных в карточке. В случае отсутствия главного бухгалтера – приказ о возложении обязанностей по ведению бухучета на руководителя, либо договор об оказании услуг по ведению бухгалтерского учета с иным лицом.

Вместе с протоколом общего собрания участников акционерного общества или общества с ограниченной ответственностью о принятии решения в обязательном порядке дополнительно представляются документы, подтверждающие принятие общим собранием участников решения и состав участников общества, присутствовавших при его принятии (в отношении собраний, проведенных начиная с 1 сентября 2014г.), выданные:

- по публичному акционерному обществу – лицом, осуществляющим ведение реестра акционеров такого общества и выполняющим функции счетной комиссии;
- по непубличному акционерному обществу – документ, свидетельствующий о нотариальном удостоверении или удостоверении лицом, осуществляющим ведение реестра акционеров такого общества и выполняющим функции счетной комиссии;
- по обществу с ограниченной ответственностью – документ, свидетельствующий о нотариальном удостоверении, если иной способ (подписание протокола всеми участниками или частью участников; с использованием технических средств, позволяющих достоверно установить факт принятия решения; иным способом, не противоречащим закону) не предусмотрен уставом такого общества, либо решением общего собрания участников общества, принятым участниками общества единогласно.

Указанные документы могут не представляться в случае, если протокол общего собрания содержит отметку (штамп) соответствующего уполномоченного лица, с информацией о подтверждении принятия общим собранием участников решения и состава участников общества, присутствовавших при его принятии. Указанная отметка должна содержать дату, Ф.И.О. и подпись уполномоченного лица.

6. В случае указания в карточке нескольких лиц, обладающих правом подписи, – приказы и/или доверенности, подтверждающие назначение данных лиц и предоставление им права подписи и права распоряжения денежными средствами, находящимися на счете.

7. Свидетельство о постановке на учет в налоговом органе (при наличии).

8. Информационное письмо органов статистики о присвоении юридическому лицу кодов статистики (при наличии).

9. Лицензии (разрешения), выданные юридическому лицу на право осуществления деятельности, подлежащей лицензированию (при наличии).

10. Документ, удостоверяющий личность лица (лиц), наделенного правом подписи и правом распоряжения денежными средствами, находящимися на счете, в том числе использующих аналог собственноручной подписи, а также лица, открывающего счет от имени юридического лица по доверенности.

11. Доверенность на открытие банковского счета, если счет открывается не руководителем организации.
12. Карточка с образцами подписей и оттиском печати, оформленная в установленном порядке (заполняется и заверяется в банке).
13. Реестр (выписка из реестра) акционеров или иной документ, содержащий сведения о персональном составе акционеров (для акционерных обществ).
14. Заверенные Клиентом копии паспортов физических лиц – участников/акционеров юридического лица, имеющих более 25 % в уставном капитале, либо сведения о бенефициарных владельцах по форме банка.
15. Сведения (документы), подтверждающие финансовое положение *(для юридических лиц, с момента регистрации которых прошло более трех месяцев)*:
- годовая бухгалтерская отчетность (бухгалтерский баланс, отчет о финансовом результате)
 - и (или) годовая (либо квартальная) налоговая декларация с отметками налогового органа о её принятии или без таких отметок с приложением копии квитанции об отправке заказного письма с описью вложения (при направлении по почте), либо копии подтверждения отправки на бумажных носителях (при передаче в электронном виде);
 - и (или) аудиторское заключение на годовой отчет за прошедший год, в котором подтверждаются достоверность финансовой (бухгалтерской) отчетности и соответствие порядка ведения бухгалтерского учета законодательству Российской Федерации;
 - и (или) справка об исполнении налогоплательщиком (плательщиком сборов, налоговым агентом) обязанности по уплате налогов, сборов, пеней, штрафов, выданная налоговым органом;
 - и (или) сведения об отсутствии в отношении юридического лица производства по делу о несостоятельности (банкротстве), вступивших в силу решений судебных органов о признании его несостоятельным (банкротом), проведения процедур ликвидации по состоянию на дату представления документов в кредитную организацию;
 - и (или) сведения об отсутствии фактов неисполнения юридическим лицом своих денежных обязательств по причине отсутствия денежных средств на банковских счетах;
 - и (или) данные о рейтинге юридического лица, размещенные в сети "Интернет" на сайтах международных рейтинговых агентств («Standard & Poor's», «Fitch-Ratings», «Moody's Investors Service» и другие) и национальных рейтинговых агентств).
16. Сведения (документы), подтверждающие финансовое положение *(для юридических лиц, с момента регистрации которых прошло менее трех месяцев)*:
- письмо в произвольной форме за подписью и печатью организации (при наличии) с указанием периода начала ведения финансово-хозяйственной деятельности и планируемых объемах выручки за будущие периоды с обязательством незамедлительного (после направления в налоговый орган) предоставления бухгалтерской и налоговой отчетности за первый налоговый период.
17. Для клиентов – нерезидентов с момента регистрации, которых прошло менее трех месяцев:
- гарантийное письмо за подписью руководителя с обязательством незамедлительного предоставления бухгалтерской и (или) налоговой отчетности за первый наступивший налоговый период (после направления в налоговый орган).
18. Для клиентов - иностранной структуры без образования юридического лица:
- код (коды) иностранной структуры без образования юридического лица в государстве (на территории) ее регистрации (инкорпорации) в качестве налогоплательщика (или его (их) аналоги);
 - место ведения основной деятельности иностранной структуры без образования юридического лица;
 - состав имущества, находящегося в управлении (собственности), фамилия, имя, отчество (при наличии) (наименование) и адрес места жительства (места нахождения) учредителей и доверительного собственника (управляющего).
19. Документы, содержащие сведения о деловой репутации Клиента:
- отзывы (в произвольной письменной форме) с информацией об оценке деловой репутации других клиентов Банка, имеющих деловые отношения с клиентом
 - или отзывы (в произвольной письменной форме) с информацией об оценке деловой репутации других кредитных организаций, в которых клиент ранее находился на обслуживании
 - или отзывы (в произвольной письменной форме) с информацией об оценке деловой репутации иных контрагентов клиента
20. Банком могут быть затребованы иные документы, предусмотренные законодательством и/или договором банковского счета.

Заполняются в банке при открытии счета:

- Заявление на открытие счета, договор и тарифы (по форме банка).
- Анкета Клиента (по форме банка).

При открытии расчетного счета филиалу, представительству, отделению и другому обособленному подразделению юридического лица-резидента, в банк дополнительно представляются следующие документы:

- положение об обособленном подразделении юридического лица (о филиале/представительстве/отделении/ другом обособленном подразделении);
- приказ (или иной документ) уполномоченного органа о назначении (выборах) руководителя обособленного подразделения
- доверенность, выданная руководителю обособленного подразделения;
- документ о постановке обособленного подразделения юридического лица на учет в налоговом органе по месту нахождения обособленного подразделения.

Поставщик, Платежный агент (субагент) дополнительно представляет в Банк:

уведомление по форме банка о заключенных договорах о привлечении банковского платежного агента (банковского платежного субагента), договорах об осуществлении деятельности по приему платежей физических лиц.

Платежный агент – оператор по приему платежей дополнительно предоставляет в Банк:

- уведомление по форме банка о заключенных договорах о привлечении банковского платежного агента (банковского платежного субагента), договорах об осуществлении деятельности по приему платежей физических лиц;
- уведомление о постановке на учет Федеральной службой по финансовому мониторингу.

При наличии Выгодоприобретателя Клиент представляет в банк:

- сведения о выгодоприобретателе (-лях) – по форме банка;
- подтверждающие документы (договор, соглашение и т.п.).

Документы, представляемые при открытии банковского счета, составленные на иностранном языке, должны сопровождаться переводом на русский язык, заверенным нотариально (документы, удостоверяющие личность и т.п.).

В случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, документы, представляемые при открытии банковского счета, должны быть легализованы (уставы, положения, доверенности и т.п.).

В Банк предоставляются оригиналы документов и их копии. Банк заверяет копии документов за плату, в соответствии с тарифами. Копии также могут быть заверены нотариально.

Документы, указанные в пп. 1–4 и 7, могут быть предоставлены в банк в виде копий, удостоверенных регистрирующим органом.