

**ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ,
необходимых для открытия банковского счета юридическому лицу в российских
рублях и иностранной валюте в «Тимер Банк» (ПАО)**

1. Учредительные документы: Устав, учредительный договор (с последующими изменениями и дополнениями)¹.

2. При открытии счета филиалу, представительству, отделению или иному обособленному подразделению юридического лица – Положение.

3. Документы, подтверждающие государственную регистрацию юридического лица²: Лист записи Единого государственного реестра юридических лиц или Свидетельство о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц или Свидетельство о государственной регистрации.

4. Свидетельство (для представительства (филиала) также уведомление) о постановке организации на учет в налоговом органе.

5. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц в случае, если с момента государственной регистрации прошло менее 1 месяца.

6. Карточка с образцами подписей и оттиска печати, удостоверенная нотариально или сотрудником Банка при условии личного присутствия уполномоченных лиц, указанных в карточке. Дополнительное соглашение о сочетании подписей (по форме, установленной Банком).

7. Документы, подтверждающие полномочия единоличного исполнительного органа организации (протокол либо решение об избрании единоличного исполнительного органа). Документы, подтверждающие полномочия лиц, имеющих право подписи и указанных в карточке с образцами подписей и оттиска печати (приказ, доверенность)³.

8. Копия документа, удостоверяющего личность руководителя организации, лица (лиц), наделенных правом подписи, а также лица (лиц) уполномоченного распоряжаться денежными средствами, находящимися на счете, используя аналог собственноручной подписи, коды, пароли и иные средства, (заверенная нотариально или сотрудником Банка при предъявлении в Банк подлинника документов).

В случае если данным документом является паспорт, то на лиц, имеющих право подписи в банковских документах, одновременно с оригиналом предоставляются копии страниц №№ 2,3 (содержащие сведения о физ. лице), страниц №№ 5 или 6 или 7 (содержащие запись о месте регистрации), страницы №19 (содержащая запись о ранее выданных паспортах).

8.1. Иностраннный гражданин /лицо без гражданства дополнительно представляет:

8.1.1. Миграционную карту, визу или иной документ, подтверждающий право иностранного гражданина или лица без гражданства на пребывание (проживание) в РФ

8.1.2. Копию документа, удостоверяющего личность нерезидента, составленного на иностранном языке, заверенную нотариально с переводом на русский язык.

9. При наличии выгодоприобретателей, в Банк необходимо предоставить договоры (комиссии, агентский, доверительного управления и т.д.) и заполнить анкету выгодоприобретателя (по форме, установленной Банком).

10. Лицензии (разрешения), выданные организации в установленном законодательством РФ порядке на право осуществления деятельности, подлежащей лицензированию, если такая деятельность организацией осуществляется и лицензии имеются в наличии.

11. Документ, подтверждающий место нахождения юридического лица:

– документ, подтверждающий право собственности на занимаемое организацией помещение, либо

- договор аренды/субаренды, документ подтверждающий право собственности арендодателя на сдаваемое в аренду помещение, либо
- документ на объект недвижимости, права на которые находятся в стадии регистрации.

12. Для организаций, со сроком регистрации более 3 (трех) месяцев (хотя бы один документ на выбор организации)⁴:

- копии годовой бухгалтерской отчетности (бухгалтерский баланс, отчет о финансовом результате) за последний отчетный период;
- копии промежуточной бухгалтерской отчетности (бухгалтерский баланс или отчет о финансовом результате) на последнюю отчетную дату;
- копии годовой (либо квартальной) налоговой декларации (по любому налогу) 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);
- копию аудиторского заключения на годовой отчет за прошедший год, в котором подтверждаются достоверность финансовой (бухгалтерской) отчетности и соответствие порядка ведения бухгалтерского учета законодательству Российской Федерации;
- справка об исполнении налогоплательщиком (плательщиком сборов, налоговым агентом) обязанности по уплате налогов, сборов, пеней, штрафов, выданная налоговым органом (на момент представления в Банк дата оформления справки не должна превышать 6 месяцев);
- данные о рейтинге юридического лица, размещенного в сети «Интернет» на сайтах международных рейтинговых агентств («Standard & Poor's», «Fitch-Ratings», «Moody's Investors Service» и другие) и национальных рейтинговых агентств или любого рейтингового агентств аккредитованного на территории Российской Федерации.

13. Для организаций со сроком регистрации менее 3 (трех) месяцев (хотя бы один документ на выбор организации)⁵:

- выписка из оборотно-сальдовой ведомости по счетам 90, 91 за месяц;
- выписка из книги учета доходов и расходов (на момент представления в Банк дата оформления Выписки из книги учета доходов и расходов не должна превышать 3 месяца).

В случае невозможности по объективным причинам предоставления документов/сведений, указанных в настоящем подпункте (не окончен налоговый период и др.) клиентом представляется в Банк письмо с указанием пояснений о невозможности его представления. В случае если со дня регистрации организации прошло менее 45 календарных дней, пояснительное письмо в Банк может не представляться.

14. Сведения о деловой репутации (отзывы (в произвольной письменной форме, при возможности их получения) о юридическом лице других клиентов Банка, имеющих с ним деловые отношения; и (или) отзывы (в произвольной письменной форме, при возможности их получения) от других кредитных организаций, в которых юридическое лицо ранее находилось на обслуживании, с информацией этих кредитных организаций об оценке деловой репутации данного юридического лица). Для организаций со сроком регистрации менее 1 (одного) месяца, на момент открытия счета, при невозможности предоставления сведений о деловой репутации, указываются причины непредставления в произвольной письменной форме.

15. Анкета юридического лица (по форме, установленной Банком)⁶.

16. Заявление об открытии счета (по форме, установленной Банком)⁷.

17. Договор банковского счета в 2-х экземплярах, подписанный уполномоченными лицами клиента (по форме, установленной Банком).

18. Информационное письмо об учете в Статрегистре Росстата (при наличии).

¹ В случаях, предусмотренных законом в качестве учредительных документов установлены: устав, либо учредительный договор и устав, либо только учредительный договор.

Для юридических лиц, созданных после 01.09.2014, учредительным документом является Устав, за исключением хозяйственных товариществ (учредительным документом хозяйственных товариществ является учредительный договор). Учредительными документами полных товариществ и Товариществ на вере (командитное товарищество) признаются учредительный договор;

Для обществ с ограниченной ответственностью, обществ с дополнительной ответственностью, акционерных обществ, производственных кооперативов, государственных (муниципальных) унитарных предприятий – Устав;

Для общественных организаций (объединений), фондов, частных учреждений - Устав;

Для Ассоциаций, союзов – Учредительный договор и устав;

Для некоммерческих партнерств, автономных учреждений – Устав (при наличии учредительный договор).

² • для юридических лиц, зарегистрированных начиная с 01.01.2017 года - Лист записи Единого государственного реестра юридических лиц, согласно приложению N 1 к приказу (форма № P50007) ММВ-7-14/481@ МФ РФ.

• для юридических лиц, зарегистрированных до 01.07.2002 года - Свидетельство о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц о юридическом лице, зарегистрированном до 1 июля 2002 года по форме P 57001 (Приложение № 13 к Постановлению Правительства РФ от 19.06.2002 № 439);

• для юридических лиц, зарегистрированных начиная с 01.07.2002 года по 03.07.2013 года (включительно) - Свидетельство о государственной регистрации юридического лица по форме P 51001 (Приложение № 11 к Постановлению Правительства РФ от 19.06.2002 №439);

• для юридических лиц, зарегистрированных начиная с 04.07.2013 года -Свидетельство о государственной регистрации юридического лица по форме P 51003 (Приложение № 1 к Приказу ФНС России от 13.11.2012 № ММВ-7-6/843@). Дополнительно может быть представлен к нему лист записи по форме P50007;

• для некоммерческих организаций, в соответствии с Федеральным законом от 12.01.1996 №7-ФЗ "О некоммерческих организациях" - Свидетельство о государственной регистрации некоммерческой организации, по форме Приложения к Приказу Министерства юстиции Российской Федерации от 03.08.2009 № 244 и:

до 03.07.2013 года (включительно) - Свидетельство о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц по форме P 50003 (Приложение № 12 к Постановлению Правительства РФ от 19.06.2002 № 439);

с 04.07.2013 года - Свидетельство по форме N P51003 и Лист записи Единого государственного реестра юридических лиц по форме N P50007 (Приложение № 2 к Приказу ФНС России от 13.11.2012 № ММВ-7-6/843@), о государственной регистрации юридического лица при создании на основании решения о государственной регистрации, принятого Минюстом России (его территориальным органом).

Решение/протокол, которым была утверждена последняя редакция учредительных документов; Свидетельство о государственной регистрации изменений, связанных с внесением изменений в учредительные документы (номер данного ГРН указывается на последней странице Устава).

Для организаций, изменения в учредительные документы которых были зарегистрированы после 03 июля 2013г. предоставляется только лист записи.

³ Полномочия руководителя юридического лица могут подтверждаться протоколом общего собрания (акционеров/участников) об избрании (продлении) полномочий единоличного исполнительного органа, либо протокол заседания совета директоров (выписка из него).

Если функции единоличного исполнительного органа АО/ООО преданы коммерческой организации (управляющей организации) или ИП(управляющему) то предоставляется протокол общего собрания акционеров (выписка из него) о принятом решении и договор, заключенный с управляющей организацией (управляющим).

Распорядительный акт собственника имущества унитарного предприятия о назначении на должность руководителя.

Иные документы, в зависимости от организационно-правовой формы юридического лица и положений учредительных документов.

Право подписи иных лиц могут подтверждать:

- доверенность на уполномоченных лиц – сотрудников юридического лица (обособленного подразделения) о предоставлении права подписи;

- приказ (распоряжение) юридического лица о предоставлении права подписи лицам, обладающим распорядительными и административно-хозяйственными функциями;

- приказ о назначении главного бухгалтера юридического лица;

- приказ о назначении лица, исполняющего обязанности главного бухгалтера и о предоставлении ему права подписи;

- приказ руководителя, согласованный с главным бухгалтером, содержащий перечень лиц, которым предоставлено право подписи;

- договор о передаче функций главного бухгалтера специализированной организации, из которого следует, что работникам специализированной организации предоставлено право второй подписи;

- приказ (распоряжение) руководителя либо официальное письмо, подтверждающее ведение бухгалтерского учета лично руководителем (если руководитель в случаях, предусмотренных законодательством РФ, ведет бухгалтерский учет лично).

- распорядительный акт (приказ (распоряжение)) клиента - юридического лица о приеме работника на работу (о назначении на должность и т.п.): главного бухгалтера или иного должностного лица этого клиента -юридического лица, уполномоченного на ведение бухгалтерского учета;

- распорядительный акт (приказ (распоряжение)) клиента - юридического лица о предоставлении права подписи должностным

лицам (за исключением главного бухгалтера) этого клиента - юридического лица, уполномоченным на ведение бухгалтерского учета.

Если руководитель обособленного подразделения клиента - юридического лица возлагает ведение бухгалтерского учета на лиц, уполномоченных на ведение бухгалтерского учета, в обособленном подразделении клиента - юридического лица, в Банк одновременно предоставляются:

Распорядительный акт (приказ (распоряжение)) руководителя обособленного подразделения клиента - юридического лица о приеме работника на работу (о назначении на должность и т.п.): лиц, уполномоченных на ведение бухгалтерского учета в обособленном подразделении клиента - юридического лица;

Распорядительный акт (приказ (распоряжение)) руководителя обособленного подразделения клиента - юридического лица о предоставлении права подписи лицам, уполномоченным на ведение бухгалтерского учета в обособленном подразделении клиента - юридического лица;

Положение об обособленном подразделении клиента и/или доверенность, подтверждающие полномочия руководителя обособленного подразделения клиента - юридического лица

Если руководитель клиента - юридического лица заключил договор об оказании услуг по ведению бухгалтерского учета, в Банк одновременно предоставляются:

- договор об оказании услуг по ведению бухгалтерского учета;

- распорядительный акт (приказ (распоряжение)) руководителя клиента - юридического лица об организации бухгалтерского учета, где будет указано юридическое лицо (исполнитель), которому вверены функции по ведению бухгалтерского учета (при наличии);

- распорядительный акт (приказ (распоряжение)) или доверенность клиента - юридического лица о предоставлении права подписи конкретному работнику юридического лица (исполнителя), которое будет вести бухгалтерский учет в рамках оказания услуг по соответствующему договору об оказании услуг по ведению бухгалтерского учета.

⁴ Документы, указанные в п.п. 12, в случае их предоставления Клиентом в налоговые органы в электронном виде, заверяются клиентом самостоятельно.

⁵ Документы, указанные в п.п. 13, в случае их предоставления Клиентом в налоговые органы в электронном виде, заверяются клиентом самостоятельно.

⁶ Банк оставляет за собой право запросить для открытия счета дополнительные документы, необходимые в соответствии с действующим законодательством РФ, в случаях предусмотренных ФЗ от 07.08.2001 № 115-ФЗ.

⁷ Заявление подписывается руководителем и главным бухгалтером (или лицом, уполномоченным на ведение бухгалтерского учета письменным распоряжением (приказом) юридического лица), если в штате нет должности главного бухгалтера только руководителем, скрепленное печатью организации.