

**ПЕРЕЛІК ДОКУМЕНТІВ**

**для відкриття поточного рахунку юридичній особі резиденту**

1	<p><b>Копія належним чином зареєстрованого установчого документа (статуту/ засновницького договору / установчого акта / положення), завірена нотаріально або органом, що здійснив державну реєстрацію або співробітником банку, при умові надання до Банку оригіналу документа. Юридичні особи публічного права, які діють на підставі законів, установчий документ не подають. Юридична особа, яка створена та/або діє на підставі модельного статуту, затвердженого Кабінетом Міністрів України, подає копію рішення про її створення або про провадження діяльності на підставі модельного статуту, підписаного усіма засновниками.</b></p>
2	<p><b>Картка із зразками підписів та відбитком печатки, основні вимоги щодо оформлення:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• посвідчувальний напис нотаріуса;</li> <li>• нотаріально засвідчена на території України або засвідчена організацією, якій клієнт адміністративно підпорядкований в установленому порядку;</li> <li>• повне та при наявності скорочене найменування юридичної особи, що відповідає статутним документам, її місцезнаходження;</li> <li>• найменування та місцезнаходження Банку;</li> <li>• в картці зазначаються зразки підписів осіб, які мають право розпоряджатися рахунком та підписувати розрахункові документи;</li> <li>• якщо у штатному розписі яких немає осіб, яким може бути надане право другого підпису, до банку подається картка із зразками підписів осіб, яким належить право першого підпису. У цьому разі під час складання картки в графі, що призначена для зазначення посад осіб, які мають право другого підпису, робиться напис про те, що в штатному розписі немає таких осіб</li> </ul>
3	<p><b>Копія випуски з Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців, що містить відомості про юридичну особу, засвідчена органом, що видав випуску, або нотаріально, або підписом уповноваженого працівника банку</b></p>
4	<p><b>У випадку, якщо клієнт має статус платника податку на додану вартість надається Копія свідоцтва про реєстрацію платника податку на додану вартість, засвідчена органом, що видав довідку, або нотаріально чи підписом уповноваженого працівника банку</b></p>
5	<p><b>Копія Свідоцтва про право сплати єдиного податку (за наявності), видана ДПІ, засвідчена органом, що видав довідку, або нотаріально чи підписом уповноваженого працівника банку</b></p>
6	<p><b>Копії документів, що підтверджують повноваження осіб, які відкривають рахунок та/або мають право розпорядження рахунком, які мають право першого та другого підпису, засвідчені нотаріально або підписом керівника підприємства (уповноваженої ним посадової особи) та печаткою підприємства, або оригінали документів, копія яких засвідчується підписом уповноваженого працівника банку (протоколи, накази, контракти, трудові договори, довіреності інше)</b></p>

7	<p><b>Копія паспорту (або документу що його замінює) та довідки про присвоєння ідентифікаційного коду (в разі наявності) усіх фізичних осіб:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- що мають право на підписання договорів, згідно Статуту;</li><li>- що мають право першого та другого підпису, згідно картки із зразками підписів</li></ul> <p>Уповноважений працівник банку в присутності фізичної особи робить копії відповідних сторінок паспорта та/або інших документів з інформацією, яку банк має визначити відповідно до законодавства України з метою ідентифікації особи. Ці копії засвідчуються підписами уповноваженого працівника банку та фізичної особи, як такі, що відповідають оригіналу.</p>
8	<p><b>Заява на відкриття поточного рахунку встановленого зразка (заяву підписує керівник юридичної особи або інша уповноважена ним особа)</b></p>
9	<p><b>Договір банківського рахунку та додатки до нього № 1, № 2</b></p>
10	<p><b>Документи на обслуговування по системі «Клієнт-Банк» «iFOBS»:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- договір про використання системи «Клієнт-Банк» «iFOBS»</li><li>- заява на створення електронних цифрових ключів користувачів</li><li>- анкета</li><li>- пам'ятка по інформаційній безпеці iFOBS</li></ul>
11	<p><b>Опитувальник юридичної особи (з обов'язковим заповненням всіх пунктів, із зазначенням відомостей про контролерів юридичної особи та засновників (акціонерів) усіх рівнів</b></p>
12	<p><b>Для оцінки фінансового стану юридичної особи (надається один із документів):</b></p> <p><b>1) копія фінансової звітності з відміткою про отримання державними органами (органи державної статистики та/або органи державної податкової служби), що надавалась по закінченню останнього звітного періоду у відповідні податкові органи (передуює даті відкриття рахунку) - засвідчена підписом керівника (уповноваженої ним посадової особи) та печаткою юридичної особи:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Баланс (форма №1);</li><li>• Звіт про фінансові результати (форма №2);</li></ul> <p><b>2) фінансова звітність клієнта - юридичної особи, що опублікована в засобах масової інформації відповідно до вимог законодавства України;</b></p> <p><b>3) фінансова звітність клієнта та інформація щодо фінансового стану, що отримана із спеціалізованих веб-сайтів мережі Інтернет.</b></p> <p>У випадку, якщо клієнт тільки починає господарську діяльність і не звітував перед податковими органами, надається Лист клієнта, із вказівкою відповідної інформації.</p> <p><b>Фінансова звітність не подається:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- клієнтами, які тільки починають господарську діяльність і не звітували перед податковими органами, тобто державна реєстрація клієнта відбулася в поточному році;</li><li>- якщо фінансова звітність розміщена на офіційному сайті компанії</li><li>- якщо показники фінансової звітності прописані в п.11.3 опитувальника.</li></ul>