

**Перелік документів, які надаються в АБ "КЛІРИНГОВИЙ ДІМ"
для відкриття поточного рахунку юридичній особі-нерезиденту (крім іноземних інвесторів)**

1. Заява про відкриття поточного рахунку (використовується форма Заяви про відкриття поточного рахунку, наведена у Додатку 2 до Інструкції про порядок відкриття і закриття рахунків клієнтів банків та кореспондентських рахунків банків-резидентів і нерезидентів, затвердженої Постановою Правління Національного банку України № 492 від 12.11.2003 року, що підписана керівником юридичної особи, або іншою уповноваженою на це особою, та завірена печаткою (за наявності). **У заяві в рядку "Додаткова інформація" обов'язково зазначається: мета відкриття рахунку (для здійснення підприємницької діяльності в Україні, для проведення операцій без здійснення підприємницької діяльності в Україні); інформація про те, що юридична особа-нерезидент не використовує найману працю і не є платником єдиного внеску (якщо така особа не подає до Банку копію документа, що підтверджує взяття її на облік у відповідному контролюючому органі як платника єдиного внеску).**

2. Копія легалізованого або засвідченого шляхом проставлення апостиля витягу з торговельного, банківського або судового реєстру/реєстраційного посвідчення місцевого органу влади іноземної держави про реєстрацію юридичної особи-нерезидента/документа, що свідчить про реєстрацію юридичної особи-нерезидента відповідно до законодавства країни її місцезнаходження, засвідчену нотаріально.

3. Перелік осіб, які мають право розпорядження рахунками клієнта в банку.

4. Копії легалізованих або засвідчених шляхом проставлення апостиля **документів, що підтверджують повноваження осіб** на відкриття та/або розпорядження рахунком юридичної особи-нерезидента без довіреності (протоколи, рішення власників, тощо), засвідчені нотаріально.

5. Копія легалізованої або засвідченої шляхом проставлення апостилю **довіреності** на ім'я особи, яка має право відкривати та розпоряджатися рахунком, засвідчена нотаріально. У разі видачі юридичною особою нерезидентом такої довіреності на території України, надається копія довіреності, засвідчена нотаріально.

6. Копії сторінок паспорта (або інших документів, що засвідчують особу) осіб, уповноважених на відкриття та / або розпорядження рахунком (які містять фотографію, прізвище, ім'я, по батькові, дату народження, серію, номер документа, інформацію про дату видачі та орган, що видав документ, відомості про місце проживання / перебування особи), зроблені співробітником Банку з оригіналів документів, завірені підписами уповноваженого працівника Банку та власника паспорта (або інших документів, що засвідчують особу).

7. Копія документу, що підтверджує реєстрацію в Державному реєстрі фізичних осіб-платників податків осіб, уповноважених на відкриття та / або розпорядження рахунком юридичної особи-нерезидента, зроблена співробітником Банку з оригіналу документу, завірена підписами уповноваженого працівника Банку та власника документу у випадку, якщо вищевказані особи є резидентами України, а в їх паспортах відсутня відмітка про наявність права здійснювати платежі за серією та номером паспорта або до паспорта не внесено дані про реєстраційний номер облікової картки платника податків.

8. Опитувальник юридичної особи-нерезидента, встановленого зразка.

9. Копія документа про взяття на облік у контролюючому органі.

10. Копія документа, що підтверджує взяття юридичної особи - нерезидента на облік у відповідному контролюючому органі як платника податків та платника єдиного внеску*.

*Копії документа, що підтверджує взяття юридичної особи - нерезидента на облік у відповідному контролюючому органі як платника єдиного внеску надається тільки у разі якщо юридична особа - нерезидент використовує найману працю і відповідно до законодавства України є платником єдиного внеску.

11. Документи та/або інформація:**

- що роз'яснюють(є) суть господарської діяльності юридичної особи - нерезидента;
- про фінансову звітність, що підтверджена незалежним зовнішнім аудитом, яка розкриває суть та зміст фінансових операцій, що здійснюються клієнтом - юридичною особою - нерезидентом, та дозволяє встановити відповідність прибутку (доходу)/обороту його господарській діяльності;
- що підтверджують(є) фактичний рух товарів, надання послуг, виконання робіт під час здійснення господарської діяльності;
- що підтверджують(є) ведення господарської діяльності основними контрагентами юридичної особи - нерезидента;
- що підтверджують(є) сплату податку на прибуток (доходи) юридичною особою - нерезидентом;
- що підтверджують(є) найм юридичною особою - нерезидентом осіб на умовах трудового договору (договору про найм персоналу або договору про надання послуг аутсорсингу), до посадових обов'язків яких належить організація та забезпечення здійснення господарської діяльності, з урахуванням відповідності таких обов'язків виду діяльності юридичної особи - н резидента, обсягам його фінансових операцій;
- що підтверджують(є) наявність виробничих/офісних приміщень, інших активів, достатніх для ведення юридичною особою - нерезидентом відповідного виду господарської діяльності (правовстановлюючий документ або договір оренди приміщення/устаткування).

Надання зазначених в цьому пункті документів та/або інформації не поширюються на юридичних осіб-нерезидентів, які є холдинговими компаніями або їх корпоративними підприємствами, за умови, що структура власності холдингової компанії є прозорою та дозволяє визначити кінцевих бенефіціарних власників (контролерів), та господарська діяльність такої юридичної особи дає можливість повного розуміння її характеру.

В даному випадку холдингові компанії або їх корпоративні підприємства повинні надати:

- інформацію щодо своєї діяльності;
- фінансову звітність, що підтверджена незалежним зовнішнім аудитом, яка розкриває суть та зміст фінансових операцій, що здійснюються клієнтом - юридичною особою - нерезидентом, та дозволяє встановити відповідність прибутку (доходу)/обороту його господарській діяльності.

**Документи, визначені п. 11 цього Переліку, що видані за межами території України іноземними органами влади та посадовими особами (в т. ч. судами, нотаріусами, адвокатами, аудиторам тощо) мають бути легалізовані в установленому законодавством порядку, якщо інше не передбачено законом або міжнародними договорами України. Копії таких документів засвідчуються нотаріально.

Документи, які складені та надаються юридичною особою-нерезидентом (її уповноваженим представником) мають бути за підписом керівника (власника, уповноваженої особи) та містити відбиток печатки (за наявності).

Документи, видані іноземною мовою, перекладаються на українську мову, підпис перекладача засвідчується нотаріально.

Примітка. Копії документів, наданих для відкриття поточного рахунку та ідентифікації юридичної особи-нерезидента/її представника, зроблені уповноваженою особою Банку (співробітником підрозділу Банку) завіряються його особистим підписом, при цьому вказується ПІБ уповноваженої особи Банку, його посада, дата прийняття документа, проставляється напис «Згідно з оригіналом».

На власний розсуд Банк може вимагати надання документів, які необхідні для аналізу, але не зазначені в даному переліку.