

Перелік документів необхідний для відкриття поточних рахунків ТОВ, ТДВ, АКЦІОНЕРНИМ ТОВАРИСТВАМ, ПП, ДП тощо.

1. Нотаріально засвідчена картка із зразками підписів.
2. Статут підприємства:
 - В разі, якщо остання редакція Статуту підприємства зареєстрована до 01.01.2016 року, то до банку надається його копія засвідчена нотаріально або уповноваженим співробітником Банку (за наявності оригіналу).
 - Якщо остання редакція Статуту підприємства зареєстрована після 01.01.2016 , то клієнтом до банку надається Унікальний номер «Код» (розміщений на документі «Опис документів , що надаються юридичною особою державному реєстратору для проведення реєстраційної дії»). Зазначений номер розміщено у правому верхньому кутку першої сторінки Опису.
 - Якщо остання редакція Статуту товариства з обмеженою відповідальністю або товариства з додатковою відповідальністю зареєстрована після 17.06.2018 року та не містить інформації про розмір статутного капіталу, склад учасників та розмір їх часток у статутному капіталі, то разом зі Статутом клієнт надає документи які дають можливість встановити вказану інформацію: Протокол, рішення загальних зборів учасників товариства про визначення розміру статутного капіталу та розмірів часток учасників; рішення загальних зборів учасників товариства про виключення учасника з товариства; заява про вступ до товариства (для спадкоємців та правонаступників); заява про вихід з товариства; акт приймання-передачі частки (частини частки) у статутному капіталі товариства; судові рішення, що набрало законної сили, про визначення розміру статутного капіталу товариства та розмірів часток учасників товариства; судові рішення, що набрало законної сили, про стягнення з (повернення з володіння) відповідача частки (частини частки) у статутному капіталі товариства.
 - У випадку діяльності товариства на підставі Модельного статуту, затвердженого Кабінетом Міністрів України,- копію рішення про його створення або про провадження діяльності на підставі Модельного статуту, підписаного усіма засновниками, засвідчену нотаріально або підписом керівника та відбитком печатки підприємства, чи уповноваженим співробітником Банку (за наявності оригіналу).
3. Скопійовані та роздруковані відомості з Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців про суб'єкта господарювання, отримані у формі відкритого доступу через офіційний веб-сайт центрального органу виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців, засвідчені уповноваженим співробітником Банку.
4. Протокол (рішення) загальних зборів про призначення керівника підприємства засвідчену нотаріально або підписом керівника та відбитком печатки (використання печатки юридичною особою не є обов'язковим) підприємства, чи уповноваженим співробітником Банку (за наявності оригіналу).
5. Копію контракту з керівником підприємства (у разі якщо він передбачений статутом) засвідчену підписом керівника та відбитком печатки підприємства або уповноваженим співробітником Банку (за наявності оригіналу).
6. Наказ про призначення осіб зазначених в картці зразків підписів та відбитка печатки (за наявності) засвідчену нотаріально або підписом керівника та відбитком печатки (використання печатки юридичною особою не є обов'язковим) підприємства , або уповноваженим співробітником Банку (за наявності оригіналу).
7. Заповнені бланки надані Банком (Опитувальний лист клієнта).
8. Копію Виписки з реєстру акціонерів власників цінних паперів, засвідчену підписом керівника і відбитком печатки (використання печатки юридичною особою не є обов'язковим) підприємства (тільки у разі відкриття рахунку Акціонерним товариствам).
9. Копії документів, які дають змогу встановити кінцевих бенефіціарних власників (контролерів) та наявності структури їх власності засвідченні підписом керівника та відбитком печатки підприємства (використання печатки юридичною особою не є обов'язковим). Вказані документи не вимагаються у випадку, якщо інформація щодо кінцевих бенефіціарних власників (контролерів) внесена до ЄДР та відповідає інформації яку наведено у листі-структурі та опитувальному листу.
10. Лист-структура з інформацією про кінцевих бенефіціарних власників (контролерів) скріплений підписом керівника та відбитком печатки (використання печатки юридичною особою не є обов'язковим) підприємства (необхідно, якщо за Статутом підприємства неможливо встановити кінцевого бенефіціарного власника (контролера)).
11. Оригінал Паспорту та реєстраційного номеру облікової картки платника податків осіб, які зазначені в картці зразків підписів.

Данні по засновникам підприємства які необхідно встановити:

1. Якщо засновник **фізична особа-резидент** – Прізвище ім'я по батькові та реєстраційний номер облікової картки платника податків ;
2. Якщо засновник **юридична особа -резидент** - Найменування підприємства, код за ЄДРПОУ;
3. Якщо засновник **фізична особа-нерезидент** - Прізвище ім'я по батькові , дата народження, країна громадянства;
4. Якщо засновник **юридична особа-нерезидент** –Найменування підприємства, країна реєстрації.

Якщо вищезазначені данні вказані у Статуті підприємства то додаткове їх встановлювати не потрібно.

УВАГА!

Документи на відкриття поточних рахунків повинні надаватись особисто особами які зазначені в картках зразків підписів, та мають мати при собі оригінали паспорту та реєстраційного номеру облікової картки платника податків. У разі відсутності в паспорті вклеєних фотографій по досягненню 25-ти та 45-ти років паспорт є недійсним та рахунок не відкривається.