

Россия, 121099 Москва, Новый Арбат, 29

СПИСОК ДОКУМЕНТОВ ДЛЯ ОТКРЫТИЯ СЧЕТОВ ЮРИДИЧЕСКИМ ЛИЦАМ-РЕЗИДЕНТАМ

 ***Для открытия расчетных счетов в рублях и иностранной валюте юридическим лицам - резидентам необходимо предоставить в Банк следующие документы:***

1. Заявление на открытие счёта (Приложение № 1). Заявление юридического лица о правомерности получения и о предоставлении на обработку персональных данных (Приложение № 1.1).

2. Заполненную форму «Анкета клиента» в соответствии с Правилами внутреннего контроля АО АКБ «ЕВРОФИНАНС МОСНАРБАК» (Приложение № 2).

3. Заполненную форму «Форма самосертификации для клиентов – юридических лиц,

не являющихся кредитными организациями» (Приложение № 3).

4. Доверенность на получение документов, выдаваемых Банком Клиенту (за исключением выписок по счету, которые выдаются на основании доверенности, оформляемой в Отделе по работе с юридическими лицами у работника, ведущего счета юридического лица) (Приложение № 4).

5. Устав/учредительный договор для хозяйственных товариществ, в случае наличия изменений/дополнений в Уставе/учредительном договоре - изменения к нему.

6. Документы, подтверждающие персональный состав органов управления Клиента, за исключением сведений в отношении акционеров (участников) юридического лица, владеющих менее чем одним процентом акций (долей) юридического лица.

Акционерные общества по составу акционеров представляют выписку из реестра акционеров – на дату представления документов в Банк для открытия счета. Выписка из реестра акционеров с 1 октября 2014 года выдается регистратором - держателем реестра акционеров.

7. Лицензии (разрешения), выданные Клиенту в установленном законодательством РФ порядке на право осуществления деятельности, подлежащей лицензированию, в случае если данные лицензии (разрешения) имеют непосредственное отношение к правоспособности Клиента заключать договор счета соответствующего вида.

8. Карточка с образцами подписей и оттиска печати, заверенная нотариально, либо оформленная в присутствии Уполномоченного лица Банка при обращении Клиента в Банк с просьбой о заверении Банком Карточки \*, (далее – Карточка).

В случае, если Клиент:

- указывает в Карточке одного подписанта, представляется Письмо по форме Приложения № 5;

- указывает в Карточке более двух лиц – предоставляется письмо с указанием определенного Клиентом сочетания подписей.

9. Документы, подтверждающие полномочия единоличного (ых) исполнительного (ых) органа (нов) (руководитель Клиента).

Устав Клиента, действовавший на дату избрания /последнего продления полномочий руководителя (лей) Клиента с отметками ИФНС о его регистрации (в нотариально заверенной копии либо копии, заверенной ИФНС, либо в оригинале).

10. Приказы (распорядительные акты) или доверенности о наделении правом подписи (правом распоряжения денежными средствами) – на всех сотрудников Клиента (кроме руководителя), указанных в Карточке. В случае отсутствия указания в распорядительных документах должностей лиц, указанных в Карточке, предоставляются приказы о назначении на должность этих лиц.

11. Документы, удостоверяющие личность (в том числе, документ, подтверждающий право лица на пребывание (проживание) в РФ и/или миграционная карта – для иностранных граждан и лиц без гражданства) лиц, указанных в Карточке, а также единоличного исполнительного органа.

12. В случае, если в состав учредителей (участников, акционеров) входят физические лица, необходимо наличие копий их документов, удостоверяющих личность (паспорт гражданина Российской Федерации - стр. 2-3, 5-12) или сведения об их реквизитах (копии должны быть скреплены подписью уполномоченного представителя Клиента, данные должны быть подписаны уполномоченным представителем Клиента). Данное требование не применяется в отношении акционеров (участников) юридического лица, владеющих менее чем одним процентом акций (долей) юридического лица.

13. Договор аренды/свидетельство о собственности, подтверждающие адрес местонахождения Клиента (в соответствии с ЕГРЮЛ).

В случае, если единоличный исполнительный орган не присутствует по адресу юридического лица, указанному в ЕГРЮЛ - документы, подтверждающие право нахождения единоличного исполнительного органа юридического лица по адресу фактического местонахождения (договор аренды, свидетельство о собственности).

14***.Сведения (документы) о финансовом положении:***

14.1. копия годовой бухгалтерской отчетности (бухгалтерский баланс и отчет о финансовом результате), предоставленная в одном из следующих вариантов:

-с отметкой налогового органа о ее принятии;

-с копией квитанции об отправке заказного письма с описью вложения (при направлении по почте);

-с копией подтверждения отправки на бумажном носителе (при передаче в электронном виде);

***или***

14.2.копия аудиторского заключения на годовой отчет за прошедший год, в котором подтверждаются достоверность финансовой (бухгалтерской) отчетности и соответствие порядка ведения бухгалтерского учета законодательству Российской Федерации.

***В случае, если годовая бухгалтерская отчетность в налоговые органы не предоставляется и отсутствует аудиторское заключение на годовой отчет за прошедший год - представляется:***

14.3. копия годовой (либо квартальной) налоговой декларации с приложениями, предоставленная в одном из следующих вариантов:

-с отметкой налогового органа о ее принятии;

-с копией квитанции об отправке заказного письма с описью вложения (при направлении по почте);

-с копией подтверждения отправки на бумажном носителе (при передаче в электронном виде).

**В случае, если период деятельности Клиента менее отчетного периода, установленного законодательством РФ (для составления и предоставления годовой бухгалтерской отчетности/годовой налоговой декларации и уплаты налогов, сборов, пеней, штрафов), представляется:**

14.4. документы внутренней отчетности (управленческие данные, предоставление стоимостных и натуральных показателей, позволяющий прогнозировать и планировать хозяйственную деятельность предприятия, в том числе, ежемесячная, ежеквартальная отчетность, отчетность, предоставляемая в органы государственной статистики).

***15. Сведения о деловой репутации.***

***Предоставляются на выбор Клиента:***

15.1. отзывы (в произвольной письменной форме) о Клиенте-юридическом лице от других Клиентов Банка, имеющих с ним деловые отношения;

***или***

15.2. отзывы (в произвольной письменной форме) от других кредитных организаций, в которых Клиента ранее находился/находится на обслуживании, с информацией этих кредитных организаций об оценке его деловой репутации.

**В случае невозможности предоставления отзывов, указанных в п.п. 15.1, 15.2, Клиент может предоставить:**

15.3. отзывы (в произвольной письменной форме) основных/планируемых контрагентов Клиента, имеющих с ним деловые отношения, об оценке его деловой репутации

или

15.4. информация от Клиента с указанием сведений о деятельности организации, планах развития, отраслевой принадлежности, сведений о предполагаемых основных контрагентах.

Банк оставляет за собой право требовать предоставления дополнительных документов.

**Указанные в списке документы должны представляться в Банк в следующем виде:**

-Документ, указанный в **п. 1-4**, должен быть подписан руководителем (либо уполномоченным представителем на основании доверенности).

-Документы, указанные в **п.п.** **5,7** представляются в виде нотариально заверенных копий или копий, заверенных органом, выдавшим документы. Устав/учредительный договор и изменения должны содержать отметку ИФНС с № ОГРН и датой внесения записи; при наличии изменений - отметку ИФНС с № ГРН и датой внесения записи. Устав/учредительный договор и изменения могут содержать гербовую печать ИФНС без указания ОГРН, ГРН и даты. В случае предоставления копии Устава/учредительного договора и изменения, заверенных налоговым органом, на обороте такого документа должна присутствовать подпись должностного лица налогового органа, печать налогового органа.

- Документы, указанные в п. **5**, также могут быть представлены в виде нотариально заверенных копий электронных документов без указания в удостоверительной надписи нотариуса, совершенной на представленных документах, владельца квалифицированной электронной подписи. Документы, указанные **в п. 5**, могут быть представлены в Банк в оригинале для самостоятельного изготовления Банком копий с указанных документов

-Карточка с образцами подписей и оттиска печати (**п. 8**) - представляется в нотариально заверенном виде либо может быть оформлена в присутствии Уполномоченного лица Банка при обращении Клиента в Банк с просьбой о заверении Банком Карточки.

- Паспорта граждан РФ (**п. 11**) -в нотариально заверенной копии (копируются полностью либо копируются стр. 2-3, 5-12, 18-19). Банк вправе самостоятельно изготовить копию внутреннего паспорта гражданина Российской Федерации, при условии получения Банком положительного результата проверки паспорта физического лица, являющегося гражданином Российской Федерации, на его действительность на официальном сайте Главного управления по вопросам миграции Министерства внутренних дел Российской Федерации в сети "Интернет".

 Документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства (**п.11**), – представляется в нотариально заверенной копии (легализованной или с проставлением апостиля). Банк вправе самостоятельно изготовить копию документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, при условии предоставления документа, подтверждающего право лица на пребывание (проживание) в РФ и/или миграционной карты.

-Документы, указанные в **п.п.** **6,** **9**, **10, 13,** а также документы, подтверждающие право лица на пребывания (проживание) в РФ и/или миграционные карты – для иностранных граждан и лиц без гражданства, могут быть представлены в Банк в виде:

 а) нотариально заверенных копий (или копий, заверенных органом, выдавшим документы); или

 б) копий, заверенных Клиентом, - при условии представления в Банк оригиналов для установления их соответствия; или

 в) оригиналов (для самостоятельного изготовления Банком копий с указанных документов при вышеуказанных условиях).

-Документы, указанные в **п.п.14.1 - 14.4** представляются в копиях, заверенных Клиентом. При этом, Банк оставляет за собой право потребовать представить оригиналы данных документов для ознакомления.

Принятие после 31 августа 2014 года общим собранием участников хозяйственного общества (акционерное общество, общество с ограниченной ответственностью) решения и состав участников общества, присутствовавших при его принятии, подтверждаются в отношении:

1) публичного акционерного общества лицом, осуществляющим ведение реестра акционеров такого общества и выполняющим функции счетной комиссии.

2) непубличного акционерного общества путем нотариального удостоверения или удостоверения лицом, осуществляющим ведение реестра акционеров такого общества и выполняющим функции счетной комиссии;

3) общества с ограниченной ответственностью путем нотариального удостоверения, если иной способ (подписание протокола всеми участниками или частью участников; с использованием технических средств, позволяющих достоверно установить факт принятия решения; иным способом, не противоречащим закону) не предусмотрен уставом такого общества либо решением общего собрания участников общества, принятым участниками общества единогласно.

***Документы для открытия расчетного счета юридического лица – резидента для учета средств обособленного подразделения (филиал, представительство).***

Для открытия расчетного счета юридического лица – резидента для учета средств обособленного подразделения (филиал, представительство) в дополнение к документам, указанным в **п. 1-15** в Банк представляются:

1. Положение об обособленном подразделении юридического лица.

2. Документы, подтверждающие полномочия руководителя обособленного подразделения юридического лица (приказ о назначении на должность, доверенность).

Документы, указанные в п.п. 1 – 2, могут быть представлены в Банк в виде:

 а) оригиналов (для самостоятельного изготовления Банком копий с указанных документов); или

 б) нотариально заверенных копий (копий, заверенных органом, выдавшим документы); или

 в) копий, заверенных Клиентом, - при условии представления в Банк оригиналов для установления их соответствия.

Лицу, не заявленному в карточке с образцами подписей при открытии счета необходимо иметь соответствующую доверенность.

**\*Обращаем Ваше внимание, что оттиск печати (при ее наличии) , проставляемый на карточке, должен быть четким. Буквы, цифры и знаки в печати должны быть четкими и читаемыми. Карточки, содержащие нечеткий оттиск печати, Банком к исполнению приниматься не будут.**