

Pénzforgalmi számlanyitáshoz szükséges dokumentumok

| | Ügyfél típus | Szükséges dokumentumok |
|-----|---------------------------------------|---|
| 1. | Korlátolt felelősségű társaság (Kft.) | <ul style="list-style-type: none"> • Cégekivonat/Végzés • Társasági szerződés • Aláírási címpéldány/Aláírás-minta |
| 2. | Egyéni vállalkozó | <ul style="list-style-type: none"> • Egyéni vállalkozói igazolvány vagy • Önkormányzat által kiadott igazolás, regisztrációs lap vagy • Ügyfél adatok nyilvántartási szám, vagy adószám alapján történő lekérdezése az alábbi honlapon: http://www.nyilvantarto.hu/evny-lekerdezo/ |
| 3. | Betéti társaság (Bt.) | <ul style="list-style-type: none"> • Cégekivonat/Végzés • Aláírási címpéldány/Aláírás-minta • Társasági szerződés |
| 4. | Részvénytársaság (Zrt., Nyrt.) | <ul style="list-style-type: none"> • Cégekivonat/Végzés • Alapító okirat • Aláírási címpéldány/Aláírás-minta |
| 5. | Adószámmal rendelkező magánszemély | <ul style="list-style-type: none"> • Adószám igazolása |
| 6. | Ügyvédi iroda | <ul style="list-style-type: none"> • Alapító okirat • Ügyvédi igazolvány vagy amennyiben az ügyvédi igazolvány kiállítása folyamatban van, akkor elfogadjuk az illetékes ügyvédi kamara tanúsítványát, igazolását az ügyvédi tevékenység folytatásáról, de az elkészült igazolványt utólag be kell mutatni • Az illetékes ügyvédi kamara 30 napnál nem régebbi igazolása arról, hogy az ügyvédi iroda az ügyvédek névjegyzékében szerepel • Adóbejelentkezési lap vagy adószám igazolás |
| 7. | Egyéni ügyvéd | <ul style="list-style-type: none"> • Ügyvédi igazolvány vagy amennyiben az ügyvédi igazolvány kiállítása folyamatban van, akkor elfogadjuk az illetékes ügyvédi kamara tanúsítványát, igazolását az ügyvédi tevékenység folytatásáról, de az elkészült igazolványt utólag be kell mutatni • Az illetékes ügyvédi kamara 30 napnál nem régebbi igazolása arról, hogy az ügyvéd az ügyvédek névjegyzékében szerepel • Adóbejelentkezési lap vagy adószám igazolás |
| 8. | Egyesület | <ul style="list-style-type: none"> • Bírósági kivonat/Végzés • Alapszabály (nem kell rá ügyvédi ellenjegyzés) • Aláírási címpéldány (amennyiben rendelkezik vele) • Adóbejelentkezési lap vagy adószám igazolás |
| 9. | Szociális szervezet | <ul style="list-style-type: none"> • Lásd. a szervezetnél |
| 10. | Közkereseti társaság (Kkt.) | <ul style="list-style-type: none"> • Cégekivonat/Végzés • Aláírási címpéldány/Aláírás-minta • Alapító okirat |
| 11. | Alapítvány | <ul style="list-style-type: none"> • Bírósági kivonat/Végzés • Alapszabály (nem kell rá ügyvédi ellenjegyzés) • Aláírási címpéldány (amennyiben rendelkezik vele) • Adóbejelentkezési lap vagy adószám igazolás |
| 12. | Szervezet | <ul style="list-style-type: none"> • Cégekivonat/Végzés • Aláírási címpéldány/Aláírás-minta • Alapító okirat |
| 13. | Sportegyesület | <ul style="list-style-type: none"> • Lásd az egyesületnél |

| | | |
|-----|---|---|
| 14. | Külföldi vállalkozás magyarországi fióktelepe | <ul style="list-style-type: none"> • A fióktelep magyarországi Cégkivonata/Végzése • A fióktelep alapító okirata • Aláírási címpéldány/Aláírás-minta |
| 15. | Egyéni cég | <ul style="list-style-type: none"> • Cégkivonat/Végzés • Alapító okirat • Aláírási címpéldány/Aláírás-minta |
| 16. | Külföldi vállalkozás magyarországi közvetlen kereskedelmi képviselője | <ul style="list-style-type: none"> • A képviselő magyarországi Cégkivonata/Végzése • A magyarországi képviselő aláírási címpéldánya/aláírás-mintája • Anyavállalat alapító okirata. |
| 17. | Östermelő | <ul style="list-style-type: none"> • Mezőgazdasági östermelői igazolvány, az igazolványnak része a mezőgazdasági östermelői bevételek nyilvántartására rendszeresített, az adott évre érvényesített betétlap. |
| 18. | Alakuló gazdasági társaságok és alakuló szövetkezet | <ul style="list-style-type: none"> • Társasági szerződés • Aláírási címpéldány/Aláírás-minta • Tanúsítvány (név, székhely, adószám, cégjegyzékszám, statisztikai számjel) • Érkeztetett elektronikus bejegyzési kérelem (es3) és mellékletei |
| 19. | Társasház | <ul style="list-style-type: none"> • Földhivatal által érkeztetett alapító okirat • Tulajdoni lap • Szervezeti működési szabályzat • A közös képviselő jogának igazolása a felhatalmazásról közgyűlési jegyzőkönyv és jelenléti ív . Ha a közös képviselő természetes személy nem szükséges az aláírási címpéldány használata, a közös képviselőt ellátó egyéni vállalkozó esetén érvényes vállalkozói igazolvány, vagy önkormányzat által kiadott igazolás. Ha a közös képviselő nem természetes személy, szükséges a közös képviselőt ellátó cég 30 napnál nem régebbi eredeti cégkivonata és a cég képviselőt ellátó személy aláírási címpéldánya. • Ha a társasház rendelkezik adószámmal, ennek igazolására szolgáló bármelyik hivatalos szervtől származó dokumentum |
| 20. | Lakásszövetkezet | <ul style="list-style-type: none"> • Alapszabály • Cégkivonat/Végzés • Aláírási címpéldány • Jegyzőkönyv az elnök megválasztásáról |
| 21. | Egyház | <ul style="list-style-type: none"> • Alapszabály • Bírósági kivonat/végzés • Adóbejelentkezési lap vagy adószám igazolás • Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium nyilvántartása és kinevezési okirat |
| 22. | Építőközösség | <ul style="list-style-type: none"> • Alapszabály • Bírósági kivonat/végzés • Adóbejelentkezési lap vagy adószám igazolás |
| 23. | Önkormányzat | <ul style="list-style-type: none"> • Szervezeti működési szabályzat • Aláírási címpéldány • Értesítés a nyilvántartásba vételről vagy hiteles törzskönyvi kivonat (30 napnál nem régebbi) • Képviselőre való jogosultságot igazoló dokumentum, jegyzőkönyv |

Minden ügyfélnél kötelező közös dokumentumok:

- A törvényes képviselőre jogosult személy(ek), az aláíraskartonon bejelentett meghatalmazott banki aláírók és a kapcsolattartók, valamint a beazonosított tényleges tulajdonosok személyazonosító dokumentumai.

Természetesszemély esetén a személyazonosság igazoló ellenőrzése érdekében az alábbi okiratok bemutatása szükséges:

- Magyar állampolgár személyazonosság igazolására alkalmas hatósági igazolványa és lakcímet igazoló hatósági igazolványa.
- Külföldi természetes személy útlevéle vagy személyi azonosító igazolványa, feltéve hogy az magyarországi tartózkodásra jogosít, vagy tartózkodási jogot igazoló okmánya vagy tartózkodásra jogosító okmánya.

Általános elvárások, előírások, fogalmak:

Másolatok: Az eredeti dokumentumokról a fióki ügyintéző készít másolatot.

Cégkivonat: A székhely szerinti megyei bíróságtól, vagy a Fővárosi Bíróságtól, mint cégbíróságtól származó, 30 napnál nem régebbi cégkivonat **VAGY** a bankfiókban lekért, 30 napnál nem régebbi hiteles Dataxa rendszerből kinyomtatott cégkivonat **VAGY** a közjegyző által az Igazságügyi Minisztérium Céginformációs és az Elektronikus Cégeljárásban Közreműködő Szolgálatától lekért és a közjegyző által hitelesített 30 napnál nem régebbi cégkivonat.

Bírósági kivonat: A székhely szerinti megyei bíróságtól, vagy a Fővárosi Bíróságtól származó, 30 napnál nem régebbi kivonat.

Végzés: A székhely szerinti megyei bíróságtól, vagy a Fővárosi Bíróságtól származó, a nyilvántartásba vételről szóló 30 napnál nem régebbi jogerős végzés.

Létesítő okirat (társasági szerződés, alapító okirat, alapszabály):

A 2017. június 26-tól alkalmazandó 2017. évi LIII. tv. (a pénzmossás és terrorizmus finanszírozása megelőzéséről és megakadályozásáról) 9.§ (4) alapján a bank, mint szolgáltató köteles a tényleges tulajdonos személyazonosságára vonatkozó adat ellenőrzésére. A tényleges tulajdonosra vonatkozó információkat a létesítő okirat tartalmazza. Az ellenőrzés érdekében Létesítő okirat bekérése kötelező.

Adószám: Az Ügyfél köteles közölni a számlanyitáskor, ellenőrizhető közhiteles nyilvántartásokból (pl. cégkivonat, EV nyilvántartás, stb.), NAV-tól származó eredeti dokumentumról, Adószám ellenőrizhető a <http://nav.gov.hu/nav/adatbazisok/adatbleker> címen. A lekérdezés kinyomtatása és a lekérdezés eredményének az ügyfél dossziéban történő elhelyezése szükséges (keltezással, aláírással).

Statisztikai számjel (KSH szám): Az Ügyfél köteles közölni a számlanyitáskor, ellenőrizhető közhiteles nyilvántartásokból (pl. cégkivonat). Gazdasági szervezetek KSH törzsszáma ellenőrizhető a <http://www.ksh.hu/szamjel> címen. A lekérdezés kinyomtatása és a lekérdezés eredményének az ügyfél dossziéban történő elhelyezése szükséges (keltezással, aláírással).

Aláírási címpéldány: A cégjegyzésre jogosultnak a cég nevében olyan módon, illetve formában kell aláírnia, ahogyan azt a hiteles cég aláírási nyilatkozat (a közjegyzői aláírás-hitelesítéssel ellátott címpéldány), illetve az ügyvéd által ellenjegyzett aláírás-minta tartalmazza. A címpéldányon (aláírás-mintán) - a létesítő okiratában foglaltakkal egyezően - fel kell tüntetni a cég nevét, a cégjegyzésre jogosult nevét, lakóhelyét, a képviselő jogcímét (pl. vezető tisztségviselő, munkavállaló), a cégjegyzés módját, valamint a cégjegyzésre jogosult aláírási mintáját. A cégjegyzésre jogosult munkavállaló kérésére az aláírási címpéldányon (aláírás-mintán) a cégnél ellátott feladatköre, beosztása is szerepeltethető.

Aláírás-minta: Az ügyvéd által ellenjegyzett aláírás-minta tartalmi és formai elemeire is irányadóak az aláírási címpéldánynál fent leírtak. Az aláírás-mintát akkor tudjuk elfogadni, ha azt a bejegyzési/változásbejegyzési eljárás keretében benyújtották a cégbíróságra.

A benyújtás igazolása 4 módon fogadható el:

1. A friss Cégkivonat/Cégmásolat ezt az információt tartalmazza (a cégkivonat 13. rovata ügyfél kérelem esetén tartalmazhat ilyen bejegyzést);
2. a benyújtott cégbejegyzési/változásbejegyzési hiteles elektronikus mappa (es3. formátumban) tartalmazza az aláírás-mintát és az eljáró Ügyvéd által elektronikusan aláírt cégbejegyzési/változásbejegyzési kérelmet és ennek mellékleteit - amely tartalmazza az aláírás-mintát is, valamint ennek benyújtását igazoló et3. formátumú igazolást (digitális tértivevény) kell a Bank felé benyújtani;
3. közjegyző által kiadott eredeti igazolás/tanúsítvány, amely a cégbíróság adatbázisa alapján az aláírás-minta benyújtását igazolja;
4. az aláírás-mintát készítő Ügyvéd - lehetőleg magán az aláírás-mintán - írásban tett eredeti nyilatkozatával igazolja, hogy az aláírás-minta a cégbíróságra benyújtásra kerül/került.

Az elektronikus cégeljárás dokumentumai elektronikus úton is továbbíthatóak a Bank részére a cegeljaras@polgaribank.hu e-mail címre. Ha elektronikus úton nem állnak rendelkezésre a dokumentumok, a számlanyitás dokumentumai papír alapú, eredeti példány vagy az eredeti okmányokról készült, közjegyző által hitelesített, az eredeti okirattal való azonosságot igazoló, ellenjegyzett másolata is elfogadhatóak. Ha nem áll rendelkezésre 30 napnál nem régebbi hiteles cégkivonat, a Banknak lehetősége van lekérni a cégnyilvántartásból. Ebben az esetben a mindenkor hatályos hirdetmény szerinti díjtétel kerül felszámításra.

A tájékoztató nem teljes körű! Részletekért keresse fel a Polgári Bank Zrt. fiókjait és érdeklődjön munkatársainktól!