

ПЕРЕЛІК ДОКУМЕНТІВ, НЕОБХІДНИХ ПРИ ВІДКРИТТІ ПОТОЧНОГО РАХУНКУ
ЮРИДИЧНИМ ОСОБАМ-РЕЗИДЕНТАМ
У ПАТ «АЛЬФА-БАНК»

*При відкритті банківських рахунків (їх переоформленні, а також у разі зміни керівників) особи, які мають право першого і другого підписів, документи подають у банк **особисто** (директор, головний бухгалтер, інші особи, зразок підпису яких наведено у карточці зразків підписів).*

Рахунок відкривається тільки при наявності всіх необхідних документів, завірених у встановленому порядку.

1. **Заява про відкриття поточного рахунку**, встановленого зразка, яку підписує керівник юридичної особи або інша уповноважена на це особа.
2. **Копія виписки з Єдиного державного реєстру**, засвідчена нотаріально чи органом, який видав виписку, або оригінал для засвідчення копії уповноваженим працівником банку;
3. **Копія належним чином зареєстрованого установчого документа** (статуту, положення, установчого договору), засвідчена нотаріально чи органом, який реєструє. Положення юридичних осіб публічного права, які затверджуються розпорядчими актами Президента України, нотаріального засвідчення не потребують.
4. **Копію документа, що підтверджує взяття юридичної особи на облік в органі державної податкової служби ф.4-ОПП**, засвідчена податковим органом, нотаріально або оригінал для засвідчення копії уповноваженим працівником банку.
5. **Картка із зразками підписів та відбитком печатки (2 шт.)**, основні вимоги щодо оформлення:
 - посвідчувальний напис нотаріуса відповідної форми;
 - нотаріально засвідчена на території України або засвідчена організацією, якій клієнт адміністративно підпорядкований в установленому порядку;
 - повне та при наявності скорочене найменування юридичної особи, що відповідає статутним документам, її місцезнаходження;
 - найменування та місцезнаходження Банку;
 - в картці зазначаються зразки підписів осіб, які мають право розпоряджатися рахунком та підписувати розрахункові документи; якщо у штатному розписі яких немає осіб, яким може бути надане право другого підпису, до банку подається картка із зразками підписів осіб, яким належить право першого підпису. У цьому разі під час складання картки в графі, що призначена для зазначення посад осіб, які мають право другого підпису, робиться напис про те, що в штатному розписі немає таких осіб.
6. Копію документа що підтверджує взяття юридичної особи на облік в органі **Пенсійного фонду України** (якщо юридична особа використовує найману працю і є платником єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування).
7. **Копія довідки про внесення підприємства до Єдиного державного реєстру (ЄДРПОУ)**, засвідчена нотаріально або органом, що видав довідку, або оригінал для засвідчення копії уповноваженим працівником банку.
8. **Копія свідоцтва платника податку на додану вартість** (якщо юридична особа є платником ПДВ), або копію свідоцтва платника єдиного податку (якщо юридична особа є платником єдиного податку) засвідчену уповноваженим працівником банку.
9. **Паспорти осіб**, які мають право першого та другого підписів.
10. Оригінали довідок при присвоєнні **ідентифікаційних номерів осіб**, які мають право першого та другого підписів.
11. **Документи, що підтверджують повноваження осіб, які мають право першого та другого підпису**, завірени підписом керівника (уповноваженої ним посадової особи) та печаткою юридичної особи (протоколи, накази, контракти/трудова угоди (якщо не заключалися, до банку надається лист, із вказівкою відповідної інформації), інше).

12. **Опитувальник юридичної особи** (з обов'язковим заповненням всіх пунктів, із зазначенням відомостей про **контролерів** юридичної особи та **засновників** (акціонерів) усіх рівнів (у разі наявності).

13. Для оцінки **фінансового стану юридичної особи** (надається один із документів):

1) копія фінансової звітності з відміткою про отримання державними органами (органи державної статистики та/або органи державної податкової служби), що надавалась по закінченню останнього звітного періоду у відповідні податкові органи (передусе даті відкриття рахунку) - засвідчена підписом керівника (уповноваженої ним посадової особи) та печаткою юридичної особи:

- Баланс (форма №1);
- Звіт про фінансові результати (форма №2);

2) фінансова звітність клієнта - юридичної особи, що опублікована в засобах масової інформації відповідно до вимог законодавства України;

3) фінансова звітність клієнта та інформація щодо фінансового стану, що отримана із спеціалізованих веб-сайтів мережі Інтернет.

Фінансова звітність не подається клієнтами, які тільки починають господарську діяльність і не звітували перед податковими органами, тобто державна реєстрація клієнта відбулася в поточному році. В інших випадках, якщо клієнт не подавав фінансову звітність до контролюючих органів, клієнтом надається лист-підтвердження із зазначенням причин відсутності фінансової звітності.

Банк має право витребувати від клієнта документи та/або відомості, необхідні для здійснення процедури ідентифікації, відповідно до вимог ст. 64 Закону України «Про банки й банківську діяльність».

Адреса ПАТ «АЛЬФА-БАНК»:
01001, м. Київ , вул. Десятинна 4/6
МФО 300346
Тел.....