

Регламент открытия расчетного счета юридическому лицу

I. День подачи документов

Для открытия счета в банк подходит руководитель организации лично с оригиналом паспорта и печатью организации, а также все лица, заявляемые в карточке образцов подписей с оригиналами паспортов.

Для открытия счета предоставляется следующий комплект документов:

Все документы предоставляются в банк в **оригиналах** (для сверки), и в **копиях**, подшиваемых в юридическое дело клиента.

Копии могут быть:

- **Заверены нотариально** или государственным органом, выдавшим документ.
- **Заверены клиентом - юридическим лицом.** Копии документов, заверенные клиентом юридическим лицом, должны содержать: подпись лица, заверившего копию документа, его фамилию, имя, отчество и должность, а также оттиск печати. В документах, представляемых в банк и содержащих более 1 листа, листы должны быть пронумерованы, прошиты и скреплены на оборотной стороне последнего листа заверительной надписью с указанием цифрами и прописью количества пронумерованных листов, а также должны быть подписаны лицом, заверившим копию документа, с расшифровкой подписи и указанием должности и скреплены печатью организации.
- **Заверены банком.** В данном случае клиент предоставляет в банк оригиналы документов и не заверенные копии этих документов. Банк самостоятельно заверяет копии.

1. Заявление на открытие счета (*изготавливается в банке*).
2. Анкета клиента (*изготавливается в банке*).
3. Свидетельство или лист записи о государственной регистрации юридического лица.
4. Свидетельство о постановке на учет в налоговом органе (уведомление о постановке на учет).
5. Учредительные документы юридического лица (Устав, договор о создании (при наличии)) со всеми изменениями и дополнениями на дату представления документов в банк).
6. Решение учредителя (при наличии нескольких учредителей - протокол №1) о создании юридического лица.
7. Карточка с образцами подписей и оттиска печати (два экземпляра). Карточка образцов подписей может быть заверена **нотариально** или **в банке**. При заверении в банке карточки с образцами подписей и оттиска печати должны **лично присутствовать все лица, чьи подписи заверяются**.
8. Документы, подтверждающие полномочия руководителя юридического лица (протокол или решение о назначении на должность).
9. Документы, подтверждающие полномочия лиц, указанных в карточке с образцами подписей и оттиска печати (приказы о приеме на работу, доверенности на распоряжение счетом).

10. Паспорта и их копии (стр.2, стр.5) **всех лиц**, указанных в карточке с образцами подписей, **а также учредителей организации** (бенефициарных владельцев - физических лиц, которые в конечном счете прямо или косвенно (через третьих лиц) владеют (имеют преобладающее участие более 25 процентов в капитале) клиентом - юридическим лицом либо имеют возможность контролировать действия клиента).

11. Выписка и (или) из Единого государственного реестра юридических лиц, содержащая сведения о юридическом лице с учетом всех изменений и дополнений и сведения о видах экономической деятельности юридического лица (коды по ОКВЭД).

12. Уведомление (выписка) из Статрегистра Росстата.

13. Лицензии (разрешения), выданные юридическому лицу на право осуществления деятельности, подлежащей лицензированию.

14. Договор аренды нежилого помещения по месту нахождения юридического лица, либо свидетельство о праве собственности на занимаемое помещение.

15.* Копии годовой бухгалтерской отчетности (**при наличии**) (бухгалтерский баланс, отчет о финансовом результате)

- **и (или)** копии годовой (либо квартальной) налоговой декларации 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 (плательщиком сборов, налоговым агентом) обязанности по уплате налогов, сборов, пеней, штрафов, выданная налоговым органом

16.* отзывы (в произвольной письменной форме, **при возможности их получения**) о юридическом лице других клиентов Банка, имеющих с ним деловые отношения;

- **и или** отзывы (в произвольной письменной форме, **при возможности их получения**) от других кредитных организаций, в которых юридическое лицо ранее находилось на обслуживании, с информацией этих кредитных организаций об оценке деловой репутации данного юридического лица.

** документы под п.п. 15,16 предоставляются в случае, если с момента регистрации организации прошло более 3 месяцев.*

Примечание: Лицо, предварительно представляющее документы для открытия счета в банк, действующее по поручению клиента, помимо указанных документов, представляет оригинал и копию доверенности, подтверждающей наличие у него соответствующих полномочий, оригинал и копию (стр.2, стр.5) паспорта.

II. День получения документов:

Договор банковского счета с присвоенным номером счета выдается клиенту на следующий рабочий день с момента подачи документов с 14:00 до 17:00 ч., в пятницу до 15.45 ч.

На подписание договора банковского счета подходит лично руководитель с печатью организации.

Внимание: Датой открытия счета считается дата заключения договора банковского счета.