

## ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ для открытия расчетного счета ЮРИДИЧЕСКОМУ ЛИЦУ

1. **Учредительные документы** (Устав последняя редакция/изменения в Устав, в случае внесения изменений) – с отметкой налогового органа о регистрации. Учредительный договор (при наличии)<sup>1\*</sup>.
2. **Решение (протокол) об избрании/продлении полномочий единоличного исполнительного органа юридического лица**, принятое органом юридического лица, который на основании учредительных документов уполномочен избирать единоличный исполнительный орган. Если функции по управлению организацией переданы управляющей компании, дополнительно предоставляется договор о передаче полномочий, а также Уставные и регистрационные документы Управляющей компании.
3. **Сведения об участниках/акционерах:** копия документа удостоверяющего личность (для участников, имеющих долю в Уставном капитале более 25%); для участников имеющих долю в Уставном капитале менее 25%, но не менее 1%, копия документа удостоверяющего личность либо данные документа, удостоверяющего личность (фамилия, имя, отчество, серия, номер, документа, удостоверяющего личность, кем и когда выдан); адрес места регистрации (место нахождения); размер доли в уставном капитале и ее номинальная стоимость; сведения об оплате доли; дата и основания приобретения доли в уставном капитале Общества.
4. **Документы, подтверждающие признание физического лица бенефициарным владельцем<sup>2</sup>** (Для акционерных обществ – выписка из реестра акционеров).
5. **Документы, подтверждающие полномочия лиц, имеющих право распоряжения денежными средствами:**
  - Приказы о назначении на должности лиц, имеющих право распоряжения денежными средствами; В случае возложения обязанностей по ведению бухгалтерского учета на третьих лиц, предоставляется: Договор об оказании услуг по ведению бухгалтерского учета; приказ о назначении лица, ответственного за ведение бухгалтерского учета с предоставлением права подписи;
  - Доверенности на право распоряжения денежными средствами (в т.ч. с правом использовать аналог собственноручной подписи);
6. **Копии документов, удостоверяющих личность лиц, указанных в Карточке.**
7. **Копии страхового номера индивидуального лицевого счета** гражданина в системе обязательного пенсионного страхования (СНИЛС) лиц, заявленных в карточке с образцами подписей и оттиска печати/участников/акционеров/бенефициарных владельцев или сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета.
8. **Прочие документы:**
  - **Лицензии на право осуществления деятельности, подлежащей лицензированию** (если их наличие имеет непосредственное отношение к правоспособности клиента заключать договоры банковского счета соответствующего вида)<sup>3</sup>.
  - **Отзывы** (в произвольной письменной форме) других клиентов «ТРОЙКА-Д БАНК» (АО), имеющих с вами деловые отношения;  
*или,*
  - **Отзывы** (в произвольной письменной форме) от других кредитных организаций с информацией об оценке деловой репутации (*предоставляется в случае наличия банковских счетов в других кредитных организациях*).<sup>4</sup>
9. **Документ, подтверждающий адрес фактического местонахождения:**
  - Договор субаренды/договор аренды или безвозмездного пользования, свидетельство о праве собственности, или иное;
10. **Документы о финансовом положении:**<sup>5</sup>
  - копия годовой бухгалтерской отчетности (бухгалтерский баланс, отчет о финансовом результате);
  - копия годовой декларации по налогу на прибыль<sup>6</sup> на последнюю отчетную дату с отметкой налогового органа о 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);
  - копия налоговой декларации по НДС<sup>6</sup> на последнюю отчетную дату с отметкой налогового органа о 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).
  - копия аудиторского заключения о достоверности финансовой (бухгалтерской) отчетности (предоставляется Клиентом, в случае если юридическое лицо подлежит обязательному аудиту).
11. **Заявление на открытие банковского счета.**
12. **Договор банковского счета в 2-х экземплярах.**
13. **Карточка с образцами подписей и оттиска печати.**
14. **Соглашение о наличии и сочетании подписей**, предоставляемых на распоряжении клиента.
15. **Анкета клиента – юридического лица.**

<sup>1</sup> Наравне с оригиналами допускается прием учредительных документов, изготовленных нотариусом на бумажном носителе на основании электронного документа, при условии подтверждения нотариусом: тождественности содержания бумажного и электронного документа; соответствия квалифицированной электронной подписи лица, подписавшего электронный документ; равнозначности электронного документа документу на бумажном носителе.

<sup>2</sup> Если структура владения является многоуровневой – Клиент предоставляет схему, а также сведения об акционерах всех уровней участия.

<sup>3</sup> В случае ведения лицензируемых видов деятельности, не имеющих непосредственное отношение к правоспособности Клиента заключать договоры банковского счета соответствующего вида, предоставляются сведения о наличии лицензии (вид, номер, дата выдачи, кем выдана, срок ее действия, перечень видов лицензируемой деятельности).

<sup>4</sup> В случае отсутствия возможности предоставления отзыва о деловой репутации, предоставляется пояснительное письмо с указанием причины.

<sup>5</sup> Бухгалтерская отчетность и налоговые декларации предоставляются с отметкой 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).

<sup>6</sup> Организации, применяющие упрощенную систему налогообложения, предоставляют копию годовой налоговой декларации по налогу, уплачиваемому в связи с применением упрощенной системы налогообложения.

**Микрофинансовые организации, включенные в государственный реестр микрофинансовых организаций, дополнительно предоставляют следующие документы:**

- А. Утвержденные правила внутреннего контроля в целях противодействия легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма
- Б. Приказ о назначении специального должностного лица, ответственного за реализацию правил внутреннего контроля в целях противодействия легализации (отмыванию доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма).
- В. Свидетельство о внесении в реестр микрофинансовых организаций.

*Для юридического лица, период действия которого не превышает трех месяцев со дня его регистрации, для открытия счета необходимо предоставить документы, указанные в пунктах 1-9; 11-15 настоящего перечня, а также предварительный баланс.*

*\* В случае обращения полных товариществ, товариществ на вере - перечень документов аналогичен вышеуказанному, за исключением предоставления Устава. Данные категории юридических лиц действуют на основании Учредительного договора.*

*\*\*БАНК оставляет за собой право потребовать от КЛИЕНТА, представления дополнительных документов в случаях, когда законодательством Российской Федерации открытие счета обусловлено наличием документов, не указанных в настоящем Перечне.*

*Расчетный счет открывается при личном присутствии руководителя юридического лица, а также лиц, наделенных правом подписи. Все документы, необходимые для открытия счета предоставляются в оригиналах. С оригиналов документов специалисты Банка самостоятельно снимут копии и заверят их. Документы о финансовом положении заверяются подписью руководителя и печатью организации.*