

## **ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ ДЛЯ ОТКРЫТИЯ РАСЧЁТНОГО СЧЁТА В ООО НКО «СТОЛИЧНАЯ РАСЧЕТНАЯ ПАЛАТА»**

### *Для Юридических лиц:*

1. Свидетельство о постановке организации на учёт в налоговом органе (ИНН) – копия удостоверяется НКО;
2. Свидетельство о государственной регистрации юридического лица (ОГРН) – копия удостоверяется НКО;
3. Свидетельство Росстата о постановке на учёт – копия удостоверяется НКО; *(допускается распечатка сведений с сайта, удостоверенная подписью руководителя клиента)*
4. Устав юридического лица, изменения к Уставу - копия удостоверяется НКО;
5. Свидетельства (листы записи) о регистрации изменений в Устав НКО - копия удостоверяется НКО;
6. Договор об учреждении юридического лица - копия удостоверяется НКО;
7. Протокол (решение) учредителя(ей) об учреждении юридического лица - копия удостоверяется НКО;
8. Документы, подтверждающие полномочия руководителя юридического лица (приказ, протокол, решение) - копия удостоверяется НКО;
9. Документы, подтверждающие полномочия лиц, имеющих право распоряжаться денежными средствами по счёту, включая лиц, которым будут предоставлены полномочия по распоряжению денежными средствами с использованием технологии дистанционного банковского обслуживания (приказ, протокол, решение) - копия удостоверяется НКО;
10. Копии паспортов лиц, указанных в п. 8-9 настоящего Перечня - копия удостоверяется НКО;
11. Сведения о руководителе и главном бухгалтере юридического лица (по форме НКО);
12. Сведения об адресе местонахождения юридического лица (по форме НКО);
13. Выписка из ЕГРЮЛ, выданная не ранее 30 календарных дней до даты открытия счёта (оригинал/копия) - копия удостоверяется НКО;
14. Заявление об открытии счёта (по форме НКО);
15. Бухгалтерский баланс на последнюю отчётную дату (копия);
16. Анкеты по форме НКО;
17. Документы, подтверждающие право собственности (иного права) на помещение, в котором юридическое лицо осуществляет деятельность – копия удостоверяется НКО;
18. Карточка с образцами подписей и оттиском печати – оформляется в НКО.

### *Для индивидуальных предпринимателей:*

1. Свидетельство о постановке на учёт в налоговом органе (ИНН) – копия удостоверяется НКО;
2. Свидетельство о государственной регистрации (ОГРНИП) – копия удостоверяется НКО;
3. Свидетельство Росстата о постановке на учёт – копия удостоверяется НКО; *(допускается распечатка сведений с сайта, удостоверенная подписью руководителя клиента)*
4. Документы, подтверждающие полномочия лиц, имеющих право распоряжаться денежными средствами по счёту, включая лиц, которым будут предоставлены полномочия по распоряжению денежными средствами с использованием технологии дистанционного банковского обслуживания (приказ, протокол, решение) - копия удостоверяется НКО;
5. Копии паспортов лиц, указанных в п. 4 настоящего Перечня - копия удостоверяется НКО;
6. Выписка из ЕГРИП, выданная не ранее 30 календарных дней до даты открытия счёта (оригинал/копия) - копия удостоверяется НКО;
7. Заявление об открытии счёта (по форме НКО);
8. Бухгалтерский баланс на последнюю отчётную дату – *при наличии* (копия);
9. Анкеты по форме НКО;
10. Документы, подтверждающие право собственности (иного права) на помещение, в котором юридическое лицо осуществляет деятельность – копия удостоверяется НКО;
11. Карточка с образцами подписей и оттиском печати – оформляется в НКО.