

Перечень документов для открытия банковского счета

Для открытия банковского счета юридическое лицо-резидент представляет в Джей энд Ти Банк (АО) следующие документы:

1. Заявление на открытие счета (1 экз. на каждый вид счета, форма выдается банком).
2. Договор банковского счёта (по 2 экз. на каждый вид счета, форма выдается банком).
3. Документ о государственной регистрации юридического лица (оригинал и копия, либо нотариально заверенная копия):
 - Для юридических лиц, зарегистрированных до 1 июля 2002 года – Свидетельство о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц о юридическом лице, зарегистрированном до 1 июля 2002 года;
 - Для юридических лиц, зарегистрированных после 1 июля 2002 года – Свидетельство о государственной регистрации юридического лица, выданное налоговым органом;
 - Для юридических лиц, зарегистрированных после 4 июля 2013 года – Свидетельство о государственной регистрации юридического лица и Лист записи Единого государственного реестра юридических лиц, выданные налоговым органом.
4. Свидетельство о постановке юридического лица на учет в налоговом органе (оригинал и копия). Предоставление оригинала Свидетельства о постановке на учет в налоговом органе является обязательным независимо от способа заверения копии документа.
5. Учредительные документы юридического лица:
 - Устав (нотариально заверенная копия либо копия, заверенная регистрирующим органом);
 - Изменения, вносимые в учредительные документы юридического лица (нотариально заверенная копия либо копия, заверенная регистрирующим органом) и документы (свидетельства, если изменения зарегистрированы после 4 июля 2013г. - Листы записи Единого государственного реестра юридических лиц), подтверждающие государственную регистрацию изменений, вносимых в учредительные документы юридического лица и изменений в сведения о юридическом лице, содержащиеся в Едином государственном реестре юридических лиц (ЕГРЮЛ) (оригинал и копия, либо нотариально заверенная копия).
6. Документ о составе участников юридического лица:
 - Для акционерных обществ – список акционеров, составленный на дату не более одного месяца до предоставления его в Банк, оформленный в соответствии с требованиями пункта 7.4.5 Постановления Федеральной комиссии по рынку ценных бумаг от 2 октября 1997 г. № 27 «Об утверждении положения о ведении реестра владельцев именных ценных бумаг» (оригинал);
 - Для публичных акционерных обществ – список акционеров, владеющих более 5% голосующих акций общества, составленный на дату не более одного месяца до предоставления его в Банк, оформленный в соответствии с требованиями пункта 7.4.5 Постановления Федеральной комиссии по рынку ценных бумаг от 2 октября 1997 г. № 27 «Об утверждении положения о ведении реестра владельцев именных ценных бумаг» (оригинал);
 - Для обществ с ограниченной ответственностью – список участников общества, составленный на дату не более 10 (десяти) дней до предоставления его в Банк, оформленный в соответствии с требованиями ст. 31.1 Федерального закона от 08 февраля 1998 года № 14-ФЗ «Об обществах с ограниченной ответственностью» (оригинал).
7. Выписку из ЕГРЮЛ, выданную на дату не более одного месяца до представления ее в Банк, (оригинал и копия, либо нотариально заверенная копия, при наличии).
8. Уведомление об учете юридического лица в Статрегистре Росстата (оригинал и копия, либо нотариально заверенная копия).
9. Лицензию – для организаций, имеющих право на осуществление отдельных видов деятельности на основании специального разрешения (оригинал и копия, либо нотариально заверенная копия).
10. Решение полномочного органа юридического лица о назначении на должность руководителя (оригинал и копия, заверенная руководителем или нотариально).
11. Приказ о вступлении в должность руководителя (оригинал и копия, заверенная руководителем или нотариально).
12. Приказ о назначении на должность иных сотрудников (кроме руководителя), указанных в банковской карточке, а также распорядительный акт руководителя или доверенность о наделении их правом подписи финансовых документов (оригинал и копия, заверенная руководителем или нотариально).
13. Карточку с образцами подписей и оттиска печати (1 экз., нотариально заверенная или оформленная и заверенная Банком).

14. Соглашение о количестве собственноручных подписей и их сочетании, необходимых для подписания документов, содержащих распоряжение клиента (форма выдается банком).
15. Документы всех сотрудников (работников) клиента, уполномоченных на распоряжение банковским счетом клиента, включенных в карточку с образцами подписей и оттиска печати, а также сотрудников (работников) клиента, имеющих полномочия по распоряжению банковскими счетами с использованием технологий дистанционного банковского обслуживания:
 - Анкета физического лица – на каждое лицо (1 экз., форма выдается банком);
 - Ксерокопии паспортов каждого лица (страницы с данными о выдаче паспорта, личными данными и местом жительства);
 - Согласие на обработку персональных данных каждого лица (1 экз., форма выдается банком).
16. Опросный лист юридического лица (1 экз., форма выдается банком).
17. Форму самосертификации для целей FATCA (1 экз., форма выдается банком).
18. Документ, подтверждающий право юридического лица на недвижимое имущество по адресу местонахождения - свидетельство о регистрации права собственности, договор аренды, договор пользования и т.п. (оригинал и копия, заверенная руководителем или нотариально).
19. Отзывы о юридическом лице других клиентов Банка, имеющих с ним деловые отношения; и (или) отзывы от других кредитных организаций, в которых юридическое лицо ранее находилось на обслуживании, с информацией этих кредитных организаций об оценке деловой репутации юридического лица - в свободной форме, при возможности их получения.
20. Сведения (документы) о финансовом положении юридического лица:
 - 1) Для юридических лиц, период деятельности которых не превышает трех месяцев со дня их регистрации:
 - Сведения об отсутствии фактов неисполнения юридическим лицом своих денежных обязательств по причине отсутствия денежных средств на банковских счетах в виде справок от кредитных организаций, в которых юридическое лицо находится (ранее находилось) на обслуживании.
Если юридическое лицо не находится и ранее не находилось на обслуживании в кредитных организациях, то необходимо представить сведения о своем финансовом положении и информацию о своей деятельности с момента регистрации до представления документов в Банк (письмо в произвольной форме);
 - 2) Для юридических лиц, период деятельности которых превышает три месяца со дня их регистрации:
 - копию годовой бухгалтерской отчетности (бухгалтерский баланс, отчет о финансовом результате) с отметками налогового органа о 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);
 - и (или) копию годовой (либо квартальной) налоговой декларации с отметками налогового органа о 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);
 - и (или) копию аудиторского заключения на годовой отчет за прошедший год, в котором подтверждаются достоверность финансовой (бухгалтерской) отчетности и соответствие порядка ведения бухгалтерского учета законодательству Российской Федерации;
 - и (или) справку об исполнении налогоплательщиком (плательщиком сборов, налоговым агентом) обязанности по уплате налогов, сборов, пеней, штрафов, выданную налоговым органом;
 - и (или) сведения об отсутствии фактов неисполнения юридическим лицом своих денежных обязательств по причине отсутствия денежных средств на банковских счетах, в виде справок от кредитных организаций, в которых юридическое лицо находится (ранее находилось) на обслуживании.

При открытии банковского счета в целях идентификации юридическому лицу, период деятельности которого превышает три месяца со дня его регистрации, необходимо представить **любой документ** из пяти, которые предусмотрены подпунктом 2) пункта 20 настоящего Перечня (по выбору юридического лица).

Порядок заверения копии документа руководителем:

Копии документов, заверенные клиентом - юридическим лицом, принимаются банком при условии установления должностным лицом банка их соответствия оригиналам документов. Копия документа, заверенная клиентом - юридическим лицом, должна содержать фамилию, имя, отчество (при наличии), наименование должности лица, заверившего копию документа, а также его собственноручную подпись, дату заверения и оттиск печати (при ее отсутствии - штампа) клиента.