

**ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ,
необходимых для открытия банковского счета юридическому лицу – резиденту
(далее - организация), его филиалу (представительству)**

- 1.** Оригиналы и копии либо нотариально удостоверенные копии документов (доверенностей), подтверждающих полномочия представителя юридического лица на открытие банковского счета, и оригинал и копия документа, удостоверяющего личность представителя организации, если счет открывается не руководителем организации (в случае, если представитель организации является иностранным гражданином, представляется также миграционная карта, виза или иной документ, подтверждающий право иностранного гражданина или лица без гражданства на пребывание (проживание) в Российской Федерации).
- 2.** Оригинал и копия либо нотариально удостоверенная копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица.
Микрофинансовыми организациями в обязательном порядке предоставляется Свидетельство о внесении сведений о юридическом лице в государственный реестр микрофинансовых организаций по форме Приложения N 2 к Порядку ведения государственного реестра микрофинансовых организаций, утвержденному Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 3 марта 2011 г. № 26н.
- 3.** Оригиналы и копии либо нотариально удостоверенные копии учредительных документов (в случае открытия счета представительство, филиалу – положение о филиале/представительстве и устав головной организации):
 - * решение (протокол, учредительный договор) о создании юридического лица и утверждении его устава;
 - * устав юридического лица либо учредительный договор (для хозяйственных товариществ).
- 4.** Оригинал и копия либо нотариально удостоверенная копия решения (протокола), которым утверждена последняя редакция устава. Свидетельство о государственной регистрации изменений в учредительные документы (организации, изменения в учредительные документы которых зарегистрированы после 03 июля 2013 г., предоставляют только лист записи ЕГРЮЛ).
- 5.** Оригинал и копия либо нотариально удостоверенная копия свидетельства о постановке на учет юридического лица в налоговом органе (в случае открытия счета представительство, филиалу – уведомление о постановке на учет по месту их нахождения). В обязательном порядке предъявляется оригинал документа (независимо от порядка заверения копии документа).
- 6.** Оригиналы и копии либо нотариально удостоверенные копии правоустанавливающих документов либо договоров на право пользования помещением, подтверждающих фактический адрес юридического лица, либо гарантийное письмо о принятии юридическим лицом обязательств по предоставлению таких документов в срок не позднее 30 (Тридцати) дней с даты предоставления гарантийного письма.
- 7.** Оригиналы и копии либо нотариально удостоверенные копии документов, подтверждающих полномочия лиц, указанных в карточке с образцами подписей и оттиска печати, на распоряжение денежными средствами, находящимися на банковском счете:
 - * оригиналы и копии либо нотариально удостоверенные копии решения (протокола) либо выписки из решения (протокола) о назначении (избрании) единоличного исполнительного органа юридического лица (директора, генерального директора) и (или) приказов о назначении лиц, наделенных правом подписи (главного бухгалтера), указанных в карточке с образцами подписей и оттиска печати;
 - * оригиналы и копии либо нотариально удостоверенные копии доверенностей, выданных лицам, наделенным правом подписи (при предоставлении такого права третьим лицам);
 - * оригиналы и копии либо нотариально удостоверенные копии документов, подтверждающих полномочия руководителя филиала/представительства юридического лица;
 - * оригиналы и копии либо нотариально удостоверенные копии документов (доверенностей), подтверждающих полномочия лиц, наделенных правом использовать аналог собственноручной подписи, в случае, когда договором банковского счета предусмотрено удостоверение прав распоряжения денежными средствами, находящимися на счете, с использованием аналога собственноручной подписи;
- 8.** Письмо с указанием числа выплаты заработной платы.
- 9.** Оригинал и копия либо нотариально удостоверенная копия лицензии (разрешения), выданной юридическому лицу, если данная лицензия (разрешение) имеет непосредственное отношение к правоспособности заключать договор банковского счета.
- 10.** Оригинал и копия либо нотариально удостоверенная копия информационного письма об учете в Статрегистре Росстата (при наличии) с указанием присвоенных кодов общероссийских классификаторов технико-экономической и социальной информации.
- 11.** Оригинал и копия либо нотариально удостоверенная копия выписки из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ), содержащей сведения о видах экономической деятельности (коды ОКВЭД), выданная не позднее, чем за 1 месяц до даты представления комплекта документов, необходимых для открытия расчетного счета.

12. Оригиналы и копии документов, удостоверяющих личность руководителя организации, лица (лиц), наделенных правом подписи, а также лица (лиц), уполномоченного распоряжаться денежными средствами, находящимися на счете, используя аналог собственноручной подписи, коды, пароли и иные средства (копии страниц паспорта №№ 2, 3 – страницы, содержащие фамилию, имя, отчество физического лица, наименование органа, выдавшего документ; №№ 5 или 6 или 7 – страницы с записью об адресе места регистрации, страница № 19 – страница с записью о ранее выданных паспортах).

13. Оригиналы и копии договоров (комиссии, агентский, доверительного управления и т.д.) при наличии выгодоприобретателей.

14. Для организаций со сроком регистрации более 3 (трех) месяцев один из нижеуказанных документов или которые имеются:

Для клиентов – юридических лиц, находящихся на общей системе налогообложения:

* копии годовой бухгалтерской отчетности (бухгалтерский баланс, отчет о финансовом результате) – с отметками налогового органа об их принятии или с приложением либо 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);

* копии годовой (либо квартальной) налоговой декларации – с отметками налогового органа об их принятии или с приложением либо 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).

Для клиентов – юридических лиц и для ИП, применяющих специальные налоговые режимы (упрощенную систему налогообложения или систему налогообложения в виде единого налога на вмененный доход для отдельных видов деятельности):

* копии налоговых деклараций за прошедший год, а также за последний квартал (при наличии) – с отметками налогового органа об их принятии или с приложением либо 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).

– справка об исполнении обязанности по уплате налогов, сборов, пеней, штрафов, выданная налоговым органом (на момент представления в Банк дата оформления справки не должна превышать 6 месяцев);

– копия аудиторского заключения на годовой отчет за прошедший год, в котором подтверждаются достоверность финансовой (бухгалтерской) отчетности и соответствие порядка ведения бухгалтерского учета законодательству Российской Федерации;

– данные о рейтинге юридического лица, размещенного в сети «Интернет» на сайтах международных рейтинговых агентств («Standard & Poor's», «Fitch-Ratings», «Moody's Investors Service» и другие) и национальных рейтинговых агентств или любого рейтингового агентства, аккредитованного на территории Российской Федерации.

15. Для организаций со сроком регистрации менее 3 (трех) месяцев (один из нижеуказанных документов):

– выписка из оборотно-сальдовой ведомости по счетам 90, 91 за месяц;

– выписка из книги учета доходов и расходов (на момент представления в Банк дата оформления не должна превышать 3 месяца).

16. Отзывы в произвольной письменной форме (при возможности их получения) о юридическом лице других клиентов Банка, имеющих с ним деловые отношения, и (или) от других кредитных организаций, в которых юридическое лицо ранее находилось на обслуживании, с информацией об оценке деловой репутации данного юридического лица. В случае невозможности предоставления документов о деловой репутации юридическим лицом в произвольной письменной форме указывается о причинах непредставления.

17. Для организаций со сроком регистрации ранее, чем за 6 (Шесть) месяцев до даты обращения в Банк справку из налоговых органов о наличии открытых и/или закрытых расчетных счетов в других кредитных организациях.

18. Оператор по приему платежей, микрофинансовая организация в обязательном порядке предоставляет правила внутреннего контроля, а также документы о назначении должностных лиц, ответственных за реализацию правил внутреннего контроля.

** В случае обоснованного отсутствия документов, указанных в пунктах 14 – 16, юридическим лицом представляется письмо с пояснениями о невозможности их представления. В случае если со дня регистрации организации прошло менее 45 календарных дней, пояснительное письмо может не представляться.*

Документы, заполненные на бланках Банка:

1) заявление на открытие счета;

2) анкета юридического лица

3) договор банковского счета – 2 экз.;

4) карточка с образцами подписей и оттиска печати – 1 экз.;

5) опросный лист;

6) анкета выгодоприобретателя;

7) анкета бенефициарного владельца.