

**ДОКУМЕНТЫ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ОТКРЫТИЯ СЧЕТА ЮРИДИЧЕСКОМУ
ЛИЦУ - РЕЗИДЕНТУ:**

- 1. Заявление на открытие счета установленного образца**, подписанное руководителем и главным бухгалтером (если должность главного бухгалтера отсутствует, подписывает только руководитель);
- 2. Устав с отметкой о регистрации в соответствующем органе** (подлинник и копия);
- 3. Изменения и дополнения Устава с отметкой о регистрации, свидетельства о государственной регистрации данных изменений и дополнений** (при их наличии) (подлинники и копии);
- 4. Учредительный договор или решение учредителя о создании предприятия** (подлинник и копия);
- 5. Свидетельство о государственной регистрации юридического лица** (подлинник и копия);
- 6. Свидетельство о постановке на учет в налоговом органе** (подлинник и копия);
- 7. Сведения о присвоенных кодах общероссийского классификатора** (подлинник и копия);
- 8. Карточка с образцами подписей и оттиска печати** (подлинность подписей, удостоверяется нотариально или уполномоченным лицом банка);
- 9. Документы, подтверждающие полномочия единоличного исполнительного органа и других лиц, наделенных правами подписи** (выписки из приказов, протоколов, решений и т.п. о назначении соответствующих лиц на должности, заверенные руководителем предприятия или подлинники);
- 10. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ)** (действительная в течение 1 (Одного) календарного месяца со дня ее выписки) (подлинник и копия);
- 11. Документы, подтверждающие фактическое местонахождение юридического лица** (договор аренды, свидетельство о праве собственности);
- 12. Документы, о финансовом положении** (Для клиентов, период деятельности которых составляет три месяца и более) (предоставляется на выбор клиента любой из указанных ниже документов):
 - копии годовой бухгалтерской отчетности (бухгалтерский баланс, отчет о финансовом результате);
 - копии годовой (либо квартальной) налоговой декларации 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);
 - копия 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;
 - сведения об отсутствии в отношении юридического лица производства по делу о несостоятельности (банкротстве), вступивших в силу решений судебных органов о признании его несостоятельным (банкротом), проведения процедур ликвидации по состоянию на дату представления документов в кредитную организацию;
 - сведения об отсутствии фактов неисполнения юридическим лицом своих денежных обязательств по причине отсутствия денежных средств на банковских счетах;
 - данные о рейтинге юридического лица, размещенные в сети "Интернет" на сайтах международных рейтинговых агентств ("Standard & Poor's", "Fitch-Ratings", "Moody's Investors Service" и другие) и национальных рейтинговых агентств).
- 13. Сведения о деловой репутации:**
 - отзывы (в произвольной письменной форме) о юридическом лице других клиентов ПАО Банк «ВВБ»;
 - отзывы (в произвольной письменной форме) от других кредитных организаций, в которых юридическое лицо ранее находилось на обслуживании, с информацией этих кредитных организаций об оценке деловой репутации данного юридического лица.
- 14. Лицензии на виды деятельности** (при их наличии) (подлинники и копии);
- 15. СНИЛС руководителя и бенефициарных владельцев;**

Копии документов могут быть заверены руководителем организации, нотариусом или уполномоченным лицом банка