

Перелік документів, необхідних для відкриття поточного рахунку юридичній особі

1. Заява про відкриття поточного рахунку (бланк надається Банком)
Примітка: Заяву підписує керівник юридичної особи або інша уповноважена на це особа
2. Копія належним чином зареєстрованого установчого документа (статуту / засновницького договору / установчого акта / положення), засвідчена органом, який здійснив реєстрацію, або нотаріально.
3. Виписка з Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців, що містить відомості про юридичну особу.
4. Довідка про внесення юридичної особи до Єдиного державного реєстру підприємств та організацій України.
5. Копії документів, що підтверджують повноваження посадових осіб, які мають право розпоряджатися рахунком (протокол загальних зборів, наказ про призначення тощо), засвідчені керівником юридичної особи або підписом уповноваженої особи (із зазначенням посади, ПІБ) та відбитком печатки юридичної особи.
6. Паспорти громадянина України (або інші документи, що посвідчують особу) осіб, які мають право розпорядження рахунком та підписання розрахункових документів.
7. Документи, видані органом державної податкової служби, що засвідчують реєстрацію в Державному реєстрі фізичних осіб - платників податків (картка платника податку / довідка про присвоєння ідентифікаційного номера) фізичних осіб, які мають право розпорядження рахунком та підписання розрахункових документів.
8. Ліцензії (дозволи) на право здійснення певних видів діяльності, операцій (у разі наявності).
9. Свідоцтво платника єдиного податку.
Примітка: документ надається, якщо клієнт є платником єдиного податку.
10. Свідоцтво про реєстрацію платника податку на додану вартість.
Примітка: документ надається, якщо клієнт має статус платника ПДВ. За відсутності – лист довільної форми, в якому повідомляється про те, що юридична особа не є платником ПДВ.
11. Свідоцтво про реєстрацію фінансової установи у Державному реєстрі фінансових установ
Примітка: документ надається небанківськими фінансовими установами.
12. Особа, яка діє від імені клієнта, має надати до Банку документи,

передбачені пунктами 6 та 7, а також документи, що підтверджують її повноваження.

13. Дві картки із зразками підписів та відбитком печатки. Зразки підписів засвідчуються нотаріально (бланк надається Банком або нотаріусом).
14. Опитувальник клієнта-юридичної особи (бланк надається Банком, заповнюється за формою та у порядку, визначених Банком).
15. Договір банківського рахунку, підписаний керівником юридичної особи та завірений відбитком печатки (типова форма Договору надається Банком).
16. Копії фінансової звітності та податкової декларації з додатками, які надавались до податкових органів по закінченню останнього звітного періоду, який передував даті відкриття рахунку.

Копії документів засвідчуються підписом керівника із зазначенням посади, ПІБ та печаткою юридичної особи.

Примітка: у разі, якщо клієнт тільки починає господарську діяльність та не звітував перед податковими органами, до Банку надається Лист клієнта, із зазначенням відповідної інформації.

Документи, надані клієнтом для відкриття поточного рахунку, мають бути чинними та містити достовірну інформацію на час їх подання до Банку.

Визначений перелік не є вичерпним. Банк за необхідності здійснення повної ідентифікації клієнта має право витребувати від клієнта інші документи та відомості, необхідні для виконання Банком вимог чинного законодавства України.