

Перечень документов, необходимых для открытия расчетного счета, текущего валютного счета юридическому лицу-резиденту и идентификации Клиента в АО КБ «Ассоциация»

1. Заявление на открытие расчетного счета (на бланке Банка).
2. Оригиналы и надлежаще заверенные копии следующих документов:

- 2.1. решения о создании юридического лица;
- 2.2. учредительных документов юридического лица со всеми изменениями и дополнениями;

Юридические лица, действующие на основе типового устава, утверждаемого Правительством Российской Федерации; действующие на основе типовых положений об организациях и учреждениях соответствующих типов и видов, утверждаемых Правительством Российской Федерации, и разрабатываемых на их основе уставов; действующие на основе типового положения и устава, представляют указанные документы.

Органы государственной власти Российской Федерации, органы государственной власти субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления представляют законодательные и иные нормативные правовые акты, принимаемые в установленном законодательством Российской Федерации порядке решения об их создании и правовом статусе.

2.3. выданных юридическому лицу лицензий (разрешений), если данные лицензии (разрешения) имеют непосредственное отношение к правоспособности клиента заключать договор, на основании которого открывается счет;

2.4. документов об избрании и персональном составе органов управления (протокол, выписка из протокола, решение).

3. Выписка из ЕГРЮЛ (дата выдачи не ранее 30 дней до момента представления документов на открытие счета, если в течение данного периода у юридического лица не произошло изменений в представленных в выписке сведениях);¹

4. Выписка из реестра акционеров (для АО) или список участников (для ООО).

5. Карточка с образцами подписей и оттиска печати, удостоверенная нотариально, либо оформленная в присутствии Ответственного сотрудника Банка, при личном присутствии лиц, образцы подписей которых будут в карточке.

6. Документы, подтверждающие полномочия лиц, указанных в карточке (включая полномочия единоличного исполнительного органа), на распоряжение денежными средствами, находящимися на счете (приказы о назначении на должность, либо протоколы либо выписки из протоколов и приказов, судебные акты, доверенности на предоставление права подписи денежно-расчетных документов), а в случае, когда договором предусмотрено удостоверение прав распоряжения денежными средствами, находящимися на счете, с использованием аналога собственноручной подписи, документы, подтверждающие полномочия лиц, наделенных правом использовать аналог собственноручной подписи.

7. Письмо о том, по какому адресу фактически располагается постоянно действующий орган управления, либо иной орган или лицо, имеющие право действовать от имени юридического лица без доверенности (должно содержать обязательство сообщить об изменении адреса в течение 2-х рабочих дней с момента таких изменений). Примерная форма такого письма приведена в Приложении 21 к настоящему Положению.

7.1. Свидетельство о государственной регистрации права собственности на помещение, в котором осуществляется деятельность либо выписка из Единого государственного реестра недвижимости о зарегистрированных правах на недвижимость (если право зарегистрировано после 30.11.2016г.); или Договор аренды (субаренды) и др. с обязательным указанием всех существенных условий договора, в т.ч. размера арендных платежей, номера комнаты (офиса/помещения) и других данных, позволяющих определенно установить объект Договора.

8. Доверенность на получение выписок по счету и приложений к ним, на получение и внесение наличных денежных средств на счет.

9. Доверенность на представителя юридического лица, представившего в Банк документы для открытия счета.

10. Нотариально заверенные копии паспортов лиц, подписи которых содержатся в Карточке, подлинность подписей которых засвидетельствована нотариально. Паспорта лиц, подписи которых содержатся в Карточке в случае ее оформления в Банке.

11. Паспорт и его копия представителя юридического лица, представившего в Банк документы для открытия счета.

12. Сведения (документы) о финансовом положении (копии годовой бухгалтерской отчетности (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) копия аудиторского заключения на годовой отчет за прошедший год, в котором подтверждаются достоверность финансовой (бухгалтерской) отчетности и соответствие порядка ведения бухгалтерского учета законодательству Российской Федерации.

В случае, когда период деятельности клиента не превышает трех месяцев со дня его регистрации и не позволяет представить в Банк сведения (документы), указанные в абзаце выше, клиент представляет в Банк гарантийное письмо с обязательством о предоставлении сведений (документов) не позднее 7 дней от даты передачи их в ФНС.

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

14. Сведения о наличии у микрофинансовой организации утвержденных ПВК по ПОД/ФТ и назначенного специального должностного лица, ответственного за их реализацию.

Копии всех документов, указанных в п.п. 2, 6, 7.1, 11 настоящего Приложения должны быть заверены нотариально либо в порядке, установленном п. 1.2.8 настоящего Положения.

15. Документ, подтверждающий право юридического лица на обслуживание в Банке.²

В отдельных случаях, при рассмотрении документов, представленных Клиентом для открытия счета, Банком могут быть истребованы дополнительные документы, не предусмотренные настоящим перечнем.

¹ Выписка из ЕГРЮЛ формируется Банком самостоятельно на сайте ФНС (www.nalog.ru). Оригинал/нотариально заверенная копия выписки из ЕГРЮЛ/копия выписки из ЕГРЮЛ, заверенная регистрирующим органом, предоставляется Клиентом только в случае недоступности сайта ФНС либо если у Банка нет возможности получить корректные сведения на сайте ФНС (www.nalog.ru).

² Данный документ требуется предоставить для открытия юридическому лицу бюджетного счета.