

ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫХ ДЛЯ ОТКРЫТИЯ РАСЧЕТНОГО СЧЕТА ЮРИДИЧЕСКОМУ ЛИЦУ

1. Протокол собрания учредителей (в случае учреждения общества несколькими лицами)/Решение единственного учредителя (в случае учреждение общества одним лицом) о создании общества;
2. Договор о создании общества (при наличии);
3. Устав общества;
4. Все изменения и дополнения к Уставу;
5. Протокол (решение) уполномоченного органа, о внесении изменений в Устав, или принятии Устава в новой редакции;
6. Текст изменений к Уставу, или Устав в новой редакции;
7. Свидетельства о регистрации изменений в Устав;
8. Протокол(ы)/решение(я) уполномоченного(ых) органа о формировании органов управления и/или продлении их полномочий;
9. В Банк необходимо предоставлять протоколы/решения на формирование всех органов управления, предусмотренных уставом;
10. Если Уставом Вашего общества предусмотрен какой-либо орган управления, но, в тоже время, оговорено, что он может быть и не сформирован (Совет Директоров, Правление, Дирекция и т.п.), необходимо представить письмо в произвольной форме, в котором указывается на это обстоятельство (пример: «Настоящим сообщаем Вам, что в ООО «Ромашка» Совет Директоров/Правление/Дирекция в настоящее время не сформирован. Его функции, в соответствии с Уставом, выполняет Генеральный директор/Общее собрание участников/Общее собрание акционеров»);
11. Обращаем Ваше внимание, что в соответствии с законодательством, минимальное количество членов Совета Директоров 5 человек. Положения Устава, предусматривающие меньший количественный состав Совета Директоров, не соответствуют законодательству и применению не подлежат. Совет Директоров избирается на годовом общем собрании участников/акционеров сроком на 1 год до следующего годового общего собрания;
12. В протоколе уполномоченного органа о формировании единоличного исполнительного органа (далее ЕИО) должна быть указана следующая информация:
 - о прекращении полномочий прежнего ЕИО с такого-то числа (касается случаев, когда на момент открытия счета, произошла смена ЕИО),
 - о наделении полномочиями ЕИО с такого-то числа. Желательно, чтобы в протоколе (решении), помимо Фамилии Имени и Отчества нового ЕИО, были указаны его паспортные данные,
 - об определении срока полномочий ЕИО, если этот срок не определен Уставом, либо новый ЕИО наделяется полномочиями на срок меньший, нежели предусмотрено Уставом. В любом случае, срок полномочий не может быть более предусмотренного Уставом.
13. В протоколе уполномоченного органа о передаче полномочий единоличного исполнительного органа общества по договору коммерческой организации (управляющей организации) или индивидуальному предпринимателю (управляющему) должна быть указана следующая информация:
 - о прекращении полномочий прежнего ЕИО с такого-то числа (касается случаев, когда на момент открытия счета, произошла смена ЕИО),
 - о наделении полномочиями ЕИО управляющей организации/управляющего с такого-то числа. Желательно, чтобы в протоколе (решении) были более полно указаны реквизиты управляющей организации/управляющего.
 - об определении срока полномочий управляющей организации/управляющего. В любом случае, срок полномочий не может быть более чем предусмотрено Уставом,

- о лице, уполномоченном подписать от имени общества, договор с управляющей организацией/управляющим;
- 14. Свидетельство ИНН
- 15. Свидетельство ОГРН
- 16. Свидетельство о регистрации в ЕГРЮЛ смены ЕИО (касается случаев, когда на момент открытия счета, произошла смена ЕИО)
- 17. Справка статистики
- 18. Трудовой договор с ЕИО, в котором определен срок полномочий (при наличии). При составлении трудового договора, обратите особое внимание, чтобы компетенция ЕИО, предусмотренная в трудовом договоре, соответствовала компетенции, предусмотренной в Уставе;
- 19. Договор с управляющей компанией, в случае, когда по решению компетентного органа полномочия единоличного исполнительного органа общества переданы по договору коммерческой организации (управляющей организации) или индивидуальному предпринимателю (управляющему);
- 20. Приказы на всех лиц, указанных в банковской карточке. В приказах должно быть предусмотрено предоставление данным лицам права подписи банковских документов.
 - 20.1 Если платежные документы будут оформляться только первой подписью (подписи главного бухгалтера в карточке образцов подписей и оттиска печати не будет), необходимо предоставить приказ ЕИО примерно следующего содержания: «В связи с отсутствием в штате организации главного бухгалтера и иного счетного работника, обязанности по ведению бухгалтерского учета и составлению отчетности возлагаю на себя».
- 21. Доверенности на право распоряжения счетом на всех лиц, указанных в карточке образцов подписей и оттиска печати и обладающих правом первой подписи, кроме ЕИО.
- 22. Выписку из ЕГРЮЛ. Выписка должна быть актуальна на момент предоставления документов. Актуальность выписки 30 дней с момента ее составления.
- 23. Клиенты в форме акционерных обществ, дополнительно к указанному выше перечню, должны представить выписки из реестра акционеров.
- 24. Клиенты в форме обществ с ограниченной ответственностью, дополнительно к указанному выше перечню, должны представить список участников.
- 25. Карточку образцов подписей и оттиска печати (подписи можно удостоверить у нотариуса, либо в помещении банка).
- 26. Заявление об открытии счета.
- 27. Договор банковского счета.
- 28. Анкету клиента юридического лица.
- 29. Анкету бенефициарного владельца.
- 30. Копии паспортов лиц, указанных в карточке образцов подписи и оттиска печати.
- 31. Договор аренды или свидетельство о праве собственности на помещение, по адресу которого находится организация.
- 32. Согласие на обработку персональных данных от каждого из лиц, указанных в карточке образцов подписей и оттиска печати.