

(ОсОО или ОсДО)

Перечень документов для открытия расчетного счета обществом с ограниченной ответственностью и обществом с дополнительной ответственностью

1. Заявление на открытие счета;
2. Анкета юридического лица;
3. Анкета бенефициарного собственника (конечного выгодоприобретателя);
4. Справка/Свидетельство о государственной регистрации (перерегистрации) Общества с ограниченной ответственностью (далее - ОсОО) или Общества с дополнительной ответственностью (далее – ОсДО) в регистрирующем органе КР;
5. Копия Устава ОсОО или ОсДО, ;
6. Копия учредительного договора (если учредителем ОсОО или ОсДО являются двое и более лиц, при этом ОсОО или ОсДО не может иметь в качестве единственного участника другое хозяйственное общество, состоящее из одного лица (ст.128 ГК КР);
7. Копия решения (протокола) участника(-ов) о создании (перерегистрации) ОсОО (ОсДО) и утверждении Устава;
8. Копия решения (протокола) участника(-ов) об избрании/назначении лиц имеющих право первой подписи (директора, президента и др.);
9. Копия Приказа руководителя исполнительного органа ОсОО или ОсДО о назначении бухгалтера/главного бухгалтера ОсОО или ОсДО (при указании бухгалтера/главного бухгалтера в карточке образцов подписей);
10. Копия Лицензии на право осуществления деятельности, подлежащей лицензированию в соответствии с требованиями законодательства Кыргызской Республики (в случае если клиент осуществляет лицензируемый вид деятельности). В случае, если законодательством Кыргызской Республики предусмотрено предоставление лицензии после открытия счета, копия лицензии предоставляется после ее получения;
11. Копия регистрационной карточки налогоплательщика (ИНН) (обязательна только для юридического лица, зарегистрированного на территории КР до 01.04.2009г;
12. Карточка с образцами подписей и оттиском печати, заверенная нотариально;
13. Копии документов, удостоверяющих личности лиц, указанных в карточке образцов подписей (при обслуживании в личном присутствии предоставляется для ознакомления оригинал, с которого снята копия);
14. Копии документов, удостоверяющих личности учредителей ОсОО или ОсДО, печать юридического лица не требуется.

Дополнительные требования, предъявляемые к документам:

- При предоставлении клиентом в Банк копии нотариально заверенного документа, работник Банка должен сверить предоставленную копию документа с оригиналом, сделать на копии надпись «сверено с оригиналом», проставить дату, Ф.И.О., свою подпись и обеспечить заверение копии печатью юридического лица. Выполнение указанных в настоящем пункте действий не требуется при предоставлении клиентом копии документа заверенной нотариусом.
- Копия документа, не заверенного нотариально, должна быть заверен печатью юридического лица, подписью руководителя.
- Если, копия документа не заверена печатью юридического лица, работник Банка должен сверить предоставленную копию документа с оригиналом и сделать на копии надпись «сверено с оригиналом», проставить дату, Ф.И.О. и свою подпись.

Примечание:

Данный перечень документов не является исчерпывающим. Банк вправе требовать от клиента предоставления дополнительных документов и информации, необходимых для идентификации бенефициарного собственника (выгодоприобретателя) и не открывать счет до предоставления соответствующих документов.

Банк при открытии банковского счета должен удостовериться и подтвердить наличие документов, согласно перечню, указанному в настоящем пункте, а также проверить наличие налоговой регистрации юридического лица через информационные системы государственных органов Кыргызской Республики. Факт проверки должен быть сохранен соответствующим образом в бумажном или электронном досье клиента.

В случае, если регистрация/перерегистрация юридического лица в органах Юстиции КР проводится непосредственно самим учредителем (учредителями), тогда нотариального свидетельствования его (их) подписи в решении учредителя/учредителей о создании/перерегистрации юридического лица не требуется.

(LLC or ALC)

**List of Documents Required to Open a Current Account
for a Limited Liability Company (LLC) or Additional Liability Company (ALC)**

1. Account Opening Application Form
2. Corporate Customer Information Form
3. Beneficial Owner (Ultimate Beneficiary) Information Form
4. Certificate of State Registration (or Re-registration) of the Limited Liability Company (“LLC”) or Additional Liability Company (“ALC”), issued by the authorized registration body of the Kyrgyz Republic
5. Copy of the Charter of the LLC or ALC
6. Copy of the Founding Agreement (required if the LLC or ALC has two or more founders; an LLC or ALC may not have as its sole participant another corporate entity consisting of only one participant, pursuant to Article 128 of the Civil Code of the Kyrgyz Republic)
7. Copy of the resolution (minutes) of the founder(s) on the establishment (or re-registration) of the LLC/ALC and approval of the Charter
8. Copy of the resolution (minutes) of the founder(s) electing/appointing individuals authorized with first-signature rights (director, president, etc.)
9. Copy of the order issued by the head of the executive body of the LLC/ALC appointing the accountant/chief accountant (required if the accountant/chief accountant is included in the signature specimen card)
10. Copy of the license authorizing any activity subject to licensing under the laws of the Kyrgyz Republic (required only if the client conducts a licensed type of activity). If the legislation permits submission of the license after the account is opened, the license may be submitted after it is obtained
11. Copy of the taxpayer registration card (Taxpayer Identification Number), required only for legal entities registered in the Kyrgyz Republic before April 1, 2009
12. Signature specimen card with corporate seal impression, notarized
13. Copies of identity documents of all individuals listed in the signature specimen card (originals must be presented for verification if onboarding is conducted in person)
14. Copies of identity documents of all founders of the LLC or ALC (corporate seal is not required)

Additional Requirements for Submitted Documents

- If the client provides a notarized copy of a document, the Bank employee must compare the copy with the original, mark it “verified against the original,” indicate the date, full name, and signature, and affix the legal entity’s seal. These actions are not required when the notarized copy itself is submitted.
- Any document copy that is not notarized must be certified with the legal entity’s corporate seal and signed by the authorized executive.
- If a copy is submitted without the legal entity’s seal, the Bank employee must compare the copy with the original, mark it “verified against the original,” and include the date, full name, and signature.

Note

This list is not exhaustive. The Bank reserves the right to request additional documents and information required to identify the beneficial owner (ultimate beneficiary) and may refuse to open the account until all required documents are submitted.

When opening a bank account, the Bank must verify and confirm the presence of all documents listed above and check the legal entity’s tax registration status through the information systems of the state authorities of the Kyrgyz Republic. The verification must be properly documented in the client’s paper or electronic file.

If the registration or re-registration of the legal entity with the Ministry of Justice of the Kyrgyz Republic is carried out directly by the founder(s), notarization of the founder(s)’ signatures in the resolution on establishment or re-registration is not required.

(Акционерное общество)

Перечень документов для открытия расчетного счета акционерным обществом

1. Заявление на открытие счета;
2. Анкета юридического лица;
3. Анкета бенефициарного собственника (конечного выгодоприобретателя);
4. Справка/свидетельство о государственной регистрации (перерегистрации) АО в регистрирующем органе КР;
5. Копия Устава АО;
6. Копия Учредительного договора (если учредителем АО являются 2 и более лиц). Учредительный договор о создании АО вступает в силу с момента подписания и действует до момента регистрации итогов учредительного выпуска акций уполномоченным государственным органом Кыргызской Республики, регулирующим рынок ценных бумаг (ч.2 ст. 9 Закона КР «Об акционерных обществах»).
7. Копия решения (протокола) участника(-ов) о создании (перерегистрации) АО и об утверждении Устава;
8. Копия решения (протокола) участника(-ов) об избрании/назначении членов Совета директоров общества (если в АО есть Совет директоров);
9. Копия решения (протокола) участника(-ов) или протокол Совета директоров общества об избрании/назначении руководителя исполнительного органа и лиц, имеющих право первой подписи;
10. Копия приказа руководителя исполнительного органа АО о назначении бухгалтера/ главного бухгалтера АО (при указании бухгалтера/ главного бухгалтера в карточке образцов подписей);
11. Копия реестра акционеров, заверенный печатью юридического лица и подписью руководителя. В случае предоставления оригинала реестра, документ должен быть заверен реестродержателем.
12. Копия лицензии на право осуществления деятельности, подлежащей лицензированию в соответствии с требованиями законодательства Кыргызской Республики (в случае если юридическое лицо осуществляет лицензируемый вид деятельности) В случае, если законодательством Кыргызской Республики предусмотрено предоставление лицензии после открытия счета, копия лицензии предоставляется после ее получения;
15. Копия регистрационной карточки налогоплательщика (ИНН) (обязательна только для юридического лица, зарегистрированного на территории КР до 01.04.2009г.);
13. Карточка с образцами подписей и оттиском печати, заверенная нотариально;
14. Копии документов, удостоверяющих личности лиц, указанных в карточке образцов подписей (при обслуживании в личном присутствии предоставляется для ознакомления оригинал, с которого снята копия);
15. Копии документов, удостоверяющих личности учредителей (физических лиц), а также бенефициарных собственников (конечных выгодоприобретателей АО), печать юридического лица не требуется.

Дополнительные требования, предъявляемые к документам:

- При предоставлении клиентом в Банк копии нотариально заверенного документа, работник Банка должен сверить предоставленную копию документа с оригиналом, сделать на копии надпись «сверено с оригиналом», проставить дату, Ф.И.О., свою подпись и обеспечить заверение копии печатью юридического лица. Выполнение указанных в настоящем пункте действий не требуется при предоставлении клиентом копии документа заверенной нотариусом.
- Копия документа, не заверенного нотариально, должна быть заверена печатью юридического лица, подписью руководителя. При этом работник Банка должен удостовериться, что оригинал документа заверен печатью и подписью реестродержателя АО.
- Если, копия документа не заверена печатью юридического лица, работник Банка должен сверить предоставленную копию документа с оригиналом и сделать на копии надпись «сверено с оригиналом», проставить дату, Ф.И.О. и свою подпись, за исключением учредительных документов юридического лица, которые заверяются печатью юридического лица и подписью руководителя.

Примечание:

В случае, если регистрация/перерегистрация юридического лица в органах Юстиции КР проводится непосредственно самим учредителем (учредителями), (без доверенных лиц), тогда решение учредителя/учредителей о создании/перерегистрации юридического лица, нотариального заверения не требует.

Данный перечень документов не является исчерпывающим. Банк вправе требовать от клиента предоставления дополнительных документов и информации, необходимых для идентификации бенефициарного собственника (выгодоприобретателя) и не открывать счет до предоставления соответствующих документов.

Банк при открытии банковского счета должен удостовериться и подтвердить наличие документов, согласно перечню, указанному в настоящем пункте, а также проверить наличие налоговой регистрации юридического лица через информационные системы государственных органов Кыргызской Республики. Факт проверки должен быть сохранен соответствующим образом в бумажном или электронном досье клиента».
(общественные объединения или фонды)

(Joint-Stock Company (JSC))

List of Documents Required to Open a Current Account for a Joint-Stock Company (JSC)

1. Account Opening Application Form
2. Corporate Customer Information Form
3. Beneficial Owner (Ultimate Beneficiary) Information Form
4. Certificate of State Registration (or Re-registration) of the Joint-Stock Company (JSC), issued by the authorized registration body of the Kyrgyz Republic
5. Copy of the JSC Charter
6. Copy of the Founding Agreement (required if the JSC has two or more founders).
The Founding Agreement enters into force upon signature and remains effective until the authorized state body regulating the securities market of the Kyrgyz Republic registers the results of the initial share issuance (per Article 9(2) of the Law of the Kyrgyz Republic “On Joint-Stock Companies”).
7. Copy of the resolution (minutes) of the founder(s) on the establishment (or re-registration) of the JSC and approval of the Charter
8. Copy of the resolution (minutes) of the founder(s) electing/appointing members of the Board of Directors (if the JSC has a Board of Directors)
9. Copy of the resolution (minutes) of the founder(s) **or** minutes of the Board of Directors appointing the head of the executive body and individuals authorized with first-signature rights
10. Copy of the order issued by the head of the executive body of the JSC appointing the accountant/chief accountant (required if the accountant/chief accountant is included in the signature specimen card)
11. Copy of the shareholder registry, certified with the JSC’s corporate seal and the signature of the authorized executive. If the original registry is submitted, it must be certified by the registrar
12. Copy of the license authorizing any activity subject to licensing under Kyrgyz law (required only if the JSC conducts a licensed activity). If legislation allows submission of the license after account opening, the license may be provided after issuance
13. Copy of the taxpayer registration card (Taxpayer Identification Number), required only for legal entities registered in the Kyrgyz Republic before April 1, 2009
14. Signature specimen card with corporate seal impression, notarized
15. Copies of identity documents of individuals listed in the signature specimen card (originals must be presented for verification if onboarding is conducted in person)
16. Copies of identity documents of founders (if individuals) and beneficial owners (ultimate beneficiaries of the JSC); corporate seal is not required

Additional Requirements for Submitted Documents

- If the client submits a notarized copy of a document, the Bank employee must compare it with the original, mark the copy “verified against the original,” indicate the date, full name, and signature, and affix the corporate seal. These actions are not required when a notarized copy is provided.
- Any document copy that is not notarized must be certified with the legal entity’s seal and signed by the authorized executive. The Bank employee must also ensure that the original document is certified with the registrar’s seal and signature when applicable (e.g., shareholder registry).
- If a document copy is submitted without the legal entity’s seal, the Bank employee must compare it with the original and mark it “verified against the original,” including the date, full name, and signature. Founding documents must always be certified with the legal entity’s seal and the authorized executive’s signature.

Note

If the registration or re-registration of the legal entity with the Ministry of Justice of the Kyrgyz Republic is performed directly by the founder(s) (without authorized representatives), the founder(s)’ resolution on establishment or re-registration does not require notarization.

This list is not exhaustive. The Bank reserves the right to request additional documents and information necessary to identify the beneficial owner (ultimate beneficiary) and may refuse to open the account until all required documents are provided.

When opening a bank account, the Bank must verify and confirm the presence of all required documents and check the entity’s tax registration status through the information systems of the state authorities of the Kyrgyz Republic. The verification must be properly documented in the client’s paper or electronic file.

Перечень документов для открытия расчетного счета общественным объединением или фондом

1. Заявление на открытие счета;
2. Анкета юридического лица;
3. Анкета бенефициарного собственника (конечного выгодоприобретателя)
4. Справка/свидетельство о государственной регистрации (перерегистрации) общественного объединения в регистрирующем органе КР;
5. Копия Устава;
6. Копия решения (протокола) участника(-ов) о создании общественного объединения или фонда, утверждении Устава и формировании органов управления некоммерческой организации;
7. Копия решения (протокола) участника(-ов) об избрании/назначении лиц имеющих право первой подписи (директора, президента и др.);
8. Копия приказа руководителя исполнительного органа общественного объединения или фонда о назначении бухгалтера/главного бухгалтера (при указании бухгалтера/главного бухгалтера в карточке образцов подписей);
9. Копия списка лиц, инициирующих создание общественного объединения или фонда. В случае, когда учредителями некоммерческой организации или инициаторами выступают физические лица, в списке учредителей или в списке граждан-инициаторов указываются фамилия, имя, отчество, год рождения и адрес учредителей. Список (оригинал документа) подписывается учредителями или инициаторами, при этом их подписи должны быть засвидетельствованы нотариально. В случае, когда учредителем некоммерческой организации выступает юридическое лицо, в списке учредителей указываются фирменное наименование и дата регистрации (перерегистрации) каждого юридического лица. Подпись руководителя юридического лица в вышеуказанном списке скрепляется печатью юридического лица либо свидетельствуется нотариально.
16. Копия регистрационной карточки налогоплательщика (ИНН) (обязательна только для юридического лица, зарегистрированного на территории КР до 01.04.2009г);
10. Карточка с образцами подписей и оттиском печати, заверенная нотариально;
11. Копии документов, удостоверяющих личности лиц, указанных в карточке образцов подписей, (при обслуживании в личном присутствии предоставляется для ознакомления оригинал, с которого снята копия).

Дополнительные требования, предъявляемые к документам:

- При предоставлении клиентом в Банк копии нотариально заверенного документа, работник Банка должен сверить предоставленную копию документа с оригиналом, сделать на копии надпись «сверено с оригиналом», проставить дату, Ф.И.О., свою подпись и обеспечить заверение копии печатью юридического лица. Выполнение указанных в настоящем пункте действий не требуется при предоставлении клиентом копии документа заверенной нотариусом.
- Копия документа, не заверенного нотариально, должна быть заверена печатью юридического лица, подписью руководителя.
- Если, копия документа не заверена печатью юридического лица, работник Банка должен сверить предоставленную копию документа с оригиналом и сделать на копии надпись «сверено с оригиналом», проставить дату, Ф.И.О. и свою подпись.
- Решение о создании общественного объединения или фонда, утверждении устава и формировании органов управления некоммерческой организации, подписывается председателем и секретарем собрания, подписи которых должны быть засвидетельствованы нотариально. В случае когда учредителем некоммерческой организации выступает одно физическое лицо, вышеуказанное решение подписывается этим учредителем и его подпись свидетельствуется нотариально. В случае когда учредителем некоммерческой организации выступает одно юридическое лицо, вышеуказанное решение подписывается руководителем учредителя - юридического лица и его подпись скрепляется печатью юридического лица либо свидетельствуется нотариально.

Примечание:

Данный перечень документов не является исчерпывающим. Банк вправе требовать от клиента предоставления дополнительных документов и информации, необходимых для идентификации бенефициарного собственника (выгодоприобретателя) и не открывать счет до предоставления соответствующих документов.

Банк при открытии банковского счета должен удостовериться и подтвердить наличие документов, согласно перечню, указанному в настоящем пункте, а также проверить наличие налоговой регистрации юридического лица через информационные системы государственных органов Кыргызской Республики. Факт проверки должен быть сохранен соответствующим образом в бумажном или электронном досье клиента».

List of Documents Required to Open a Current Account for a Public Association or a Foundation

1. Account Opening Application Form
2. Corporate Customer Information Form
3. Beneficial Owner (Ultimate Beneficiary) Information Form
4. Certificate of State Registration (or Re-registration) of the public association, issued by the authorized registration body of the Kyrgyz Republic
5. Copy of the Charter
6. Copy of the resolution (minutes) of the founder(s) establishing the public association or foundation, approving the Charter, and forming the governing bodies of the non-profit organization
7. Copy of the resolution (minutes) of the founder(s) electing/appointing individuals authorized with first-signature rights (director, president, etc.)
8. Copy of the order issued by the head of the executive body of the public association or foundation appointing the accountant/chief accountant (required if the accountant/chief accountant is listed in the signature specimen card)
9. Copy of the list of individuals initiating the establishment of the public association or foundation.
 - If the founders or initiators are individuals, the list must include full name, year of birth, and address. The original list must be signed by all founders/initiators, and their signatures must be notarized.
 - If a founder is a legal entity, the list must include the entity's legal name and registration (or re-registration) date. The signature of the head of the legal entity must be affixed with the entity's seal or notarized
10. Copy of the taxpayer registration card (Taxpayer Identification Number), required only for legal entities registered in the Kyrgyz Republic before April 1, 2009
11. Signature specimen card with seal impression, notarized
12. Copies of identity documents for all individuals listed in the signature specimen card (originals must be presented for verification if onboarding is conducted in person)

Additional Requirements for Submitted Documents

- If the client submits a notarized copy of a document, the Bank employee must compare it with the original, mark the copy "verified against the original," indicate the date, full name, and signature, and affix the legal entity's seal. These actions are not required when a notarized copy is submitted by the client.
- Any document copy that is not notarized must be certified with the legal entity's corporate seal and signed by the authorized executive.
- If a document copy is submitted without the legal entity's seal, the Bank employee must verify it against the original and mark it "verified against the original," indicating the date, full name, and signature.
- The resolution establishing the public association or foundation, approving the Charter, and forming the governing bodies must be signed by the chairperson and secretary of the founding meeting, and their signatures must be notarized. If the non-profit organization has a single individual founder, the resolution must be signed by that founder and the signature must be notarized. If the founder is a legal entity, the resolution must be signed by the head of the founding legal entity and the signature must be affixed with the corporate seal or notarized.

Note

This list is not exhaustive. The Bank reserves the right to request additional documents and information necessary to identify the beneficial owner (ultimate beneficiary) and may refuse to open the account until all required documents are provided.

When opening a bank account, the Bank must verify and confirm the presence of all documents listed above and check the legal entity's tax registration status through the information systems of the state authorities of the Kyrgyz Republic. The verification must be properly documented in the client's paper or electronic file.

(юридические лица, зарегистрированные в СЭЗ)

**Перечень документов для открытия расчетного счета
юридическим лицом, зарегистрированным на территории
Свободной экономической зоне (СЭЗ)**

1. Заявление на открытие счета;
2. Анкета юридического лица;
3. Анкета бенефициарного собственника (конечного выгодоприобретателя);
4. Копии двух свидетельств: одно Справка/свидетельство о регистрации (перерегистрации) в регистрирующем органе КР в электронном или бумажном формате, второе – свидетельство об учетной регистрации в генеральной дирекции СЭЗ с действующей датой;
5. Документ, подтверждающий регистрацию юридического лица в органах статистики КР;
6. Копия лицензии на право осуществления деятельности, подлежащей лицензированию в соответствии с требованиями законодательства КР (при осуществлении клиентом лицензируемого вида деятельности). В случае, если законодательством Кыргызской Республики предусмотрено предоставление лицензии после открытия счета, копия лицензии предоставляется после ее получения;
7. Копия Устава;
8. Копия решения (протокол) участников общества о создании (перерегистрации) общества и утверждении Устава;
9. Копия решения (протокол) участников общества об избрании/назначении лиц имеющих право первой подписи;
10. Копия приказа руководителя исполнительного органа общества о назначении бухгалтера/главного бухгалтера (при указании бухгалтера/главного бухгалтера в карточке образцов подписей);
11. Копия регистрационной карточки налогоплательщика (ИНН) (обязательна только для юридического лица, зарегистрированного на территории КР до 01.04.2009г);
12. Карточка с образцами подписей и оттиском печати, заверенная нотариально;
13. Копии документов, удостоверяющих личности лиц, указанных в карточке образцов подписей, (при обслуживании в личном присутствии предоставляется для ознакомления оригинал, с которого снята копия);
14. Копии документов, удостоверяющих личность участника (физических лиц) и бенефициарного собственника (конечного выгодоприобретателя), печать юридического лица не требуется.

Дополнительные требования, предъявляемые к документам:

- При предоставлении клиентом в Банк копии нотариально заверенного документа, работник Банка должен сверить предоставленную копию документа с оригиналом, сделать на копии надпись «сверено с оригиналом», проставить дату, Ф.И.О., свою подпись и обеспечить заверение копии печатью юридического лица. Выполнение указанных в настоящем пункте действий не требуется при предоставлении клиентом копии документа заверенной нотариусом.
- Копия документа, не заверенного нотариально, должна быть заверена печатью юридического лица, подписью руководителя.
- Если, копия документа не заверена печатью юридического лица, работник Банка должен сверить предоставленную копию документа с оригиналом и сделать на копии надпись «сверено с оригиналом», проставить дату, Ф.И.О. и свою подпись, за исключением учредительных документов, которые заверяются печатью юридического лица и подписью руководителя.

Примечание:

Данный перечень документов не является исчерпывающим. Банк вправе требовать от клиента дополнительные документы и информацию, необходимые для идентификации бенефициарного собственника (выгодоприобретателя) и не открывать счет до предоставления соответствующих документов. В случае, если прохождение регистрации/перерегистрации юридического лица в органах Юстиции КР проводится непосредственно самим учредителем (без доверенных лиц), тогда решение учредителя/учредителей о создании/перерегистрации юридического лица, нотариального заверения не требуется.

Банк при открытии банковского счета должен удостовериться и подтвердить наличие документов, согласно перечню, указанному в настоящем пункте, а также проверить наличие налоговой регистрации юридического лица через информационные системы государственных органов Кыргызской Республики. Факт проверки должен быть сохранен соответствующим образом в бумажном или электронном досье клиента.

List of Documents Required to Open a Current Account for a Legal Entity Registered in a Free Economic Zone (FEZ)

1. Account Opening Application Form
2. Corporate Customer Information Form
3. Beneficial Owner (Ultimate Beneficiary) Information Form
4. Two certificates:
 - Certificate of State Registration (or Re-registration) issued by the authorized registration body of the Kyrgyz Republic (electronic or paper form), and
 - Certificate of registration with the General Directorate of the Free Economic Zone (FEZ), showing a valid registration date
5. Document confirming registration of the legal entity with the statistical authorities of the Kyrgyz Republic
6. Copy of the license authorizing any activity subject to licensing under the laws of the Kyrgyz Republic (required only if the client conducts a licensed type of activity). If the legislation allows submission of the license after account opening, it may be provided after issuance
7. Copy of the Charter
8. Copy of the resolution (minutes) of the participants (founders) establishing (or re-registering) the legal entity and approving the Charter
9. Copy of the resolution (minutes) of the participants electing/appointing individuals authorized with first-signature rights
10. Copy of the order issued by the head of the executive body appointing the accountant/chief accountant (required if the accountant/chief accountant is included in the signature specimen card)
11. Copy of the taxpayer registration card (Taxpayer Identification Number), required only for legal entities registered in the Kyrgyz Republic before April 1, 2009
12. Signature specimen card with corporate seal impression, notarized
13. Copies of identity documents of all individuals listed in the signature specimen card (originals must be presented for verification if onboarding is conducted in person)
14. Copies of identity documents of the participants (if individuals) and beneficial owner(s) (ultimate beneficiary). A corporate seal is not required

Additional Requirements for Submitted Documents

- If the client submits a notarized copy of a document, the Bank employee must compare the copy with the original, mark it “verified against the original,” indicate the date, full name, and signature, and affix the legal entity’s seal. These actions are not required when a notarized copy is provided.
- Any document copy that is not notarized must be certified with the legal entity’s corporate seal and signed by the authorized executive.
- If a document copy is submitted without the legal entity’s seal, the Bank employee must verify it against the original and mark it “verified against the original,” with the date, full name, and signature. Founding documents must always be certified with the legal entity’s seal and the authorized executive’s signature.

Note

This list is not exhaustive. The Bank reserves the right to request additional documents and information necessary to identify the beneficial owner (ultimate beneficiary) and may refuse to open the account until all required documents are provided.

If the registration or re-registration of the legal entity with the Ministry of Justice of the Kyrgyz Republic is carried out directly by the founder(s) (without authorized representatives), the founders’ resolution on establishment or re-registration does not require notarization.

When opening a bank account, the Bank must verify and confirm the presence of all required documents and check the entity’s tax registration status through the information systems of the state authorities of the Kyrgyz Republic. The verification must be properly documented in the client’s paper or electronic file.