

УКАЗАНИЕ

О порядке оформления карточки с образцами подписей и оттиска печати № 1297-У от 21.06.2003

1. Настоящим Указанием на основании статьи 4 Федерального закона “О Центральном банке Российской Федерации (Банке России)” (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 28, ст. 2790) и статьи 30 Федерального закона “О банках и банковской деятельности” (Ведомости Съезда народных депутатов РСФСР и Верховного Совета РСФСР, 1990, № 27, ст. 357; Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, № 6, ст. 492) устанавливается порядок оформления карточки с образцами подписей и оттиска печати.

2. Карточка с образцами подписей и оттиска печати (далее - Карточка) - бланк формы № 0401026 по ОКУД (Общероссийский классификатор управленческой документации ОК 011-93), установленной Приложением к настоящему Указанию, представляется юридическим лицом (обособленным подразделением), или физическим лицом, или гражданином, осуществляющим предпринимательскую деятельность без образования юридического лица (далее - индивидуальный предприниматель), или физическим лицом, занимающимся в установленном законодательством порядке частной практикой (далее - клиентом), в кредитную организацию (филиал) или подразделение расчетной сети Банка России, имеющие право на открытие и ведение банковских счетов юридических и/или физических лиц, вместе с другими документами, необходимыми для открытия банковского счета.

3. Карточка заполняется клиентом с применением пишущих или электронно-вычислительных машин шрифтом черного цвета либо ручками с пастой (чернилами) черного, синего или фиолетового цветов. Применение факсимильной подписи для заполнения Карточки не допускается.

4. Карточка представляется в кредитную организацию (филиал) или подразделение расчетной сети Банка России в одном экземпляре к каждому банковскому счету.

Необходимое количество экземпляров карточек с образцами подписей и оттиска печати для использования в работе копирует кредитная организация (филиал) или подразделение расчетной сети Банка России. Копии заверяет своей подписью главный бухгалтер

кредитной организации (филиала) или подразделения расчетной сети Банка России или его заместитель.

В случае расчетно-кассового обслуживания одним операционным работником кредитной организации (филиала) или подразделения расчетной сети Банка России нескольких банковских счетов и при условии совпадения лиц, обладающих правом подписи, кредитная организация (филиал) или подразделение расчетной сети Банка России вправе не требовать оформления Карточки к каждому банковскому счету.

5. Порядок заполнения полей Карточки:

5.1. В поле “Владелец счета” клиент - юридическое лицо указывает полное наименование юридического лица в соответствии со свидетельством о государственной регистрации, в случае открытия счета обособленному подразделению юридического лица указывается полное наименование обособленного подразделения в соответствии с утвержденным юридическим лицом положением об обособленном подразделении;

клиент - физическое лицо указывает полностью свои фамилию, имя, отчество, дату рождения, реквизиты документа, удостоверяющего личность;

клиент - индивидуальный предприниматель указывает полностью свои фамилию, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность, также указывает: “индивидуальный предприниматель”;

клиенты - физические лица, занимающиеся в установленном законодательством порядке частной практикой (адвокат, нотариус и т.д.), указывают вид деятельности.

5.2. В поле “Место нахождения (место жительства)” указывается адрес постоянно действующего исполнительного органа клиента - юридического лица (обособленного подразделения) или адрес фактического места жительства клиента - физического лица, адрес клиента - индивидуального предпринимателя.

5.3. В поле “тел. №” указываются междугородный код населенного пункта в скобках, номер телефона.

5.4. В поле “Банк” указывается полное наименование кредитной организации (филиала) или подразделения расчетной сети Банка России, в котором открывается банковский счет.

5.5. В поле “Отметка банка” после присвоения банковскому счету соответствующего номера проставляется отметка о принятии Карточки главным бухгалтером или его заместителем либо другим лицом, которому предоставлено это право. Указанное лицо проставляет собственноручную подпись и дату (цифрами), начиная с которой используется Карточка.

5.6. В поле “Прочие отметки” кредитной организацией (филиалом) или подразделением расчетной сети Банка России приводятся сведения о представлении дополнительных (временных) Карточек, о периоде времени, в течение которого они действуют, о случаях их замены, порядок и периодичность выдачи выписок из счета, а также иная информация, необходимая кредитной организации (филиалу) или подразделению расчетной сети Банка России.

5.7. На оборотной стороне Карточки в поле “Краткое наименование владельца счета” указываются:

краткое наименование клиента - юридического лица в соответствии со свидетельством о государственной регистрации;

краткое наименование обособленного подразделения юридического лица в соответствии с утвержденным юридическим лицом положением об обособленном подразделении. При отсутствии краткого наименования указывается полное наименование клиента - юридического лица (обособленного подразделения).

Клиенты - физические лица указывают полностью свои фамилию, имя, отчество.

Клиенты - физические лица, занимающиеся в установленном законодательством порядке частной практикой, указывают вид деятельности.

Клиенты - индивидуальные предприниматели указывают полностью свои фамилию, имя, отчество, а также указывают: “индивидуальный предприниматель”.

5.8. В поле “Должность” клиент - юридическое лицо (обособленное подразделение) указывает должности лиц, наделенных правами первой или второй подписи.

Клиенты - физические лица, клиенты - индивидуальные предприниматели, а также клиенты - физические лица, занимающиеся в установленном законодательством порядке частной практикой, поле “Должность” не заполняют.

5.9. В поле “Фамилия, имя, отчество” указываются полностью фамилия, имя, отчество лиц, наделенных правами первой или второй подписи.

5.10. В поле “Образец подписи” лица, обладающие правами первой или второй подписи, проставляют напротив своей фамилии собственноручную подпись.

5.11. В поле “Дата заполнения” клиентом указываются число, месяц и год заполнения Карточки.

5.12. В поле “Подпись клиента” проставляется собственноручная подпись руководителя клиента - юридического лица (руководителя обособленного подразделения), который в соответствии с законом или учредительными документами (положением об обособленном подразделении) осуществляет руководство этим юридическим лицом (обособленным подразделением), клиента - физического лица, клиента - индивидуального предпринимателя либо клиента - физического лица, занимающегося в установленном законодательством порядке частной практикой.

5.13. В поле “Срок полномочий лиц, временно пользующихся правом подписи” указывается срок полномочий лиц, устанавливаемый на основании распорядительного акта клиента либо выданной им доверенности.

5.14. В поле “Образец оттиска печати” клиенты - юридические лица (обособленные подразделения), индивидуальные предприниматели и клиенты - физические лица, занимающиеся в установленном законодательством порядке частной практикой (при наличии печати), проставляют образец оттиска печати.

Клиенты - физические лица поле “Образец оттиска печати” не заполняют.

Оттиск печати, проставляемый на Карточке, должен быть четким.

6. Право первой подписи принадлежит руководителю клиента - юридического лица, которому открывается счет, а также иным лицам, обладающим организационно-распорядительными и административно-хозяйственными функциями, уполномоченным на основании письменного распоряжения (приказа) юридического лица.

Право второй подписи принадлежит главному бухгалтеру и(или) лицам, уполномоченным на ведение бухгалтерского учета письменным распоряжением (приказом) юридического лица.

Правом первой или второй подписи могут обладать одновременно несколько сотрудников юридического лица.

Сотрудник юридического лица не может быть наделен одновременно правом первой и второй подписей.

Правом первой или второй подписи могут обладать иные лица на основании соответствующей доверенности.

7. При отсутствии в штате клиента - юридического лица (обособленного подразделения) лиц, в обязанности которых входит ведение бухгалтерского учета, в Карточке проставляется собственноручная подпись (подписи) лица (лиц), наделенных правом только первой подписи.

В этом случае в Карточке в поле “Фамилия, имя, отчество” вместо указания лица, наделенного правом второй подписи, указывается: “бухгалтерский работник в штате не предусмотрен”.

8. Образец оттиска печати юридического лица (обособленного подразделения), проставляемый клиентом в Карточке, должен соответствовать печати, которую имеет клиент согласно его учредительным документам (положению об обособленном подразделении), иным документам и федеральным законам, устанавливающим требования к печатям юридических лиц.

9. Подлинность собственноручных подписей лиц, обладающих правом первой или второй подписи, может быть удостоверена нотариально.

10. Карточка может быть оформлена без нотариального свидетельствования подлинности подписей в присутствии сотрудника кредитной организации (филиала), или подразделения расчетной сети Банка России, уполномоченного распорядительным актом кредитной организации (филиала), или подразделения расчетной сети Банка России (далее - уполномоченное лицо). В этом случае Карточка оформляется в помещении кредитной организации (филиала) или подразделения расчетной сети Банка России в следующем порядке:

10.1. Уполномоченное лицо устанавливает личности указанных в Карточке лиц на основании представленных документов, удостоверяющих личность.

Уполномоченное лицо устанавливает полномочия лиц, наделенных правом первой или второй подписи, на основе изучения учредительных документов клиента, а также документов о наделении лица соответствующими полномочиями.

10.2. Лица, указанные в Карточке, в присутствии уполномоченного лица проставляют собственноручные подписи на оборотной стороне Карточки. В незаполненных строках проставляются прочерки.

10.3. Уполномоченное лицо проставляет собственноручную подпись на оборотной стороне Карточки в подтверждение совершения подписей указанных лиц в его присутствии.

10.4. Подпись уполномоченного лица скрепляется печатью кредитной организации (филиала) или подразделения расчетной сети Банка России, определенной для этих целей распорядительным актом.

11. После заключения договора банковского счета Карточка представляется в подразделение бухгалтерского учета кредитной организации (филиала) или подразделения расчетной сети Банка России.

После регистрации открытых клиентам счетов в книге регистрации открытых счетов бухгалтерский работник в Карточке на оборотной стороне в поле “№ банковского счета” указывает присвоенный номер банковского счета.

12. В случае замены или дополнения хотя бы одной подписи и/или замены (утери) печати, а также в иных случаях изменения реквизитов, позволяющих идентифицировать клиента (изменение организационно-правовой формы юридического лица, изменение места нахождения; изменение фамилии, имени, отчества физического лица, индивидуального предпринимателя и т.д.) клиентом представляется новая Карточка, оформленная в порядке, установленном настоящим Указанием.

В случае если право первой или второй подписи предоставляется временно лицам, не указанным в Карточке, то представляются дополнительные (временные) Карточки с образцами подписей этих лиц, оформленные в порядке, установленном настоящим Указанием. При этом в правом верхнем углу на лицевой стороне Карточки проставляется отметка “Временная”.

13. Заполнение поля “Выданы денежные чеки” в части регистрации номеров выданных кредитной организацией (филиалом) или подразделением расчетной сети Банка России клиентам денежных чеков, а также иной необходимой информации, подлежащей включению в это поле, осуществляется кредитной организацией (филиалом) или подразделением расчетной сети Банка России в порядке, предусмотренном нормативными актами Банка России.

14. В поле “Место для удостоверительной надписи о свидетельствовании подлинности подписей” нотариус совершает удостоверительную надпись в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации. Уполномоченное лицо указывает свои должность, фамилию, имя и отчество (полностью), фамилию и инициалы лица (лиц), подписи которых удостоверяются, указывает дату и проставляет собственноручную подпись.

15. Бланки Карточек изготавливаются кредитными организациями (филиалами) или подразделениями расчетной сети Банка России самостоятельно по форме, установленной Приложением к настоящему Указанию.

Допускается произвольное количество строк в полях “Владелец счета”, “Фамилия, имя, отчество”, “Должность” и “Образец подписи” с учетом количества лиц, наделенных правами первой или второй подписи.

16. Переоформления Карточек, представленных в кредитные организации (филиалы) или подразделения расчетной сети Банка России до вступления в силу настоящего Указания, не требуется. Установленная настоящим Указанием форма Карточки, а также порядок ее заполнения применяются для клиентов - юридических лиц (обособленных подразделений) по истечении двух месяцев со дня вступления в силу настоящего Указания.

17. Настоящее Указание утверждено Советом директоров Банка России (Протокол от 20.06.2003 № 14), подлежит опубликованию в “Вестнике Банка России” и вступает в силу с 1 июля 2003 года.