**Практическое занятие №5**.

**Оформление документов для открытия расчетного счета в банке**

**Цель занятия:** научиться оформлять документы на открытие и закрытие счета.

**Открытие счета**

Для расчетно-кассового обслуживания каждое юридическое лицо открывает расчетный счёт в банке. Это основополагающий момент во взаимоотношениях между банком и его клиентом.

**Для открытия счета необходимо в банк представить следующие документы:**

•заявление об открытии счёта по форме 0401025;

•документ о государственной регистрации юридического лица в соответствии действующим законодательством (нотариально заверенная копия);

• учредительные документы (нотариально заверенные копии);

• свидетельство о постановке на учёт в налоговом органе (подлинный экземпляр);

• карточка с образцами подписей и оттиска печати формы 0401026 (2 экземпляра);

• документ, подтверждающий полномочия должностных лиц на распоряжение счётом. Этот документ предоставляется в случаях, если в карточках с образцами подписей нотариусом не заверены полномочия должностных лиц.

**Заявление на открытие расчетного счёта**

заполняется рукой клиента и подписывается руководителем и главным бухгалтером. При отсутствии должности главного бухгалтера заявление подписывается только руководителем организации. Проставляется дата заполнения заявления. Подписи должностных лиц и печать на заявлении клиента на открытие счёта должны соответствовать образцам подписей и оттиску печати в карточке с образцами подписей.

**Свидетельство о государственной регистрации юридического лица**

предоставляется в виде нотариально заверенной копии. Религиозные объединения предоставляют свидетельство о регистрации, выданное Минюстом РФ или его органами. Тот же порядок действует и для профсоюзов и их объединений. Общественные объединения, коллегии адвокатов предоставляют свидетельство о государственной регистрации, выданное органами юстиции соответствующих субъектов РФ.

**Свидетельство о постановке на учёт в налоговом органе**

предоставляется в банк в подлинном варианте. Банк делает ксерокопию, она заверяется работником, осуществляющим приём от клиента документов на открытие расчетного счёта. Допускается предоставление нотариально заверенной копии Свидетельства.

**Карточка с образцами подписей и оттиском печати (по форме 0401026):**

в ней указываются лица, имеющие право первой и второй подписи. В обязательном порядке включается в карточку образец подписи руководителя.

*Право первой подписи* принадлежит руководителю предприятия, а также должностным лицам, уполномоченным распоряжаться счётом. Право первой подписи не может быть предоставлено главному бухгалтеру и другим лицам, имеющим право второй подписи.

*Право второй подписи* принадлежит главному бухгалтеру. Если на предприятии такая должность не предусмотрена или имеет иное наименование, то клиент должен сделать отметку об этом на карточке. Если в карточке отсутствует подпись главного бухгалтера или лица, на которого возложены функции ведения бухгалтерского учёта, в банк представляется приказ по предприятию о возложении обязанностей по ведению учёта на руководителя лично или другое лицо.

В карточку обязательно включается образец оттиска печати, присвоенной юридическому лицу или его обособленным структурным подразделениям.

Полный пакет документов передается в службу безопасности банка, которая проводит проверку. В пункте 1 ст. 846 ГК РФ указано, что клиенту счет в банке открывается на основании договора банковского счета. После проверки представленных документов юридическая служба готовит договор банковского счёта. Вновь открытому счету присваивается 20-значный номер в соответствии с планом счетов банка.

При изменении организационно-правовой формы юридического лица или в связи с реорганизацией (слияние, присоединение, разделение, выделение, преобразование) клиенту открывается новый счёт с представлением в банк полного комплекта документов, необходимым для открытия счёта.

При изменении наименования юридического лица, которое не вызвано реорганизацией, а также при изменении подчинённости филиала, представительства, в банк предоставляются только заявления клиента, уведомляющие об изменениях, документы, подтверждающие регистрацию изменений наименования предприятия и новая карточка с образцами подписей и оттиска печати. Номер счёта клиента в данном случае может не изменяться.

После открытия расчетного счета кредитная организация информирует налоговый орган об открытии счёта.

**Контрольные вопросы:**

1. Какие документы оформляются для открытия счёта?

2. Охарактеризуйте порядок открытия счёта в банке.

3. Какие документы необходимо оформить для закрытия счёта?

4. Назовите алгоритм закрытия счёта в банке.

**Задание 1.** Оформить заявление на открытие расчетного счета ООО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в ПАО Сбербанк РФ по установленной форме, недостающие сведения дополнить самостоятельно.

**Форма документа для заполнения**

**Форма 0401025**

[**ЗАЯВЛЕНИЕ НА ОТКРЫТИЕ СЧЕТА**](http://blanker.ru/doc/zayavlenie-otkritie-scheta)

|  |
| --- |
|  |
| (наименование предприятия, организации, учреждения  - полное и точное) |

**Просим открыть \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_счет в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**(расчетный, депозитный  валютный, специальный банковский и пр.)                                      (вид валюты)**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на основании положений ГК РФ и нормативных документов Банка России,**

**нам известных и имеющих обязательную силу.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(наименование должности руководителя) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О.) |
| Главный бухгалтер (при наличии) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О.) |
| М.П. |  | «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ г. |

**РАСПОРЯЖЕНИЕ БАНКА**

**Разрешаю открыть \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_счет в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**(тип счета)                                                              (вид валюты)**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**(наименование предприятия, организации, учреждения, № и дата договора)**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_<*наименование должности руководителя Банка*> | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О.)«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_200\_\_г. |

**Документы на открытие счета проверены           \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_     \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**(должность)                           (подпись)                                               (Ф.И.О.)**

**«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_200\_г.**

**Счет(а) открыт(ы):**

|  |
| --- |
| **№ лицевого счета** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| **№ лицевого счета** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_<*наименование должности работника, открывшего счета*> | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О.)«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ г. |
|  |  |  |
|  |  |  |

**Задание 2.**Оформить карточку с образцами подписей и оттиска печати ООО «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_».

Форма документа для заполнения: стр.1

|  |  |
| --- | --- |
|  | Код формыДокументапо ОКУД |
| **Карточка****с образцами подписей и оттиска печати** |  |  | 0401026 |
|  |  |
| Клиент (владелец счета) |  |  | Отметка банка |
|  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  | (подпись) |  |
|  |  | “ |  | ” |  | 20 |  |  г. |
|  |  |  |
| Место нахождения (место жительства) |  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  | тел. № |  |  |  |
| Банк |  |  |  |
|  |  | Прочие отметки |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Форма документа для заполнения: стр.2

Оборотная сторона

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | № счета |  |  |
| (сокращенное наименование клиента(владельца счета)) |  |  |  |
| Фамилия, имя, отчество | Образец подписи | Срок полномочий |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| Дата заполнения | Образец оттиска печати |  |
|  |  |
| Подпись клиента (владельца счета) |  |
| Место для удостоверительной надписио свидетельствовании подлинности подписей | Выданы денежные чеки |  |
|  | дата | с № | по № | дата | с № | по № |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**Задание 3.**Оформить заявление ООО «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» на получение денежной чековой книжки по установленной форме.

Форма документа для заполнения

**(наименование Банка, его структурного подразделения)**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Заявление о выдаче денежных чековых книжек**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **от** |  |  | **20** |  | **г.** |

**Наименование владельца счета**

**Просим выдать по счету №**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| денежные чековые книжки в количестве |  | шт. на |  | денежных чеков. |
|  | (цифрами и прописью) |  | (цифрами) |  |

**Денежные чековые книжки доверяем получить**

**(фамилия, имя, отчество (если последнее имеется))**

**,**

**(наименование, серия, номер документа, удостоверяющего личность получателя денежных чековых книжек, кем и когда выдан, код подразделения (при его наличии))**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| подпись которого |  | удостоверяем(ю). |
|  | (подпись получателя денежных чековых книжек) |  |

**Желаемая дата получения оформленной чековой книжки   «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |
| М.П. |  |  |  |
|  | (подпись) |  | (фамилия и инициалы) |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |
|  | (подпись) |  | (фамилия и инициалы)1 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Бухгалтерский |  |  |  |
| **ПРОВЕРЕНО** | работник | (подпись) |  |  |
|  |  |  |  | 20 |  | г. |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  | (фамилия и инициалы) |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Денежные чековые книжки в количестве |  | шт. с денежными чеками за №: |  |
|  | (цифрами и прописью) |  |  |

**(с  –  по)**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Выдал кассовый работник: |  |  |  |  | «     »                 20      г |
|  | (подпись) |  | (фамилия и инициалы) |  | (дата выдачи денежных чековых книжек) |
| Получил(представитель Клиента): | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  | «     »                 20      г |
|  | (подпись) |  | (фамилия и инициалы) |  | (дата выдачи денежных чековых книжек) |