

**Перечень документов по открытию в АО «БайкалИнвестБанк» счета  
юридическому лицу, его обособленному подразделению (филиалу, представительству) -  
созданному в соответствии с законодательством Российской Федерации**

**Перечень документов для открытия счета юридическому лицу:**

- 1. Заявление на открытие счета по установленной Банком форме.**
- 2. Договор банковского счета в двух экземплярах (По форме, утвержденной Банком)**
- 3. Документы о создании юридического лица.**

*(Решение учредителя (участника) акционера, Протокол учредителей (участников), акционеров или иной документ, подтверждающий создание юридического лица, изменения и дополнения к нему, в случаях, когда такие документы являются учредительными документами).*
- 4. Учредительные документы, соответствующие организационно-правовой форме юридического лица (Устав, изменения и дополнения к нему)**
- 5. Свидетельство (документ) о государственной регистрации юридического лица.**

*(Юридическим лицом, зарегистрированным до 1 июля 2002 года, предоставляется Свидетельство о внесении записи в единый государственный реестр).*
- 6. Свидетельство о постановке на учет в налоговом органе юридического лица по месту нахождения на территории Российской Федерации либо документ, выдаваемый налоговым органом в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, в целях открытия счета.**
- 7. Лицензии (разрешения, свидетельства), выданные юридическому лицу в установленном законодательством Российской Федерации порядке на право осуществления деятельности, подлежащей лицензированию (при наличии).**
- 8. Документы, подтверждающие полномочия лиц, включенных в карточку с образцами подписей и оттиска печати.**

*(Решение уполномоченного органа управления, протокол об избрании, трудовой договор (контракт), приказ о назначении на должность, приказ о вступлении в должность, приказ о возложении обязанностей по ведению бухгалтерского учета на руководителя юридического лица, если руководитель клиента - юридического лица ведет в случаях, предусмотренных законодательством РФ бухгалтерский учет лично - при отсутствии бухгалтерского работника).*

В случае передачи полномочий по распоряжению счетом третьим лицам в Банк дополнительно предоставляются документы подтверждающие полномочия этих лиц:

  - ***доверенность на право распоряжения счетом;***
  - ***приказ о предоставлении права подписи (в случае предоставления такого права третьему лицу);***
  - ***документ, удостоверяющий личность доверенного лица.***
- 9. Карточка с образцами подписей и оттиска печати (Карточка может быть, как оформлена в Банке, так и удостоверена нотариально), соглашение о возможных сочетаниях подписей лиц, наделенных правом подписи, необходимых для подписания документов, содержащих распоряжение клиента (по форме, утвержденной Банком).**
- 10. Документы и сведения, необходимые для идентификации клиента, представителей клиента\* в соответствии с законодательством Российской Федерации:**

- Сведения о юридическом лице по установленной Банком форме;
- Сведения о бенефициарном владельце по установленной Банком форме;
- Документы, удостоверяющие личность лиц, имеющих право распоряжения счетом.

*(Копии документов, удостоверяющие личность заверяются Уполномоченным сотрудником Банка в присутствии данных лиц).*

- Согласие на обработку персональных данных по форме Банка, оформленное всеми лицами, указанными в карточке с образцами подписей и оттиска печати.

*\*- документы для идентификации представителя клиента могут не предоставляться, если указанный представитель ранее был идентифицирован Банком при личном присутствии, находится на обслуживании в Банке и в отношении его обновляется информация, в соответствии с действующим законодательством.*

**В том числе документы о финансовом положении Клиента (на выбор Клиента):**

- Копия годовой бухгалтерской отчетности (бухгалтерский баланс, отчет о финансовом результате) на последнюю отчетную дату 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 годовой (либо квартальной) налоговой декларации на последнюю отчетную дату 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.
- Письмо клиента в произвольной письменной форме с обязательством представления бухгалтерской и (или) налоговой отчетности за первый наступивший налоговый период (после направления в налоговый орган) 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) (для Клиентов, период деятельности которых на момент принятия на обслуживание в Банк не превышает трех месяцев со дня их регистрации либо для которых срок сдачи бухгалтерской отчетности в соответствии с законодательством РФ на дату представления документов в Банк не наступил).

**А также 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, с информацией этих кредитных организаций об оценке деловой репутации данного клиента (при возможности их получения)
- В случае отсутствия возможности предоставления, отзывов, указанных выше:
  - отзывы от основных контрагентов, имеющих с Клиентом деловые отношения;

- Или письмо с изложением обстоятельств, в силу которых отзыв не может быть представлен (в случае, если со дня регистрации прошло менее 90 дней).

**Документы, подтверждающие местонахождение постоянного органа управления юридического лица:**

- Уведомление клиента о фактическом местонахождении постоянно действующего органа управления по установленной Банком форме.
- Договор аренды (субаренды) нежилого помещения, иные договоры и документы, подтверждающие обоснованность пользования недвижимым имуществом.

*(Если Клиент, является собственником помещения, предоставляется свидетельство о праве собственности на недвижимое имущество).*

**Для открытия счета обособленному подразделению юридического лица (филиалу, представительству)**

**в Банк дополнительно представляются оформленные и заверенные надлежащим образом:**

- 1. Положение (правила) об обособленном подразделении.**
- 2. Документ о постановке обособленного подразделения на учет в налоговом органе:**
  - Свидетельство о постановке на учет юридического лица по месту нахождения его обособленного подразделения;
  - Уведомление о постановке на учет в налоговом органе структурного подразделения юридического лица (филиала, представительства).
- 3. Документы, подтверждающие полномочия руководителя обособленного подразделения.**

*(Приказ о назначении на должность, трудовой договор (контракт), доверенность от юридического лица, выданная руководителю на открытие и распоряжение счетом).*
- 4. Доверенность на руководителя структурного подразделения, содержащую, в том числе, полномочие на открытие банковского счета и распоряжение денежными средствами.**
- 5. Документ о наделении полномочиями сотрудника структурного подразделения и обладающего правом первой подписи.**
  - Доверенность выданная руководителем структурного подразделения клиента - юридического лица в порядке, установленном законодательством РФ, и при наличии у него соответствующих полномочий (оригинал);
  - Распорядительный акт о наделении сотрудника структурного подразделения правом первой подписи, изданный руководителем структурного подразделения клиента - юридического лица при наличии у него соответствующих полномочий).
- 6. Доверенность на открытие счета в случае, если счет открывается доверенным лицом (представителем) (оригинал) с приложением копии документа, удостоверяющего личность доверенного лица.**
- 7. Документы, удостоверяющие личность лиц, указанных в карточке с образцами подписей и оттиска печати и/или в предоставленных доверенностях.** Указанные документы могут не предоставляться если данное лицо ранее было идентифицировано Банком при личном присутствии, находится на обслуживании в Банке и в отношении его обновляется информация, в соответствии с действующим законодательством.

**Особенности оформления документов, предоставляемых в Банк.**

- 1) Карточка предоставляется по установленной форме № 0401026 по ОКУД (Общероссийский Код Управленческой Документации ОК 011-93), утверждена Инструкцией Банка России № 28-И от 14.09.06 г.

*Карточка может быть удостоверена нотариально, либо оформлена без нотариального свидетельствования подлинности подписей в присутствии Уполномоченного лица, (услуга оплачивается в соответствии с Тарифами Банка, в момент оказания услуги).*

- 2) В Банк могут быть представлены нотариально заверенные копии документов или нотариально засвидетельствованные копии с копии документа или копии документов, заверенные Клиентом - юридическим лицом. Копии документов, заверенные юридическим лицом, предоставляются вместе с оригиналами этих документов. Копия документа, заверенная юридическим лицом должна содержать: **должность лица, заверившего копию; личную подпись; расшифровку подписи (фамилия, имя и отчество (при наличии)); заверительная надпись скрепляется печатью или штампом, определенных для этих целей юридическим лицом.** Копии документов, состоящие более чем из одного листа, должны быть прошиты, а листы пронумерованы. **На месте сшива, помимо информации, указанной выше должно быть проставлено количество пронумерованных и прошитых листов (прописью).**

*Предоставленные копии документов сотрудник Банка сверяет с оригиналами этих документов и оформляет их в порядке, предусмотренном Банковскими правилами.*

- 3) Сотрудник Банка может самостоятельно изготовить и заверить копии документов, предоставленных Клиентом (услуга оплачивается в соответствии с Тарифами Банка в момент оказания услуги).

Банк оставляет за собой право потребовать в обязательном порядке представления также иных, не указанных в настоящем перечне документов, подтверждающих статус и полномочия юридического лица-резидента, его органов, должностных лиц и представителей, а так же иные документы, обеспечивающие исполнение законодательства Российской Федерации.