

Список документов для открытия счёта юридическому лицу

1. Учредительные документы (устав и/или учредительный договор) с печатью регистрирующего органа
2. Свидетельство о государственной регистрации юр. лица
Для юр. лиц, зарегистрированных до 01.07.2002 — свидетельство о внесении записи в ЕГРЮЛ о юр. лице, зарегистрированном до 1 июля 2002
3. Свидетельство о постановке юр. лица на учёт в налоговом органе
4. Решение об избрании или продлении полномочий единоличного исполнительного органа юр. лица, принятое органом юр. лица, который согласно уставу может избирать единоличный исполнительный орган
Если функции по управлению организацией переданы управляющей компании, дополнительно предоставляется договор с управляющей компанией
5. Сведения об участниках (акционерах) по форме банка, подписываются в банке:
 - Фамилия, имя, отчество
 - Данные документа, удостоверяющего личность
 - Гражданство
 - Дата рождения
 - Место рождения
 - ИНН (при наличии)
 - Сведения о принадлежности к публичному должностному лицу
 - Адрес места жительства
6. Документы, подтверждающие полномочия лиц, имеющих право распоряжения деньгами (если есть лица, наделённые правом подписи, помимо руководителя):
 - Приказы о назначении на должности лиц, имеющих право распоряжения деньгами
 - Доверенности на право распоряжения деньгами (в т.ч. с правом использовать аналог собственноручной подписи)
7. Паспорта лиц, присутствующих при открытии счёта:
 - Руководителя юр. лица
 - Лиц, имеющих право распоряжения деньгами помимо руководителя
8. При наличии:
 - Лицензии на право осуществления деятельности, подлежащей лицензированию
 - Отзывы (в произвольной письменной форме, при возможности их получения) других клиентов Точки, имеющих с вами деловые отношения
 - Отзывы (в произвольной письменной форме, при возможности их получения) от других кредитных организаций, в которых вы раньше обслуживались, информацией этих кредитных организаций об оценке деловой репутации

9. Документы о финансовом положении (на выбор):

- Копия годовой бухгалтерской отчётности (бухгалтерский баланс, отчет о финансовом результате) на последнюю годовую дату с отметкой налогового органа о принятии, или без такой отметки с приложением, либо копия квитанции об отправке заказного письма с описью вложения (при направлении по почте), либо копия подтверждения отправки на бумаге (при передаче в электронном виде)
- Копия годовой (либо квартальной) налоговой декларации на последнюю годовую (либо квартальную) дату с отметкой налогового органа о принятии или без такой отметки с приложением, либо копия квитанции об отправке заказного письма с описью вложения (при направлении по почте), либо копия подтверждения отправки на бумаге (при передаче в электронном виде)
- Копия аудиторского заключения на годовую отчёт за прошедший год, в котором подтверждается достоверность финансовой (бухгалтерской) отчетности и соответствие порядка ведения бухгалтерского учета законодательству Российской Федерации
- Справка (в оригинале) об исполнении налогоплательщиком (плательщиком сборов, налоговым агентом) обязанности по уплате налогов, сборов, пеней, штрафов, выданная налоговым органом (дата выдачи справки не должна превышать трёх месяцев на момент открытия счета)

10. Для акционерных обществ — реестр акционеров или выписка из реестра акционеров

11. При изменениях дополнительно будут нужны:

- Решение (протокол) о принятии изменений (последние по каждому виду изменений)
- Листы изменений к уставу, либо устав в новой редакции

12. Для открытия счёта обособленному подразделению юр. лица (например, филиалу) дополнительно ко всему вышеуказанному нужно:

- Положение об обособленном подразделении
- Доверенность от имени юр. лица на руководителя подразделения
- Документ, подтверждающий постановку на учёт юрлица в налоговом органе по месту нахождения его подразделения.

Документы на головную организацию могут быть предоставлены в оригиналах или в нотариально заверенных копиях.

13. При наличии в составе органов управления нескольких единоличных исполнительных органов, действующих независимо, необходимо предоставить по таким лицам следующие сведения: фамилия, имя, отчество; данные документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан); гражданство; дата рождения; место рождения; ИНН (при наличии); сведения о принадлежности к публичному должностному лицу; адрес места жительства

Также к нашей встрече мы подготовим для подписания следующие документы:

14. Заявление о присоединении к правилам банковского обслуживания
15. Вопросник по самосертификации для идентификации клиента-юр. лица.
Он нужен для выявления лиц, на которых распространяется законодательство иностранного государства о налогообложении иностранных счетов, в том числе закон FATCA
16. Расписка о подключении интернет-банка через OTP-токен или логин и пароль (для лиц, наделённых правом распоряжения деньгами)

Расчётный счёт открывается при личном присутствии руководителя юр. лица, а также лиц, наделённых правом подписи. Все документы, необходимые для открытия счёта, предоставляются в оригиналах. С оригиналов документов специалисты банка самостоятельно снимут копии и заверят их