

Приложение № 3
к Инструкции от 8 августа 2006 года № 17-И
«О порядке открытия, ведения, переоформления
и закрытия счетов в банках Приднестровской
Молдавской Республики»

КАРТОЧКА
с образцами подписей и оттиска печати

Владелец счета	Код	ОТМЕТКА БАНКА Разрешение на прием образцов подписей
(полное наименование)		
Адрес		Главный бухгалтер (или его заместитель) (подпись) «__» ____ 20__ г.
тел. №		
Наименование вышестоящей организации	Коды	
(министерство, ведомство, центральная кооперативная или общественная организация)		
Наименование банка		ПРОЧИЕ ОТМЕТКИ
Местонахождение банка		
Сообщаем образцы подписей и печати, которые Просим считать обязательными при совершении операций по счету. Чеки и другие распоряжения по счету _____ Просим считать действительными при наличии на них одной первой и одной второй подписей		

(Оборотная сторона Карточки с образцами подписей и оттиска печати)

_____ ф/к _____
 (краткое наименование владельца счета) Счет № _____

Должность	Фамилия, имя, отчество	Образец подписи	Срок полномочий должностных лиц, временно пользующихся правом первой либо второй подписи
Первая подпись			
Вторая подпись			
Место для печати банка и подписи уполномоченного лица, заверившего полномочия и подписи _____		«__» ____ 20__ г. Руководитель _____ Главный бухгалтер _____	Образец оттиска печати вышестоящей организации

Удостоверительная надпись нотариуса*

(фамилия и инициалы)

свидетельствую самоличность граждан _____

(указываются руководитель и главный (старший) бухгалтер

организации - владельца счета и подлинности их подписей)
Взыскано _____

М. П.

По реестру № _____

Город _____

« ____ » _____ 20 ____ г.

Нотариус _____

(подпись)

Полномочия и подписи руководителя и главного бухгалтера, действующих в соответствии с Уставом (Положением),
удостоверяю _____
(должность и подпись руководителя или заместителя руководителя вышестоящей организации)

Выданы денежные чеки					
Дата	с №	по №	Дата	с №	по №

*Требуется по счетам организаций, если полномочия и подписи не заверены вышестоящей организацией или самим банком.

Порядок заполнения полей Карточки:

а) 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 паспорта или заменяющего его документа;

Клиент - индивидуальный предприниматель или частный нотариус указывает полностью свои фамилию, имя, отчество, дату рождения, реквизиты документа, удостоверяющего личность, а также указывает: «индивидуальный предприниматель» или «частный нотариус» соответственно.

б) В поле «Адрес» указывается юридический адрес постоянно действующего исполнительного органа клиента - юридического лица (обособленного подразделения) или адрес прописки клиента - физического лица, адрес прописки клиента - индивидуального предпринимателя, частного нотариуса.

в) В поле «тел. №» указывается междугородний код населенного пункта в скобках, номер телефона.

г) В поле «Наименование вышестоящей организации» указывается полное наименование вышестоящей организации (если такая есть), соответствующее ее Уставу и Учредительному договору (или иному документу его заменяющему).

д) В поле «Наименование банка» указывается полное наименование банка, в котором открывается счет.

е) В поле «Местонахождение банка» указывается юридический адрес банка, соответствующий адресу, указанному в его учредительных документах.

ж) В поле «Отметка банка», после присвоения банком клиенту счета соответствующего номера, проставляется отметка о принятии Карточки главным бухгалтером (уполномоченным лицом) банка, который проставляет собственноручную подпись и дату (цифрами), начиная с которой используется Карточка и заверяет печатью банка.

з) В поле «Прочие отметки» банком приводятся сведения о представлении дополнительных (временных) Карточек, о периоде времени, в течение которого они действуют, о случаях их замены, а также иная информация на усмотрение банка.

и) На оборотной стороне Карточки в поле «Краткое наименование владельца счета» указывается:

1) краткое наименование клиента - юридического лица в соответствии со Свидетельством о государственной регистрации;

2) краткое наименование филиала юридического лица в соответствии с утвержденным юридическим лицом Положением о филиале. При отсутствии краткого наименования указывается полное наименование клиента - юридического лица (филиала);

3) клиенты - индивидуальные предприниматели указывают полностью свои фамилию, имя, отчество, а также указывают «индивидуальный предприниматель»;

4) клиенты - частные нотариусы, указывают полностью свои фамилию, имя, отчество, а также указывают «частный нотариус».

к) В поле «Должность» клиент - юридическое лицо (обособленное подразделение) указывает должности лиц, наделенных правами первой или второй подписи.

Клиенты - физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели, поле «Должность» не заполняют.

л) В поле «Фамилия, имя, отчество» указываются полностью фамилия, имя, отчество лиц, наделенных правами первой и второй подписи.

м) В поле «Образец подписи» лица, обладающие правами первой или второй подписи, проставляют напротив своей фамилии собственноручную подпись. Свободные строки в поле, отведенном для образцов подписей, прочеркиваются.

н) В поле «Срок полномочий должностных лиц, временно пользующихся правом первой или второй подписи» указывается срок полномочий, устанавливаемый на основании распорядительного акта клиента либо выданной им доверенности.

о) В поле «Образец оттиска печати владельца счета» клиенты - юридические лица (обособленные подразделения) и индивидуальные предприниматели, частные нотариусы (при наличии печати), проставляют образец оттиска печати.

Клиенты - физические лица поле «Образец оттиска печати владельца счета» не заполняют.