

Для открытия счета в валюте РФ и счета в иностранной валюте в ОАО КБ «ЕВРОПРОМИНВЕСТ» юридическому лицу - резиденту Российской Федерации, необходимо предоставить следующие документы¹

1. Заявление по установленной в ОАО КБ «ЕвропромИнвест» форме на открытие счета;
2. Копия² Учредительных документов (для ООО – устав и учредительный договор, если один учредитель - только устав; для АО – только устав);
3. Копия Свидетельства о регистрации юридического лица:
 - Для юридических лиц, зарегистрированных после 01 июля 2002г. – свидетельство о государственной регистрации юридического лица;
 - Для юридических лиц, зарегистрированных до 01 июля 2002г. – Свидетельство о государственной регистрации из органа осуществлявшего государственную регистрацию юридических лиц до 01 июля 2002г. и Свидетельство о внесении записи в ЕГРЮЛ о юридическом лице, зарегистрированном до 01 июля 2002г.Также предоставляется оригинал указанного свидетельства для обозрения.
4. Одну нотариально заверенную карточку с образцами подписей лиц, уполномоченных распоряжаться счетом, а также оттиска печати юридического лица (Если в штате предприятия нет счетного работника, в карточке делается отметка «БУХГАЛТЕРСКИЙ РАБОТНИК В ШТАТЕ НЕ ПРЕДУСМОТРЕН», и в таком случае в банк представляется приказ о возложении обязанностей по организации бухгалтерского учета на первое должностное лицо предприятия)³;
5. Документы, подтверждающие полномочия лиц, имеющих право распоряжаться счетом:
 - на руководителя- Решение уполномоченного органа управления юридического лица в соответствии с Уставом (Протокол/выписка из протокола Общего собрания учредителей/Совета директоров о назначении/избрании руководителя) и приказ о назначении на соответствующую должность;
 - на заместителя руководителя или иное должностное лицо с правом первой подписи - Приказ о назначении на соответствующую должность и Доверенность на право распоряжаться счетом;
 - на главного бухгалтера или иного счетного работника - Приказ о назначении за подписью руководителя⁴;
 - в случае отсутствия должности главного бухгалтера/счетного работника в штатном расписании - Приказ руководителя о возложении обязанностей главного бухгалтера по ведению бухгалтерского учета⁵;
 - на заместителя главного бухгалтера или иное лицо с правом второй подписи -Приказ о назначении на соответствующую должность⁴. В случае временного замещения главного бухгалтера Заместителем главного бухгалтера необходимы Приказ о назначении на

¹ В случае если юридическое лицо открывает одновременно несколько счетов в разных валютах оно может предоставить один комплект указанных документов (кроме заявления на открытие счета и договора банковского счета). Если у юридического лица уже открыт счет в ОАО КБ «ЕВРОПРОМИНВЕСТ» и оно открывает счет в другой валюте, то должно быть предоставлено письмо об отсутствии изменений в представленных ранее документах.

² Копии указанных документов должны быть заверены органом, зарегистрировавшим предприятие, или нотариально. Карточка с образцами подписей лиц, уполномоченных распоряжаться счетом, а также оттиска печати юридического лица может быть заверена уполномоченным сотрудником ОАО КБ «ЕВРОПРОМИНВЕСТ».

³ Карточка с образцами подписей лиц, уполномоченных распоряжаться счетом, а также оттиска печати юридического лица может быть заверена уполномоченным сотрудником ОАО КБ «ЕВРОПРОМИНВЕСТ».

⁴ Копии указанных документов заверяются подписью единоличного исполнительного органа и печатью организации с проставлением даты заверения.

⁵ Копии указанных документов заверяются подписью единоличного исполнительного органа и печатью организации с проставлением даты заверения.

соответствующую должность и Приказ об исполнении обязанностей главного бухгалтера⁶.

6. Копия⁷ Свидетельства о постановке на налоговый учет. Также предоставляется оригинал указанного свидетельства для обозрения;

7. Копию паспортов лиц, имеющих право подписи на банковских документах в соответствии с карточкой образцов подписей и оттиска печати.

8. Заполненный и подписанный Договор банковского счета в двух экземплярах;

9. Доверенность на получение выписок и документов по счету. При отсутствии доверенности документы выдаются только руководителю;

10. Ксерокопию справки органа ГосКомСтата о присвоении юридическому лицу кодов ЕГРПО;

11. Справка о согласовании лимита остатка кассы или заверенную копию извещения кредитной организации о лимите кассы (при наличии у Клиента расчетного счета в другой кредитной организации);

12. Копию лицензии на осуществление отдельных видов деятельности (представляется, если предприятие занимается деятельностью, на ведение которой требуется получение соответствующей лицензии);

13. Копия⁸ выписки из Единого государственного реестра юридических лиц. В случае, если выписка из единого государственного реестра юридических лиц выдана ранее чем за месяц до представления её нотариально заверенной копии в ОАО КБ «ЕВРОПРОМИНВЕСТ», предоставляется письмо об отсутствии в ней изменений ;

14. Анкета клиента по установленной в ОАО КБ «ЕвропромИнвест» форме.

⁶ Копии указанных документов заверяются подписью единоличного исполнительного органа и печатью организации с проставлением даты заверения.

⁷ Копии указанных документов должны быть заверены органом, зарегистрировавшим предприятие, или нотариально. Карточка с образцами подписей лиц, уполномоченных распоряжаться счетом, а также оттиска печати юридического лица может быть заверена уполномоченным сотрудником ОАО КБ «ЕВРОПРОМИНВЕСТ».

⁸ Копии указанных документов должны быть заверены органом, зарегистрировавшим предприятие, или нотариально. Карточка с образцами подписей лиц, уполномоченных распоряжаться счетом, а также оттиска печати юридического лица может быть заверена уполномоченным сотрудником ОАО КБ «ЕВРОПРОМИНВЕСТ».