

Перечень документов, представляемых в Банк юридическим лицом:

1. Учредительные документы

1.1. клиентов, зарегистрированных до 01.09.2014:

Устав и Учредительный договор представляют:

- Объединения юридических лиц (ассоциация или союз)
- Ассоциации крестьянских (фермерских) хозяйств
- Некоммерческие партнерства (договора может не быть)
- Автономные некоммерческие организации (договора может не быть)

Только Устав представляют:

- Общества с ограниченной ответственностью
- Общества с дополнительной ответственностью (при одном учредителе)
- Открытые акционерные общества
- Закрытые акционерные общества
- Производственные кооперативы
- Унитарные предприятия
- Кооперативы
- Садоводческие товарищества
- Общественные и религиозные организации (объединения)
- Профессиональные союзы, первичные профсоюзные организации (устав профессионального союза, положение о первичной профсоюзной организации)
- Фонды
- Учреждения
- Товарищества собственников жилья

Только Учредительный договор представляют:

- Полное товарищество
- Товарищество на вере

1.2. клиентов, зарегистрированных после 01.09.2014 и/или внесших изменения в учредительные документы после 01.09.2014:

Только Устав - для всех видов юридических лиц, кроме хозяйственного товарищества

Только учредительный договор – для хозяйственных товариществ (полного товарищества, товарищества на вере).

2. Документы, свидетельствующие о внесенных изменениях и дополнений в учредительные документы, в сведения, содержащиеся в ЕГРЮЛ (текст изменений, протоколы, решения, выписки из учредительных документов, приказы и др.).

3. Лицензии (разрешения), выданные юридическому лицу в установленном законодательством РФ порядке на право осуществления деятельности, подлежащей лицензированию, в случае если данные лицензии (разрешения) имеют непосредственное отношение к правоспособности клиента заключать договор банковского счета соответствующего вида.

4. Документы, подтверждающие полномочия единоличного исполнительного органа юридического лица. При этом, дополнительно, с 01.09.2014 принятие общим собранием участников хозяйственного общества решения об избрании единоличного исполнительного органа и состав участников общества, присутствовавших при его принятии, подтверждаются в отношении:

- публичного (открытого) акционерного общества - лицом, осуществляющим ведение реестра акционеров такого общества и выполняющим функции счетной комиссии, с выдачей протокола счетной комиссии;
- непубличного (закрытого) акционерного общества - путем нотариального удостоверения с выдачей свидетельства или удостоверения лицом, осуществляющим ведение реестра акционеров такого общества и выполняющим функции счетной комиссии, с выдачей протокола счетной комиссии;
- общества с ограниченной ответственностью - путем нотариального удостоверения с выдачей свидетельства, 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.

5. Карточка с образцами подписей и оттиска печати заверенная Банком, в котором у Клиента открыт расчетный счет.

6. Документ, подтверждающий полномочия единоличного исполнительного органа, указанного в Карточке с образцами подписей и оттиска печати.

7. Информационное письмо управления статистики о включении в состав Единого государственного регистра предприятий и организаций (ЕГРПО), либо Уведомление Территориального органа Федеральной службы государственной статистики.

8. Документ, удостоверяющий личность единоличного исполнительного органа, указанного в Карточке образцов подписей и оттиска печати.

9. Один из следующих документов, подтверждающих местонахождение юридического лица:

9.1. для **нежилых** помещений:

- свидетельство о праве собственности на недвижимое имущество (предоставляется, если право собственности зарегистрировано до 15.07.2016);
- договор аренды (субаренды) недвижимого имущества;
- справка из ЕГРП о содержании правоустанавливающих документов (полная) (предоставляется, если право собственности зарегистрировано с 15.07.2016);
- выписка из ЕГРП о правах отдельного лица на имеющиеся у него объекты недвижимого имущества (предоставляется, если право собственности зарегистрировано с 15.07.2016);
- договор аренды (Только в целях установления наличия единоличного исполнительного органа по адресу указанному в выписке ЕГРЮЛ)

9.2. для **жилых** помещений:

- свидетельство о праве собственности на недвижимое имущество (предоставляется, если право собственности зарегистрировано до 15.07.2016);
- справка из ЕГРП о содержании правоустанавливающих документов (полная) (предоставляется, если право собственности зарегистрировано с 15.07.2016);
- выписка из ЕГРП о правах отдельного лица на имеющиеся у него объекты недвижимого имущества (предоставляется, если право собственности зарегистрировано с 15.07.2016);
- справка из паспортного стола (выписка из домовой книги).

10. Анкета корпоративного клиента (**только при выпуске/мене векселей**).

11. Сведения о текущем финансовом положении клиента:

11.1. с регистрацией **менее 3 месяцев**:

- **финансовый план** (план доходов и расходов с финансовым результатом) на ближайшие три месяца, заверенный подписью руководителя, скрепленные печатью организации;
- и/или **промежуточная бухгалтерская** (финансовая) **отчетность**;
- и/или **управленческие формы отчетности по данным бухгалтерского учета на первое число месяца**, следующего за истекшим месяцем, заверенные подписью руководителя, скрепленные печатью организации.

11.2. с регистрацией **более 3 месяцев**:

- **копия годовой формы бухгалтерской отчетности** (бухгалтерский баланс – Форма 1, отчет о финансовом результате – Форма 2), **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);
- и/или **копия годовой** (либо квартальной) **налоговой декларации** (прибыль, НДС, ЕНВД, упрощенка) с отметками налогового органа об их принятии или без такой отметки **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);
- и/или **копия аудиторского заключения** на годовой отчет за прошедший год, в котором подтверждаются достоверность финансовой (бухгалтерской) отчетности и соответствие порядка ведения бухгалтерского учета законодательству РФ;
- и/или **справка об исполнении налогоплательщиком** (плательщиком сборов, налоговым агентом) **обязанности** по уплате налогов, сборов, пеней, штрафов, выданная налоговым органом.

12. При необходимости, оформленную надлежащим образом доверенность на представителя Клиента.

13. Документ, удостоверяющий личность доверенного лица.

Копии документов принимаются заверенные нотариально, либо копии документов, заверенные Клиентом, при наличии оригиналов.

Так же допускается предоставление копий документов, заверенных органом, осуществившим государственную регистрацию Клиента.

Перечень документов, представляемых в Банк Индивидуальным предпринимателем:

1. Карточка с образцами подписей и оттиска печати заверенная Банком, в котором у Клиента открыт расчетный счет.
2. Информационное письмо управления статистики о включении в состав Единого государственного регистра предприятий и организаций (ЕГРПО), либо Уведомление Территориального органа Федеральной службы государственной статистики.
3. Документ, удостоверяющий личность.
4. Анкета корпоративного клиента (**только при выпуске/мене векселей**).
5. Сведения о текущем финансовом положении клиента:
 - 5.1. с регистрацией **менее 3 месяцев**:
 - **финансовый план** (план доходов и расходов с финансовым результатом) на ближайшие три месяца, заверенный подписью и печатью клиента;
 - и/или **промежуточная бухгалтерская (финансовая) отчетность**;
 - и/или **управленческие формы отчетности по данным бухгалтерского учета на первое число месяца**, следующего за истекшим месяцем, заверенные подписью и печатью клиента.
 - 5.2. с регистрацией **более 3 месяцев**:
 - **копия годовой формы бухгалтерской отчетности** (бухгалтерский баланс – Форма 1, отчет о финансовом результате – Форма 2), **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);
 - и/или **копия годовой (либо квартальной) налоговой декларации** (прибыль, НДС, ЕНВД, упрощенка) с отметками налогового органа об их принятии или без такой отметки **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);
 - и/или **копия аудиторского заключения** на годовой отчет за прошедший год, в котором подтверждаются достоверность финансовой (бухгалтерской) отчетности и соответствие порядка ведения бухгалтерского учета законодательству РФ;
 - и/или **справка об исполнении налогоплательщиком** (плательщиком сборов, налоговым агентом) **обязанности** по уплате налогов, сборов, пеней, штрафов, выданная налоговым органом.
6. При необходимости, оформленную надлежащим образом доверенность на представителя Клиента.
7. Документ, удостоверяющий личность доверенного лица.

Копии документов принимаются заверенные нотариально, либо копии документов, заверенные Клиентом, при наличии оригиналов.

Так же допускается предоставление копий документов, заверенных органом, осуществившим государственную регистрацию Клиента.