

Перечень документов, необходимых для открытия расчетного счета физическим лицам, являющимся индивидуальными предпринимателями.

Наименование документа	Комментарии и требования к оформлению документов
1. Документы, подтверждающие регистрацию	
1.1. Свидетельство о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя.	<p>Документы предоставляются в виде:</p> <p>а) оригинала для последующего изготовления и заверения уполномоченным работником Банка копии документа;</p> <p>б) нотариально заверенной копии;</p> <p>в) копии, заверенной индивидуальным предпринимателем, с предоставлением оригинала в Банк.</p> <p>Свидетельство о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя и Свидетельство о постановке на учет в налоговом органе могут быть представлены в виде документа на бумажном носителе, содержащего удостоверительную надпись нотариуса о равнозначности документа на бумажном носителе электронному документу.</p> <p>В случае отсутствия у Клиента Информационного письма об учёте в Статрегистре Росстата на бумажном носителе работник Банка самостоятельно формирует с официального сайта ГМЦ Росстата по адресу: http://www.gmcgks.ru Уведомление о кодах, присвоенных Клиенту Федеральной службой государственной статистики, по состоянию на текущую дату, которое заверяется уполномоченным работником Банка.</p>
1.2. Свидетельство о постановке на учёт в налоговом органе.	
1.3. Лицензии (патенты), выданные индивидуальному предпринимателю на право осуществления деятельности, подлежащей лицензированию (регулированию путем выдачи патента).	
1.4. Информационное письмо об учете в Статрегистре Росстата/Уведомление (при наличии).	
1.5. Выписка из ЕГРИП (при наличии).	<p>Документ предоставляется в виде:</p> <p>а) оригинала, полученного из регистрирующего органа, для последующего изготовления и заверения уполномоченным работником Банка копии документа;</p> <p>б) нотариально заверенной копии;</p> <p>в) копии, заверенной индивидуальным предпринимателем, с предоставлением оригинала в Банк;</p> <p>д) документа на бумажном носителе, содержащего удостоверительную надпись нотариуса о равнозначности документа на бумажном носителе электронному документу.</p> <p>При предоставлении выписки из ЕГРИП Клиентом на бумажном носителе срок предоставления выписки из ЕГРИП в Банк не должен превышать 30 календарных дней со дня ее выдачи регистрирующим органом.</p> <p>В случае отсутствия у Клиента Выписки из ЕГРИП на бумажном носителе работник Банка самостоятельно формирует «Сведения о государственной регистрации юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, крестьянских (фермерских) хозяйств» либо Выписку из ЕГРИП посредством информационного ресурса «Предоставление сведений из ЕГРЮЛ/ЕГРИП о конкретном юридическом лице/индивидуальном предпринимателе в форме электронного документа» с официального сайта ФНС России www.nalog.ru, которые заверяются уполномоченным работником Банка.</p>
2. Прочие документы	

<p>2.1. Карточка с образцами подписей и оттиска печати</p>	<p>Документ предоставляется в виде: а) оригинала, нотариально удостоверенного; б) оригинала, оформленного в Банке и удостоверенного уполномоченным работником Банка.</p>
<p>2.2. Документы, подтверждающие полномочия лиц, указанных в карточке с образцами подписей и оттиска печати (Приказ / доверенность или т.п.).</p>	<p>Документы предоставляются в виде: а) оригинала для последующего изготовления и заверения уполномоченным работником Банка копии документа; б) нотариально заверенной копии; в) копии, заверенной индивидуальным предпринимателем, с предоставлением оригинала в Банк.</p> <p>В отношении представителей Клиента, указанных в карточке с образцами подписей и оттиска печати, в документе об их назначении / доверенности необходимо проверить указание на то, что соответствующее лицо наделено правом подписи платежных (расчетных) документов. В указанных документах в части использования системы дистанционного банковского обслуживания может быть дополнительно указано о наделении лица правом подписи электронных платежных (расчетных) документов.</p>
<p>2.3. Копии годовой (либо квартальной) налоговой декларации с отметками налогового органа об их принятии или без такой отметки с приложением, <u>либо</u> копии квитанции об отправке заказного письма с описью вложения (при направлении по почте), <u>либо</u> копии подтверждения отправки на бумажных носителях (при передаче в электронном виде); и (или) сведения (документы) о финансовом положении (копии годовой бухгалтерской отчетности (бухгалтерский баланс, отчет о финансовом результате), и (или) копия аудиторского заключения на годовой отчет за прошедший год, в котором подтверждаются достоверность финансовой (бухгалтерской) отчетности и соответствие порядка ведения бухгалтерского учета законодательству Российской Федерации; и (или) справка об исполнении налогоплательщиком (плательщиком сборов, налоговым агентом) обязанности по уплате налогов, сборов, пеней, штрафов, выданная налоговым органом (не более 30 календарных дней на дату открытия Счета; и (или) сведения об отсутствии в отношении индивидуального предпринимателя производства по делу о несостоятельности (банкротстве), вступивших в силу решений судебных органов о признании его несостоятельным (банкротом); и (или) сведения об отсутствии фактов неисполнения индивидуальным предпринимателем своих денежных обязательств по причине отсутствия денежных средств на банковских счета.</p>	<p>Бухгалтерский баланс / налоговая декларация предоставляются в одном из указанных в п. 3.3. виде. Аудиторское заключение предоставляется в виде: а) оригинала для последующего изготовления и заверения уполномоченным работником Банка копии документа; б) копии, заверенной юридическим лицом, с предоставлением оригинала в Банк.</p> <p>Справки/письма о подтверждении/отсутствии сведений - оригинал</p>
<p>2.4. Документ, удостоверяющий личность индивидуального предпринимателя и иных лиц, указанных в карточке с образцами подписей и оттиска печати. <i>Если индивидуальный предприниматель является иностранным гражданином или лицом без гражданства, дополнительно предоставляется миграционная карта и(или) документ, подтверждающий право иностранного гражданина или лица без гражданства на пребывание</i></p>	<p>Документы предоставляются в виде: а) оригинала при личной явке лиц – владельцев документов, удостоверяющих личность, для последующего изготовления и заверения уполномоченным работником Банка копии документа; б) нотариально заверенной копии.</p>

(проживание) в РФ в случае, если их наличие предусмотрено законодательством РФ.	
2.5. Доверенность на открытие счета , заключение договора банковского счета- если договор банковского счета подписывается не самим индивидуальным предпринимателем.	Документ предоставляется в виде: а) оригинала; б) нотариально заверенной копии; Доверенность, выдаваемая в порядке передоверия, должна быть нотариально удостоверена, за исключением случаев, установленных законом
2.6. Сведения о деловой репутации, отзывы в произвольной письменной форме (при возможности их получения) об индивидуальном предпринимателе других клиентов АКБ «РОССИЙСКИЙ КАПИТАЛ» (ПАО), имеющих с ним деловые отношения; и (или) отзывы (в произвольной письменной форме, при возможности их получения) от других кредитных организаций , в которых индивидуальный предприниматель ранее находился на обслуживании, с информацией этих кредитных организаций об оценке деловой репутации данного предпринимателя).	Документ предоставляется в виде оригинала
2.7. Анкета клиента - индивидуального предпринимателя, физического лица, занимающегося в установленном законодательством Российской Федерации порядке частной практикой	Документ выдается в Банке
2.8. Опросный лист для физического лица , в соответствии с которым: – если клиент является налогоплательщиком, на которого распространяется законодательство иностранного государства о налогообложении счетов (далее – налогоплательщик иностранного государства), то необходимо предоставить в Банк документы, подтверждающие статус иностранного налогоплательщика (форма W-9); – если Клиент не является налогоплательщиком иностранного государства, то необходимо предоставить в Банк документы (W-8BEN) и/или информацию, подтверждающую, что Клиент не является налогоплательщиком иностранного государства по форме IRS.	Опросный лист выдается в Банке. Иные документы предоставляются в виде оригинала.
2.9. Договор банковского счёта в 2-х экземплярах	Документ выдается в Банке
2.10. Дополнительное соглашение о количестве и соотношении подписей (в случае указания в Карточке более одной подписи).	Документ выдается в Банке
2.11. Заявление на открытие счета	Документ выдается в Банке

Список требуемых документов может быть скорректирован в зависимости от ситуации и от положений документов Клиента – индивидуального предпринимателя.

В случае открытия расчетного счета индивидуальному предпринимателю, период предпринимательской деятельности которого не превышает трех месяцев со дня его регистрации, ВМЕСТО документов, указанных в п. 2.3 и п. 2.6 данного перечня, индивидуальный предприниматель предоставляет **гарантийное письмо** о том, что он **обязуется** сразу же после сдачи первого бухгалтерского баланса или налоговой отчетности предоставить в Банк требуемые документы, а также предоставляет один/несколько из следующих документов: бизнес-план, инвестиционный проект, кэш-фло, письмо Клиента о планируемой деятельности (см. Памятку в части указанных документов).

При установлении сведений о бенефициарном владельце Клиент обязан заполнить Приложение к Анкете Клиента Банка (о бенефициарном владельце). Сведения о бенефициарных владельцах могут быть оформлены в виде нарисованной схемы за подписью Клиента с проставлением оттиска печати и с указанием даты предоставления документа в Банк.

Схема оформляется на листе формата А4 за подписью Клиента с проставлением его подписи, оттиска печати и с указанием даты предоставления документа в Банк.