



общество с ограниченной ответственностью коммерческий банк «Калуга»

Перечень документов для открытия банковского счета ЮРИДИЧЕСКОМУ ЛИЦУ

- Устав (для товарищества - учредительный договор)
- Документы, подтверждающие полномочия единоличного исполнительного органа и лиц, указанных в Карточке с образцами подписей и оттиска печати ¹
- Документы, удостоверяющие личность, и СНИЛС (при наличии) единоличного исполнительного органа и лиц, указанных в Карточке ²
- Лицензия (для деятельности, подлежащей лицензированию)
- Документы, отражающие структуру и персональный состав коллегиальных органов управления ³
- Документы, подтверждающие местонахождение юридического лица ⁴
- Сведения о финансовом положении юридического лица ⁵
- Сведения о деловой репутации ⁶

Для открытия второго и последующих счетов достаточно только заявления на открытие счета

Для открытия СЧЕТА ДОВЕРИТЕЛЬНОГО УПРАВЛЕНИЯ дополнительно: <ul style="list-style-type: none">– Договор, на основании которого осуществляется доверительное управление	Для открытия СЧЕТА ПЛАТЕЖНОГО АГЕНТА дополнительно: <ul style="list-style-type: none">– Договор об осуществлении деятельности по приему платежей
Для открытия НОМИНАЛЬНОГО СЧЕТА дополнительно: <ul style="list-style-type: none">– Документ, подтверждающий исполнение юридическим лицом обязанностей опекуна/попечителя	Для открытия СЧЕТА ЭСКРОУ: <ul style="list-style-type: none">– Предоставления дополнительных документов не требуется, Карточка не оформляется– Бенефициар - физическое лицо предоставляет только документ, удостоверяющий личность, и СНИЛС (при наличии)
Для открытия счета обособленному подразделению дополнительно: <ul style="list-style-type: none">– Положение об обособленном подразделении– Документы, подтверждающие полномочия руководителя и предоставление ему права подписи ¹– Документ, удостоверяющий личность, и СНИЛС (при наличии) руководителя ²	

.....
Для открытия первого банковского счета предоставляются заявление (Приложение №1 к Правилам) и заполненные документы по форме Банка: Анкета Клиента, Дополнительные сведения (опросник) Клиента, Сведения (опросник) о представителе Клиента, Сведения о бенефициарных владельцах, Сведения (опросник) по выгодоприобретателю, Сведения (опросник) о бенефициарном владельце, Согласие на обработку персональных данных всех представителей Клиента (скачать документы для заполнения можно на сайте Банка в разделе «Расчетно-кассовое обслуживание»).

Открытие второго и последующих банковских счетов осуществляется при предоставлении заявления по форме Приложения 1.1. к Правилам.

Карточка с образцами подписей оформляется в Банке при личном присутствии всех лиц, указанных в карточке, либо может быть удостоверена нотариально. К карточке оформляется соглашение о сочетании подписей уполномоченных лиц.

¹ Для единоличного исполнительного органа потребуются протокол/решение * его избрании и приказ о вступлении в должность; для лиц, указанных в карточке – приказы о приеме на работу и приказы или доверенности о предоставлении права подписи.

² Лица, не являющиеся гражданами РФ, дополнительно предоставляют миграционную карту и (или) документ, подтверждающий право на пребывание (проживание) в РФ.

³ Список участников юридического лица / выписка из реестра акционеров / список членов некоммерческой организации, а также протоколы/решения * об избрании членов прочих коллегиальных органов управления (совет директоров, правление и так далее).

⁴ Договоры аренды (субаренды), договоры безвозмездного пользования, свидетельство или выписка из ЕГРН о регистрации права собственности на объект недвижимого имущества и иные документы, подтверждающие наличие по местонахождению юридического лица его постоянно действующего органа управления, иного органа или лица, которые имеют право действовать от имени юридического лица без доверенности.

⁵ Возможно предоставление одного или нескольких документов в зависимости от специфики СНО:

- годовая бухгалтерская отчетность (бухгалтерский баланс, отчет о финансовом результате) с подтверждением ее принятия налоговым органом,

- годовая либо квартальная налоговая декларация с подтверждением ее принятия налоговым органом,

- аудиторское заключение на годовой отчет за прошедший год, в котором подтверждаются достоверность финансовой (бухгалтерской) отчетности и соответствие порядка ведения бухгалтерского учета законодательству РФ;

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

- письмо в произвольной форме об отсутствии в отношении юридического лица 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, и (или) об отсутствии фактов неисполнения юридическим лицом своих денежных обязательств по причине отсутствия денежных средств на банковских счетах).

⁶ Возможно предоставление одного или нескольких документов:

- отзыв (в произвольной письменной форме) о юридическом лице других клиентов ООО КБ «Калуга», имеющих с ним деловые отношения;

- отзыв (в произвольной письменной форме) от других кредитных организаций, в которых юридическое лицо ранее находилось на обслуживании.

В зависимости от полноты представленных сведений Банк может потребовать предоставления дополнительных документов.

Документ предоставляется в Банк в виде:

- оригинала (копии документов изготавливаются и заверяются сотрудником Банка при наличии всего пакета документов);

- копии, заверенной Клиентом (с приложением оригинала для сверки). Если копия содержит более одного листа, листы прошиваются, нумеруются, скрепляются подписью и печатью Клиента (при наличии печати);

- копии, заверенной нотариально.

Не подлежат заверению копии документов, содержащих приписки, исправления и проч.

Не подлежат заверению копии документов, написанных карандашом.

* Протоколы и решения заверяются нотариально или иным способом в соответствии с п. 3 ст. 67.1 ГК РФ