



ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ ДЛЯ ОТКРЫТИЯ СЧЕТА (ЮЛ)

1. Копия Устава, заверенная уполномоченным работником банка.
2. Копия Договора Учредителей (решение, протокол, приказ о создании предприятия), заверенные уполномоченным работником банка.
3. Копия Свидетельства о регистрации, заверенная уполномоченным работником банка (ОГРН).
4. Копия Свидетельства о внесении изменений в ЕГРЮЛ, заверенная уполномоченным работником банка.
5. Копия Свидетельства о постановке на налоговый учет, заверенная уполномоченным работником банка (ИНН).
6. Выписка ЕГРЮЛ (сроком давности не более 30 дней).
7. Сведения (документы) о финансовом положении (копии годовой бухгалтерской отчетности (бухгалтерский баланс, отчет о финансовом результате), 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) – для клиента, период деятельности которого превышает три месяца.
8. Копия Свидетельства из органов статистики с расшифровкой кодов, заверенная уполномоченным работником банка.
9. Копия приказа (Протокола, Решения) о назначении руководителя и других лиц, имеющих право первой подписи, заверенная подписью руководителя и печатью организации.
10. Копии лицензий на осуществление названных видов деятельности (при наличии), заверенная уполномоченным работником банка.
11. Документы, подтверждающие местонахождение предприятия (свидетельство о праве собственности, либо договор аренды, либо документ, подтверждающий согласие другого лица, являющегося собственником, на регистрацию организации по адресу + документ о праве собственности).
12. Копия приказа (Протокола, Решения) о назначении главного бухгалтера и других лиц, имеющих право второй подписи, заверенная подписью руководителя и печатью организации.
13. Копии паспортов лиц, указанных в банковской карточке.
14. Копии СНИЛС лиц, указанных в банковской карточке.
15. Копии Свидетельств ИНН лиц, указанных в банковской карточке.
16. Рекомендательное письмо.

17. Заявление на открытие счета.

18. Договор банковского счета – 2 шт.

19. Карточки образцов подписей, заверенные уполномоченным работником банка – 2 шт.

Примечание: при наличии в карточке образцов подписей нескольких лиц, обладающих правом первой подписи финансовых документов и отсутствии в штате организации счетных работников необходимо представить копию приказа о возложении обязанности по ведению бухгалтерского учета в период отсутствия руководителя на заместителя, заверенную подписью руководителя и печатью организации.

Все документы, предоставляемые в копиях необходимо представлять вместе с оригиналами для сличения. Обращаем Ваше внимание на необходимость оплатить услуги Банка по открытию расчетного счета согласно Перечня расчетно-кассовых услуг путем внесения наличных денежных средств в день открытия счета.