

1. **Учредительные документы** (Устав последняя редакция/изменения в Устав, в случае внесения изменений) – с отметкой налогового органа о регистрации. Учредительный договор (при наличии)^{1*}.
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**² (Для акционерных обществ – выписка из реестра акционеров).
5. **Письмо** в произвольной письменной форме, содержащее информацию о том кто является бенефициарным владельцем Клиента
6. **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);
7. **Копии документов, удостоверяющих личность лиц, указанных в Карточке.**
8. **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.
9. **Прочие документы:**
 - **Лицензии на право осуществления деятельности, подлежащей лицензированию** (если их наличие имеет непосредственное отношение к правоспособности клиента заключать договоры банковского счета соответствующего вида)³.
 - **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*).⁴
10. **Документ, подтверждающий адрес фактического местонахождения:**
 - Договор аренды/субаренды или безвозмездного пользования, свидетельство о праве собственности или иное;
11. **Документы о финансовом положении:**
 - копия годовой бухгалтерской отчетности (бухгалтерский баланс, отчет о финансовом результате);
 - копия годовой декларации по налогу на прибыль⁵ 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 НДС⁶ 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).
12. **Карточка с образцами подписей и оттиска печати.**
13. **Заявление на открытие банковского счета.**
14. **Договор банковского счета в 2-х экземплярах.**
15. **Соглашение о наличии и сочетании подписей**, предоставляемых на распоряжении клиента.
16. **Анкета клиента – юридического лица.**

¹ 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.

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

³ 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).

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

⁵ 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).

⁶ 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 (оригинал).

Документы, указанные в пп.13-16 оформляются и подписываются в Банке.

Карточка с образцами подписей и оттиска печати может быть оформлена в Банке или нотариально.

* 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.

1. **Учредительные документы** (Устав последняя редакция/изменения в Устав, в случае внесения изменений) – с отметкой налогового органа о регистрации. Учредительный договор (при наличии)^{7*}.
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**⁸ (Для акционерных обществ – выписка из реестра акционеров).
5. **Письмо** в произвольной письменной форме, содержащее информацию о том кто является бенефициарным владельцем Клиента
6. **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);
7. **Копии документов, удостоверяющих личность лиц, указанных в Карточке.**
8. **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.
9. **Прочие документы:**
 - **Лицензии на право осуществления деятельности, подлежащей лицензированию** (если их наличие имеет непосредственное отношение к правоспособности клиента заключать договоры банковского счета соответствующего вида)⁹.
 - **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*).¹⁰
10. **Документ, подтверждающий адрес фактического местонахождения:**
 - Договор аренды/субаренды или безвозмездного пользования, свидетельство о праве собственности или иное;
11. **Документы о финансовом положении:**¹¹
 - копия годовой бухгалтерской отчетности (бухгалтерский баланс, отчет о финансовом результате);
 - копия годовой декларации по налогу на прибыль¹² 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 НДС¹² 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).

⁷ 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.

⁸ Если структура владения является многоуровневой – Клиент предоставляет схему, а также сведения об акционерах всех уровней участия.

⁹ 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).

¹⁰ В случае отсутствия возможности предоставления отзыва о деловой репутации, предоставляется пояснительное письмо с указанием причины.

¹¹ 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).

¹² Организации, применяющие упрощенную систему налогообложения, предоставляют копию годовой налоговой декларации по налогу, уплачиваемому в связи с применением упрощенной системы налогообложения.

12. Карточка с образцами подписей и оттиска печати.
13. Заявление о присоединении к Договору комплексного банковского обслуживания.
14. Анкета клиента – юридического лица.

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; 11-13 настоящего перечня, а также предварительный баланс (оригинал).

Документы, указанные в пп.13-14 оформляются и подписываются в Банке.

Карточка с образцами подписей и оттиска печати может быть оформлена в Банке или нотариально.

** 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.