

Приложение 8

к Порядку открытия, переоформления, использования и закрытия счетов в Центральном Республиканском Банке Донецкой Народной Республики (пункт 2 главы 3)

ПОРЯДОК

заполнения Карточки с образцами подписей и оттиска печати

1. Поля лицевой стороны карточки заполняются в следующем порядке:

1) в поле «Владелец счета»:

юридическое лицо указывает полное наименование в соответствии со своими учредительными документами (Устав, Положение). В случае открытия счета обособленному подразделению юридического лица указывается полное наименование обособленного подразделения в соответствии с утвержденным юридическим лицом Положением об обособленном подразделении;

физическое лицо — предприниматель делает запись «Физическое лицо — предприниматель». Далее указывает полностью фамилию, имя, отчество (при наличии) согласно паспорту либо документу, заменяющему его;

2) в поле «Код»:

юридическое лицо указывает идентификационный код юридического лица согласно Свидетельству о государственной регистрации юридического лица;

физическое лицо — предприниматель указывает идентификационный код (индивидуальный налоговый номер) согласно Свидетельству о государственной регистрации физического лица — предпринимателя. В случае отметки в паспорте органами Министерства доходов и сборов об отказе от получения индивидуального

налогового номера, то в данном реквизите проставляется десять нулей. Если по законодательству Донецкой Народной Республики идентификационный код нерезиденту не присваивается — в данном реквизите проставляется девять нулей; обособленное подразделение юридического лица указывает идентификационный код согласно Ведомостям о подразделениях юридического лица;

3) В поле «Коды»:

в строке для организаций указывается идентификационный код вышестоящей организации юридического лица согласно Свидетельству о государственной регистрации юридического лица;

в строке для банка указывается идентификационный код банка;

4) В поле «Адрес»:

юридическое лицо (обособленное подразделение) указывает адрес местонахождения согласно учредительному документу (Устав, Положение), зарегистрированному в Донецкой Народной Республике. В случае если в учредительном документе (Устав, Положение) отсутствует юридический адрес местонахождения юридического лица, то юридический адрес местонахождения юридического лица указывается согласно Свидетельству о государственной регистрации, местонахождение обособленного подразделения юридического лица согласно Ведомостям о подразделениях юридического лица, выданных государственным регистратором Донецкой Народной Республики;

физическое лицо — предприниматель указывает адрес согласно Свидетельству о государственной регистрации физического лица — предпринимателя, который должен соответствовать адресу, указанному в паспорте либо документе, заменяющего его (город, наименование улицы, номер дома и номер квартиры). В случае несоответствия клиент — физическое лицо — предприниматель обязан привести в соответствие Свидетельство о государственной регистрации физического лица — предпринимателя;

5) в поле «тел. N» владелец счета указывает номер телефона. Допустимо указание нескольких телефонных номеров клиента;

6) в поле «Наименование вышестоящей организации» владелец счета указывает наименование организации, которой он административно подчинен согласно его учредительным документам (Устав, Положение), кроме организаций, которые подчинены Главе Донецкой Народной Республики;

7) в поле «Наименование банка» указывается полное наименование банка согласно его учредительным документам (Устав, Положение), в том числе для отделений банка;

8) в поле «Местонахождение банка» указывается адрес банка согласно Свидетельству о государственной регистрации юридического лица, в том числе для отделений банка;

9) в поле «ОТМЕТКА БАНКА Разрешение на прием образцов подписей» после присвоения счету соответствующего номера главным бухгалтером или другим должностным лицом Банка, которому распорядительным документом Банка предоставлено право открывать счета, проставляется собственноручная подпись и дата, начиная с которой используется карточка;

10) в поле «ПРОЧИЕ ОТМЕТКИ» Банком могут указываться сведения о предоставлении 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 банку.

2. Поля оборотной стороны карточки заполняются в следующем порядке:

1) в поле «краткое наименование владельца счета»:

юридическое лицо указывает свое сокращенное наименование в соответствии

с его учредительными документами (Уставом, Положением); обособленное подразделение юридического лица указывает сокращенное наименование в соответствии с утвержденным юридическим лицом Положением о данном обособленном подразделении. При отсутствии сокращенного наименования указывается полное наименование юридического лица (обособленного подразделения);

физическое лицо — предприниматель делает запись «ФЛП» и указывает полностью свои фамилию, имя, отчество (при наличии) согласно паспорту либо документу, заменяющему его.

2) в поле «Должность»:

юридическое лицо указывает наименование должности согласно учредительным документам (Уставу/Положению), приказу (распоряжению) о вступлении в должность, приказу о назначении на должность. Наименование должности указывается без сокращений;

физическое лицо — предприниматель указывает «физическое лицо — предприниматель»;

3) в поле «Фамилия, имя, отчество» указываются полностью фамилия, имя, отчество (при наличии) лиц, наделенных правом подписи, согласно паспорту либо документу, заменяющему его;

4) в поле «Образец подписи» собственноручную подпись напротив своих фамилии, имени и отчества (при наличии) проставляют лица, наделенные правом подписи. Применение факсимильной подписи не допускается;

5) Поле «Срок полномочий должностных лиц, временно пользующихся правом первой либо второй подписи» предназначено для контроля срока полномочий лиц, наделенных правом подписи, устанавливаемого на основании учредительных документов (Устава, Положения), распорядительного акта клиента либо выданной им доверенности. Данный срок указывается в верхней части карточки;

6) в поле «Образец оттиска печати владельца счета» юридические лица, физические лица — предприниматели ставят оттиск печати.

Оттиск печати, проставляемый на карточке, должен быть четким.

При отсутствии печати в поле «Образец оттиска печати» вписываются слова «Без печати»;

7) в поле «Образец оттиска печати вышестоящей организации» вышестоящая организация владельца счета ставит оттиск печати. Оттиск печати, проставляемый на карточке, должен быть четким;

8) в поле «Место для печати банка и подписи уполномоченного лица, заверившего полномочия и подписи» должностное лицо Банка проставляет собственноручную подпись в подтверждение факта, что в его присутствии были поставлены подписи лицами, вписанными в карточку, с указанием своей должности, фамилии и инициалов. Подпись должностного лица Банка скрепляется печатью банка, определенной для этих целей распорядительным документом Банка;

9) в поле «___» _____ 20__ г.» владелец счета указывает число, месяц (прописью) и год.

Данное поле заполняется в случае:

временного предоставления лицу права первой или второй подписи, а также в случае временной замены одного из лиц, уполномоченных первым руководителем. В таком случае новая карточка не составляется, а дополнительно подается карточка только с образцом подписи временно уполномоченного лица с указанием срока ее действия;

предоставления физическим лицом — предпринимателем уполномоченному лицу права распоряжаться счетом;

10) В поле «Руководитель», «Главный бухгалтер» в соответствующей строке:

юридическое лицо указывает конкретную должность руководителя, и руководитель ставит собственноручную подпись как единоличного исполнительного органа клиента — юридического лица или лица, исполняющего его обязанности, который в соответствии с учредительными документами (Уставом, Положением) осуществляет представительство без доверенности. В соответствующей строке собственноручную подпись ставит главный бухгалтер. Применение факсимильной подписи не допускается;

физическое лицо — предприниматель, физическое лицо проставляет собственноручную подпись. Применение факсимильной подписи не допускается. Поле «Главный бухгалтер» — не заполняется.

Данное поле также заполняется в случае:

временного предоставления лицу права первой или второй подписи, а также в случае временной замены одного из лиц, уполномоченных первым руководителем, новая карточка не составляется, а дополнительно подается карточка только с образцом подписи временно уполномоченного лица с указанием срока ее действия;

предоставления физическим лицом — предпринимателем уполномоченному лицу права распоряжаться счетом;

11) В поле «Удостоверительная надпись нотариуса» удостоверительная надпись совершается нотариусом в соответствии с требованиями, установленными действующим законодательством Донецкой Народной Республики;

12) В поле «Полномочия и подписи» юридическим лицом перечисляются все должности без сокращений, указанные в поле «Должность», а также фамилия и инициалы лиц, указанных в карточке. Применение факсимильной подписи не допускается.

Заместитель Председателя

A handwritten signature in blue ink, appearing to be 'Е.А. Кискина', written in a cursive style.

Е.А. Кискина