

**Коммерческий банк**  
**“АРСЕНАЛ”**  
(общество с ограниченной ответственностью)

129090, г. Москва, ул. Мещанская, д. 7, стр. 1 тел /факс: (495) 688 88 10, 688 88 47

*Уважаемые господа!*

**Для открытия расчетного в валюте РФ и иностранной валюте в КБ «Арсенал» ООО  
юридические лица – резиденты представляют следующие документы:**

**СПИСОК\*\***  
документов, представляемых в Банк для открытия банковского счета  
юридическому лицу – резиденту  
(в валюте РФ и иностранных валютах)

№ п.п.	Наименование документа	Форма представления, оформления
1.	Заявление на открытие банковского счёта	Заявление (по форме установленной Банком,) подписывается Руководителем организации и Главным бухгалтером (если должность предусмотрена штатным расписанием) и заверяется печатью организации.
2.	Договор на открытие банковского счёта и расчётно-кассового обслуживания	Договор оформляется в двух экземплярах. Подписывается Руководителем организации на каждой странице и заверяется печатью организации.
3.	Анкета Клиента	Заполняется по форме, установленной Банком.
4.	Учредительные документы юридического лица	<ul style="list-style-type: none"><li>• Устав (<i>нотариальная копия</i>);</li><li>• По запросу Банка: Список участников (для ООО); Выписка из Реестра акционеров (для ОАО и ЗАО);</li><li>• Положение (для филиалов);</li><li>• Изменения к Уставу (<i>нотариальная копия</i>);</li><li>• Протокол (Решение) о создании юридического лица (<i>копия</i>);</li></ul>
5.	Свидетельство о государственной регистрации юридического лица ( <i>копия</i> )*	<ul style="list-style-type: none"><li>• Свидетельство о государственной регистрации (свидетельство о присвоении ОГРН); Для лиц, созданных до 2002 г., - Свидетельство МРП или иного уполномоченного органа;</li><li>• Свидетельство о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц о юридическом лице, зарегистрированном до 01 июля 2002 г. (для юридических лиц, созданных до 01 июля 2002 года);</li><li>• Свидетельство о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц о регистрации изменений и дополнений в учредительные документы (при наличии изменений или дополнений в учредительные документы);</li></ul>

\*\* Юридическому лицу, для открытия депозитного счёта, необходимо предоставить документы согласно данному Перечню.

\* *Копии документов могут быть заверены:*

- *нотариально;*
- *руководителем организации (с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии), должности, подписи и печати);*
- *Должностным лицом Банка.*

*В последних двух случаях Должностному лицу для установления соответствия копий документов оригиналам представляются оригиналы документов.*

*Банк изготавливает и принимает копии только с оригиналов документов.*

<b>№ п.п</b>	<b>Наименование документа</b>	<b>Форма представления, оформления</b>
6.	<b>Свидетельство о постановке на учет в налоговом органе (копия)*</b>	Свидетельство о постановке на учет юридического лица в налоговом органе по месту нахождения на территории Российской Федерации;
7.	<b>Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (нотариальная копия)</b>	Выписка должна быть датирована не позднее 30 дней до даты открытия счета
8.	<b>Информационное письмо об учете в ЕГРПО (Статрегистр Росстата) (копия)*</b>	Информационное письмо об учете в ЕГРПО (Статрегистре Росстата) о присвоении кодов Общероссийских классификаторов юридических лиц, в том числе ОКВЭД
9.	<b>Лицензии (разрешения) на осуществление вида деятельности, подлежащей лицензированию (копия)*</b>	Лицензии (разрешения), выданные юридическому лицу в установленном законодательством Российской Федерации порядке, на право осуществления деятельности, подлежащей лицензированию (в случае наличия таковой)
10.	<b>Документы, подтверждающие полномочия единоличного исполнительного органа юридического лица (копия)*</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Решение (Протокол) уполномоченного органа управления юридического лица об избрании (назначении) единоличного исполнительного органа (Руководителя);</li> <li>• Приказ о вступлении единоличного исполнительного органа (Руководителя) в должность;</li> <li>• Документы, удостоверяющие личность Руководителя;</li> <li>• При смене руководителя – Свидетельство ИФНС о внесении изменений в ЕГРЮЛ.</li> </ul>
14.	<b>Карточка с образцами подписей и оттиска печати</b>	Карточка с образцами подписей и оттиска печати оформляется на бланке формы № 0401026 по ОКУД; заверяется нотариально или Должностным лицом Банка в присутствии лиц, указанных в Карточке.
15.	<b>Документы, подтверждающие полномочия лиц, указанных в Карточке (копия)*</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Копия приказа о назначении на должность Главного бухгалтера, а также иных лиц, указанных в Карточке;</li> <li>• Копия приказа о предоставлении права первой или второй подписи на финансовых документах (кроме Руководителя и Главного бухгалтера Клиента);</li> <li>• Приказ о возложении обязанностей бухгалтерскому учёту на Руководителя (или иное лицо), в случае отсутствия в штате Главного бухгалтера;</li> <li>• Документы, удостоверяющие личность лиц, указанных в Карточке (паспорт РФ);</li> </ul>
18.	<b>Доверенность (нотариальная копия)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>При открытии счета представителем юридического лица</li> <li>• Доверенность на право открытия банковского счета.</li> <li>• Документ, удостоверяющего личность доверенного лица</li> </ul>
21.	<b>Документ, подтверждающий нахождение юридического лица по фактическому адресу места нахождения</b>	• Справка о местонахождении Клиента по форме, установленной Банка.

**\*Копии документов могут быть заверены:**

- **нотариально;**
- **руководителем организации (с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии), должности, подписи и печати);**
- **Должностным лицом Банка.**

**В последних двух случаях Должностному лицу для установления соответствия копий документов оригиналам представляются оригиналы документов.**

**Банк изготавливает и принимает копии только с оригиналов документов.**

№ п.п	Наименование документа	Форма представления, оформления
22.	<b>Дополнительные документы для Представительств и Филиалов</b> <i>(копия)*</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Документ, подтверждающий правовой статус Филиала/Представительства;</li> <li>• Документы, подтверждающие полномочия и личность Руководителя Филиала/Представительства;</li> <li>• Документ, подтверждающий постановку на налоговый учет по месту нахождения его Филиала/Представительства</li> </ul>
25.	Сведения о лицах, которым предоставляются либо будут предоставлены полномочия по распоряжению банковским счетом (банковским вкладом), включая полномочия по распоряжению банковским счетом (банковским вкладом) с использованием технологий дистанционного банковского обслуживания (включая интернет-банкинг) - в случае работы по системе Банк-Клиент, по форме, установленной Банком <i>(по форме, установленной Банком)</i> .	
26.	<b>Иные документы по требованию Банка.</b>	

*\*Копии документов могут быть заверены:*

- *нотариально;*
- *руководителем организации (с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии), должности, подписи и печати);*
- *Должностным лицом Банка.*

*В последних двух случаях Должностному лицу для установления соответствия копий документов оригиналам представляются оригиналы документов.*

*Банк изготавливает и принимает копии только с оригиналов документов.*

