

**Перечень документов для открытия счета  
в ООО КБ «ВНЕШФИНБАНК»  
клиентам - юридическим лицам - резидентам**

№	Наименование документа	
1.	<p><b>Учредительные документы (включая изменения к учредительным документам – при наличии):</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Устав,</li> <li>• Учредительный договор (только для <u>хозяйственных товариществ</u>).</li> </ul> <p>Учредительные документы должны содержать отметку регистрирующего органа (ОГРН, дату государственной регистрации, ГРН – при наличии, печать регистрирующего органа, подпись должностного лица). <u>Документы должны быть действующими на дату их предъявления.</u></p>	
2.	<p><b>Лицензии (разрешения), выданные юридическому лицу в установленном законодательством Российской Федерации порядке на право осуществления деятельности, подлежащей лицензированию (при наличии)</b></p>	
3.	<p><b>Карточка с образцами подписей и оттиска печати и Соглашение о сочетании собственноручных подписей лиц, наделенном правом подписи по форме Банка.</b></p>	
4.	<p><b>Документы, подтверждающие полномочия лиц, указанных в карточке и имеющих право подписи</b></p>	
	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; padding: 5px;"> <p align="center"><b>Документы, подтверждающие избрание (назначение, переизбрание) единоличного исполнительного органа – руководителя юридического лица:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Протокол (решение) органа управления юридического лица об избрании (назначении) единоличного исполнительного органа – руководителя юридического лица;</li> <li>• Приказ о назначении/вступлении в должность.</li> </ul> </td> <td style="width: 50%; padding: 5px;"> <p align="center"><b>Документы, подтверждающие полномочия других лиц, наделенных правом подписи:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Приказ (распоряжения) о назначении (переводе) должностных лиц с предоставлением права подписи на денежно-расчетных документах, доверенность на право подписи на денежно-расчетных документах.</li> </ul> </td> </tr> </table>	<p align="center"><b>Документы, подтверждающие избрание (назначение, переизбрание) единоличного исполнительного органа – руководителя юридического лица:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Протокол (решение) органа управления юридического лица об избрании (назначении) единоличного исполнительного органа – руководителя юридического лица;</li> <li>• Приказ о назначении/вступлении в должность.</li> </ul>
<p align="center"><b>Документы, подтверждающие избрание (назначение, переизбрание) единоличного исполнительного органа – руководителя юридического лица:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Протокол (решение) органа управления юридического лица об избрании (назначении) единоличного исполнительного органа – руководителя юридического лица;</li> <li>• Приказ о назначении/вступлении в должность.</li> </ul>	<p align="center"><b>Документы, подтверждающие полномочия других лиц, наделенных правом подписи:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Приказ (распоряжения) о назначении (переводе) должностных лиц с предоставлением права подписи на денежно-расчетных документах, доверенность на право подписи на денежно-расчетных документах.</li> </ul>	
5.	<p><b>Документы, удостоверяющие личности должностных лиц, указанных в карточке с образцами подписей и оттиска печати (копия паспорта).</b> Документы должны быть действительными на дату их предъявления.</p> <p>Также в отношении указанных лиц предоставляется (при наличии):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Страховой номер индивидуального лицевого счета застрахованного лица в системе обязательного пенсионного страхования (СНИЛС),</li> <li>• Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН).</li> </ul>	
6.	<p><b>Документ, подтверждающий правомерность нахождения по адресу, указанному в ЕГРЮЛ (адрес места нахождения постоянно действующего исполнительного органа юридического лица, по которому осуществляется связь с юридическим лицом):</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Договор аренды/субаренды помещения (со всеми приложениями, включая план помещения);</li> <li>• Свидетельство о государственной регистрации права собственности на недвижимое имущество/выписка из Единого государственного реестра прав собственности на объект недвижимости по указанному адресу нахождения (с 15.07.2016 г. государственная регистрация возникновения и перехода прав на недвижимость удостоверяется только выпиской из ЕГРП);</li> <li>• Иные документы и письменные доказательства, подтверждающие права пользования в отношении объекта недвижимости или его части, расположенных по адресу юридического лица.</li> </ul> <p>Представлять вышеуказанные документы не требуется, если адресом юридического лица является адрес места жительства участника общества с ограниченной ответственностью, владеющего не менее чем пятьюдесятью процентами голосов от общего количества голосов участников данного общества с ограниченной ответственностью, либо адрес места жительства лица, имеющего право без доверенности действовать от имени юридического лица.</p>	
7.	<p><b>Опросник по форме Банка</b></p>	

8.	<p><b>Сведения (документы) о финансовом положении</b> (предоставляется один или несколько документов из списка. Очередность представляемых документов, следующая: первый документ из списка, при отсутствии возможности его предоставления по объективным основаниям (например, отчетность на момент предоставления документов в Банк не сдавалась, так как отчетный период еще не закончился, предоставляется последующий документ и так далее; организации, сдавшие налоговые декларации хотя бы за один отчетный период предоставляют налоговую отчетность за последний отчетный период):</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) годовая бухгалтерская отчетность (бухгалтерский баланс, отчет о финансовом результате) с отметкой налогового органа о принятии или без отметки с приложением: копии квитанции об отправке заказного письма с описью вложения (при направлении по почте), либо копии квитанции о приеме налоговой декларации и/или копии извещения о вводе сведений, указанных в налоговой декларации (при передаче в электронном виде) - копия, заверенная клиентом;</li> <li>2) годовая (либо квартальная) налоговая декларация с отметкой налогового органа о принятии или без отметки с приложением: копии квитанции об отправке заказного письма с описью вложения (при направлении по почте), либо копии Квитанции о приеме налоговой декларации и/или копии Извещения о вводе сведений, указанных в налоговой декларации (при передаче в электронном виде) - копия, заверенная клиентом;</li> <li>3) аудиторское заключение на годовой отчет за прошедший год - копия, заверенная клиентом;</li> <li>4) справка об исполнении налогоплательщиком обязанности по уплате налогов, выданная налоговым органом – оригинал либо копия, заверенная клиентом;</li> <li>5) сведения об отсутствии в отношении клиента производства по делу о несостоятельности (банкротстве);</li> <li>6) сведения об отсутствии фактов неисполнения клиентом своих денежных обязательств по причине отсутствия денежных средств на банковских счетах;</li> <li>7) данные о рейтинге клиента, размещенные в сети «Интернет» на сайтах международных рейтинговых агентств и национальных рейтинговых агентств<sup>1</sup>.</li> </ol>
9.	<p><b>Сведения о деловой репутации юридического лица</b> (отзывы (в произвольной письменной форме), при возможности их получения):</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Рекомендательные письма от действующих клиентов ООО КБ «ВНЕШФИНБАНК».</li> <li>2. Отзывы других кредитных организаций, ранее обслуживающих потенциального клиента с информацией о деловой репутации потенциального клиента.</li> </ol>
10.	<p><b>Документы, подтверждающие право Бенефициарного владельца контролировать действия юридического лица, в случае, если бенефициарный владелец в конечном счете, прямо или косвенно, не владеет долей более 25% от капитала юридического лица</b></p>
11.	<p><b>Список участников общества на дату предоставления информации с указанием доли участия или выписка из реестра акционеров на дату близкую к дате представления информации<sup>2</sup>.</b></p>

Примечание:

1. Для открытия счета представляются копии документов, заверенные нотариально либо Банком при представлении клиентом **ОРИГИНАЛОВ** документов.
2. Счет открывается только при личной явке в Банк руководителя клиента (единоличного исполнительного органа) либо его официального представителя.
3. При необходимости Банк вправе запросить у клиента дополнительные документы.
4. В юридическое досье по клиенту также помещаются, документы, полученные Банком самостоятельно (с официального сайта ГМЦ Росстата (<http://кодыросстата.рф>) и официального сайта ФНС (<https://service.nalog.ru/vyp/>):
  - Уведомление о присвоении кодов статистики;
  - Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц.

<sup>1</sup> Standard & Poor's", "Fitch-Ratings", "Moody's Investors Service" и другие

<sup>2</sup> Документ считается действительным в течение 30 дней с даты его выдачи