

**Приложение №1а
К БАНКОВСКИМ ПРАВИЛАМ**

**Перечень документов,
необходимых для открытия банковского счета юридическому лицу, созданному в соответствии с
законодательством Российской Федерации, и его идентификации**

Документы, предоставляемые для открытия банковского счета, должны быть действительны на дату предъявления.

1	Заявление на открытие счета /выдается в Банке/
2	Договор банковского счета (2 экз.) /выдается в Банке/
3	Анкета Клиента /выдается в Банке/
4	Карточка с образцами подписей и оттиска печати (может быть удостоверена нотариусом либо банком)
5	Решение о создании юридического лица (при его наличии)
6	Устав (со всеми изменениями, решениями уполномоченного органа о внесении изменений в Устав, свидетельствами о государственной регистрации изменений либо Листами записи в ЕГРЮЛ по форме <u>N P50007</u>), связанных с внесением изменений в Устав)
7	Список участников - для обществ с ограниченной ответственностью (если более одного участника) Список акционеров - для закрытых и открытых акционерных обществ (если более одного акционера)
8	Свидетельство о государственной регистрации или свидетельство о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц о юридическом лице, зарегистрированном до 01/07/2002 г.
9	Свидетельство о постановке на учет в налоговом органе
10	Свидетельство о внесении в Государственный реестр юридических лиц изменений, не связанных с внесением изменений в учредительные документы (при наличии) (Лист записи в ЕГРЮЛ по форме <u>N P50007</u>)
11	Документы, подтверждающие местонахождение Клиента, его постоянно действующего органа управления, иного органа или лица, которые имеют право действовать от имени Клиента без доверенности (письмо-уведомление по форме Банка, свидетельство о государственной регистрации права собственности на недвижимое имущество, договор аренды, договор субаренды (при предоставлении договора субаренды дополнительно представляется копия договора аренды) или иные документы)
12	Документы, подтверждающие полномочия единоличного исполнительного органа юридического лица (протокол (решение) об избрании на должность, приказ о вступлении в должность).
13	Документы, подтверждающие полномочия иных лиц, указанных в банковской карточке, на распоряжение денежными средствами (приказ о назначении на должность, приказ о предоставлении права первой или второй подписи);
14	Приказ о возложении руководителем Клиента на себя обязанностей по организации и ведению бухгалтерского учета (в случае отсутствия в штатном расписании должности счетного работника)
15	Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ), дата выдачи уполномоченным органом должна быть не более 1 месяца на дату представления документов/
16	Паспорта лиц, указанных в карточке с образцами подписей и оттиска печати
17	Лицензии, в случае осуществления лицензируемой деятельности
18	При передаче функций единоличного исполнительного органа управляющей компании: решение уполномоченного органа о передаче функций единоличного исполнительного органа ю.лица управляющей компании, договор о передаче функций единоличного исполнительного органа ю.лица управляющей компании, все вышеперечисленные правоустанавливающие документы управляющей компании, документы, подтверждающие полномочия лиц, действующих от имени управляющей компании, Выписку из ЕГРЮЛ
19	Документы, подтверждающие полномочия и личность представителя ю.лица на открытие банковского счета (доверенность, подписанная единоличным исполнительным органом с проставлением печати, паспорт или иной документ, удостоверяющий личность).
20	При открытии счета обособленному подразделению дополнительно представляется Положение об обособленном подразделении (Положение о филиале, представительстве), Уведомление о постановке на учет ю.лица по месту нахождения обособленного подразделения
21	Для открытия специального счета - информацию и подтверждающие документы о наличии оснований для открытия специального счета (например, для платежных агентов заключенные договоры с поставщиками услуг о приеме платежей физических лиц с указанием их платежных реквизитов (например, копии договоров или справку с их перечнем, заверенные Клиентом).

22	<p><u>Для юридических лиц, применяющих общий режим налогообложения:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - бухгалтерский баланс (форма по ОКУД 0710001), - отчет о прибылях и убытках (форма по ОКУД 0710002), - налоговую декларацию по налогу на прибыль. <p><i>или</i></p> <p><u>Для юридических лиц, применяющих специальные налоговые режимы:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - налоговая декларация по налогу, уплачиваемому в связи с применением упрощенной системы налогообложения.
----	---

В случае необходимости банк имеет право затребовать дополнительные документы.

При открытии Клиентом дополнительных банковских счетов при наличии хотя бы одного открытого в Банке банковского счета повторного представления предусмотренных п.п. 5-21 документов в случае отсутствия изменения сведений, указанных в таких документах, не требуется.

В случае, если при этом Клиентом не производится смена физических лиц, которым предоставлены полномочия по распоряжению его банковским счетом, а именно лиц, подписи которых были включены в карточку с образцами подписей и оттиска печати к открытому счету в Банке, то Клиент в письменном виде уведомляет Банк об использовании ранее предоставленной карточки с образцами подписей и оттиска печати к открытому счету в Банке с указанием номера и/или валюты счета.

¹ Бланки для оформления документов, указанных в пунктах 1-3 выдаются Клиентам в Банке.

Заявление на открытие счета и договор банковского счета подписываются руководителем и главным бухгалтером Клиента. Если в штатном расписании не предусмотрена должность главного бухгалтера, заявление и договор подписываются только руководителем Клиента.

Анкета составляется руководителем Клиента или представителем Клиента, открывающим счет в Банке от имени Клиента по доверенности, подписывается руководителем Клиента и скрепляются печатью Клиента.

При открытии дополнительных счетов в Банке повторного представления Анкеты, заполненной на то же физическое и/или юридическое лицо, в случае отсутствия изменения сведений, указанных в Анкете, не требуется.

² Документы, указанные в пунктах 5 – 21, предоставляются в Банк в оригинале или в нотариально заверенной копии.

В Банк могут быть представлены копии документов, заверенные Клиентом, при условии предоставления в банк оригиналов документов. Копии документов, заверенные Клиентом, должны содержать подпись лица, заверившего копию документа, его фамилию, имя, отчество (при наличии) и должность, а также оттиск печати Клиента.

Банк может в установленном порядке изготовить и заверить копии документов с предоставленных Клиентом оригиналов.

Приказы о назначении/увольнении на должность представляются в соответствии с унифицированными формами, утвержденными Постановлением Госкомстата РФ № 1 от 05.01.2004г.

За изготовление копий документов Банк взимает комиссию в соответствии с Тарифами.

В случае представления Клиентом недостоверной информации или документов Банк вправе отказать в открытии счета. Комиссии, уплаченные за удостоверение копий документов, в этом случае Банком не возвращаются.

Указанная в п.22 отчетность должна быть предоставлена за последний отчетный период (для годовой бухгалтерской отчетности – календарный год, и принимается Банком только с отметкой, подтверждающей факт её приёма субъектом Федеральной налоговой службы, или квитанцией о приёме отчётности в электронном виде).

Для открытия банковского счета предоставляется полный комплект документов, предусмотренный настоящим Перечнем документов.