

**ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ,
НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОТКРЫТИЯ
РАСЧЕТНОГО РУБЛЕВОГО и ВАЛЮТНОГО СЧЕТОВ
юридическому лицу - резиденту: ***

1. Устав юридического лица с решением к нему и изменения к нему (при наличии).
2. Выписка из реестра акционеров (для АО).
3. Копии документов, позволяющих идентифицировать участников юридического лица, его представителя, выгодоприобретателя, конечного бенефициарного владельца, всех лиц, включенных в карточку образцов подписей и печати (документы, удостоверяющие личность для физического лица).
4. Лицензия (разрешения) на право осуществления деятельности, подлежащей лицензированию (при наличии).
5. Решение/протокол о назначении на должность Руководителя и приказ о вступлении в должность Руководителя.
6. Приказы о назначении всех лиц включенных в карточку образцов подписей. При отсутствии в штатном расписании должности главного бухгалтера, предоставляется приказ о возложении обязанностей по ведению бухгалтерского учета на руководителя.
7. Свидетельство о праве собственности на недвижимое имущество или договор аренды/субаренды недвижимого имущества и свидетельство о праве собственности на арендодателя.
8. Анкеты Клиента.
9. Сведения (документы) о финансовом положении юридического лица.**
10. Иные документы – по требованию банка.

* Копии документов клиента - юридического лица, образующихся в его деятельности, могут быть заверены (в случае, если предоставляются не нотариально заверенные копии):

- клиентом - юридическим лицом при предоставлении оригиналов документов, с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии), наименования должности лица, заверившего копию документа, а также с проставлением его собственноручной подписи, даты заверения и оттиска печати (при ее отсутствии - штампа) клиента - юридического лица при предоставлении оригиналов документов;

- должностным лицом банка (иным уполномоченным лицом банка) - при предоставлении оригиналов документов.

** Сведения (документы) о финансовом положении, предоставляемые в соответствии с настоящим перечнем документов:

- Годовая и/или квартальная бухгалтерская отчетность 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;

- Справка об исполнении налогоплательщиком (платильщиком сборов, налоговым агентом) обязанности по уплате налогов, сборов, пеней, штрафов, выданная налоговым органом (оригинал либо копия, заверенная клиентом) и/или;

Лица, период деятельности которых не превышает 3-х месяцев со дня их регистрации, предоставляют как минимум один из перечисленных выше документов.