



### **ДОКУМЕНТЫ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ОТКРЫТИЯ РАСЧЕТНОГО СЧЕТА**

1. Копия\* Устава, со всеми изменениями и Свидетельствами о регистрации внесения изменений (если изменения были зарегистрированы до 01 июля 2002г.) или Свидетельств о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц.
2. Копия\* Договора о создании (при наличии).
3. Копия\* Свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц, зарегистрированных до 01 января 2017 года)
4. Копия\* Листа записи о внесении юридического лица в единый государственный реестр.
5. Копия\* Свидетельства о постановке на учет в налоговом органе.
6. Копия\* Решения (Протокола) о создании юридического лица.
7. Копия\* Решения (Протокола, Приказа) о назначении на должность руководителя и главного бухгалтера.
8. Копии документов, подтверждающие право на занимаемое помещение (Свидетельство о праве собственности, Договор аренды).
9. Доверенности на лиц, обладающих наравне с руководителем правом первой подписи (в случае если полномочия последних на распоряжение счетом не оговорены в Уставе).
10. Приказ (распоряжение) об осуществлении бухгалтерского учета лично руководителем предприятия и оформлении платежных документов с одной подписью (в случае отсутствия в штате предприятия должности главного бухгалтера).
11. Копии паспортов бенефициарных владельцев, руководителя, главного бухгалтера, а также иных лиц, имеющих право подписи.
12. Копии бухгалтерской и налоговой отчетности (годового бухгалтерского баланса, отчета о финансовом результате и годовых (квартальных) налоговых деклараций) с отметками налогового органа об их принятии.
13. Сведения о деловой репутации в произвольной письменной форме (отзывы других клиентов РНКО, имеющих с Вами деловые отношения, и (или) отзывы других кредитных организаций, в которых Вы находились (находитесь) на обслуживании) при возможности их получения

---

\* *Надлежащим образом заверенная копия считается заверенная нотариально или заверенные клиентом – юридическим лицом, при условии установления Банком их соответствия оригиналам документов.*

*Копии документов, заверенные клиентом – юридическим лицом, должны содержать подпись лица, заверившего копию документа, его фамилию, имя, отчество (при наличии) и должность, а также оттиск печати (при ее отсутствии – штампа) клиента.*

*При открытии счета в РНКО предоставляются копии и оригиналы требуемых документов, после сверки оригиналы возвращаются.*

*Карточка с образцами подписей и печати может быть оформлена у нотариуса или в РНКО.*

---

*С целью ускорения оформления документов для открытия счета можно оставить на сайте РНКО [www.ribank.ru](http://www.ribank.ru) в разделе «Открытие и ведение банковских счетов» заявку на открытие счета.*