

Перечень документов (сведений) для открытия расчетного счета юридического лица, созданного в соответствии с законодательством Российской Федерации, в ООО КБ «Металлург»

1. **Доверенность** на представителя организации, уполномоченного Руководителем организации на подписание документов, необходимых для заключения договора банковского счета и открытия расчетного счета, (далее – Уполномоченное лицо) (при необходимости) [оригинал, оформленный юридическим лицом с нотариальным удостоверением].
2. **Свидетельство о государственной регистрации юридического лица.** Для юридических лиц, созданных до 01 июля 2002 года – Свидетельство о внесении записи в ЕГРЮЛ о юридическом лице, зарегистрированном до 01 июля 2002 года, и Свидетельство о государственной регистрации, выданное при создании юридического лица. В случае внесения изменений и/или дополнений к учредительным документам юридического лица, дополнительно представляются Свидетельства о регистрации этих изменений и/или дополнений [копия, заверенная Банком, нотариально либо соответствующим органом, осуществившим государственную регистрацию].
3. **Свидетельство о постановке на учет в налоговом органе** [копия, заверенная Банком, нотариально либо соответствующим органом, осуществившим государственную регистрацию].
4. **Учредительные документы и документы об учреждении/создании юридического лица, а также изменения к ним** (в случае их наличия), включая:
 - **Устав** (для юридических лиц любой организационно–правовой формы, кроме полных товариществ и товариществ на вере) [копия, заверенная Банком, нотариально либо соответствующим органом, осуществившим государственную регистрацию];
 - **Протокол** (в случае учреждения общества несколькими лицами) [копия, заверенная организацией или Банком];
 - **Учредительный договор** или **Решение о создании** (для полных товариществ, товариществ на вере, некоммерческих организаций, открытых и закрытых акционерных обществ) [копия, заверенная Банком, нотариально либо соответствующим органом, осуществившим государственную регистрацию];
 - **Договор об учреждении общества** или в случае учреждения общества одним лицом **Решение об учреждении общества** (для обществ с ограниченной и дополнительной ответственностью) [копия, заверенная Банком, нотариально либо соответствующим органом, осуществившим государственную регистрацию].
В случае если общества с ограниченной и дополнительной ответственностью, зарегистрированные до 01.07.2009 г., учреждены несколькими участниками, Договор об учреждении общества не предоставляется;
 - **Положение** (для учреждений и некоммерческих организаций) [копия, заверенная Банком, нотариально либо соответствующим органом, осуществившим государственную регистрацию].
5. **Список участников общества** [копия, заверенная организацией или Банком].
6. **Выписка из реестра акционеров** [копия, заверенная организацией или Банком].
7. **Свидетельство о государственной регистрации изменений, вносимых в учредительные документы юридического лица с документами, подтверждающими данные изменения, или Лист записи ЕГРЮЛ** (в случае их наличия) [копия, заверенная Банком, нотариально либо соответствующим органом, осуществившим государственную регистрацию].
8. **Лицензии (разрешения)**, выданные юридическому лицу в установленном законодательством Российской Федерации порядке на право осуществления деятельности, подлежащей лицензированию [копии, заверенные организацией, Банком либо нотариально].
9. **Информационное письмо** или уведомление об учете организации в составе Единого государственного регистра предприятий и организаций (ЕГРПО) и присвоении кодов общероссийских классификаторов, выданное организации уполномоченным органом государственной статистики [копия, заверенная организацией, Банком либо нотариально].
10. **Карточка с образцами подписей и оттиска печати** (далее – Карточка) (предоставляется в 1 экземпляре независимо от количества открываемых счетов) [подлинность всех собственноручных подписей лиц, указанных в Карточке, может удостоверяться Банком либо нотариально одним нотариусом].

11. **Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц**, датированная не позднее одного месяца до даты предоставления в Банк [оригинал или копия, заверенная Банком либо нотариально, может быть получена Банком самостоятельно].
12. **Документы, подтверждающие полномочия Руководителя организации** (единоличного исполнительного органа юридического лица):
 - решение уполномоченного органа управления организации (общего собрания участников (акционеров), совета директоров и др.) о назначении Руководителя организации [оригинал или копия, заверенная Банком либо нотариально];
 - приказ о возложении на Руководителя организации обязанностей по ведению бухгалтерского учета (в случае, если Руководитель организации ведет бухгалтерский учет лично) [оригинал или копия, заверенная Банком либо нотариально].
13. **Документы, подтверждающие полномочия лиц, указанных в Карточке**, на распоряжение денежными средствами, находящимися на банковском счете, в том числе по Системе «Банк-Клиент»:
 - приказы (распоряжения, официальные письма) о назначении на должности указанных в Карточке лиц (в приказах должно быть указано право предоставленной им первой или второй подписи на расчетно-денежных документах) [оригиналы или копии, заверенные Банком либо нотариально];
 - доверенности на лиц с правом первой подписи (предоставляются в случае, если их полномочия по подписанию расчетно – денежных документов не отражены в соответствующих приказах организации) [оригиналы или копии, заверенные Банком либо нотариально].
14. **Документы, удостоверяющие личность** следующих лиц:
 - 14.1. лиц, указанных в Карточке [копия, заверенная Банком или нотариально];
 - 14.2. лица, заключающего договор банковского счета [копия, заверенная Банком или нотариально];
 - 14.3. Руководителя организации, если документ не был предоставлен по основаниям, изложенным в п.14.1.-14.2. [копия, заверенная Банком или нотариально].
15. **Документы, подтверждающие присутствие по адресу местонахождения юридического лица**, его постоянно действующего органа управления, или иного органа или лица, которые имеют право действовать от имени юридического лица без доверенности:
 - свидетельство о праве собственности, либо договор аренды помещения, либо договор субаренды помещения [копия, заверенная Банком или нотариально].
16. **Сведения (документы) о финансовом положении:**
 - 16.1. Годовая бухгалтерская отчетность за прошедший год (бухгалтерский баланс, отчет о финансовых результатах) [копия, заверенная Банком или Клиентом].
 - 16.2. 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).
 - 16.3. Аудиторское заключение за прошедший год, при наличии [копия, заверенная Банком или Клиентом].
 - 16.4. Справка об исполнении налогоплательщиком обязанности по уплате налогов, сборов, пеней, штрафов (выданная налоговым органом).
 - 16.5. 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).