

Перелік документів для відкриття рахунку **юридичній особі - резиденту**

	Назва документу	Відмітки співробітника юридичної особи
1.	<p>Установчий документ (статут/ засновницький договір / установчий акт/ положення) *. <i>Установчий договір (якщо в статуті не зазначені частки засновників).</i></p> <p>або роздруківка в електронній формі установчого документу (статуту/ засновницького договору/ установчого акту/ положення), сформована через офіційний веб-сайт Міністерства юстиції України, із зазначенням індивідуального коду адміністративної справи юридичної особи <i>(друк здійснюється:</i>  <i>- уповноваженим працівником за проведення ідентифікації на момент проведення ідентифікації;</i>  <i>- фізичною особою – представником клієнта (уповноваженим працівником Банку за номером замовлення на офіційному веб-сайті перевіряється чинність (дійсність) наданої роздруківки)</i></p>	<p align="center">Завірений нотаріально</p> <p>Копія завірена підписом керівника/ уповноваженої особи із зазначенням посади та ПІБ, «Згідно з оригіналом», печатка підприємства</p> <p>Підпис та ПІБ керівника/ уповноваженої особи із зазначенням посади, печатка підприємства</p>
2.	<p>Виписка/ Витяг з Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців</p> <p>або роздруківка в електронній формі Виписки/ Витягу з державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців, сформована через офіційний веб-сайт Міністерства юстиції України, із зазначенням індивідуального коду адміністративної справи юридичної особи <i>(друк здійснюється:</i>  <i>- уповноваженим працівником за проведення ідентифікації на момент проведення ідентифікації;</i>  <i>- фізичною особою – представником клієнта (уповноваженим працівником Банку за номером замовлення на офіційному веб-сайті перевіряється чинність (дійсність) наданої Виписки/ Витягу)</i>  <i>(роздруківка має містити обов'язкові реквізити Виписки/ Витягу, посилання на сторінку веб-сайту, дату та час формування Виписки/ Витягу)</i></p>	<p>Підпис та ПІБ керівника/ уповноваженої особи із зазначенням посади, печатка підприємства</p> <p align="center">Завірена нотаріально</p> <p>Підпис та ПІБ керівника/ уповноваженої особи із зазначенням посади, печатка підприємства</p>
3.	<p>Відомості з Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців, сформовані через офіційний веб-сайт Міністерства юстиції України <i>(друк здійснюється уповноваженим працівником за проведення ідентифікації на момент проведення ідентифікації, роздруківка має містити обов'язкові реквізити, посилання на сторінку веб-сайту, дату та час формування)</i></p>	<p align="center">_____</p>
4.	<p>Виписка з реєстру акціонерів <b>(виключно для акціонерних товариств)</b> або анкета-опитувальник (з переліком відомостей акціонерів)</p>	<p>Підпис та ПІБ керівника/ уповноваженої особи із зазначенням посади, «Згідно з оригіналом», печатка підприємства</p>
5.	<p>Документи (Схематичне зображення структури власності, трастові декларації, декларації довірчої власності, довіреності, афідевіти тощо), що містять відомості про структуру власності клієнта, що надають можливість розкрити структуру та встановити всіх наявних кінцевих бенефіціарних власників (контролерів), а також «реальних» власників.</p>	<p>Підпис та ПІБ керівника/ уповноваженої особи із зазначенням посади, печатка підприємства</p>
6.	<p>Протокол Засновників (Учасників) про обрання на посаду керівника, наказ про призначення на посаду керівника, контракт (трудовий договір), укладений з керівником/ іншими членами органів управління підприємства (у випадку, якщо передбачено в Установчому документі та якщо вказані фізичні особи є розпорядниками рахунку), наказ про призначення на посаду інших розпорядників рахунками та майном.</p>	<p>Підпис та ПІБ керівника/ уповноваженої особи із зазначенням посади, печатка підприємства</p>
7.	<p>Особи (особа), які (яка) від імені юридичної особи відкривають рахунок та/або мають право розпоряджатись майном (що зазначені в картці із зразками підписів і відбитка печатки) надають:          - паспорт громадянина України (або іншого документа, що посвідчує особу та відповідно до</p>	<p align="center"><u>Документи Керівника:</u></p> <p>підпис та ПІБ керівника/ уповноваженої особи із зазначенням посади, «Згідно з оригіналом»</p>

	законодавства України може бути використаним на території України для укладення правочинів); - документ, що містить реєстраційний номер облікової картки платника податків України або ідентифікаційний номер згідно з Державним реєстром фізичних осіб - платників податків та інших обов'язкових платежів** (для нерезидента – за наявності); - документи, що підтверджують їх повноваження (доручення, довіреність, посвідчена нотаріально/копія, засвідчена нотаріально). У разі якщо вищенаведені особи є фізичними особами - нерезидентами надається: - документ який містить підтвердження щодо відомостей про місце проживання або місце тимчасового перебування фізичної особи в Україні***	<u>Документи інших осіб:</u> підпис та ПІБ керівника/ уповноваженої особи із зазначенням посади, «Згідно з оригіналом», печатка підприємства
8.	Свідоцтво про реєстрацію фінансової установи у Державній комісії з регулювання ринків фінансових послуг (для фінансових установ – за наявності).	Підпис та ПІБ керівника/ уповноваженої особи із зазначенням посади, «Згідно з оригіналом», печатка підприємства, або завірена нотаріально
9.	Звітність юридичної особи на останній звітний рік (баланс Ф1, звіт про фінансові результати Ф2 і т. ін.) з відміткою органу статистики. <i>У разі якщо звітність надається в електронному вигляді надається квитанція що підтверджує факт направлення звітності електронними засобами.</i> У разі якщо звітність подається в електронному вигляді шляхом накладання ЕЦП, надається роздрукована податкова декларація та квитанція, що підтверджує факт направлення звітності електронними засобами.	Підпис та ПІБ керівника/ уповноваженої особи із зазначенням посади, ПІБ печатка підприємства на кожній сторінці  Підпис, та ПІБ керівника/ уповноваженої особи із зазначенням посади, печатка (за наявності) на кожній сторінці звітності/декларації та квитанціях
10.	Заява на відкриття рахунку встановленого зразка	Підпис та ПІБ керівника/ уповноваженої особи із зазначенням посади, печатка
11.	Анкета-опитувальник клієнта	Підпис та ПІБ керівника/ уповноваженої особи клієнта із зазначенням посади, печатка підприємства
12.	Картка зі зразками підписів та відбитка печатки****	Завірена нотаріально
<p><b>* 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 нотаріально засвідчене рішення або оригінал про її створення або про провадження діяльності на підставі модельного статуту, підписаного усіма засновниками.</b></p> <p><b>** У разі якщо фізична особа відмовилась від отримання реєстраційного номеру облікової картки платника податків з релігійних переконань - номер (та за наявності - серію) паспорта громадянина України, в якому проставлено відмітку про відмову від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків України чи номер паспорта із записом про відмову від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків України в електронному безконтактному носії.</b></p> <p><b>*** Відомості про місце проживання або місце тимчасового перебування фізичної особи, яка на законних підставах (згідно зі статтею 5 Закону України «Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання в Україні» про свободу пересування) перебуває на території України, можуть міститися в паспортних документах іноземця, довідках про фактичне місце перебування, які видані повноважною (компетентною) особою готелю, кемпінгу, санаторію, будинку відпочинку, мотелю, лікувально-профілактичного чи лікувального закладу, тощо, оригіналах або належним чином завірених копіях договору про купівлю-продаж житлового будинку (квартири) на території України на ім'я фізичної особи-нерезидента або найм (оренду) житлового приміщення, укладеного між фізичною особою-нерезидентом і власником житлового приміщення, а також дані анкети – опитувальника</b></p> <p><b>**** До картки включаються зразки підписів осіб, яким відповідно до законодавства України або установчих документів юридичної особи надано право розпорядження рахунком та підписання розрахункових документів. Якщо у штатному розписі 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.</b></p>		