

**ПЕРЕЛІК ДОКУМЕНТІВ ДЛЯ ОФОРМЛЕННЯ
 КОРПОРАТИВНОЇ КАРТКИ «MASTERCARD»**

№	Назва документа	Примітки
для оформлення Договору про відкриття корпоративного карткового рахунку та обслуговування корпоративної карти		
1.1	Документи для ідентифікації Клієнта та осіб, уповноважених розпоряджатися рахунком, операції за яким можуть здійснюватися з використанням електронного платіжного засобу	<i>Подається за умови, якщо Клієнт не має відкритого поточного рахунку¹</i>
1.2	Довідка про наявність/ відсутність змін у документах Клієнта	<i>Подається за умови, якщо поточний рахунок вже відкрито. Підписується зі сторони Клієнта та засвідчується печаткою Клієнта (якщо зміни відсутні)</i>
2.	Договір про відкриття корпоративного карткового рахунку та обслуговування корпоративної карти	<i>Договір підписується зі сторони Клієнта та Банку та засвідчується печаткою (Клієнта та Банку відповідно).</i>
для оформлення кожної Корпоративної картки		
3.	Заява на оформлення Корпоративної картки Держателю (працівнику Клієнта)	<i>Підписується зі сторони Клієнта та засвідчується печаткою Клієнта (за наявності).</i>

¹ Клієнт надає пакет документів відповідно до вимог Додатку 1 до Стандарту продукту «Поточний рахунок для корпоративних клієнтів ПАТ «БАНК АЛЬЯНС»