



**ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ,
предоставляемых в АО АБ «Капитал» юридическими лицами-резидентами,
для открытия счета в рублях и иностранной валюте**

- 1. Заявление на открытие расчетного счета.**

Заявление на открытие расчетного счета (по форме, установленной Банком), подписанное руководителем (иным уполномоченным представителем) и главным бухгалтером юридического лица, заверенное печатью юридического лица. При отсутствии штатной должности главного бухгалтера заявление подписывает только руководитель (иной уполномоченный представитель) юридического лица.
- 2. Учредительные документы:**
 - Устав юридического лица;**

Устав предоставляется в виде:
 - последней действующей на дату предоставления в Банк редакции (если изменения в устав вносились путем регистрации новой редакции устава) с приложением протокола уполномоченного органа юридического лица об утверждении устава и Листа записи Единого государственного реестра юридических лиц (предоставленный устав должен быть действующим на момент избрания единоличного исполнительного органа);
 - действующей редакции устава с приложением листов всех изменений в устав, зарегистрированных на дату предоставления документов в Банк (если изменения в устав зарегистрированы в виде отдельных листов изменений), протоколов уполномоченного органа юридического лица об утверждении изменений в устав и Листов записи Единого государственного реестра юридических лиц по каждому изменению).Оригиналы или нотариально заверенные копии. Банком могут быть приняты копии учредительных документов, заверенные регистрирующим органом.
- Учредительный договор (для хозяйственного товарищества).**
- 3. Решение/Протокол общего собрания учредителей о создании юридического лица.**

Оригинал или нотариально заверенная копия.
- 4. Свидетельство о государственной регистрации юридического лица.**

Для юридических лиц, созданных до 01.07.2002 – Свидетельство о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц о юридическом лице, зарегистрированном до 01.07.2002 по форме Р57001.
Для юридических лиц, зарегистрированных в период с 01.07.2002 по 03.07.2013 – Свидетельство о государственной регистрации юридического лица по форме Р51001.
Для юридических лиц, зарегистрированных в период с 03.07.2013 по 31.12.2016 – Свидетельство о государственной регистрации юридического лица по форме Р51003 (дополнительно может быть представлен Лист записи по форме Р50007).
Для юридических лиц, зарегистрированных после 01.01.2017 – Лист записи Единого государственного реестра юридических лиц по форме 50007.
Оригинал или нотариально заверенная копия.
- 5. Свидетельство о постановке на учет российской организации в налоговом органе по месту ее нахождения.**

Оригинал или нотариально заверенная копия.
- 6. Информационное письмо / уведомление об учете в Статистическом регистре Росстата.**

Заверенная юридическим лицом копия.
- 7. Лицензии на право осуществления деятельности, подлежащей лицензированию.**

Сведения о членстве в саморегулируемой организации либо свидетельство о допуске к определенному виду работ, выданное саморегулируемой организацией.
Оригиналы или нотариально заверенные копии.
- 8. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ).**

Выписка из ЕГРЮЛ формируется Банком самостоятельно на сайте ФНС (www.nalog.ru).

Оригинал/нотариально заверенная копия выписки из ЕГРЮЛ/копия выписки из ЕГРЮЛ, заверенная регистрирующим органом, предоставляется юридическим лицом только в случае, если у Банка нет возможности получить корректные сведения на сайте ФНС (www.nalog.ru).

Выписка считается действительной для предоставления в Банк в течение 30 календарных дней с момента её выдачи.

9. Документы, подтверждающие право пользования помещением по адресу, указанному в Едином государственном реестре юридических лиц как адрес (местонахождение) юридического лица.

– для собственника - свидетельство о государственной регистрации права или выписка из ЕРГН (срок действия выписки не более 30 дней с даты выдачи);

– для арендатора – действующий договор аренды, с актом приема-передачи, со всеми приложениями, дополнительными соглашениями к договору аренды, свидетельство о государственной регистрации права на арендуемое помещение;

– для субарендатора – действующий договор субаренды, с актом приема-передачи, со всеми приложениями, дополнительными соглашениями к договору аренды.

Субарендатор также предоставляет:

– договор аренды на помещение, заключенный между арендатором и собственником помещения;

– свидетельство о государственной регистрации права на помещение.

Оригиналы или нотариально заверенные копии.

10. Выписка из реестра владельцев ценных бумаг, с указанием количества акций, размера долей, номинальной стоимости акций (долей) для акционерных обществ.

10.1. Список участников Общества (для обществ с ограниченной ответственностью).

Оригиналы документов

11. Сведения об органах юридического лица.

11.1. Структура и персональный состав органов юридического лица:

– протокол общего собрания/решение об избрании Совета директоров (Наблюдательного совета), Правления (согласно уставу организации).

Оригиналы или нотариально заверенные копии документов.

11.2. Документы, подтверждающие полномочия единоличного исполнительного органа юридического лица:

– протокол (выписка из протокола) либо решение об избрании (назначении) единоличного исполнительного органа;

В Банк предоставляется решение (протокол) того органа управления (собрание учредителей, совет директоров и т.д.), который по уставу организации уполномочен назначать единоличный исполнительный орган. Наименование должности единоличного исполнительного органа в документе об его избрании (назначении) должно соответствовать наименованию его должности по уставу организации.

– приказ о вступлении единоличного исполнительного органа в должность.

Оригиналы или нотариально заверенные копии.

12. Карточка с образцами подписей и оттиска печати.

Карточка оформляется на бланке формы № 0401026 по ОКУД (Общероссийский классификатор управленческой документации ОК 011-93).

Образцы подписей лиц, указанных в Карточке, могут быть заверены: нотариально; уполномоченным сотрудником Банка.

13. Приказ о назначении на должность главного бухгалтера (бухгалтера), или Приказ о возложении обязанностей главного бухгалтера (обязанности по ведению бухгалтерского учета) на единоличный исполнительный орган.

Оригинал или нотариально заверенная копия.

14. Документы, подтверждающие полномочия лиц (кроме единоличного исполнительного органа), указанных в Карточке образцов подписей и оттиска печати, на распоряжение денежными средствами, находящимися на банковском счете.

Приказы / распоряжения / о предоставлении права подписи на платежных (расчетных) документах, а так же право распоряжаться денежными средствами, находящимися на расчетном счете, лицам, наделенных правом подписи. В случае если Договором банковского счета предусмотрено удостоверение прав распоряжения денежными средствами, находящимися на счете с использованием аналога собственноручной подписи - представляются документы, подтверждающие полномочия лиц, наделенных правом использовать аналог собственноручной подписи.

Оригиналы или нотариально заверенные копии.

- 15. Паспорта либо нотариально заверенные копии паспортов** лиц, заявленных в карточке с образцами подписей и оттиска печати, а также копии паспортов бенефициарных владельцев, выгодоприобретателей, представителей клиента.
(срок действия нотариально заверенной копии паспорта - не более 10 календарных дней с даты нотариального заверения).
- 16. Доверенность на лиц, уполномоченных получать в Банке выписки по счету и иные документы, с предоставлением копий паспортов лиц, указанных в настоящем пункте, если эта обязанность не возложена на руководителя или главного бухгалтера организации.**
- 17. Сведения (документы) о финансовом положении организации:**
- копии годовой бухгалтерской отчетности в полном объеме, составленной в соответствии с Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 2 июля 2010 года N 66н "О формах бухгалтерской отчетности организаций", 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) (копии квитанции о приеме налоговой декларации (расчета) в электронном виде, копии извещения о вводе сведений, указанных в налоговой декларации (расчете) в электронном виде);
и (или)
 - 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) (копии квитанции о приеме налоговой декларации (расчета) в электронном виде, копии извещения о вводе сведений, указанных в налоговой декларации (расчете) в электронном виде);
-справка об исполнении налогоплательщиком (плательщиком сборов, налоговым агентом) обязанности по уплате налогов, сборов, пеней, штрафов, выданная налоговым органом.
- При наличии, могут быть предоставлены следующие сведения (документы):**
- копия аудиторского заключения на годовой отчет за прошедший год, в котором подтверждаются достоверность финансовой (бухгалтерской) отчетности и соответствие порядка ведения бухгалтерского учета законодательству РФ;
 - данные о рейтинге организации, размещенные в сети Интернет на сайтах международных рейтинговых агентств («Standard & Poor's», «Fitch-Ratings», «Moody's Investors Service» и другие) и национальных рейтинговых агентств.
- 18. Штатное расписание организации.**
- 19. Бизнес-план (планы развития). Оборотно-сальдовая ведомость/карточки по счетам (с даты регистрации): 51,52,60,76,90,91**
Предоставляется организацией, период деятельности которой не превышает трех месяцев со дня ее регистрации (инкорпорации) и не позволяет представить в Банк сведения (документы), указанные в п.17.
- 20. Информация о деловой репутации**
(рекомендации, отзывы, в произвольной письменной форме от других клиентов Банка, имеющих деловые отношения с юридическим лицом, отзывы в произвольной письменной форме от контрагентов); отзывы от других кредитных организаций, с которыми имелись/имеются гражданско-правовые отношения; иные отзывы
- 21. Анкета (досье) клиента (юридического лица)** информация о финансово-хозяйственной деятельности, деловой репутации и иные сведения о клиенте.
- 22. Анкета (досье) бенефициарного владельца.**
- 23. Сведения о выгодоприобретателе (юридическом лице).**
Заполняется при наличии выгодоприобретателя.
- 24. Сведения о выгодоприобретателе – физическом лице, индивидуальном предпринимателе, физическом лице, занимающемся в установленном законодательством РФ порядке частной практикой (приложение к Анкете (досье)).**
Заполняется при наличии выгодоприобретателя.

25. Анкета (вопросник для физического лица - ПДЛ).

Заполняется руководителем, главным бухгалтером, бенефициарными владельцами

26. Анкета клиента – юридического лица (части А и Б) в целях реализации требований Закона США «О налогообложении иностранных счетов».

27. Анкета клиента – юридического лица в целях реализации требований главы 20.1 Налогового кодекса Российской Федерации.

28. Договор банковского счета по форме, установленной Банком, подписанный руководителем юридического лица (уполномоченным представителем юридического лица) и скрепленный печатью юридического лица – в 2-х экземплярах.

29. Соглашение о количестве и сочетании собственноручных подписей лиц, наделенных правом подписи, необходимых для подписания документов, содержащих распоряжение клиента

Документы и сведения должны быть действительны на дату их предъявления в Банк (получения Банком).

В случае представления надлежащим образом заверенных копий Банк вправе потребовать представления оригиналов соответствующих документов для ознакомления.

Документы, представленные полностью или в какой – либо их части на иностранном языке (за исключением документов, удостоверяющих личность физического лица, выданных компетентными органами иностранных государств, составленных на нескольких языках, включая русский язык), представляются Банку с надлежащим образом заверенным переводом на русский язык.

Банк оставляет за собой право запросить дополнительные документы, необходимые в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.