

Ув. студенты! Ознакомьтесь с практическим заданием и выполните задание. Выполненное задание предоставить до **20.03** на электронный адрес преподавателя vika-lnr@mail.ru

Если возникнут вопросы обращаться по телефону +7-959-106-54-33

Практическое занятие

Расчетный счет его назначение. Порядок открытия расчетного счета

Цель занятия: научиться оформлять документы на открытие 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

(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 формы Документа по ОКУД 0401026
--

**Карточка
с образцами подписей и оттиска печати**

Клиент (владелец
счета)

Отметка банка

(подпись)
“ ” 20__ г.

Место нахождения (место
жительства)

тел. №

Банк

Прочие отметки

--	--

Форма документа для заполнения: стр.2

Оборотная сторона

(сокращенное наименование клиента (владельца счета))	№ счета																									
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">Фамилия, имя, отчество</td> <td style="width: 50%; text-align: center;">Образец подписи</td> </tr> <tr><td style="height: 20px;"></td><td></td></tr> <tr><td style="height: 20px;"></td><td></td></tr> <tr><td style="height: 20px;"></td><td></td></tr> <tr><td style="height: 20px;"></td><td></td></tr> <tr><td style="height: 20px;"></td><td></td></tr> <tr><td style="height: 20px;"></td><td></td></tr> <tr><td style="height: 20px;"></td><td></td></tr> </table>	Фамилия, имя, отчество	Образец подписи																Срок полномочий								
Фамилия, имя, отчество	Образец подписи																									
Дата заполнения		Образец оттиска печати																								
Подпись клиента (владельца счета)																										
Место для удостоверительной надписи о свидетельствовании подлинности подписей		Выданы денежные чеки																								
		<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%;">дата</td> <td style="width: 15%;">с №</td> <td style="width: 15%;">по №</td> <td style="width: 15%;">дата</td> <td style="width: 15%;">с №</td> <td style="width: 15%;">по №</td> </tr> <tr><td style="height: 20px;"></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td style="height: 20px;"></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td style="height: 20px;"></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </table>	дата	с №	по №	дата	с №	по №																		
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

(цифрами и прописью)

шт. на

(цифрами)

денежных чеков.

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

(подпись получателя денежных чековых книжек)

удостоверяем(ю).

Желаемая дата получения оформленной чековой книжки «___» _____ 20__ г.

М.П.

(подпись)

(фамилия и инициалы)

(подпись)

(фамилия и инициалы)¹

ПРОВЕРЕНО

Бухгалтерский
работник

(подпись)

20 г.

(фамилия и инициалы)

Денежные чековые книжки в
количестве

(цифрами и прописью)

шт. с денежными чеками за №:

(с – по)

Выдал кассовый работник:

(подпись)

(фамилия и инициалы)

«__» _____ 20__ г.
(дата выдачи денежных чековых
книжек)

Получил
(представитель Клиента):

(подпись)

(фамилия и инициалы)

«__» _____ 20__ г.
(дата выдачи денежных чековых
книжек)