

Список документов необходимых для открытия банковского счета юридическому лицу-резиденту

1. Заявление на открытие счета	<p>Заявление должно быть подписано руководителем юридического лица и скреплено печатью. Должность руководителя клиента, указанная в договорах, должна соответствовать должности руководителя клиента в уставе (генеральный директор, директор, президент и т.д.) Если юридическое лицо выдало доверенность на заключение договора банковского счета и открытие счета, заявление подписывает доверенное лицо с указанием «по доверенности».</p> <p>В случае заключения договора банковского счета путем присоединения Клиента к Общим положениям Правил, Условиям и Тарифам на основе подписанного Клиентом и представленного в Банк Заявления об открытии счета в рамках расчетно-кассового обслуживания в Банке ВТБ (ПАО), заявление заполняется Клиентом в двух экземплярах.</p>
	<p>Договоры подписываются руководителем юридического лица на каждом листе и скрепляются печатью. Должность руководителя клиента, указанная в договорах, должна соответствовать должности руководителя клиента в уставе (генеральный директор, директор, президент и т.д.) Если юридическое лицо выдало доверенность на заключение договора банковского счета и открытие счета, договоры подписывает на каждом листе доверенное лицо с указанием «по доверенности».</p> <p>В случае заключения договора банковского счета путем присоединения Клиента к Общим положениям Правил, Условиям и Тарифам на основе подписанного Клиентом и представленного в Банк Заявления об открытии счета в рамках расчетно-кассового обслуживания в Банке ВТБ (ПАО), двусторонний договор банковского счета с клиентом не подписывается.</p>
2. Договор банковского счета в двух экземплярах	
3. Заполненный бланк «Анкета юридического лица» (Приложение 25 к Правилам № 216)	<p>Обращаем Ваше внимание на то, что все поля Анкеты должны быть заполнены. Часть I — клиентская, заполняется и подписывается Клиентом либо Операционистом на основании сведений, предоставленных Клиентом. ЧАСТЬ II — служебная, заполняется и подписывается Операционистом или иным должностным лицом обслуживающего подразделения, проводившим идентификацию. Работники Банка не вправе знакомить Клиентов с содержанием Служебной части Анкеты.</p>
4. Заполненный бланк «Анкета физического лица» (Приложение № 25б к Правилам № 216)	<p>Обращаем Ваше внимание на то, что все поля Анкеты должны быть заполнены. Анкеты заполняются на каждого представителя Клиента, включенного в Банковскую карточку, каждого бенефициарного владельца и выгодоприобретателя (при наличии).</p>
5. FATCA-опросник	<p>Заполняется при наличии оснований в соответствии с порядком FATCA — идентификации Клиентов, описанным в Положении № 265.</p>

6. Свидетельство о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц, зарегистрированных после 01.07.2002)	Оригинал (для заверения копии в Банке) или нотариально заверенная копия.
7. Свидетельства о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц о юридическом лице, зарегистрированном до 1 июля 2002 (для юридических лиц, зарегистрированных до 01.07.2002)	Оригинал (для заверения копии в Банке) или нотариально заверенная копия.
8. Свидетельство о постановке на учет юридического лица в налоговом органе по месту нахождения на территории Российской Федерации	Оригинал (для заверения копии в Банке) или нотариально заверенная копия.
9. Учредительные документы: <ul style="list-style-type: none"> • Устав; • Учредительный договор (при наличии) 	<p>Оригиналы (для заверения копий в Банке) или нотариально заверенные копии. Банком могут быть приняты копии учредительных документов, заверенные регистрирующим органом.</p> <p>Учредительные документы предоставляются в виде:</p> <ul style="list-style-type: none"> • последней актуальной на дату предоставления в Банк редакции учредительных документов (если изменения в учредительные документы вносились путем регистрации новой редакции учредительных документов); • действующей редакции учредительных документов с приложением листов всех изменений, зарегистрированных на дату предоставления документов в Банк (если изменения в учредительные документы зарегистрированы в виде отдельных листов изменений), Учредительные документы и листы изменений к ним должны содержать штамп регистрирующего органа. <p>Учредительный договор предоставляется для открытия счета ассоциациям, союзам, товариществам на вере, полным товариществам.</p>
10. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ)	<p>Выписка из ЕГРЮЛ формируется Банком самостоятельно на сайте ФНС (www.nalog.ru).</p> <p>Оригинал/нотариально заверенная копия выписки из ЕГРЮЛ/копия выписки из ЕГРЮЛ, заверенная регистрирующим органом, предоставляется Клиентом только в случае, если у Банка нет возможности получить корректные сведения на сайте ФНС (www.nalog.ru).</p> <p>Выписка считается действительной для предоставления в Банк в течение 90 календарных дней с момента её выдачи.</p>

<p>11. Карточка с образцами подписей и оттиска печати</p>	<p>Карточка оформляется на бланке формы № 0401026 по ОКУД (Общероссийский классификатор управленческой документации ОК 011-93). Образцы подписей лиц, уполномоченных руководителем организации распоряжаться денежными средствами на счете Клиента, могут быть заверены:</p> <ul style="list-style-type: none"> • нотариально; • уполномоченным лицом Банка. <p>Обращаем Ваше внимание на правильность указания сведений в поле карточки «Банк»: должно быть указано полное наименование Банка — Банк ВТБ (публичное акционерное общество).</p>
<p>12. Заявление об определении сочетания подписей</p>	<p>Заявление оформляется в соответствии с п. 7.5. настоящего Порядка.</p> <p>Оригинал (для заверения копий в Банке) или нотариально заверенная копия. В Банк также может быть представлена копия документа, заверенная руководителем юридического лица и печатью юридического лица.</p> <p>Клиентом может быть предоставлена выписка из документа, заверенная нотариально, либо руководителем юридического лица и печатью юридического лица.</p> <p>В Банк предоставляется решение (протокол) того органа управления (собрание учредителей, совет директоров и т.д.), который по уставу клиента уполномочен назначать руководителя. Должность руководителя в документе о его избрании должна соответствовать его должности согласно Уставу клиента.</p> <p>В случае истечения срока полномочий руководителя на дату предоставления документов в Банк дополнительно должен быть предоставлен документ о продлении его полномочий на новый срок.</p> <p>В случае принятия решения о передаче полномочий единоличного исполнительного органа управляющей компании дополнительно к решению (протоколу) о передаче полномочий предоставляется:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Договор с управляющей компанией о передаче полномочий • Выписка из ЕГРЮЛ по управляющей компании • Документ об избрании руководителя (единоличного исполнительного органа) управляющей компании.
<p>13. Документ об избрании единоличного исполнительного органа (руководителя организации)</p>	<p>Копия, заверенная подписью председательствующего в судебном заседании, либо подписью секретаря судебного заседания/специалиста судебного состава, а также гербовой печатью суда.</p> <p>Предоставляется только в случае открытия основного счета должника или специального банковского счета должника конкурсным управляющим.</p>
<p>14. Решение (Определение) Арбитражного суда о введении процедуры конкурсного производства и назначении конкурсного управляющего</p>	<p>Предоставляется только в случае открытия основного счета должника или специального банковского счета должника конкурсным управляющим.</p>

<p>15. Контракт, трудовой договор с руководителем</p>	<p>Оригинал (для заверения копий в Банке) или нотариально заверенная копия. В Банк также может быть представлена копия документа, заверенная руководителем юридического лица и печатью юридического лица.</p> <p>Клиентом может быть предоставлена выписка из документа, заверенная нотариально, либо руководителем юридического лица и печатью юридического лица.</p> <p>Предоставляются только в случае отсутствия в уставе организации и/или документе об избрании срока, на который избирается руководитель (единоличный исполнительный орган) юридического лица.</p>
<p>16. Распорядительные документы (приказы, распоряжения) о наделении лиц (кроме руководителя) правом подписи на банковских документах</p>	<p>Оригинал (для заверения копий в Банке) или нотариально заверенная копия. В Банк также может быть представлена копия документа, заверенная руководителем юридического лица и печатью юридического лица.</p> <p>В документе должно быть обязательно указано:</p> <ul style="list-style-type: none"> • должность лица; • ФИО лица; <p>предоставление права подписи Документ подписывается руководителем организации с приложением печати организации, например: <i>«предоставить заместителю генерального директора Иванову Ивану Ивановичу право подписи на банковских документах».</i></p> <p>Предоставление права подписи лицу может быть оформлено доверенностью. Доверенность выдается юридическим лицом в письменной форме, подписывается руководителем организации с приложением печати организации.</p>
<p>17. Информационное письмо / Уведомление об учете в Статрегистре Росстата</p>	<p>Оригинал (для заверения копий в Банке) или нотариально заверенная копия.</p> <p>Документ может не предоставляться Клиентом при наличии необходимой информации на официальных информационных ресурсах Росстата в сети Интернет.</p> <p>В данном случае уведомление может быть предоставлено путем распечатки с сайта Росстата работником точки продаж.</p>
<p>18. Лицензии (разрешения), выданные юридическому лицу в установленном законодательством Российской Федерации порядке, на право осуществления деятельности, подлежащей лицензированию</p>	<p>Оригинал (для заверения копий в Банке) или нотариально заверенная копия.</p>
<p>19. Доверенность на право заключения договора банковского счета и/или предоставления документов для открытия счета</p>	<p>Оригинал (для заверения копий в Банке) или нотариально заверенная копия. В Банк также может быть представлена копия документа, заверенная руководителем юридического лица и печатью юридического лица.</p> <p>Предоставляется только в случае заключения договора и/или предоставления документов в Банк не единоличным исполнительным органом, а лицом по доверенности.</p>

<p>20. Документ (паспорт), удостоверяющий личности представителей Клиента, указанных в:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Банковской карточке; • доверенности на открытие счета / предоставление документов в Банк 	<p>Оригинал (для заверения копий в Банке) — при оформлении Банковской карточки в Банке. При оформлении Банковской карточки нотариально:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Оригинал (для заверения копий в Банке); <p>или</p> <ul style="list-style-type: none"> • Копия, заверенная нотариально; <p>или</p> <ul style="list-style-type: none"> • Копия, заверенная руководителем Клиента (с представлением оригиналов для ознакомления); <p>или</p> <ul style="list-style-type: none"> • Справка в свободной форме за подписью руководителя и с печатью клиента (при условии указания в ней всех реквизитов документа и представления оригиналов для ознакомления).
<p>21. Документ, подтверждающий право представителя клиента иностранного гражданина или лица без гражданства на пребывание (проживание) в Российской Федерации</p>	<p>Предоставляется для представителей клиента иностранных лиц или лиц без гражданства, указанных в в:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Банковской карточке; • доверенности на открытие счета/предоставление документов в Банк. <p>Оригинал (для заверения копий в Банке) или нотариально заверенная копия. В Банк могут быть предоставлены:</p> <ul style="list-style-type: none"> • действительный вид на жительство; <p>или</p> <ul style="list-style-type: none"> • действительное разрешение на временное проживание (в виде отметки по установленной форме в документе, удостоверяющем личность иностранного гражданина или лица без гражданства); <p>или</p> <ul style="list-style-type: none"> • миграционная карта и (или) виза; <p>или</p> <p>иной предусмотренный федеральным законом или международным договором Российской Федерации документ, подтверждающий право иностранного гражданина на пребывание (проживание) в Российской Федерации.</p>
<p>22. Договор об осуществлении деятельности по приему платежей физических лиц</p>	<p>Оригинал (для заверения копий в Банке) или нотариально заверенная копия. Предоставляется только в случае открытия специального банковского счета платежного агента / банковского платежного агента / поставщика.</p>
<p>23. Договор о привлечении банковского платежного агента (банковского платежного субагента)</p>	<p>Оригинал (для заверения копий в Банке) или нотариально заверенная копия. Предоставляется только в случае открытия специального банковского счета платежного агента / банковского платежного агента / поставщика.</p>
<p>24. Информационное письмо в произвольной форме о характере денежных средств, подлежащих размещению на счете</p>	<p>Предоставляется только в случае открытия счета на имя Негосударственного пенсионного фонда. Предоставляется в качестве документального подтверждения, что денежные средства на счете Негосударственного пенсионного фонда не содержат средств пенсионных резервов/накоплений.</p>

В случае представления копий документов кредитная организация вправе потребовать представления подлинников документов для ознакомления.