

Требования к оформлению документов, предоставляемых для открытия счета

1. Документы присланные (ввезенные) из-за границы юридическими лицами – нерезидентами должны быть легализованы или заверены должным образом.

2. Легализация документов - это подтверждение уполномоченной структурой его соответствия с оригиналом, существующим на другом языке. Процедура оформления легализации предусматривает скрепление документов штампами установленного образца, удостоверенными подписями должностных лиц.

Легализация документов с апостилем должна совершаться проставлением на документах заполненного апостиля - штампа принятого образца.

Консульская легализация - это подтверждение подлинности документа в органах государственной власти, в частности, в министерствах иностранных дел или юстиции, в посольстве (консульстве) Российской Федерации за границей или в посольстве (консульстве) иностранного государства в Российской Федерации.

Легализация документов не требуется, если указанные документы были оформлены на территории:

- государств – участников Гаагской конвенции 1961 года, отменяющей требование легализации иностранных официальных документов (при наличии апостиля, проставляемого на самом документе или отдельном листе компетентным органом иностранного государства в соответствии с требованиями Конвенции);

- государств – участников Конвенции о правовой помощи и правовых отношениях по гражданским, семейным и уголовным делам 1993 года;

- государств, с которыми РФ заключила договоры о правовой помощи и правовых отношениях по гражданским, семейным и уголовным делам;

- в иных случаях, предусмотренных международными договорами РФ.

3. Нотариальное заверение документов предусматривает подтверждение нотариусом подлинности копий документов, а также заверение подписи переводчика, осуществившего перевод документа на русский/английский язык.

4. Документы, предоставляемые для открытия счета юридическим лицом – резидентом должны быть оформлены следующим образом:

4.1. Устав организации:

- заверяется нотариально с обязательным указанием на лицевой стороне «КОПИЯ», на оборотной стороне - количество пронумерованных и сшитых листов;

- в Уставе не должно быть пробелов, исправлений, пустых страниц, неполного количества листов;

- название организации на титульном листе и в тексте Устава должны быть идентичны;

- если в Уставе не предусмотрено сокращенного наименования, то при заполнении документов нельзя допускать сокращений.

4.2. Свидетельство о государственной регистрации юридического лица:

- копия свидетельства заверяется нотариально;

- название организации должно соответствовать названию на титульном листе Устава;

- на свидетельствах, выданных после 01.07.02 г., указывается основной государственный регистрационный номер (ОГРН), который должен совпадать с номером, проставленным на титульном листе Устава, и с номером в свидетельстве о постановке на учет в ИФНС.

4.3. Свидетельство Федеральной налоговой службы о постановке на учет юридического лица в налоговом органе по месту нахождения на территории РФ:

- копия свидетельства заверяется нотариально;

- название организации и юридический адрес обязательно должны соответствовать названию и адресу, указанным в Уставе, свидетельстве о государственной регистрации юридического лица;
- данные свидетельства (ИНН, КПП, серия и номер свидетельства) используются при оформлении уведомления об открытии счета.

4.4. Справка территориального органа федеральной службы государственной статистики:

- копия справки заверяется нотариально;
- название организации и юридический адрес должны соответствовать названию и адресу, указанным в Уставе, свидетельстве о государственной регистрации юридического лица.

4.5. Выписка из протокола собрания или решение о назначении руководителя:

- копия протокола, выписка из него (в случаях, когда на собрании обсуждается несколько вопросов) или решение о назначении руководителя;
- копия выписки из протокола заверяется нотариально, либо подписью должностного лица и печатью организации;
- если копия протокола занимает два и более листов, то она прошивается и на последнем листе указывается количество пронумерованных и сшитых листов, ставится подпись руководителя и печать организации;
- фамилия, имя, отчество руководителя должны соответствовать данным, указанным в банковской карточке;
- должность руководителя должна соответствовать должности, предусмотренной в Уставе организации.

4.6. Приказы о назначении лиц, имеющих право распоряжаться счетом:

- копии приказов предоставляются на лиц, указанных в банковской карточке;
- копии приказов заверяются подписью руководителя и печатью организации;
- фамилия, имя, отчество лица и должность должны соответствовать данным, указанным в банковской карточке;
- если приказом предусматривается предоставление права подписи на время, то обязательно указывается период, в течение которого будет действительна банковская карточка с данной подписью.

4.7. Доверенность:

- доверенность оформляется в письменной форме;
- в доверенности указывается дата выдачи полностью (число, месяц и год);
- в тексте доверенности должно быть изложено передаваемое полномочие (действие, которое доверенное лицо совершает за доверителя);
- наименования доверителя и доверенного лица указываются полностью (фамилия, имя и отчество (если имеется) данного лица);
- в доверенности должен быть указан срок действия доверенности (максимальный срок действия доверенности не должен превышать 3 лет с момента выдачи доверенности);
- доверенность должна содержать подпись доверенного лица;
- доверенность должна быть скреплена подписью доверителя и печатью организации.

4.8. Копия документа, удостоверяющего личность:

- копии страниц, содержащие сведения: о владельце документа, кем и когда выдан документ, фото владельца, место последней регистрации (для паспорта);
- копия документа заверяется нотариально, либо подписью руководителя и печатью организации, либо изготавливается в помещении Банка и подписывается владельцем документа в присутствии уполномоченного сотрудника УОРКО.

4.9. Выписка из ЕГРЮЛ (Единый Государственный Реестр Юридических Лиц) оригинал или копия:

- копия выписки заверяется нотариально;
- сопровождается расшифровкой данных по внесенным изменениям (в виде таблицы).

4.10. Банковская карточка:

- заверяется нотариально;
- на лицевой стороне банковской карточки указывается полное наименование организации, юридический адрес, наименование Банка;
- на оборотной стороне допустимо указание сокращенного названия (если предусмотрено Уставом), Ф.И.О. лиц, уполномоченных распоряжаться счетом, в соответствии с документами о назначении (протокол, решение, приказ), дата заверения подписей (должна быть идентична дате проставленной нотариусом либо более ранняя);
- в установленном месте «ОБРАЗЕЦ ОТТИСКА ПЕЧАТИ» проставляется печать юридического лица;
- запись нотариуса должна обязательно содержать Ф.И.О. нотариуса, место и дату заверения банковской карточки, печать, сумму по тарифу и номер в реестре;
- нотариус должен обязательно указать должности, Ф.И.О. лиц, уполномоченных распоряжаться счетом;
- должность руководителя должна соответствовать должности, указанной в Уставе и документе о назначении (протокол, решение, приказ и др.) на должность;
- при отсутствии в штате клиента - юридического лица лиц, в обязанности которых входит ведение бухгалтерского учета, в банковской карточке проставляется собственноручная подпись (подписи) лица (лиц), наделенных правом только первой подписи. В этом случае в банковской карточке в поле "Фамилия, имя, отчество" вместо указания лица, наделенного правом второй подписи, указывается: "лицо, наделенное правом второй подписи, отсутствует";
- исправления, приписки, подчистки на банковской карточке не допускаются. Все исправления должны быть заверены подписью и печатью нотариуса с соответствующей записью «ЗАЧЕРКНУТОМУ», «ИСПРАВЛЕННОМУ», «ДОПИСАННОМУ» и т.п. «ВЕРИТЬ».