

Приложение 5. Перечень документов, необходимых для открытия счета ЮЛ

Перечень документов, необходимых для открытия расчетных счетов в валюте РФ / иностранной валюте

юридическим лицам - резидентам Российской Федерации, филиалам / представительством (юридических лиц-резидентов), зарегистрированным на территории Российской Федерации:

1. Заявление на открытие счета с указанием полного наименования, должностей, фамилий и инициалов первых лиц и их подписей, даты составления заявления, печати юридического лица (бланки предоставляет Банк Приложение 1).
2. Договор банковского счета (2 экземпляра).
3. 2. Карточка с образцами подписей и оттиска печати удостоверенная нотариально или уполномоченным сотрудником Банка.
4. Копии документов, удостоверяющих личность лиц, указанных в карточке с образцами подписей и оттиска печати, удостоверенные нотариально / изготовленные и заверенные уполномоченным сотрудником Банка.
5. Устав или его копия, удостоверенная нотариально или регистрирующим налоговым органом / заверенная руководителем юридического лица* / изготовленная и заверенная уполномоченным сотрудником Банка.
6. Учредительный договор или его копия (для организаций, зарегистрированных до 01 июля 2009 года), решение о создании юридического лица или его копия, удостоверенные нотариально / заверенные руководителем юридического лица* / изготовленные и заверенные уполномоченным сотрудником Банка.
7. Изменения и дополнения к учредительным документам юридического лица (если такие изменения и дополнения имели место) или их копии, удостоверенные нотариально / заверенные руководителем юридического лица* / изготовленные и заверенные уполномоченным сотрудником Банка.
8. Свидетельство о государственной регистрации или его копия, удостоверенное нотариально / заверенное руководителем юридического лица* / изготовленное и заверенное уполномоченным сотрудником Банка.
9. Свидетельство о внесении записи в ЕГРЮЛ о юридическом лице (в случае если юридическое лицо зарегистрировано до 01 июля 2002 года) или его копия, удостоверенное нотариально / заверенное руководителем юридического лица* / изготовленное и заверенное уполномоченным сотрудником Банка.
10. Свидетельства о регистрации изменений и дополнений к учредительным документам юридического лица (если такие изменения и дополнения имели место) или их копии, удостоверенные нотариально / заверенные руководителем юридического лица* / изготовленные и заверенные уполномоченным сотрудником Банка.
11. Свидетельство о постановке на учет в налоговом органе или его копия, удостоверенное нотариально / заверенное руководителем юридического лица* / изготовленное и заверенное уполномоченным сотрудником Банка.
12. Информационное письмо об учете юридического лица в статрегистре Росстата, выданное территориальным органом Федеральной службы государственной статистики, удостоверенное нотариально / заверенное руководителем юридического лица* / изготовленное и заверенное уполномоченным сотрудником Банка.
13. Решение учредителя (протоколы собрания акционеров (участников) и т.п.) о назначении руководителя или его копия, удостоверенное нотариально / заверенное руководителем юридического лица* / изготовленное и заверенное уполномоченным сотрудником Банка.
14. Приказы руководителя юридического лица о назначении должностных лиц, внесенных в карточку образцов подписей и оттиска печати или их копии, удостоверенные нотариально / заверенные руководителем юридического лица* / изготовленные и заверенные уполномоченным сотрудником Банка.
15. Документы, подтверждающие сведения о присутствии по своему месту нахождения юридического лица (филиала/представительства), его постоянно действующего органа управления или иного органа или лица, которые имеют право действовать от имени юридического лица без доверенности или копии таких документов, удостоверенные нотариально / заверенные руководителем юридического лица* / изготовленные и заверенные уполномоченным сотрудником Банка.**
16. В случае предоставления в Банк документов для открытия счета, открытия счета и подписания договора банковского счета представителем юридического лица, представитель должен подтвердить свои полномочия доверенностью. Также в Банк представляется Анкета клиента – физического лица, заполненная представителем юридического лица.
17. При открытии счета филиалу (представительству) юридического лица в Банк дополнительно представляются следующие документы:

- положение о филиале (представительстве) юридического лица или его копия, удостоверенное нотариально / заверенное руководителем юридического лица* / изготовленное и заверенное уполномоченным сотрудником Банка;
 - документы или их копии, подтверждающие полномочия руководителя филиала (представительства) юридического лица, удостоверенные нотариально / заверенные руководителем юридического лица* / изготовленные и заверенные уполномоченным сотрудником Банка;
 - свидетельство о постановке на учет юридического лица в налоговом органе по месту нахождения филиала (представительства) юридического лица или его копия, удостоверенное нотариально / заверенное руководителем юридического лица* / изготовленное и заверенное уполномоченным сотрудником Банка.
18. Анкета клиента – юридического лица (**бланки предоставляются Банком Приложение 10).**
19. При наличии лица, к выгоде которого действует юридическое лицо, в Банк представляется Анкета выгодоприобретателя по установленной Банком форме.
20. Лицензии (разрешения) или их копии, выданные юридическому лицу в установленном законодательством Российской Федерации порядке на право осуществления деятельности, подлежащей лицензированию, в случае если данные лицензии (разрешения) имеют непосредственное отношение к правоспособности юридического лица заключать договор банковского счета, удостоверенные нотариально / заверенные руководителем юридического лица* / изготовленные и заверенные уполномоченным сотрудником Банка.
-

При открытии временного расчетного счета для зачисления первоначальных взносов в оплату уставного капитала предоставляются следующие документы.

1. Заявление на открытие временного (накопительного) счета Приложение 1.
2. Протокол (решение) учредителей о создании организации.
3. Копии или оригиналы учредительных документов решений учредителя (протоколов собрания акционеров (участников) и т.п.) о создании юридического лица и о назначении руководителя, заверенные руководителем юридического лица*.
4. Документы, удостоверяющие личность лиц, указанных в протоколе (решении) учредителей о создании организации***.

Примечания:

В случае если сведения, сообщенные клиентом – юридическим лицом Банку при открытии банковского счета в последующем изменились, клиент – юридическое лицо представляет в Банк соответствующие изменения в срок не позднее 30 дней с дня изменения сведений.

* Документы, заверенные руководителем юридического лица, заверяются надписью «Копия верна», подписью руководителя юридического лица с указанием даты, должности, фамилии, инициалов руководителя, и печатью юридического лица. Вместе с копиями документов, заверенных руководителем юридического лица, в Банк предоставляются оригиналы документов для установления их соответствия.

** К таким документам относятся – Свидетельство о праве собственности, Договор аренды (субаренды), Договор о совместной деятельности, иное соглашение с обязательным указанием размера арендных платежей при аренде (субаренде), других существенных условий, позволяющих определенно установить помещение – объект соглашения, например: адрес, площадь и номер помещения.

В случае отсутствия указанных документов юридическое лицо представляет в Банк письмо, обосновывающее причину их непредставления, а также информирует о фактическом месте нахождения и ведении по указанному адресу своей основной деятельности.

*** При обращении одного учредителя в Банк, в протоколе (решении) учредителей о создании организации, ему должны быть переданы все права на открытие временного (накопительного) счета и взнос наличных средств на открытый счет.