

Порядок информирования банка об изменениях в документах

При внесении изменений в документы, ранее представленные для открытия счета, необходимо направить в банк следующие документы:

При смене генерального директора

- Протокол общего собрания учредителей об освобождении старого директора и назначении нового
- Приказ о вступлении в должность генерального директора
- Выписка из ЕГРЮЛ
- СВИДЕТЕЛЬСТВО из налоговой инспекции о внесении изменений в ЕГРЮЛ
- Анкета (наш бланк)
- Паспорт
- Карточка с образцами подписей и оттиском печати

При смене главного бухгалтера

- Приказ об освобождении старого бухгалтера
- Приказ о вступлении в должность нового бухгалтера
- Карточка с образцами подписей и оттиском печати
- Паспорт

При смене юридического адреса

- Протокол общего собрания учредителей о смене юр. адреса
- Новые Учредительные документы либо Изменения к ним
- Выписку из ЕГРЮЛ
- Коды Статистики с новым адресом
- СВИДЕТЕЛЬСТВО о внесении изменений в ЕГРЮЛ
- СВИДЕТЕЛЬСТВО о постановке на учёт в налоговом органе. С новым КПП (если налоговая менялась)
- Анкету (наш бланк)

При смене фактического адреса

- Анкету (наш бланк)
- Карточка с образцами подписей и оттиском печати

При смене учредителей

- Решение общего собрания о смене учредителей
- Новые Учредительные документы либо Изменения к ним
- Выписка из ЕГРЮЛ
- СВИДЕТЕЛЬСТВО о внесении изменений в ЕГРЮЛ

При увеличении либо уменьшении уставного капитала

- Решение общего собрания об увеличении либо уменьшении уст. Капитала
- Новые Учредительные документы либо Изменения к ним
- Выписку из ЕГРЮЛ
- СВИДЕТЕЛЬСТВО о внесении изменений в ЕГРЮЛ
- Анкету (наш бланк)

При изменении названия

- Решение либо Протокол о смене названия
- Новые Учредительные Документы
- Выписка из ЕГРЮЛ
- Св-во о внесении изменений в ЕГРЮЛ
- Св-во о постановке на учёт
- Коды статистики
- Карточку с образцами подписей
- Письмо на имя гл. бух. с просьбой оставить № р/счёта.
- Приказы