

Перелік документів для актуалізації даних юридичної особи

Які документи необхідно надати

1. [Опитувальник](#) та схематичне зображення структури власності;
2. [Додаток до опитувальника](#);
3. [Фінансову звітність за останній звітний рік](#): Баланс (ф. №1) та Звіт про фінансові результати (ф. №2) з відміткою контролюючого органу про отримання або квитанцією.

Якщо у Компанії відбулись зміни, то додатково необхідно надати документи, які їх підтверджують:

4. Ідентифікаційні документи нового власника, співвласника, кінцевого бенефіціарного власника (КБВ);
5. Оновлені установчі та реєстраційні документи (зміна статуту, зміни у складі виконавчого органу, тощо);
6. Нові довіреності / документи на призначення керівника чи уповноважених осіб, представників Компанії;
Зверніть увагу, що по факту надання документів у банк їх перелік може бути уточнено.

Як передати документи в Банк

- через інтернет-банкінг [Raiffeisen Business Online](#), меню «Документи» - Заявка «Ідентифікація». Подивитись [відео](#). Прочитати [інструкцію](#).
- через систему «Клієнт-Банк» (БІФІТ). Прочитати [інструкцію](#).
- Якщо не користуєтесь інтернет банкінгом, то документи можна відправити на [поштову скриньку](#). Зверніть увагу, що всі документи мають бути підписані з КЕП.
- подати безпосередньо [у відділення](#).

Як підписати документи

- Електронні документи мають бути підписані кваліфікованим електронним підписом (КЕП) або внутрішнім підписом нового Raiffeisen Business Online.
[Як підписати документи КЕП](#)
- Паперові документи мають бути завірені підписом уповноваженої особи та печаткою (за наявності).