

ПАМ'ЯТКА КЛІЄНТУ

Шановний клієнт!

АТ «АКБ «КОНКОРД» прагне все зробити, щоб ви залишилися задоволеним співпрацею з банком та якістю отриманих послуг. Для вашої зручності ми розробили ряд рекомендацій та вимог, які допоможуть Вам перевірити свої документи на повноту та правильність заповнення, перед поданням до відділення банку.

Просимо Вас уважно ознайомитись!

1. Вимоги до документів:

- до банку подаються оригінали документів,
- документи мають бути чинними (дійсними) на момент їх подання,
- документи повинні мати охайний вигляд (цілі, не розмальовані, не розписані, не залиті ручками, фломастерами, олівцями, фарбами тощо),
- інформація в документах має бути читабельною.
- **Документи, які подаються до банку для проведення ідентифікації перед відкриттям рахунку:**
- **паспорт громадянина України** у вигляді книжки (далі- паспортна книжка) з синьою обкладинкою раніше видавався кожному громадянину України після досягнення 16-річного віку. Зараз, після досягнення 14-річного віку, громадянину України видається паспортний документ у вигляді пластикової карти (далі - ID-карта), а далі, після закінчення строку дії, обмінюється на новий. Паспортна книжка має 16 пронумерованих сторінок, які зшиті нитками та перфоровані серією (2 букви) та номером (6 цифр) наскрізь. ID – карта має вигляд та розмір пластикової карти, яка містить безконтактний електронний носій- чіп. Спочатку, розглянемо паспортну книжку та на які важливі моменти слід звернути увагу. На першу та другу сторінки паспортної книжки заносяться такі відомості - прізвище, ім'я та по батькові, дата та місце народження, стать, дата видачі та орган, що видав паспорт, вклеюється фотокартка та відводиться місце для підпису його власника. При досягненні громадянином 25- річного віку до паспортної книжки на сторінку 3,а при досягненні 45-річного віку на сторінку 5, мають бути вклеєні нові фотокартки, що відповідають його вікові. Паспортна книжка, в яку не вклеєно таких фотокарток при досягненні його власником вищезазначеного віку, вважається **недійсною**. Зверніть увагу, що фотокартка з правого верхнього боку засвідчується випуклою сухою(конгревною) печаткою. Всі відмітки, записи, вклеювання фотокарток до паспорта здійснюються центральним органом виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері громадянства. На сторінках 11-16 паспортної книжки проставляється печатка з інформацією про реєстрацію постійного місця проживання. Якщо у Вас ID- карта, зверніть увагу на наступну інформацію: ID- карта має містити з лицьової сторони назву документу, фотографію власника, прізвище та ім'я українською і латинською транслітерацією, по батькові, стать, громадянство, дату народження та інформацію про запис у реєстрі УНЗР (13 цифр), до якої дати дійсний документ, номер документу (9 цифр), відцифрований підпис власника. Зверніть увагу, ID- карта **не має** серії. На зворотному боці – дата видачі документу, орган, що видав документ, місце народження, податковий номер (виданих після 01.11.2016р.). ID- карта видається строком на **4 або 10 років**. З ID-картою видають Витяг із державного демографічного реєстру щодо реєстрації місця проживання.
- **індивідуальний податковий номер** (далі - ППН) – це десятизначний номер, в який зашифровано дату народження та стать платника податків. Цей номер прописаний в довідці про присвоєння ідентифікаційного номера фізичної особи - платника податків або в картці фізичної особи - платника податків на паперовому носії. Довідка про присвоєння ідентифікаційного номера вважається такою, що має силу картки фізичної особи - платника податків. Проте фізичні особи – платники податків, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття індивідуального податкового номера, повинні мати про це відмітку в паспорті або ID- картці зі словом “відмова”. Зверніть увагу, банк може використовувати ППН з ID-картки, який **графічно нанесений**.
- **установчий документ** (статут/положення) перед поданням до банку, порівняйте дані документа з даними в єдиному державному реєстрі. Зверніть увагу, що повна та скорочена назва підприємства, розмір статутного капіталу із зазначенням точної частки кожного учасника, відомості про засновників (ПБ/найменування, ідентифікаційні дані, розмір внеску) в разі наявності записів в установчому документі, повинні збігатися в обох документах. Також статут має містити відомості про виконавчий

орган, які розкривають інформацію про строк та обмеження повноважень керівника, можливість делегування повноважень, укладання/не укладання з ним трудового договору, контракту та інше. Статут прошивається, пронумеровується та підписується всіма учасниками, підписи яких засвідчуються нотаріально. В разі редакції статуту до 01.01.2016 року титульна сторінка повинна обов'язково містити відмітку реєстратора, а саме-підпис, номер, дату реєстрації та печатку держреєстратора. Зверніть увагу, якщо дата реєстрації чи внесення змін до установчих документів підприємства після 01.01.2016 року, Вам потрібно надати код доступу до вашої сканованої копії статуту, яка внесена до електронного архіву на офіційному сайті Міністерства Юстиції України(опис з кодом доступу видається реєстратором). Це не стосується юридичних осіб, які створені та/або діють на підставі модельного статуту, затвердженого Кабінетом Міністрів України. Такі клієнти надають рішення про створення або про провадження діяльності на підставі модельного статуту, підписаного усіма засновниками.

- **протокол/рішення власника, наказ** - документи, що підтверджують повноваження представників юридичних осіб, які мають право розпорядження рахунком. При складанні протоколу, наказу, рішення зазначайте повне або скорочене найменування підприємства відповідно до установчих документів. Назву виду документу друкуйте великими літерами. Датою документу є дата проведення зборів. Зверніть увагу, в наказі про призначення/вступ на посаду, дата призначення/вступу керівника має відповідати даті в відомостях з єдиного державного реєстру(якщо зазначена або не пізніше дати реєстрації підприємства), дата вступу на посаду не повинна бути пізніше дати самого наказу, назва посади, строк дії повноважень (за наявності) має відповідати установчим документам.
- **фінансова звітність за останній звітний період (календарний рік) та форма 2 (за наявності)** подається до банку з мокрою печаткою – відміткою про прийняття податкового органу звітності або з роздрукованою квитанцією, у разі подання звітності в електронному вигляді.

2. Рекомендації:

- Вам не потрібно обов'язково обмінювати паспортну книжку на ID- карту, але бувають випадки, коли паспортна книжка загублена, вкрадена, порушена її цілісність, власник змінює прізвище, досягнення власником 25- і 45-річного віку (за бажанням обмін), в яких обов'язково паспортна книжка обмінюється на ID – карту ,
- установчі документи мають оновлюватись у банку після реєстрації будь-яких змін стосовно юридичної особи в органах виконавчої влади України. Наприклад, зміна складу учасників, адреси, найменування, суми статутного капіталу, повноважень органів управління тощо,
- подавати до банку паспорт та ПІН усіх осіб, що мають право розпорядження рахунком згідно наданого до банку переліку та документів, що підтверджують повноваження,
- щоб документи мали охайний вигляд- зберігайте їх в папці подалі від дітей, домашніх тварин, погодних умов в шухлядці або коробці. Найбільш цінні папери, документи, цінності можна зберігати в банківських ячейках.

Ми раді співпраці з Вами!

З повагою, АТ «АКБ «КОНКОРД»