

Приложение 1

к Правилам открытия и закрытия
банковских счетов, счетов по вкладам
(депозитам), депозитных счетов, обновления
информации, полученной при
открытии счетов в ООО «АЛТЫНБАНК»

**Перечень документов для открытия расчетного (депозитного) счета юридическому
лицу в ООО «АЛТЫНБАНК»**

Банк оставляет за собой право требования иных документов, необходимых для открытия счета в соответствии с действующим законодательством РФ.

Предоставляются клиентом:

1	Устав в последней, действующей редакции * если клиентом используется типовой устав, то предоставляется решение/протокол об использовании типового устава
2	Документ, подтверждающий полномочия Руководителя организации * протокол или решение
3	Приказ о назначении главного бухгалтера * если главного бухгалтера нет, то необходимо предоставить письмо «Лицо, наделенное правом второй подписи в ООО «АЛТЫНБАНК» отсутствует»
4	Паспорта (листы фотографии и прописки): - лиц, указанных в карточке с образцами подписей (при наличии, предоставляется приказ о назначении на должность); - работников организации, имеющие право на распоряжения денежными средствами (при наличии, предоставляется приказ о назначении на должность, оформляется доверенность в банке); - участников организации, доля которых в уставном капитале больше 25%; * для иностранных граждан: паспорт иностранного гражданина, миграционная карта и один из документов: - вид на жительство; - разрешение на временное проживание; - виза.
5	Финансовая отчетность (один из документов, на выбор): - Годовая бухгалтерская отчетность (бухгалтерский баланс и отчет о финансовых результатах) за последний год с отметкой о принятии налоговой; - Налоговая декларация за последний квартал с отметкой о принятии налоговой; - Аудиторское заключение за последний год, в которой подтверждается достоверность финансовой отчетности; * если организация открыта менее 3 месяцев назад, документы не предоставляются.
6	Документы, подтверждающий право нахождения по фактическому адресу, если юридический адрес не совпадает с фактическим (один из документов, на выбор): - Свидетельство о регистрации собственности; - Выписка из ЕГРН; - Договор аренды (субаренды) и акт приема-передачи; - Выписка из договора аренды (субаренды) и акт приема-передачи.
7	Лицензии (разрешения) при наличии.
8	Сведения о деловой репутации. * В случае невозможности предоставления сведений о деловой репутации, предоставляется письмо в произвольной письменной форме с пояснением причины не предоставления указанных сведений.
9	Реестр акционеров или выписка из него, заверенная держателем реестра (только для АО).

Заполняется, подписывается клиентом по форме банка:

1	Заявление на открытие счета
2	Два экземпляра договора банковского счета
2	Банковская карточка с образцами подписей и оттиска печати

3	Дополнительное соглашение к договору о сочетании собственноручных подписей лиц, наделенных правом подписи
4	Анкета физического лица
5	Опросный лист для юридического лица
6	Сведение о бенефициарных владельцах
7	Доверенности работников организации на распоряжение денежными средствами (при необходимости)