

**Список документов, необходимых для открытия счета в банке
индивидуальному предпринимателю:**

1. Заявление на открытие счета по установленной форме (бланк предоставляется банком);
2. Копии (при себе иметь подлинник):
 - Свидетельства о государственной регистрации в качестве предпринимателя;
 - Свидетельства о постановке на учет в налоговом органе.
3. Копия и подлинник Выписки из ЕГРИП по состоянию на текущую дату или дату последнего изменения.
4. Карточка с образцами подписей и оттиском печати, которая заверяется нотариусом либо оформляется сотрудником банка;
5. Два экземпляра договора банковского счета (бланки представляются банком);
6. Копия и подлинник лицензии (при наличии);
7. Ксерокопия паспорта (при себе иметь подлинник).

ПРИМЕЧАНИЕ:

для быстрого и точного заполнения всех необходимых документов просим придерживаться нижеследующего:

- I. При заполнении указанных документов сокращения и аббревиатуры не допускаются.
 - На лицевой стороне карточки образцов подписей в графе «Владелец счета» Вы должны написать:
*Индивидуальный предприниматель (фамилия, имя и отчество, дата рождения).
Паспорт серии ... № ... выдан ... (наименование органа выдавшего паспорт и дата выдачи).*
 - На оборотной стороне карточки образцов подписей в графе "Наименование владельца счета" Вы должны написать:
Индивидуальный предприниматель (фамилия, имя, отчество)
 - В заявлении на открытие счета Вы должны написать:
Индивидуальный предприниматель (фамилия, имя, отчество), свидетельство №... от... (дата) выдано ИМНС РФ или ИФНС РФ (наименование района и населенного пункта)
- II. При проставлении оттиска печати (особенно на карточке с образцами подписей) проследите, чтобы все элементы оттиска были пропечатаны.
- III. При необходимости банком могут быть затребованы дополнительно и иные документы (Справки Госкомитета по статистике о внесении данных о регистрации предпринимателя в Государственный реестр).

**Список документов, необходимых для открытия счета
в банке юридическому лицу:**

1. Заявление на открытие счета по установленной форме (бланк предоставляется банком).
2. Два экземпляра договора банковского счета (бланки представляются банком).
3. Одна карточка с образцами подписей и оттиском печати, которая заверяется нотариусом либо оформляется сотрудником банка.
4. Копия устава, удостоверенная нотариусом либо органом, зарегистрировавшим юридическое лицо.
5. Копия учредительного договора (при наличии) удостоверенная нотариусом либо органом, зарегистрировавшим юридическое лицо.
- 6.* Копии и подлинники изменений и дополнений, внесенных в устав и учредительный договор (действующие редакции) (при наличии).
- 7.* Копии и подлинники Свидетельств о регистрации изменений и дополнений, внесенных в учредительные документы, выданных уполномоченным государственным органом (свидетельства к действующим изменениям и дополнениям) (при наличии).
- 8.* Копии и подлинники:
 - Свидетельства о регистрации юридического лица или свидетельства о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц о юридическом лице, зарегистрированном до 1 июля 2002 г.
 - Свидетельства о постановке предприятия на учет в налоговом органе.
- 9.* Выписка из протокола (копия протокола) собрания участников об избрании руководителя организации, (при себе иметь подлинник).
- 10.* Выписка из приказа (копия приказа) о назначении главного бухгалтера, иных лиц с правом подписи на финансовых документах. Если в штатном расписании организации не предусмотрена должность счетного работника, то в Банк следует предоставить копию Приказа о возложении функции ведения бухгалтерского учета на единоличный исполнительный орган (генерального директора, директора, президента и т.п.), (при себе иметь подлинники представляемых документов).
- 11.* Для лиц, которым *дополнительно предоставлено право первой подписи*:
 - Копия и подлинник приказа о назначении лица на соответствующую должность;
 - Копия и подлинник доверенности, предоставляющей право на распоряжение расчетным счетом.
- 12.* Для лиц, которым *дополнительно предоставлено право второй подписи*:
 - Копия и подлинник приказа о назначении лица на соответствующую должность.
13. Копии паспортов учредителей организации и лиц, включенных в карточку с образцами подписей (при себе иметь подлинники).
14. Письмо об установлении дня выплаты заработной платы.
- 15.* Копия и подлинник лицензий (при наличии).
- 16.* Копия и подлинник справки Госкомитета по статистике о внесении данных о предприятии в Государственный Реестр.
17. Выписка из ЕГРЮЛ по состоянию на текущую дату или дату последнего изменения в учредительных документах, содержащая сведения об основном виде деятельности – оригинал или копия, заверенная нотариально.

ПРИМЕЧАНИЕ

В случае, если документы для открытия счета предоставляются уполномоченным представителем юридического лица (обособленного подразделения) в банк необходимо представить копию и подлинник доверенности, подтверждающие полномочия представителя.

Документы, указанные в пунктах, помеченных знаком*, могут быть заверены юридическим лицом, и в этом случае должны содержать подпись лица, заверившего копию документа, его фамилию, имя, отчество, должность, а так же оттиск печати юридического лица.

Для открытия расчетного счета *обособленному подразделению юридического лица* (филиал, представительство) дополнительно к документам, указанным в настоящем списке в банк представляются:

1. Подлинник или нотариально удостоверенная копия положения об обособленном подразделении;
- 2*. Подлинники и копии документов, подтверждающих полномочия руководителя обособленного подразделения;
- 3*. Подлинник и копия документа, подтверждающего постановку на учет юридического лица в налоговом органе по месту нахождения его обособленного подразделения.

(Документы, указанные в пунктах, помеченных знаком*, могут быть заверены обособленным подразделением, и в этом случае должны содержать подпись лица, заверившего копию документа, его фамилию, имя, отчество, должность, а так же оттиск печати обособленного подразделения).

Документы, содержащие более 1 листа, должны быть представлены в прошитом виде.

Для быстрого и точного заполнения всех необходимых документов просим придерживаться нижеследующего:

I. При заполнении документов сокращения и аббревиатуры не допускаются (кроме специально оговоренных случаев). Необходимо указывать полное название в точном соответствии с представляемыми документами.

- В заявлении на открытие счета и на лицевой стороне карточки с образцами подписей и оттиском печати в поле "Владелец счета" Вы должны написать полное наименование Вашего предприятия в соответствии с учредительными документами.
- В случае открытия счета юридическому лицу для совершения операций его филиалом, представительством на лицевой стороне карточки с образцами подписей и оттиском печати в поле "Владелец счета" указывается полное наименование юридического лица в соответствии с его учредительными документами, и, после запятой – полное наименование обособленного подразделения в соответствии с утвержденным юридическим лицом положением об обособленном подразделении.
- На оборотной стороне карточки с образцами подписей и оттиском печати в поле "Краткое наименование владельца счета" Вы должны указать сокращенное наименование предприятия, в соответствии с учредительными документами. Обязательным элементом сокращенного наименования является указание на его организационно-правовую форму (обычно - *ООО, ЗАО, ГУП* и др.)
- В случае открытия счета юридическим лицом своему обособленному подразделению, в карточке образцов подписей в поле "Краткое наименование владельца счета" указывается сокращенное наименование обособленного подразделения в соответствии с утвержденным юридическим лицом положением об обособленном подразделении.
- При отсутствии сокращенного наименования в карточке с образцами подписей и оттиска печати в поле "Краткое наименование владельца счета" указывается полное наименование юридического лица (обособленного подразделения).
- В случае отсутствия в карточке с образцами подписей и оттиска печати второй подписи необходимо указать в графе «вторая подпись»- «лицо, наделенное правом второй подписи, отсутствует».

II. При проставлении оттиска печати (особенно на карточке с образцами подписей и оттиска печати) проследите, чтобы все элементы оттиска были пропечатаны.