

Перечень документов для индивидуального предпринимателя – Платежного субагента:

1. Договор о приеме платежей (подлинники, 3 экземпляра – для Платежного субагента, 4 экземпляра - для Привлеченного платежного субагента);
2. Свидетельство о государственной регистрации (ОГРН) (копия, заверенная подписью Индивидуального предпринимателя и печатью Индивидуального предпринимателя) либо Лист записи в Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей, в т.ч. при наличии изменений в сведениях об индивидуальном предпринимателе;
3. Свидетельство о постановке на учёт в налоговом органе (ИНН) (копия, заверенная подписью Индивидуального предпринимателя и печатью Индивидуального предпринимателя);
4. Доверенность уполномоченному представителю Платежного субагента на подписание договора и/или иных документов (с указанием паспортных данных, даты выдачи и срока действия доверенности), за подписью ИП, заверенная печатью ИП;
5. Паспорт ИП и уполномоченного представителя ИП (доверенного лица) (копии, за подписью ИП, заверенные печатью ИП);
6. Уведомление о возможности применения упрощенной системы налогообложения (форма № 26.2-2, утв. Приказом МНС России от 19.09.2002 N ВГ-3-22/495) или Заявление о переходе на упрощенную систему налогообложения (форма №26.2-1, утв. Приказом МНС России от 19.09.2002 N ВГ-3-22/495), с обязательной отметкой налогового органа о получении Заявления (предоставляется в случае применения Платежным субагентом упрощенной системы налогообложения) (копия, за подписью ИП, заверенная печатью ИП);
7. Уведомление об использовании права на освобождение от исполнения обязанностей налогоплательщика, связанных с исчислением и уплатой НДС (предоставляется в случае освобождения Платежного субагента от уплаты НДС по ст.145 НК РФ), с обязательной отметкой налогового органа о получении уведомления и документов (копия, за подписью ИП, заверенная печатью ИП);
8. Лицензии на право осуществления деятельности, подлежащей лицензированию в соответствии с законодательством РФ (копия, за подписью ИП, заверенная печатью ИП);
9. Анкета индивидуального предпринимателя по форме, утвержденной в Приложении 1.3а к Правилам работы Системы (оригинал за подписью ИП, заверенный печатью ИП);
10. Анкета представителя клиента по форме, утвержденной Оператором по приему Платежей в Приложении 1.3в к Правилам работы Системы, форма заполняется в случае подписания договора лицом по доверенности, либо иному документу, подтверждающему полномочия;
11. Анкета Бенефициарного владельца по форме, утвержденной Оператором по приему Платежей в Приложении 1.3г (предоставляется в случае наличия Бенефициарного владельца);
12. Сведения о деловой репутации индивидуального предпринимателя (отзывы (в произвольной письменной форме, при возможности их получения) об индивидуальном предпринимателе у его контрагентов, имеющих с ним деловые отношения; и (или) отзывы (в произвольной письменной форме, при возможности их получения) от кредитных организаций, в которых индивидуальный предприниматель находится на обслуживании, с информацией этих кредитных организаций об оценке деловой репутации данного клиента);
13. в исключительных случаях для регистрации в Системе у Платежного субагента могут быть запрошены иные документы, в том числе копии, следующих документов, заверенные подписью руководителя и печатью организации:
 - Документы, подтверждающие правомерность использования Терминалов (документы на право собственности на Терминалы (выписки из учетной системы, оборотно-сальдовые ведомости, бухгалтерский баланс, документы на приобретение терминалов (накладные, договоры) или договоры аренды Терминалов, акты приема-передачи Терминалов в аренду и т.д.);
 - Документы, подтверждающие правомерность использования Территории Платежного субагента (документы, подтверждающие право собственности на места размещения Терминалов либо

- договоры аренды/субаренды мест размещения Терминалов, акты передачи в аренду мест размещения Терминалов и т.д.);
- Документы, подтверждающие возможность технической эксплуатации Терминалов (штатное расписание с численностью, должностями/специальностями и заработной платой сотрудников, осуществляющих техническое обслуживание, инкассацию Терминалов или договоры на оказание услуг по техническому обслуживанию, инкассации Терминалов (при привлечении к оказанию данных услуг сторонних организаций) и т.д.).

Перечень документов для коммерческой организации – Платежного субагента:

1. Договор о приеме Платежей (подлинники, 3 экземпляра – для Платежного субагента, 4 экземпляра - для Привлеченного платежного субагента);
2. Устав организации (действующая копия, заверенная подписью руководителя и печатью организации, если были какие-либо изменения, то предоставляются копия свидетельства и текста изменений, заверенная подписью руководителя и печатью организации);
3. Выписка из Реестра акционеров (для акционерных обществ) (копия, заверенная подписью руководителя и печатью организации);
4. Доверенность уполномоченному представителю Платежного субагента на подписание договора и/или иных документов (с указанием паспортных данных, даты выдачи и срока действия доверенности) (оригинал на фирменном бланке организации, за подписью руководителя, заверенный печатью организации);
5. Паспорт руководителя и представителя Платежного субагента (доверенного лица) (все страницы, где есть записи; копии, за подписью руководителя, заверенные печатью организации);
6. Уведомление о возможности применения упрощенной системы налогообложения (форма № 26.2-2, утв. Приказом МНС России от 19.09.2002 N ВГ-3-22/495) или Заявление о переходе на упрощенную систему налогообложения (форма №26.2-1, утв. Приказом МНС России от 19.09.2002 N ВГ-3-22/495), с обязательной отметкой налогового органа о получении Заявления (предоставляется в случае применения Платежным субагентом упрощенной системы налогообложения) (копия, за подписью руководителя, заверенная печатью организации);
7. Уведомление об использовании права на освобождение от исполнения обязанностей налогоплательщика, связанных с исчислением и уплатой НДС (предоставляется в случае освобождения Платежного субагента от уплаты НДС по ст.145 НК РФ), с обязательной отметкой налогового органа о получении уведомления и документов (копия, за подписью руководителя, заверенная печатью организации);
8. Лицензии на право осуществления деятельности, подлежащей лицензированию в соответствии с законодательством РФ (копия, за подписью руководителя, заверенная печатью организации);
9. Анкета юридического лица по одной из форм, утвержденных в Приложении 1.3б к Правилам работы Системы (оригинал за подписью руководителя юридического лица, заверенный печатью организации);
10. Анкета представителя клиента по форме, утвержденной Оператором по приему Платежей в Приложении 1.3в к Правилам работы Системы, форма заполняется в случае подписания договора лицом по доверенности, либо иному документу, подтверждающему полномочия;
11. Анкета Бенефициарного владельца по форме, утвержденной Оператором по приему Платежей в Приложении 1.3г (предоставляется в случае наличия Бенефициарного владельца);
12. Сведения о деловой репутации юридического лица (отзывы (в произвольной письменной форме, при возможности их получения) о юридическом лице у его контрагентов, имеющих с ним деловые отношения; и (или) отзывы (в произвольной письменной форме, при возможности их получения) от кредитных организаций, в которых юридическое лицо находится на обслуживании, с информацией этих кредитных организаций об оценке деловой репутации данного клиента);

13. в исключительных случаях для регистрации в Системе у Платежного субагента могут быть запрошены иные документы, в том числе копии, следующих документов, заверенные подписью руководителя и печатью организации:
- Документы, подтверждающие правомерность использования Терминалов (документы на право собственности на Терминалы (выписки из учетной системы, оборотно-сальдовые ведомости, бухгалтерский баланс, документы на приобретение терминалов (накладные, договоры) или договоры аренды Терминалов, акты приема-передачи Терминалов в аренду и т.д.);
 - Документы, подтверждающие правомерность использования Территории Платежного субагента (документы, подтверждающие право собственности на места размещения Терминалов либо договоры аренды/субаренды мест размещения Терминалов, акты передачи в аренду мест размещения Терминалов и т.д.);
 - Документы, подтверждающие возможность технической эксплуатации Терминалов (штатное расписание с численностью, должностями/специальностями и заработной платой сотрудников, осуществляющих техническое обслуживание, инкассацию Терминалов или договоры на оказание услуг по техническому обслуживанию, инкассации Терминалов (при привлечении к оказанию данных услуг сторонних организаций) и т.д.).

Перечень документов для Дистрибьютора:

1. Договор между Оператором по приему Платежей и Дистрибьютором (подлинники, 3 экземпляра);
2. Устав (для юридических лиц) (действующая копия, заверенная подписью руководителя и печатью организации, если были какие-либо изменения, то предоставляются копия свидетельства и текста изменений, заверенная подписью руководителя и печатью организации);
3. Выписка из Реестра акционеров (для акционерных обществ) (копия, заверенная подписью руководителя и печатью организации);
4. Уведомление о возможности применения упрощенной системы налогообложения (форма № 26.2-2, утв. Приказом МНС России от 19.09.2002 N ВГ-3-22/495) или Заявление о переходе на упрощенную систему налогообложения (форма №26.2-1, утв. Приказом МНС России от 19.09.2002 N ВГ-3-22/495), с обязательной отметкой налогового органа о получении Заявления (предоставляется в случае применения Дистрибьютором упрощенной системы налогообложения) (копия, за подписью руководителя, заверенная печатью организации, либо копия, за подписью ИП, заверенная печатью ИП);
5. Уведомление об использовании права на освобождение от исполнения обязанностей налогоплательщика, связанных с исчислением и уплатой НДС (предоставляется в случае освобождения Дистрибьютора от уплаты НДС по ст.145 НК РФ), с обязательной отметкой налогового органа о получении уведомления и документов (копия, за подписью руководителя, заверенная печатью организации, либо копия, за подписью ИП, заверенная печатью ИП);
6. Лицензии на право осуществления деятельности, подлежащей лицензированию в соответствии с законодательством РФ (копия, за подписью руководителя, заверенная печатью организации либо копия, за подписью ИП, заверенная печатью ИП);
7. Паспорт руководителя и представителя Дистрибьютора (доверенного лица) (все страницы, где есть записи; копия, за подписью руководителя, заверенная печатью организации либо за подписью ИП, заверенная печатью ИП);
8. Анкета юридического лица/индивидуального предпринимателя по одной из форм, утвержденных Оператором по приему Платежей в Приложениях 1.3а, 1.3б, к Правилам работы Системы (форма заполняется в зависимости от того, является ли Дистрибьютор юридическим лицом, являющимся кредитной организацией, юридическим лицом, не являющимся кредитной организацией, или индивидуальным предпринимателем) (оригинал за подписью руководителя юридического лица, заверенный печатью организации либо оригинал за подписью ИП, заверенный печатью ИП);

9. Анкета представителя клиента по форме, утвержденной Оператором по приему Платежей в Приложении 1.3в к Правилам работы Системы, форма заполняется в случае подписания договора лицом по доверенности, либо иному документу, подтверждающему полномочия;
10. Анкета Бенефициарного владельца по форме, утвержденной Оператором по приему Платежей в Приложении 1.3г (предоставляется в случае наличия Бенефициарного владельца);
11. в исключительных случаях для регистрации в Системе у Дистрибьютора могут быть запрошены иные документы.

Перечень документов для Кредитной организации:

1. Договор об информационно-технологическом взаимодействии между участниками расчетов (подлинники, 3 экземпляра для Кредитной организации, 4 экземпляра - для Привлеченной кредитной организации);
2. Доверенность уполномоченному представителю Кредитной организации на подписание договора и/или иных документов (с указанием паспортных данных, даты выдачи и срока действия доверенности) (оригинал на фирменном бланке организации, за подписью руководителя, заверенный печатью организации либо копия, в т.ч. в сканированном виде);
3. Анкета юридического лица – кредитной организации по форме, размещенной на сайте qiwi.com (Бизнесу-Агентам-Документы) (оригинал за подписью руководителя юридического лица, заверенный печатью организации либо копия, в т.ч. в сканированном виде);
4. Анкета представителя клиента по форме, утвержденной Оператором по приему Платежей в Приложении 1.3г к Правилам работы Системы, форма заполняется в случае подписания договора лицом по доверенности, либо иному документу, подтверждающему полномочия (оригинал за подписью руководителя юридического лица, заверенный печатью организации либо копия, в т.ч. в сканированном виде);
5. Анкета Бенефициарного владельца по форме, утвержденной Оператором по приему Платежей в Приложении 1.3д (предоставляется в случае наличия Бенефициарного владельца) (оригинал за подписью руководителя юридического лица, заверенный печатью организации либо копия, в т.ч. в сканированном виде);
6. В исключительных случаях для регистрации в Системе у Кредитной организации могут быть запрошены иные документы.

Перечень документов для Консолидатора, Поставщика (Консолидатора, выполняющего поручение Поставщика):

1. Устав (для юридических лиц) (действующая копия, заверенная подписью руководителя и печатью организации, если были какие-либо изменения, то предоставляются копия свидетельства и текста изменений, заверенная подписью руководителя и печатью организации);
2. Выписка из Реестра акционеров либо письмо на бланке организации с указанием информации об акционерах, заверенное подписью руководителя и печатью организации (для акционерных обществ) (подлинник, 1 экземпляр);
3. Лицензии на право осуществления деятельности, подлежащей лицензированию в соответствии с законодательством РФ (копия, за подписью руководителя, заверенная печатью организации либо копия, за подписью ИП, заверенная печатью ИП);
4. Акт технической готовности Поставщика (предоставляется Поставщиком при заключении Договора по форме, рекомендованной Оператором по приему Платежей, подлинники, 2 экземпляра);
5. Паспорт руководителя и представителя Поставщика (Консолидатора) (доверенного лица) (все страницы, где есть записи; копия, за подписью руководителя, заверенная печатью организации либо за подписью ИП, заверенная печатью ИП);

6. Анкета юридического лица/индивидуального предпринимателя по одной из форм, утвержденных Оператором по приему Платежей в Приложениях 1.3а, 1.3б, форма заполняется в зависимости от того, является ли Поставщик юридическим лицом, не являющимся кредитной организацией, или индивидуальным предпринимателем, и является ли Консолидатор кредитной организацией, или юридическим лицом, не являющимся кредитной организацией, или индивидуальным предпринимателем (оригинал за подписью руководителя юридического лица, заверенный печатью организации либо оригинал за подписью ИП, заверенный печатью ИП);
7. Анкета представителя клиента по форме, утвержденной Оператором по приему Платежей в Приложении 1.3в, форма заполняется в случае подписания договора лицом по доверенности, либо иному документу, подтверждающему полномочия;
8. Анкета Бенефициарного владельца по форме, утвержденной Оператором по приему Платежей в Приложении 1.3г (предоставляется в случае наличия Бенефициарного владельца);
9. Положение о филиале (предоставляется в случае подписания Договора руководителем филиала организации) (копия, за подписью руководителя филиала, заверенная печатью филиала или головной организации);
10. Доверенность на руководителя филиала (предоставляется в случае подписания Договора руководителем филиала организации) (копия, за подписью руководителя филиала, заверенная печатью филиала или головной организации);
11. Уведомление о постановке филиала на налоговый учет (предоставляется в случае подписания Договора руководителем филиала организации) (копия, заверенная подписью руководителя и печатью организации);
12. в исключительных случаях для регистрации в Системе у Поставщика и Консолидатора могут быть запрошены иные документы.