



**Перечень документов для открытия счета в АО «БайкалИнвестБанк»
индивидуальному предпринимателю или физическому лицу, занимающемуся частной практикой**

- 1. Документ, удостоверяющий личность индивидуального предпринимателя.**
Лицо, не являющееся гражданином РФ, дополнительно представляет миграционную карту и (или) документ, подтверждающий право иностранного гражданина или лица без гражданства на пребывание (проживание) в Российской Федерации, в случае если их наличие предусмотрено законодательством Российской Федерации.
- 2. Нотариусы представляют, документ, подтверждающий наделение нотариуса полномочиями (назначение на должность), выдаваемый органами юстиции субъектов Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации, Свидетельство о постановке на учет в налоговом органе физического лица.**
- 3. Адвокаты представляют документ, удостоверяющий регистрацию адвоката в реестре адвокатов, а также документ, подтверждающий учреждение адвокатского кабинета, Свидетельство о постановке на учет в налоговом органе физического лица.**
- 4. Лицензии (разрешения, патенты), выданные в установленном законодательством Российской Федерации порядке на право осуществления деятельности, подлежащей лицензированию.**
- 5. Если открытие счета и (или) заключение договоров и (или) распоряжение денежными средствами на счете и (или) распоряжение денежными средствами на счете с использованием аналога собственноручной подписи будет осуществлять представитель индивидуального предпринимателя:**
 - **нотариально удостоверенная доверенность на открытие банковского счета и (или) заключение договоров и (или) распоряжение денежными средствами на счете и (или) распоряжение денежными средствами на счете с использованием аналога собственноручной подписи;**
 - **документ, удостоверяющий личность представителя индивидуального предпринимателя.**

Лицо, не являющееся гражданином РФ, дополнительно представляет миграционную карту и (или) документ, подтверждающий право иностранного гражданина или лица без гражданства на пребывание (проживание) в Российской Федерации, в случае если их наличие предусмотрено законодательством Российской Федерации.

- 6. Карточка с образцами подписей и оттиска печати. Соглашение о сочетании подписей по форме Банка.**
- 7. Документы и сведения, необходимые для идентификации клиента, представителей клиента в соответствии с законодательством Российской Федерации:**
 - Сведения о индивидуальном предпринимателе по установленной Банком форме;
 - Сведения о бенефициарном владельце по установленной Банком форме;
 - Сведения о выгодоприобретателе (при наличии) по установленной Банком форме;
 - Согласие на обработку персональных данных по форме Банка, оформленное всеми лицами, указанными в карточке с образцами подписей и оттиска печати.

8. Документы о финансовом положении Клиента:

- копии годовой бухгалтерской отчетности (бухгалтерский баланс, отчет о финансовом результате) 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);

- и (или) копии годовой (либо квартальной) налоговой декларации 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);

- и (или) 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;

- и (или) справка об исполнении налогоплательщиком (плательщиком сборов, налоговым агентом) обязанности по уплате налогов, сборов, пеней, штрафов, выданная налоговым органом.

Клиенты, период деятельности которых на момент принятия на обслуживание в Банк не превышает трех месяцев со дня регистрации, либо срок сдачи бухгалтерской отчетности в соответствии с законодательством РФ на дату представления документов в Банк не наступил, документы о финансовом положении не предоставляют.

9. Сведения о деловой репутации Клиента: отзывы в произвольной письменной форме о клиенте от других клиентов Банка, имеющих с ним деловые отношения / от других кредитных организаций, в которых клиент ранее находился на обслуживании/ от основных контрагентов, имеющих с Клиентом деловые отношения.

Сведения о деловой репутации могут не предоставляться, если со дня регистрации Клиента прошло менее 90 дней.

10. Заявка клиента на заключение комплексного договора банковского обслуживания по установленной Банком форме.



ЗАЯВЛЕНИЕ НА ОТКРЫТИЕ СЧЕТА в АО «БайкалИнвестБанк»

_____ (полное наименование юридического лица, либо полностью ФИО индивидуального предпринимателя или лица, занимающегося в установленном законодательством порядке частной практикой)

Просим открыть:

_____ (вид счета)

В _____ (валюта счета)

Руководитель _____ (подпись) _____ (расшифровка)

М.П. “ _____ ” _____ 20__ г.

ОТМЕТКИ БАНКА

РАСПОРЯЖЕНИЕ НА ОТКРЫТИЕ СЧЕТА « _____ » _____ 20__ года

ОТКРЫТЬ

_____ (Накопительный счет, специальный банковский счет должника, специальный банковский счет платежного агента, специальный банковский счет поставщика, залоговый счет)

№

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

на основании Договора № _____ от « _____ » _____ 20__ года

Закрепить за Ответственным исполнителем _____ ФИО

(ДОЛЖНОСТЬ)

(ФИО)

(ПОДПИСЬ)

З А Я В Л Е Н И Е
на открытие металлического счета ответственного хранения в АО «БайкалИнвестБанк»

Настоящим организация:

Полное наименование организации:	
Краткое наименование организации:	
ОГРН:	
ИНН / КПП:	
Юридический адрес:	
Почтовый адрес:	
Номера телефонов, факсов, адрес электронной почты, вэб-сайт:	
Банковские реквизиты:	

просит открыть металлический счет ответственного хранения в _____.
Золоте, Серебре, Платине, Палладии

Условия Банка по открытию и обслуживанию металлического счета ответственного хранения нам известны, и мы считаем их для себя обязательными.

Руководитель организации _____ / _____ / (Ф.И.О.)

М.П.

« ___ » _____ 20__ г.

ОТМЕТКИ БАНКА

Документы на оформление открытия счета и совершение операций по счету ПРОВЕРИЛ:	Ответственный сотрудник: _____ _____ (должность, подразделение, Фамилия И.О., подпись)
Открыть металлический счет ответственного хранения РАЗРЕШАЮ:	Уполномоченный сотрудник: _____ _____ (должность, подразделение, Фамилия И.О., подпись)

СЧЕТ ОТКРЫТ:

Дата открытия счета	Номер счета	Договор

З А Я В Л Е Н И Е
на открытие обезличенного металлического счета в АО «БайкалИнвестБанк»

Настоящим организация:

Полное наименование организации:	
Краткое наименование организации:	
ОГРН:	
ИНН / КПП:	
Юридический адрес:	
Почтовый адрес:	
Номера телефонов, факсов, адрес электронной почты, вэб-сайт:	
Банковские реквизиты:	

просит открыть обезличенный металлический счет «Локо Москва» в _____
Золоте, Серебре, Платине, Паллади

Условия Банка по открытию и обслуживанию обезличенного металлического счета «Локо Москва» нам известны, и мы считаем их для себя обязательными.

Руководитель организации _____ / _____ /
(Ф.И.О.)

М.П.

« __ » _____ 20__ г.

ОТМЕТКИ БАНКА

Документы на оформление открытия счета и совершение операций по счету ПРОВЕРИЛ:	Ответственный сотрудник: _____ _____ (должность, подразделение, Фамилия И.О., подпись)
Открыть обезличенный металлический счет «до востребования» Локо Москва РАЗРЕШАЮ:	Уполномоченный сотрудник: _____ _____ (должность, подразделение, Фамилия И.О., подпись)

СЧЕТ ОТКРЫТ:

Дата открытия счета	Номер счета	Договор

Соглашение

г. Иркутск

«___» ____ 20__ г.

Акционерное общество «БайкалИнвестБанк» (АО «БайкалИнвестБанк»), в лице _____, действующего на основании доверенности от _____ 20__ г., именуемый в дальнейшем «Банк», и _____ в лице _____, действующего на основании _____, именуемый в дальнейшем «Клиент», с другой стороны, при совместном упоминании именуемые «Стороны», заключили настоящее Соглашение о нижеследующем:

1. При подписании документов, содержащих распоряжение Клиента о переводе, получении денежных средств со счетов, открытых Клиенту в Банке, используются следующие сочетания собственноручных подписей лиц, наделенных правом подписи:

_____ и _____
_____ и _____
_____ и _____

2. Настоящее Дополнительное соглашение вступает в силу с момента подписания его Сторонами и действует до момента замены или прекращения действия карточки с образцами подписей и оттиска печати Клиента и заключения Соглашения в новой редакции.

3. Юридические адреса, реквизиты и подписи Сторон

Банк

Клиент

Акционерное общество
«БайкалИнвестБанк»
ул. Октябрьской Революции, д. 5,
Иркутск, 664007

Должность

Должность

_____ ФИО

_____ ФИО

М.П.

М.П.

к Правилам открытия, ведения и закрытия
банковских счетов юридических лиц,
индивидуальных предпринимателей и
физических лиц, занимающихся частной
практикой

(Реквизиты клиента)

УВЕДОМЛЕНИЕ КЛИЕНТА ОБ ИЗМЕНЕНИИ НОМЕРА СЧЕТА

АО «БайкалИнвестБанк» уведомляет

_____ (наименование клиента)

об изменении номера _____ счета

(вид счета)

Дата изменения счета	Номер счета до изменения	Номер счета после изменения

Должностное лицо банка _____

(Ф.И.О., подпись)

(дата)

----- (линия отрыва для банка) -----

Корешок уведомления клиента

_____ (наименование клиента)

об изменении номера _____ счета

(вид счета)

Дата изменения счета	Номер счета до изменения	Номер счета после изменения

Должностное лицо банка _____

(Ф.И.О., подпись)

(дата)

Расписка о получении:

_____ (ФИО)

_____ (подпись)

_____ (дата)

**АКТ
ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ ЮДК /
КОПИЙ ДОКУМЕНТОВ ИЗ ЮДК**

НАИМЕНОВАНИЕ КЛИЕНТА

г. _____ « » _____ 20__ г.

Мною, _____
(Ф.И.О., должность)

передано, а _____
(Ф.И.О., должность принимающего Юр.дело)

Принято Юр.дело _____ (наименование клиента) в составе следующих документов:

№ п/п	Наименование документа*	Количество листов	Примечание
1	2	3	4

Всего: _____ документов

Передал _____
(подпись)

Принял _____
(подпись)

* - при передаче ЮДК, состоящего из большого количества документов в данной графе проставляется «в соответствии с описью юридического дела».

ИНСТРУКЦИЯ ПО ПЕРЕВОДУ СЧЕТОВ КЛИЕНТОВ В ДРУГИЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ БАНКА

1. Счета Клиентов, открытые на основании Договоров, за исключением счетов по депозитам, могут быть переведены на обслуживание из одного структурного подразделения Банка в другое, а именно:

- из ГО в Филиал/ДО;
- из Филиала в ГО/ДО;
- из ДО в ГО/Филиал/ДО,

при этом номер лицевого счета Клиента изменению не подлежит.

2. Счета по депозитам не переводятся из одного подразделения в другое, а ведутся подразделением, открывшим Счет, до момента прекращения срока действия соответствующего Договора, заключенного Клиентом.

3. Общий срок процедуры перевода обслуживания Клиента в другое подразделение Банка не должен превышать 2 (двух) рабочих дней, не считая дня приёма Заявления о переводе Клиента из одного подразделения Банка в другое.

4. Должностное лицо по обслуживанию Клиентов принимает Заявление о переводе Клиента из одного подразделения Банка в другое от Клиента по форме Приложения № 1 к настоящей Инструкции.

5. Ответственное лицо передающего подразделения:

- проверяет правильность заполнения Заявления;
- ориентирует Клиента по срокам перевода его Счетов на обслуживание в другое структурное подразделение
- осуществляет подготовку информационного письма по форме Приложения № 2 к настоящей Инструкции о переводе обслуживания Клиента в структурное подразделение Банка, указанное в Заявлении о переводе Клиента из одного подразделения Банка в другое;
- направляет по внутренней электронной почте Банка (по факсу или иным возможным способом) копию Заявления Клиента вместе с информационным письмом (Приложение № 2 к настоящей Инструкции) в принимающее подразделение, УИТ и Отдел валютного контроля;
- при переводе Клиента из одного подразделения Банка, осуществляющего хранение ЮДК в другое подразделение, осуществляющее хранение ЮДК в соответствии с Разделом 3 настоящего Порядка:
 - в течение двух рабочих дней составляет опись Юридического дела Клиента, формирует пакет передаваемых документов, содержащий: оригинал юридического дела, Банковские карточки, доверенности на получение выписок, документы Очереди распоряжений по внебалансовым счетам 90901, 90902, неполученные выписки и документы к ним, требования третьих лиц к счету и иные документы других подразделений (при их наличии), оформляет Акт приема-передачи документов (по форме Приложения № 3 к настоящей Инструкции) в 2 (двух) экземплярах;
 - оформляет и направляет в принимающее подразделение пакет сформированных документов Клиента по Акту приема-передачи;
- обеспечивает хранение копии информационного письма и Акта приема-передачи, полученного от подразделения Банка, которое приняло Клиента на обслуживание.

6. Должностное лицо по обслуживанию Клиентов принимающего подразделения:

- принимает Акт приема-передачи и приложенный к нему комплект документов;

- подписывает Акт приема-передачи_и возвращает в передающее подразделение Банка один экземпляр Акта;
- проверяет необходимость обновления информации о Клиентах, Представителях Клиентов, Выгодоприобретателях и Бенефициарных владельцах в соответствии с требованиями Правил;
- запрашивает у Клиента необходимую информацию или документы.

7. Сотрудник УИТ по завершении операционного времени дня, предшествующего переводу Клиента (дата перевода фиксируется в Заявлении о переводе Клиента из одного подразделения Банка в другое и в информационном письме), осуществляет выполнение следующих мероприятий:

- привязку Счетов Клиента к новому подразделению;
- настройку систем АБС, позволяющих в автоматическом режиме формировать внутреннюю отчетность;
- при использовании Клиентом системы ДБО осуществляет соответствующие настройки;
- по согласованию с руководителем принимающего подразделения изменяет Ответственного исполнителя по Счетам.

8. Контроль и ответственность по исполнению мероприятий, связанных с переводом обслуживания Клиента в соответствии с настоящим Порядком, возлагается на руководителей структурных подразделений, до которых доведено Заявление Клиента.

к Инструкции по переводу счетов в другое подразделение Банка

«Заявление о переводе Клиента из одного подразделения Банка в другое».

ЗАЯВЛЕНИЕ

о переводе на обслуживание из одного подразделения Банка в другое

В _____
 (указывается наименование подразделения Банка
 (например, ОАО «БайкалИнвестБанк», филиал (дополнительный офис) ОАО «БайкалИнвестБанк»))

от _____
 (полное и точное наименование клиента - юридического лица, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя)
 1.

Просим(-шу) Вас перевести наши (мои) счета на обслуживание

В _____
 (указывается наименование подразделения Банка, куда планирует перейти на обслуживание Клиент)

Следующие открытые на наше/мое имя счета.

Балансовый счет	Код валюты	Ключ	Лицевой счет

Балансовый счет	Код валюты	Ключ	Лицевой счет

Балансовый счет	Код валюты	Ключ	Лицевой счет

Все открытые на наше/мое имя счет.

С « _____ » _____ 20 _____ года

Руководитель /
 Уполномоченное лицо

_____ (_____)

Доверенность № _____ « _____ » _____ года

Заполняется, в случае закрытия счета уполномоченным лицом по доверенности

М.П.

_____ . _____ . _____ г.

Отметки Банка

Заявление принял _____ (_____) _____ . _____ . _____ г.
 Подпись Ф.И.О.

Перевод согласован
 Руководитель / Заместитель руководителя _____ (_____)
 Подпись Ф.И.О.

Клиент на обслуживание в указанное подразделение Банка переведен, документы переданы по Акту.

Ответственный исполнитель _____ (_____)
 Подпись Ф.И.О. _____ . _____ . _____ г.

к Инструкции по переводу счетов в другое подразделение Банка

«Информационное письмо о переводе Клиента на обслуживание из одного подразделения Банка в другое».

Руководителю подразделения

(наименование принимающего подразделения)

(Ф.И.О. руководителя)

Копия

Руководителю подразделения

(наименование передающего подразделения)

(Ф.И.О. руководителя)

Копия

Начальнику Отдела валютного контроля

(Ф.И.О. руководителя)

Копия

Начальнику Управления информационных технологий

(Ф.И.О. руководителя)

Копия

Начальнику Отдела расчетов

(Ф.И.О. руководителя)

ИНФОРМАЦИОННОЕ ПИСЬМО

(наименование передающего подразделения)

информирует Вас о переводе с «__» _____ 20__ г. обслуживания счетов Клиента

(наименование Клиента)

счет № _____,

счет № _____,

счет № _____,

В _____,

(наименование принимающего подразделения)

на основании Заявления Клиента от «__» _____ 20__ г.

Просим Вас произвести все необходимые мероприятия по переводу обслуживания данного Клиента до «__» _____ 20__ г.

Начальник ООЮЛ/

Управляющий филиалом/

Директор ДО

(_____)

Подпись ФИО

Исполнитель «__» _____ 20__ года

**АКТ
приема-передачи документов**

(полное и точное наименование клиента - юридического лица, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, физического лица, занимающегося частной практикой)

№ Клиента
в АБС _____

ИНН _____

Я, _____
(Ф.И.О. и наименование должности (с указанием отдела/управления/департамента))

являющийся работником _____ направил,
(Наименования подразделения Банка передающего документы)

а _____
(Ф.И.О. и наименование должности (с указанием отдела/управления/департамента))

являющийся работником _____ получил,
(Наименования подразделения Банка принимающего документы)

следующие документы из юридического дела Клиента:

№ п/п	Наименование документа	Кол-во листов
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		

иные документы, необходимые для обслуживания счета (счетов) Клиента:

№ п/п	Наименование документа	Кол-во листов
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		

Документы направил:

Документы получил:

(Ф.И.О., должность)

(Ф.И.О., должность)

« ____ » _____ 20 ____ г.

« ____ » _____ 20 ____ г.

Распоряжение

"__" _____ 201_ г.

В связи с расторжением Договора банковского счета с _____
наименование клиента
и невозможностью закрыть счет № _____, в соответствии с п. 8.2 главы 8
Инструкции Банка России № 153-И от 30.05.2014г. приходные и расходные операции по счету не
осуществляются.

Отделу расчетов при поступлении денежных средств на счет № _____ с
_____ производить возврат поступивших средств на счет
наименование клиента
отправителя.
Запрет дебетования и кредитования в АБС осуществлен.

Операционный директор/
начальник ОПЕРУ Филиала

подпись

ФИО

Журнал выдачи ЮДК

№ п/п	Наименование клиента	Выдано			Возвращено	Получено		Примечания
		ФИО	Подпись	Дата	Подпись	Подпись	Дата	

Приложение № 11
к Правилам открытия, ведения и закрытия
банковских счетов
юридических лиц, индивидуальных
предпринимателей
и физических лиц, занимающихся частной
практикой

(Реквизиты клиента)

В соответствии со ст. 847 Гражданского Кодекса РФ права лиц, осуществляющих от имени клиента распоряжения о перечислении и выдаче средств со счета, удостоверяются клиентом путем предоставления банку документов, предусмотренных законом, установленными в соответствии с ним банковскими правилами и договором банковского счета.

Просим в срок до _____ предоставить документы,
(дата истечения срока полномочий)
подтверждающие полномочия _____
(должность, ФИО лица, указанного в карточке с образцами подписей)

полномочия которого, согласно имеющимся в Банке документам, истекают после указанной даты. При непредставлении документов, подтверждающих продление срока полномочий, Банк оставляет за собой право отказать в выполнении распоряжений клиента о совершении расходных операций по счету, за подписью вышеуказанного лица.

(Реквизиты клиента)

Выражаем Вам свое уважение и сообщаем следующее.

В соответствии с требованиями Федерального закона от 07.08.2001 №115-ФЗ "О противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма", клиенты обязаны предоставлять организациям, осуществляющим операции с денежными средствами или иным имуществом, информацию, необходимую для исполнения указанными организациями требований настоящего Федерального закона, включая информацию о своих выгодоприобретателях и бенефициарных владельцах.

В связи с этим просим Вас предоставить в Банк в срок до _____ следующую информацию:

1. Сведения о юридическом лице (по форме приложения к данному письму).
2. Сведения о бенефициарном владельце (по форме приложения к данному письму).
3. Копию бухгалтерской отчетности за последнюю отчетную дату с отметкой налогового органа о ее принятии.
4. Договор аренды по фактическому местонахождению (при наличии и не предоставлении ранее).

Документы просьба заверить печатью и подписями лиц, указанными в карточке с образцами подписей и оттиска печати и предоставить на бумажном носителе или по системе «Интернет-Клиент».

В случае не предоставления информации в указанный выше срок Банк будет вынужден прекратить проведение операций по Вашему счету (п.1.6 Положения Банка России от 15.10.2015г. № 499-П), а также применить иные меры в соответствии с действующим законодательством.

По всем возникающим вопросам просим обращаться по адресу _____ и телефонам _____

(указывается адрес структурного подразделения Банка, в котором обслуживается клиент и телефоны сотрудников)

Заранее благодарим и надеемся на понимание и содействие с Вашей стороны.

АО «БайкалИнвестБанк»

(Реквизиты клиента)

УВЕДОМЛЕНИЕ

В связи с отсутствием в течение 2 (двух) лет на Вашем счете № _____ в АО «БайкалИнвестБанк» денежных средств, а также отсутствием операций по Вашему счету за указанный период, настоящим извещаем Вас об отказе от исполнения АО «БайкалИнвестБанк» заключенного с Вами Договора банковского счета № ____ от _____ г. (далее - Договор банковского счета).

В соответствии с пунктом 1.1. статьи 859 Гражданского кодекса Российской Федерации Договор банковского счета считается расторгнутым по истечении 2 (двух) месяцев с момента направления настоящего предупреждения, при не поступлении на Ваш счет в АО «БайкалИнвестБанк» в течение этого срока денежных средств.

АО «БайкалИнвестБанк»

от

наименование организации (предпринимателя)

Заявление на закрытие счета

Прошу Вас закрыть _____ счет

(указать вид счета)

Номера счетов

Остаток средств на счете на дату закрытия

Счет N _____

Счет N _____

Счет N _____

Номера неиспользованных чеков чековой книжки _____

Наличие Паспортов сделок, оформленных по внешнеэкономическим контрактам в АО «БайкалИнвестБанк» *

Да Нет (указывается при закрытии последнего счета в Банке)

Остаток средств по счету № _____
перечислить по следующим реквизитам _____

(Наименование Банка, ИНН, БИК, К/сч, счет получателя)

Остаток средств по счету № _____
перечислить по следующим реквизитам _____

(Наименование Банка, ИНН, БИК, К/сч, счет получателя)

Остаток средств по счету № _____
перечислить по следующим реквизитам _____

(Наименование Банка, ИНН, БИК, К/сч, счет получателя)

Причина закрытия счетов _____

_____ (_____)

М.П.

Ф.И.О

УВЕДОМЛЕНИЕ ОБ ОТКРЫТИИ / ЗАКРЫТИИ МЕТАЛЛИЧЕСКОГО СЧЕТА

(наименование клиента)

(адрес местонахождения)

Руководителю организации
г-ну _____

*Об открытии/ закрытии
металлического счета*

АО «БайкалИнвестБанк» уведомляем Вас об открытии / закрытии металлического счета
(нужное подчеркнуть)

(наименование организации)

Вид счета: _____

Номер счета: _____

Валюта счета: _____

Дата открытия /закрытия счета: _____

С уважением,

Уполномоченный сотрудник
Бизнес-подразделения

_____ (_____)

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

Кому:	
От кого:	Должность, наименование подразделения, Ф.И.О.
Дата:	
Касательно:	Принятия решения об открытии/закрытии корреспондентского счета

Прошу принять решение об открытии/закрытии корреспондентского счета (нужное указать)

Основание направления документа на согласование: открытие/закрытие корреспондентского счета НОСТРО/ЛОРО на балансе Головного офиса/Филиала <i>(нужное указать)</i>	
Руководитель подразделения-инициатора (Ф.И.О.)	
Цель открытия корреспондентского счета	
Точное наименование банка-корреспондента	
Валюта счета	
Список лиц, наделенных правом подписи, на которых будет оформляться КОПОП <i>(для корсчета НОСТРО)</i>	
Список контактных лиц банка-корреспондента	
Прилагаемые документы	
Иные сведения/документы (при мере необходимости)	

Должность	подпись	Ф.И.О
-----------	---------	-------

Согласовано:

Должность	подпись	Ф.И.О
Должность	подпись	Ф.И.О
Должность	подпись	Ф.И.О

УВЕДОМЛЕНИЕ БАНКА
ОБ ОТКРЫТИИ (ЗАКРЫТИИ) БАНКОВСКОГО СЧЕТА

АО "БАЙКАЛИНВЕСТБАНК"

БИК _____, ИНН _____, КПП _____, КОРРЕСПОНДЕНСКИЙ СЧЕТ _____

Адрес банка _____

уведомляет, что _____ открыт (закрыт) _____ счет
(Дата) (нужное подчеркнуть) (вид счета)

№ _____
(наименование клиента)

(Дата)

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ
к Правилам открытия, ведения и закрытия банковских счетов
юридических лиц, индивидуальных предпринимателей
и физических лиц, занимающихся частной практикой

Согласовано:

Операционный директор _____ Огородникова О.В.
« _____ » _____ 2017г.

ВРИО Главного бухгалтера _____ Терновая Ю.В.
« _____ » _____ 2017г.

Начальник УРТПП
Департамента СМБ _____ Сингх А.М.

Начальник юридического отдела
Филиала в г. Москва _____ Давымока С.В.
« _____ » _____ 2017г.

Руководитель службы
внутреннего контроля _____ Скажутина Т.П.
« _____ » _____ 2017г.

Директор ДЭБ _____ Немцов С.С.
« _____ » _____ 2017г.

Начальник ОФМ _____ Вантеева С.В.
« _____ » _____ 2017г.

Исполнитель
Пискарева И.Н.
Тел. 32127