

**Перечень документов, необходимых для открытия расчетного счета  
в валюте РФ и иностранной валюте юридическому лицу- резиденту РФ и идентификации клиента**

№	Наименование документа	Примечание
1	Заявление на открытие счета	<p>Заявление должно быть подписано руководителем юридического лица и скреплено печатью (при наличии).</p> <p>Должность руководителя клиента, указанная в договорах, должна соответствовать должности руководителя клиента в уставе.</p> <p>Если юридическое лицо выдало доверенность на заключение договора банковского счета и открытие счета, заявление подписывает доверенное лицо с указанием «по доверенности»</p> <p align="center">Подлинник, выдается Банком</p>
2.	Договор на расчетно-кассовое обслуживание (договор банковского счета)	<p>Договоры подписываются руководителем юридического лица и скрепляются печатью (при наличии).</p> <p>Должность руководителя клиента, указанная в договорах, должна соответствовать должности руководителя клиента в уставе.</p> <p>Если юридическое лицо выдало доверенность на заключение договора банковского счета и открытие счета, договор подписывает доверенное лицо с указанием «по доверенности»</p> <p align="center">2 экземпляра, подлинник выдается Банком</p>
3.	Заполненные бланки «Анкета клиента- юридического лица», «Опросный Лист клиента»	<p>Обращаем Ваше внимание, что все поля в бланках должны быть заполнены клиентом</p> <p align="center">Подлинник, выдается Банком</p>
4.	<p><b>Сведения/документы о государственной регистрации юридического лица.</b></p> <p>Юридические лица, зарегистрированные в Едином государственном реестре юридических лиц до 01.01.2017г. предоставляют свидетельство о государственной регистрации. Юридические лица, зарегистрированные после 01 января 2017г. предоставляют лист записи Единого государственного реестра юридических лиц.</p> <p>Для организаций, созданных до 01.07.2002г. Свидетельство о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц о юридическом лице, зарегистрированном до 1 июля 2002г.</p> <p>При наличии изменений и дополнений в учредительных документах – Свидетельство о государственной регистрации изменений и дополнений, вносимых в учредительные документы.</p> <p>При наличии изменений и дополнений в учредительных документах, внесенных до 04.07.2013г. – свидетельство о государственной регистрации изменений, вносимых в учредительные документы. При наличии изменений и дополнений в учредительных документах, внесенных после 04.07.2013г. – листы записи Единого государственного реестра юридических лиц.</p> <p>Для некоммерческих организаций дополнительно и в обязательном порядке предоставляется в Банк свидетельство о государственной регистрации некоммерческой организации выданное Министерством юстиции Российской Федерации (или его территориальным органом);</p>	<p align="center">Копия, заверенная нотариально, либо сотрудником Банка<sup>1</sup></p>
5.	<b>Сведения об идентификационном номере налогоплательщика (ИНН), коде постановке на учет в</b>	<p align="center">Копия, заверенная нотариально, сотрудником Банка<sup>1</sup></p>

<sup>1</sup> - Копии документов, заверенные юридическим лицом должны содержать подпись руководителя, его Ф.И.О., должность и оттиск печати организации. Кроме того, в Банк предоставляются оригиналы документов для сверки.  
- Сотрудник Банка заверяет копии при наличии оригинала документа.

	<p><b>налоговом органе (КПП) и дате постановке на учет в налоговом органе.</b> Юридические лица, зарегистрированные в Едином государственном реестре юридических лиц, предоставляют свидетельство о постановке на учет в налоговом органе.</p>	
6	<p>Учредительные документы, включая изменения и дополнения при их наличии (Устав, учредительный договор (при наличии), иное)</p>	<p>Учредительные документы предоставляются в виде:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Последней актуальной на дату предоставления в Банк редакции учредительных документов (если изменения в учредительные документы вносились путем регистрации новой редакции учредительных документов);</li> <li>○ Действующей редакции учредительных документов с приложениями листов всех изменений, зарегистрированных на дату предоставления документов в Банк (если изменения в учредительные документы зарегистрированы в виде отдельных листов изменений).</li> </ul> <p>Учредительные документы и листы изменений к ним должны содержать штамп регистрирующего органа. Учредительный договор предоставляется для открытия счета ассоциациями, союзами, товариществами на вере, полным товариществам.</p> <p>Копия, заверенная регистрирующим (налоговым) органом, либо нотариально, либо сотрудником Банка</p>
7	<p>Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц В случае если срок, прошедший с момента государственной регистрации вновь образованного юридического лица составляет не более 30 дней, вместо Выписки из ЕГРЮЛ предоставляется «Лист записи Единого государственного реестра юридических лиц»</p>	<p>При наличии технической возможности Банк запрашивает электронную выписку самостоятельно, при отсутствии технической возможности Выписка предоставляется клиентом.</p> <p>Выписка действительна в течение 30 календарных дней со дня ее выдачи, если в течение данного периода не произошло изменений в сведениях, представленных в выписке.</p> <p>Оригинал либо копия, заверенная нотариально, сотрудником Банка<sup>1</sup></p>
8	<p>Документ об избрании (назначении) единоличного исполнительного органа (руководителя организации)</p>	<p>В Банк предоставляется решение (протокол) того органа управления (собрание учредителей, совет директоров, приказ вышестоящей организации и т.д.), который по уставу клиента уполномочен назначать руководителя. Должность руководителя в документе об избрании должна соответствовать его должности согласно Уставу клиента. В случае истечения срока полномочий руководителя на дату предоставления документов в Банк дополнительно должен быть представлен документ о продлении его полномочий на новый срок.</p> <p>Оригинал или копия, заверенная юридическим лицом, сотрудником Банка<sup>1</sup></p>
9	<p>Протокол общего собрания учредителей/Решение единственного участника о создании общества</p>	<p>Предоставляются распорядительные документы, подписанные руководителем организации с приложением печати организации. В случае отсутствия в штате главного бухгалтера, предоставляется приказ о возложении обязанности по ведению бухгалтерского учета на руководителя организации.</p> <p>Предоставление права подписи может быть оформлено доверенностью. Доверенность выдается юридическим лицом в письменной форме, подписывается руководителем организации с приложением печати организации.</p>
10	<p>Документы/выписки из внутренних документов (приказ, распоряжение, доверенность) о наделении лиц правом подписи на банковских документах, в т.ч. на лиц наделенных правом использовать электронную подпись.</p>	<p>Предоставляются распорядительные документы, подписанные руководителем организации с приложением печати организации. В случае отсутствия в штате главного бухгалтера, предоставляется приказ о возложении обязанности по ведению бухгалтерского учета на руководителя организации.</p> <p>Предоставление права подписи может быть оформлено доверенностью. Доверенность выдается юридическим лицом в письменной форме, подписывается руководителем организации с приложением печати организации.</p>

<sup>1</sup> - Копии документов, заверенные юридическим лицом должны содержать подпись руководителя, его Ф.И.О., должность и оттиск печати организации. Кроме того, в Банк предоставляются оригиналы документов для сверки.  
- Сотрудник Банка заверяет копии при наличии оригинала документа.

		Оригиналы или копии, заверенные юридическим лицом, сотрудником Банка <sup>1</sup>
11	Карточка образцов подписей и оттиска печати	Карточка оформляется на бланке по форме Банка. Образцы подписей лиц, уполномоченных руководителем организации распоряжаться денежными средствами на счете клиента, могут быть заверены: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ нотариально;</li> <li>○ уполномоченным лицом Банка.</li> </ul> <p style="text-align: center;">1 экземпляр, заверенный нотариально или сотрудником Банка</p>
12	Соглашение об использовании карточки с образцами подписей и оттиском печати	Подлинник, выдается Банком
13	Лицензия на право осуществление деятельности, подлежащей лицензированию	Копия, заверенная юридическим лицом, сотрудником Банка <sup>1</sup>
14	Документы, удостоверяющие личности представителей клиента в: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ карточке с образцами подписей и оттиска печати;</li> <li>○ на лиц наделенным правом использовать электронную подпись;</li> <li>○ доверенности на открытие счета/предоставление документов в Банк для открытия счета;</li> <li>○ иных представителей клиента, которым предоставляется право на распоряжение денежными средствами по счетам клиента.</li> </ul>	Оригиналы для изготовления и заверения копий в Банке, или копии, заверенные нотариально, или копия, заверенная руководителем организации (с представлением оригиналов для ознакомления сотрудником Банка <sup>1</sup> )
15	Анкеты физических лиц, на лиц имеющих право распоряжаться счетом по форме Банка, на лиц наделенных правом использовать электронную подпись.	Бланки по форме Банка должны быть подписаны физическими лицами. <p style="text-align: center;">Подлинник, выдается Банком</p>
16	Документ, подтверждающий право представителя клиента иностранного гражданина или лица без гражданства на пребывание (проживание) в РФ	Предоставляется для представителей клиента иностранных лиц или лиц без гражданства, указанных в: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ банковской карточке;</li> <li>○ доверенности на открытие счета/предоставление документов в Банк для открытия счета.</li> </ul> <p>В Банк предоставляются вид на жительство и миграционная карта (виза).</p> <p style="text-align: center;">Копия, заверенная юридическим лицом, сотрудником Банка<sup>1</sup></p>
17	Документы необходимые для целей идентификации выгодоприобретателей (при их наличии);	При наличии таковых, заполняются бланки по форме Банка: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ «Сведения о выгодоприобретателе – физическом лице»;</li> <li>○ «Сведения о выгодоприобретателе – индивидуальном предпринимателе».</li> </ul> <p style="text-align: center;">Подлинник, выдается Банком</p>
18	Документы необходимые для целей идентификации конечных бенефициарных владельцев юридического лица – физических лиц, владеющих, в конечном счете, прямо или косвенно, долей более 25% от капитала юридического лица. Для клиентов, созданных в форме акционерных обществ предоставляется дополнительно Реестр акционеров общества (документ считается действительным в течение 30 дней с даты его выдачи).	Фиксирование сведений осуществляется по формам Банка, указанных в п.15 настоящего Перечня, или клиентом предоставляются иные документы, позволяющие Банку получить информацию в объеме, предусмотренном законодательством РФ. <p>Информация подлежит представлению «до конечного бенефициарного собственника» - физического лица.</p>

<sup>1</sup> - Копии документов, заверенные юридическим лицом должны содержать подпись руководителя, его Ф.И.О., должность и оттиск печати организации. Кроме того, в Банк предоставляются оригиналы документов для сверки.  
- Сотрудник Банка заверяет копии при наличии оригинала документа.

		<p>Подлинник, выдается Банком</p>
19	<p><b>Документы о финансовом положении.</b>  <b>19.1. предоставляются по выбору Клиента любые два из указанных ниже документов:</b>  19.1.1. справка, выданная территориальным органом ФНС, об исполнении обязанности по уплате налогов, сборов, штрафов (действительна в течение 30 календарных дней со дня ее выдачи)*;  19.1.2. годовая бухгалтерская отчетность по состоянию на конец предыдущего (последнего) финансового года*:  <ul style="list-style-type: none"> <li>○ бухгалтерский баланс;</li> <li>○ отчет о финансовых результатах (не предоставляется некоммерческими организациями);</li> </ul> 19.1.3. годовая (либо квартальная) налоговая декларация на последнюю отчетную дату (предоставляется одна из формдеклараций)*:  <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ налоговая декларация по налогу на прибыль;</li> <li>➢ налоговая декларация по ЕНВД для отдельных видов деятельности;</li> <li>➢ налоговая декларация по налогу, уплачиваемому в связи с применением упрощенной системы налогообложения;</li> <li>➢ налоговая декларация по единому сельскохозяйственному налогу;</li> </ul> 19.1.4. аудиторское заключение о годовом бухгалтерском отчете* (если отчетность подлежит аудиту);</p> <p><b>19.2. для юридических лиц, период с момента государственной регистрации которых составляет менее трех месяцев:</b>  <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ справка, выданная территориальным органом ФНС, об исполнении обязанности по уплате налогов, сборов, штрафов (действительна в течение 30 календарных дней со дня ее выдачи);</li> </ul> </p> <p><b>19.3. для юридических лиц, период деятельности которых с момента государственной регистрации составляет менее одного года (при этом превышает три месяца) (предоставляются на выбор Клиента любой из указанных ниже документов):</b>  19.3.1. справка, выданная территориальным органом ФНС, об исполнении обязанности по уплате налогов, сборов, штрафов (действительна в течение 30 календарных дней со дня ее выдачи);  19.3.2. налоговая декларация за отчетный период – квартал, полугодие, 9 месяцев (копия, 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).</p>	<p>По п.19.1.1., п.19.2., п.19.3.1. – копия, заверенная юридическим лицом, сотрудником Банка* или оригинал</p> <p>По п.19.1.2., п.19.1.3, п.19.3.2. – копия.  Документы должны содержать отметку налогового органа об ее 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)</p>
20	<p><b>Сведения о деловой репутации</b> (предоставляется на выбор Клиента любой из указанных ниже документов):  20.1. отзывы (в произвольной письменной форме, при возможности их получения) от других кредитных организаций, в которых Клиент ранее находился/находится на обслуживании, с информацией этих кредитных организаций об оценке его деловой репутации,;  20.2. отзывы (в произвольной письменной форме, при возможности</p>	<p>Оригинал</p>

	их получения) других клиентов Банка, имеющих с Клиентом деловые отношения об оценке его деловой репутации.	
21	<b>Договор об осуществлении деятельности по приему платежей физических лиц. Договор о привлечении банковского платежного агента (банковского платежного субагента).</b>	Предоставляется <b>только</b> в случае открытия специального банковского счета банковского платежного агента (субагента)/платежного агента (субагента)/ поставщика услуг.  Оригинал (для заверения копий в Банке) или нотариально заверенная копия.
22	<b>Определение Арбитражного суда о начале процедуры банкротства и назначении конкурсного (арбитражного) управляющего.</b>	Предоставляется в случае открытия банковского счета для ведения конкурсного производства. Копия, заверенная судом, конкурсным управляющим.
23	<b>Банк вправе инициировать запрос по получению дополнительных сведений и документов для установления обстоятельств и их оценки в целях открытия банковского счета.</b>	Письменный запрос по форме Банка.

Для открытия счета филиалу/обособленному подразделению юридического лица, помимо перечисленных документов клиент предоставляет:

- Доверенность, выданную руководителю филиала/структурного подразделения юридического лица на открытие и распоряжение счетом;
- Положение о филиале/обособленном подразделении;
- Уведомление о постановке в налоговом органе юридического лица по месту нахождения обособленного подразделения.

Информацию можно получить по телефонам: (3952) 24-12-76, 33-09-96

Сайт банка: [www.vstcb.ru](http://www.vstcb.ru) (услуги)