

Հաշվի բացման համար անհրաժեշտ փաստաթղթերի ցանկ

1. Ռեզիդենտ իրավաբանական անձանց կողմից ներկայացվող փաստաթղթեր*.

- 1) Կազմակերպության կանոնադրությունը,
- 2) Իրավաբանական անձի պետական գրանցման վկայականը՝ ներդիրներով կամ միասնական պետական գրանցամատյանից տրված քաղվածք (այն իրավաբանական անձանց մասով, որոնց պետական գրանցումը հավաստվում է քաղվածքով),
- 3) ՀՎՀՀ-ն (հարկ վճարողի հաշվառման համար) հաստատող փաստաթուղթը, եթե ՀՎՀՀ-ն ներառված չէ պետական ռեգիստրի գրանցման վկայականում/ քաղվածքում,
- 4) Հաշիվներով գործարքներ իրականացնելու իրավասություն ունեցող անձի/ անձանց տվյալ պաշտոնում նշանակման մասին հրաման (հրամաններ) կամ որոշում (որոշումներ)/ որոշումից քաղվածք**,
- 5) Հաշիվներով գործարքներ իրականացնելու իրավասություն ունեցող անձանց անձը հաստատող փաստաթուղթ,
- 6) Լրացուցիչ տեղեկատվություն՝ այդ թվում 10% և ավելի բաժնեմասնակցություն ունեցող անձանց անձը հաստատող փաստաթուղթ՝ ֆիզիկական անձանց դեպքում, պետական գրանցման վկայական/ քաղվածք (անհրաժեշտության դեպքում նաև ՀՎՀՀ և կանոնադրություն)՝ իրավաբանական անձանց դեպքում: Ղեկավարի և գլխավոր հաշվապահի անձը հաստատող փաստաթուղթ, բացառությամբ սույն կետի 5-րդ ենթակետում նշված դեպքերի,
- 7) Այլ լրացուցիչ փաստաթղթեր անհրաժեշտության դեպքում (լիցենզիա, լիազորագիր և այլն):

1.1 Իրավաբանական անձի առանձնացված ստորաբաժանման կողմից հաշիվներ բացելու համար Բանկ են ներկայացվում*.

- 1) Ներկայացուցչության/ մասնաճյուղի փաստաթղթերը,
- 2) Վերադաս կազմակերպության փաստաթղթերը, որոնք նշված են 1-ին կետի 1, 2, 3, 4, 6, 7 (լիցենզիայի գծով) ենթակետերում:

1.2. Պայմանագրային ներդրումային ֆոնդերի համար (հրապարակային/ ոչ հրապարակային) հաշիվներ բացելու նպատակով ֆոնդերի կառավարչի կողմից Բանկ են ներկայացվում հետևյալ փաստաթղթերը*.

- 1) ՀՀ կենտրոնական բանկի կողմից գրանցված ֆոնդի կանոնները,
- 2) ՀՀ կենտրոնական բանկի խորհրդի որոշումը ֆոնդի կանոնների գրանցման մասին,
- 3) Իրավաբանական անձանց պետական ռեգիստրի կողմից տրված միասնական պետական գրանցամատյանից քաղվածք ֆոնդի կառավարչի-իրավաբանական անձի պետական գրանցման մասին,
- 4) Ֆոնդի կառավարչի-իրավաբանական անձի կանոնադրությունը,
- 5) Ֆոնդի կառավարչի ՀՎՀՀ-ն (հարկ վճարողի հաշվառման համարը) հաստատող փաստաթուղթ, եթե ՀՎՀՀ-ն ներառված չէ պետական գրանցման քաղվածքում,
- 6) ՀՀ կենտրոնական բանկի կողմից տրված ֆոնդի կառավարչի լիցենզիա (հրապարակային ֆոնդերի գծով),
- 7) Ֆոնդի կառավարչի՝ հաշիվներով գործարքներ իրականացնելու իրավասություն ունեցող իրավասու անձի ինքնությունը հաստատող փաստաթուղթ,

- 8) Հաշիվներով գործարքներ իրականացնելու իրավասություն ունեցող անձի տվյալ պաշտոնում նշանակման մասին հրաման կամ որոշում/ որոշումից քաղվածք: Տվյալ փաստաթուղթը չի պահանջվում այն դեպքում, եթե տվյալ ներկայացուցչի անունը նշված է պետական գրանցման քաղվածքում,
- 9) Լրացուցիչ տեղեկատվություն, այդ թվում ֆոնդի կառավարչի-իրավաբանական անձի 10% և ավելի բաժնեմասնակցություն ունեցող անձանց ինքնությունը հաստատող փաստաթուղթ՝ ֆիզիկական անձանց դեպքում, պետական գրանցման վկայական/ քաղվածք (անհրաժեշտության դեպքում ՀՎՀՀ և կանոնադրություն)՝ իրավաբանական անձանց դեպքում,
- 10) Այլ լրացուցիչ փաստաթղթեր անհրաժեշտության դեպքում:

2. Ժամանակավոր հաշիվ բացելու համար Բանկ ներկայացվող փաստաթղթեր*.

- 1) Հիմնադիրների կողմից հաստատված կանոնադրություն,
- 2) Ստեղծվող իրավաբանական անձի անունից գործելու իրավասությունը հաստատող փաստաթուղթ,
- 3) Ստեղծվող իրավաբանական անձի անունից գործող անձի՝ անձը հաստատող փաստաթուղթ,
- 4) Լիազոր պետական մարմնի կողմից տրված՝ իրավաբանական անձի անվանման պետական գրանցման մասին որոշում:

* Բանկ են ներկայացվում վերոնշյալ փաստաթղթերի բնօրինակները: Բանկում պահպանելու համար փաստաթղթերի պատճենները պատրաստվում են Բանկի աշխատակցի կողմից: Բանկ կարող են ներկայացվել նաև վերոնշյալ փաստաթղթերի պատճենները, որոնց վրա պետք է պարտադիր դրված լինի Հաճախորդի իրավասու անձի ստորագրությունը և կնիքը (առկայության դեպքում, Հաճախորդի ցանկության դեպքում), «իսկականի հետ ճիշտ է» նշումով: Եթե Հաճախորդի կողմից ներկայացված փաստաթղթերի պատճենները կնքված չեն, պատճենված փաստաթղթի յուրաքանչյուր էջի վրա դրվում է Հաճախորդի իրավասու անձի ստորագրությունը: Փաստաթղթերի պատճենները կարող են Բանկ ներկայացվել նաև նոտարական վավերացմամբ:

** Տվյալ փաստաթղթերը չեն պահանջվում այն դեպքում, եթե տվյալ ներկայացուցչի անունը նշված է իրավաբանական անձի պետական գրանցման վկայականում/ քաղվածքում:

3. Անհատ ձեռնարկատերերի կողմից ներկայացվող փաստաթղթեր***.

- 1) Անհատ ձեռնարկատիրոջ պետական հաշվառման վկայականը՝ ներդիրներով կամ միասնական պետական գրանցամատյանից տրված քաղվածք (այն անհատ ձեռնարկատերերի մասով, որոնց պետական հաշվառումը հավաստվում է քաղվածքով),
- 2) ՀՎՀՀ-ն (հարկ վճարողի հաշվառման համար) հաստատող փաստաթուղթ, եթե ՀՎՀՀ-ն ներառված չէ պետական հաշվառման վկայականում/քաղվածքում,
- 3) Անձը հաստատող փաստաթուղթ և սոցիալական քարտ (հանրային ծառայությունների համարանիշ), վերջինիս բացակայության դեպքում՝ ՀՀ օրենսդրությամբ նախատեսված համապատասխան տեղեկանք,
- 4) Այլ լրացուցիչ փաստաթղթեր անհրաժեշտության դեպքում (լիցենզիա (արտոնագիր), լիազորագիր և այլն):

***Բանկ են ներկայացվում վերոնշյալ փաստաթղթերի բնօրինակները: Բանկում պահպանելու համար փաստաթղթերի պատճենները պատրաստվում են Բանկի իրավասու աշխատակցի կողմից: Բանկ կարող են ներկայացվել նաև վերոնշյալ փաստաթղթերի պատճենները, որոնց վրա պետք է պարտադիր դրված լինի անհատ ձեռնարկատիրոջ ստորագրությունը և կնիքը (առկայության դեպքում, Հաճախորդի ցանկության դեպքում), «իսկականի հետ ճիշտ է» նշումով: Եթե անհատ ձեռնարկատիրոջ կողմից ներկայացված փաստաթղթերի պատճենները կնքված չեն, պատճենված փաստաթղթի յուրաքանչյուր էջի վրա դրվում է անհատ ձեռնարկատիրոջ ստորագրությունը: Փաստաթղթերի պատճենները կարող են Բանկ ներկայացվել նաև նոտարական վավերացմամբ:

4. Նոտարների կողմից ներկայացվող փաստաթղթեր**.**

- 1) Նոտարի ծառայողական վկայականը,
- 2) ՀՎՀՀ-ն (հարկ վճարողի հաշվառման համար) հաստատող փաստաթուղթ,
- 3) Անձը հաստատող փաստաթուղթ և սոցիալական քարտ (հանրային ծառայությունների համարանիշ), վերջինիս բացակայության դեպքում՝ ՀՀ օրենսդրությամբ նախատեսված համապատասխան տեղեկանք,
- 4) Այլ լրացուցիչ փաստաթղթեր անհրաժեշտության դեպքում (լիազորագիր և այլն):

****Բանկ են ներկայացվում վերոնշյալ փաստաթղթերի բնօրինակները: Բանկում պահպանելու համար փաստաթղթերի պատճենները պատրաստվում են Բանկի իրավասու աշխատակցի կողմից: Բանկ կարող են ներկայացվել նաև վերոնշյալ փաստաթղթերի պատճենները, որոնց վրա պետք է պարտադիր դրված լինի նոտարի ստորագրությունը և կնիքը, «իսկականի հետ ճիշտ է» նշումով: Եթե նոտարի կողմից ներկայացված փաստաթղթերի պատճենները կնքված չեն, պատճենված փաստաթղթի յուրաքանչյուր էջի վրա դրվում է նոտարի ստորագրությունը: Փաստաթղթերի պատճենները կարող են Բանկ ներկայացվել նաև նոտարական վավերացմամբ:

5. Հավատարմագրային կառավարման հաշիվ բացելու համար հավատարմագրային կառավարչի կողմից Բանկ են ներկայացվում.

- 1) Կառավարման հիմնադրի՝ 1-ին կետի 1-3-րդ ենթակետերում նշված փաստաթղթերը,
- 2) Հավատարմագրային կառավարման պայմանագիրը,
- 3) Հավատարմագրային կառավարման պայմանագիրը ստորագրած անձանց անձը հաստատող փաստաթղթեր,
- 4) Եթե հավատարմագրային կառավարումը իրականացվում է իրավաբանական անձի կողմից, ապա Բանկ են ներկայացվում նաև հավատարմագրային կառավարումը իրականացնող իրավաբանական անձի՝ 1-ին կետում նշված փաստաթղթերը,
- 5) Կառավարման հիմնադրի հավատարմագրային կառավարման պայմանագիր ստորագրելու իրավասություն ունեցող անձի իրավասությունները հաստատող փաստաթուղթ, եթե վերջինիս իրավասությունները նշված չեն կառավարման հիմնադրի կանոնադրությունում կամ պետական գրանցման վկայականում/ քաղվածքում:

6. Սնանկության հաշիվ բացելիս Բանկ են ներկայացվում.

- 1) Սնանկ ճանաչված ընկերության՝ 1-ին կետի 1-3-րդ ենթակետերում նշված փաստաթղթերը,
- 2) Դատարանի որոշումը ընկերությանը սնանկ ճանաչելու վերաբերյալ,
- 3) Դատարանի որոշումը սնանկ ճանաչված ընկերության կառավարիչ նշանակելու վերաբերյալ, ինչպես նաև վերջինիս անձը հաստատող փաստաթուղթ:

7. Ոչ ռեզիդենտ իրավաբանական անձանց կողմից ներկայացվող փաստաթղթեր***.**

- 1) Հիմնադիր փաստաթղթեր (կանոնադրություն, պայմանագիր կամ այլ փաստաթուղթ, որը նախատեսված է իրավաբանական անձի գրանցման երկրի օրենսդրությամբ),
- 2) Իրավաբանական անձի պետական գրանցումը վկայող փաստաթուղթ,
- 3) Հարկային մարմնում հաշվառման փաստաթուղթ,
- 4) Հաշիվներով գործարքներ իրականացնելու իրավասություն ունեցող անձի/ անձանց տվյալ պաշտոնում նշանակման մասին հրաման (հրամաններ) կամ որոշում (որոշումներ)/ որոշումից քաղվածք: Տվյալ փաստաթղթերը չեն պահանջվում այն դեպքում, եթե տվյալ անձի անունը նշված է պետական գրանցումը վկայող փաստաթղթում,

- 5) Հաշիվներով գործարքներ իրականացնելու իրավասություն ունեցող անձանց անձը հաստատող փաստաթուղթ,
- 6) Լրացուցիչ տեղեկատվություն՝ այդ թվում 10% և ավելի բաժնեմասնակցություն ունեցող անձանց անձը հաստատող փաստաթուղթ՝ ֆիզիկական անձանց դեպքում, պետական գրանցման մասին վկայող փաստաթուղթ (անհրաժեշտության դեպքում նաև ՀՎՀՀ և կանոնադրություն)՝ իրավաբանական անձանց դեպքում: Ղեկավարի և գլխավոր հաշվապահի անձը հաստատող փաստաթուղթ, բացառությամբ սույն կետի 5-րդ ենթակետում նշված դեպքերի,
- 7) Այլ լրացուցիչ փաստաթղթեր անհրաժեշտության դեպքում (լիցենզիա, լիազորագիր և այլն):

***** Բանկ են ներկայացվում վերոնշյալ փաստաթղթերի թարգմանությունները՝ նոտարական վավերացմամբ: Ռուսերեն լեզվով կազմված փաստաթղթերը կարող են Բանկ ներկայացվել նաև առանց թարգմանության: Բանկ ներկայացվող փաստաթղթերը (փաստաթղթերի պատճենները) պետք է վավերացված լինեն տվյալ երկրի համար գործող համապատասխան կարգով:

7.1 Իրավաբանական անձ-ոչ ռեզիդենտի առանձնացված ստորաբաժանման կողմից հաշիվ բացելու համար Բանկ են ներկայացվում.

- 1) Ներկայացուցչության/ մասնաճյուղի կանոնակարգ/ կանոնադրություն,
- 2) Հարկային մարմնում հաշվառման կանգնելու մասին վկայական՝ ՀՎՀՀ-ի նշումով,
- 3) Իրավաբանական անձի առանձնացված ստորաբաժանման ղեկավարի իրավասությունները հաստատող փաստաթուղթ,
- 4) Վերադաս կազմակերպության՝ 7-րդ կետի 1, 2, 3, 7 ենթակետերում (լիցենզիայի գծով) նշված փաստաթղթերը,
- 5) Այլ լրացուցիչ փաստաթղթեր անհրաժեշտության դեպքում:

8. ՀՀ տարածքում գտնվող՝ օտարերկրյա պետությունների դեսպանատների, հյուպատոսական հաստատությունների կողմից ներկայացվող փաստաթղթեր.

- 1) Հարկային մարմնում հաշվառման կանգնելու մասին վկայական՝ ՀՎՀՀ-ի նշումով,
- 2) Անձանց իրավասությունները հաստատող փաստաթղթեր,
- 3) Անձանց անձը հաստատող փաստաթղթեր,
- 4) Այլ լրացուցիչ փաստաթղթեր անհրաժեշտության դեպքում (լիազորագիր և այլն):

9. Միջազգային կազմակերպությունների կողմից ներկայացվող փաստաթղթեր.

- 1) Միջազգային պայմանագիր, կանոնադրություն կամ այլ նմանատիպ փաստաթուղթ, որը հաստատում է միջազգային կազմակերպության իրավական կարգավիճակը,
- 2) Հարկային մարմնում հաշվառման կանգնելու մասին վկայական՝ ՀՎՀՀ-ի նշումով (այլ հավասարազոր փաստաթուղթ),
- 3) Անձանց իրավասությունները հաստատող փաստաթղթեր,
- 4) Անձանց անձը հաստատող փաստաթղթեր,
- 5) Այլ լրացուցիչ փաստաթղթեր անհրաժեշտության դեպքում (լիազորագիր և այլն):

10. Միջազգային կազմակերպությունների մասնաճյուղերի ու ներկայացուցչությունների կողմից ներկայացվող փաստաթղթեր.

- 1) 9-րդ կետում նշված փաստաթղթեր,
- 2) Մասնաճյուղի կամ ներկայացուցչության կանոնակարգ/ կանոնադրություն,
- 3) Առանձնացված ստորաբաժանման ղեկավարի իրավասությունները հաստատող փաստաթուղթ: