

Перечень документов при наличии расчетного счета в АКБ «Трансстройбанк» (АО):

1. Заверенная копия Документа владения/договора аренды помещения, в котором планируется установка терминала;
2. Оригинал Анкеты на регистрацию ТСП по форме определенной Договором;
3. Оригинал Заявки на регистрацию торговых точек по форме определенной Договором;
4. Фотографии места установки терминала и здания (если терминал устанавливается не сотрудником Банка);
5. Оригинал Подписанного Клиентом Договора.

Копии документов, заверенные клиентом, должны содержать подпись лица, заверившего копию документа, его фамилию, имя и отчество полностью, должность, а также оттиск печати клиента. Банк принимает копии документов, заверенных Клиентом при условии установления Банком их соответствия оригиналам.

Перечень документов при отсутствии расчетного счета в АКБ «Трансстройбанк» (АО):

1. Заявление о согласии на обработку персональных данных руководителя предприятия, а также от лиц – представителей клиента, действующих на основании доверенности, и от бенефициарных владельцев клиента – лиц, которые владеют более 25 % в уставном капитале клиента или имеют возможность контролировать действия клиента (бланк банка).
2. Свидетельство о государственной регистрации юр. лица / индивидуального предпринимателя при создании. Юридические лица / индивидуальные предприниматели, зарегистрированные до 1 июля 2002 года, представляют свидетельство из ИФНС о внесении сведений в ЕГРЮЛ/ЕГРИП (нотариально заверенная копия, либо копия, заверенная клиентом, при предоставлении подлинника документа для сверки).
3. Свидетельство о постановке на налоговый учет (нотариально заверенная копия, либо копия, заверенная клиентом, при предоставлении подлинника документа для сверки).
4. Учредительные документы и изменения к ним, действующие на дату предоставления документов в Банк (заверенная нотариально или налоговым органом копия, либо копия, заверенная клиентом, при предоставлении подлинника документа для сверки) (только для юр. лиц).
5. Решение (протокол собрания учредителей) об утверждении устава, о внесении изменений в учредительные документы (подлинник, либо нотариально заверенная копия, либо копия, заверенная клиентом, при предоставлении подлинника документа для сверки) (только для юр. лиц).
6. Решение (протокол собрания учредителей) о выборах руководителя либо о продлении его полномочий в данной должности на действующий срок (подлинник, либо нотариально заверенная копия, либо копия, заверенная клиентом, при предоставлении подлинника документа для сверки) (только для юр. лиц).
7. Информационное письмо о присвоении кодов статистики – при наличии (подлинник, либо нотариально заверенная копия, либо копия, заверенная клиентом, при предоставлении подлинника документа для сверки).
8. Приказы о приеме на работу лиц, с указанием должности и указанием о наделении данных лиц правами подписи финансовых документов, а также иные документы, подтверждающие полномочия данных лиц (только для юр. лиц).
9. Лицензии (разрешения) на право осуществления деятельности, подлежащей лицензированию – при наличии.
10. Доверенность на заключение договоров в Банке представителем клиента (в случае, если действует представитель) с указанием на право подписи подобных договоров в банке (подлинник, либо нотариально заверенная копия, либо для юр. лиц - копия, заверенная клиентом, при предоставлении подлинника документа для сверки).
11. Копия документа, удостоверяющего личность руководителя предприятия, а также лиц – представителей клиента, действующих на основании доверенности (подлинники документов предоставляются для обозрения).

12. Копия паспорта бенефициарного владельца юр. лица / ИП (лицо, которое владеет более 25% в уставном капитале или имеет возможность контролировать действия юр. лица / ИП).
13. Опросный лист, содержащий сведения, получаемые в целях идентификации клиента.
14. Сведения о финансовом положении (копии годовой бухгалтерской отчетности (бухгалтерский баланс, отчет о финансовом результате), и (или) копии годовой (либо квартальной) налоговой декларации с отметками налогового органа об их принятии или без такой отметки с приложением либо копия квитанции об отправке заказного письма с описью вложения, либо копии подтверждения отправки на бумажных носителях (при передаче в электронном виде); и (или) копия аудиторского заключения на годовой отчет за прошедший год (только для юридических лиц / индивидуальных предпринимателей, деятельность которых превышает три месяца со дня их регистрации).
15. Сведения о деловой репутации (отзывы (в произвольной письменной форме) о юридическом лице других клиентов Банка, имеющих с ним деловые отношения; и (или) отзывы (в произвольной форме) от других кредитных организаций, в которых юр. лицо находится / ранее находилось на обслуживании, с информацией этих кредитных организаций об оценке деловой репутации данного юр. лица). Оригинал либо информация предоставляется путем заполнения Опросного листа
16. Копия карточки с образцами подписей и оттиска печати к расчетному счету, открытому в стороннем банке, заверенная соответствующим банком.
17. Заверенная копия Документа владения/договора аренды помещения, в котором планируется установка терминала;
18. Оригинал Анкеты на регистрацию ТСП по форме определенной Договором;
19. Оригинал Заявки на регистрацию торговых точек по форме определенной Договором;
20. Фотографии места установки терминала и здания (если терминал устанавливается не сотрудником Банка);
21. Оригинал Подписанного Клиентом Договора.

Копии документов, заверенные клиентом, должны содержать подпись лица, заверившего копию документа, его фамилию, имя и отчество полностью, должность, а также оттиск печати клиента. Банк принимает копии документов, заверенных Клиентом при условии установления Банком их соответствия оригиналам.