



Перечень документов, необходимых для открытия расчетного счета для унитарных предприятий:

ОСНОВНЫЕ ДОКУМЕНТЫ:

1. Приказ государственного муниципального учреждения о принятии последней редакции Устава;
2. Устав (последняя редакция);
3. Свидетельство ОГРН (о государственной регистрации);
4. Свидетельство ИНН (о постановке на учет в налоговом органе);
5. Приказ государственного муниципального учреждения о принятии последней редакции Устава, об избрании Руководителя УП;
6. Приказ Руководителя о назначении себя на должность;
7. Паспорт Руководителя (страница с фото, пропиской, ранее выданными паспортами);
8. Паспорта всех распорядителей счета (физлиц, кто будет фигурировать в карточке с образцами подписей), *если есть таковые*;
9. Приказы о назначении на должность всех распорядителей счета, *если есть таковые*;
10. Доверенности на распоряжение счетом на всех доверенных лиц-распорядителей счета, *если есть таковые*;
11. Копия Паспорта на всех Бенефициарных владельцев (ФЛ-учредители с долей в уставном капитале более 25%), заверенные Руководителем Клиента;
12. Выписка из ЕГРЮЛ либо Лист записи *не старше 30 календарных дней* (при отсутствии документа, выданного ФНС, можно получить эл. документ на сайте ФНС <https://egrul.nalog.ru/>);
13. Справка/уведомление из органов статистики (при отсутствии документа, выданного Росстатом, можно получить эл. документ на сайте <http://кодыросстата.рф>).

ОБРАТИТЕ ВНИМАНИЕ:

- Если были изменения в ЕГРЮЛ, вносимые в учредительные документы, после даты последней редакции Устава, то:
 - Решение (протокол) общего собрания собственников (жилья) об изменении;
 - Текст изменений в Устав;
 - Свидетельство ОГРН (о внесении записи в ЕГРЮЛ) либо Лист записи.

Дополнительно к основному списку документов при себе необходимо иметь документы о финансовом положении (годовая бухгалтерская отчетность: бухгалтерский баланс, отчет о финансовом результате; годовая либо квартальная налоговая декларация).