

Перечень документов для открытия расчетного счета юридического лица, созданного в соответствии с законодательством Российской Федерации, для совершения операций его обособленным подразделением (филиалом, представительством) в ООО КБ «Металлург»

1. **Документы, указанные в пунктах 1 – 15 «Перечня документов для открытия расчетного счета юридического лица, созданного в соответствии с законодательством Российской Федерации, в ООО КБ «Металлург».**
2. **Положение об обособленном подразделении юридического лица** [копия, заверенная Банком либо нотариально].
3. **Документ, подтверждающий постановку на учет юридического лица в налоговом органе по месту нахождения его обособленного подразделения** [копия, заверенная Банком, нотариально либо соответствующим органом, осуществившим государственную регистрацию].
4. **Информационное письмо или уведомление об учете обособленного подразделения в составе Единого государственного регистра предприятий и организаций (ЕГРПО) и присвоении кодов общероссийских классификаторов, выданное обособленному подразделению уполномоченным органом государственной статистики** [копия, заверенная организацией, Банком либо нотариально].
5. **Документы, подтверждающие полномочия Руководителя обособленного подразделения юридического лица:**
 - приказ (решение) уполномоченного органа управления организации (Руководителя организации, общего собрания участников (акционеров), совета директоров и др.) о назначении Руководителя обособленного подразделения организации [оригинал или копия, заверенная Банком либо нотариально];
 - доверенность на Руководителя обособленного подразделения организации [оригинал или копия, заверенная Банком либо нотариально];
 - приказ о возложении на Руководителя обособленного подразделения организации обязанностей по ведению бухгалтерского учета (в случае, если Руководитель обособленного подразделения организации ведет бухгалтерский учет лично) [оригинал или копия, заверенная Банком либо нотариально].
6. **Документ, удостоверяющий личность** [копия, заверенная Банком либо нотариально].
7. **Сведения (документы) о финансовом положении:**
 - 7.1. Годовая бухгалтерская отчетность за прошедший год (бухгалтерский баланс, отчет о финансовых результатах) [копия, заверенная Банком или Клиентом].
 - 7.2. Годовая за прошедший год либо квартальная за прошедший период Налоговая декларация (налог на добавленную стоимость (НДС), налог на прибыль, декларация по налогу, уплачиваемому в связи с применением упрощенной системы налогообложения (УСН), единая (упрощенная) налоговая декларация) 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 - квитанции и отчет).
 - 7.3. Аудиторское заключение за прошедший год, при наличии [копия, заверенная Банком или Клиентом].
 - 7.4. Справка об исполнении налогоплательщиком обязанности по уплате налогов, сборов, пеней, штрафов (выданная налоговым органом).
 - 7.5. Сведения об отсутствии в отношении Клиента производства по делу о несостоятельности (банкротстве), вступивших в силу решений судебных органов о признании его несостоятельным (банкротом), проведения процедур ликвидации по состоянию на дату представления документов в Банк (письмо Клиента в свободной форме).

Примечания:

- копии документов заверяются Банком только при предоставлении организацией оригиналов соответствующих документов (для документов, выданных государственными органами или прошедших государственную регистрацию, допускается предоставление копий документов, заверенных соответствующими государственными органами);
- заверение документов непосредственно самой организацией осуществляется путем учинения на них надписи «Копия верна» с проставлением собственноручной подписи лица, заверившего копию

документа (руководителя организации или иного уполномоченного лица), наименования должности, фамилии, имени и отчества (при наличии) и оттиска печати организации. В случае если копия документа составлена более чем на 1 листе, удостоверительные надписи и оттиск печати организации проставляются на последнем листе документа на месте скрепления листов (если документ прошнурован) или на каждом листе предоставляемого в Банк документа (если документ не прошнурован);

- в случае предоставления копий документов, заверенных Клиентом, указанных в пунктах 2-15, дополнительно предоставляются оригиналы данных документов, которые возвращаются организации после сверки представленных копий документов с их оригиналами;
- если лицо, указанное в пунктах 14.1.-14.3., является иностранным гражданином, то в случае его присутствия на территории РФ в Банк дополнительно предоставляются миграционная карта и документ, подтверждающий право на пребывание (проживание) на территории РФ (виза, разрешение на временное проживание и др.) [копии, заверенные Банком, нотариально, организацией или владельцем документа];
- свидетельствование Банком подлинности собственноручных подписей лиц, указанных в Карточке, осуществляется на территории Банка после изучения Банком всех документов, полученных от организации с целью заключения договора банковского счета и открытия банковского счета, и при их соответствии требованиям Банка;
- при открытии второго и последующих банковских счетов организация предоставляет в Банк Заявление на заключение договора банковского (расчетного) счета и открытие расчетного счета в Обществе с ограниченной ответственностью Коммерческий банк «Металлург», при условии совпадения перечня лиц, наделенных правом подписи с Карточкой образцов подписей и оттиска печати, предоставленной при открытии первого счета. Прочие документы предоставляются организацией при внесении изменений или истечении срока действия (недействительности) ранее представленных в Банк документов, а также в иных случаях по требованию Банка;
- все документы, предоставляемые в Банк, должны быть действительны на дату их предъявления;
- если к открытию счета имеет отношение только часть документа, то может быть представлена заверенная выписка из него при условии, что выписка содержит все сведения, необходимые для открытия счета в соответствии с законодательством РФ. При этом Банком принимается либо оригинал такой выписки, либо его нотариально заверенная копия.

Выписка из распорядительных документов Клиента - юридического лица (приказов, распоряжений) заверяется подписью руководителя Клиента - юридического лица или иного уполномоченного лица, имеющего такое право на основании доверенности или внутреннего документа Клиента - юридического лица.

Выписка из протоколов/решений Клиента - юридического лица заверяется подписью лица, подписавшего данный протокол/решение (например, подписью председателя общего собрания участников (акционеров), совета директоров либо подписями участников, принявших решение).