

Հաշվի բացման համար անհրաժեշտ փաստաթղթերի ցանկ

1. Ռեզիդենտ իրավաբանական անձանց կողմից ներկայացվող փաստաթղթեր*

- 1) Կազմակերպության կանոնադրությունը,
- 2) Իրավաբանական անձի պետական գրանցման վկայական՝ 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 փաստաթուղթ, 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 տնկելատվություն՝ 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: Տնօրենի և գլխավոր հաշվապահի անձը հաստատող փաստաթուղթ, բացառությամբ սույն կետի 5-րդ ենթակետում նշված դեպքերի,
- 7) Սյլ լրացուցիչ փաստաթղթեր անհրաժեշտության դեպքում (լիցենզիա, լիազորագիր և այլն):

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

- 1) Կառավարման հիմնադրի՝ 1-ին կետի 1-3 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 կետի 1-7 ենթակետերում 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:

3. Անվճարունակության հաշիվ բացելիս Բանկ են ներկայացվում

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

* Բանկ են ներկայացվում 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 ղեկավարի ստորագրությունը և կնիքը (առկայության դեպքում), «Իսկականի հետ ճիշտ է» նշումով: Եթե Հաճախորդի կողմից ներկայացված փաստաթղթերի պատճենները կնքված չեն, պատճենված փաստաթղթի յուրաքանչյուր էջի վրա դրվում է Հաճախորդի ղեկավարի ստորագրությունը: Փաստաթղթերի պատճենները կարող են Բանկ ներկայացվել նաև նոտարական վավերացմամբ:

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

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

- 1) Լազամակերպության հիմնադիր փաստաթղթեր (կանոնադրություն, պայմանագիր կամ այլ փաստաթուղթ, որը նախատեսված է իրավաբանական անձի գրանցման երկրում),
- 2) Իրավաբանական անձի պետական գրանցման մասին 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 փաստաթուղթը չի 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,
- 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: Փաստաթղթերը (փաստաթղթերի պատճենները) պետք է վավերացված լինեն ապոստիլով: Եթե փաստաթղթերը տրվել են ԱՊՀ երկրներում, տվյալ փաստաթղթերի պատճենները Բանկ կարող են ներկայացվել նաև նոտարական վավերացմամբ: Փաստաթղթերը (փաստաթղթերի պատճենները) կարող են վավերացվել նաև հյուպատոսի կնիքով:

5. 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:

****Բանկ են ներկայացվում 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 անհատ ձեռնարկատիրոջ ստորագրությունը և կնիքը (առկայության դեպքում), «խսկականի 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:

6. 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:

*****Բանկ են ներկայացվում 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 նոտարի ստորագրությունը և կնիքը, «խսկականի 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:

7. Ժամանակավոր հաշիվ բացելու համար Բանկ ներկայացվող փաստաթղթեր*****

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

*****Բանկ են ներկայացվում 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 իրավաբանական անձի անունից գործող անձի ստորագրությունը և կնիքը (առկայության դեպքում), «իսկականի հետ ճիշտ է» նշումով: Եթե հաճախորդի կողմից ներկայացված փաստաթղթերի պատճենները կնքված չեն, պատճենված փաստաթղթի յուրաքանչյուր էջի վրա դրվում է իրավաբանական անձի անունից գործող անձի ստորագրությունը: Փաստաթղթերի պատճենները կարող են Բանկ ներկայացվել նաև նոտարական վավերացմամբ: