

ИНСТРУКЦИЯ.

О порядке открытия банковского счета

1. Общие положения.

- 1.1. Протоколы, решения, приказы предоставляются в Банк либо в виде оригиналов, либо копий, заверенных печатью организации, надписью «копия верна» и подписью руководителя с указанием должности и расшифровкой подписи.
- 1.2. Учредительный документы (в том числе тексты изменений), свидетельства, лицензии и пр. предоставляются в Банк в виде нотариальных копий.
- 1.3. Карточка образцов подписи и оттиска печати (далее КОП) заверяется либо в нотариальном порядке, либо уполномоченным сотрудником Банка.
- 1.4. Карточка образцов подписи и оттиска печати, пусть даже заверенная нотариально, но заполненная с нарушением требований Указания ЦБР от 21 июня 2003 г. N 1297-У "О порядке оформления карточки с образцами подписей и оттиска печати", приниматься не будет.
- 1.5. Обо всех изменениях в уставных документах и/или в органах управления организации, необходимо уведомлять Банк. Уведомление об указанных изменениях подразумевает под собой предоставление в Банк документов, подтверждающих произошедшие изменения, и анкеты клиента, составленной с учетом изменений.
- 1.6. В случае возникновения вопросов, касающихся открытия и/или сопровождения банковского счета, рекомендуем Вам внимательно ознакомиться с настоящей инструкцией, если вопросы все же останутся, консультацию по решению конкретной нестандартной ситуации можно получить у юрисконсульта Банка.
- 1.7. Все предоставляемые документы необходимо заполнять либо с применением пишущих или электронно-вычислительных машин шрифтом черного цвета, либо ручками с пастой (чернилами) черного, синего или фиолетового цвета
- 1.8. Настоящая инструкция и иные документы доступны в сети internet на домашней странице ОАО Банк «Объединенный капитал» по адресу: www.okbank.ru.

2. Порядок открытия банковского счета.

- 2.1. По возможности ознакомьтесь с Федеральным законом от 8 февраля 1998 г. N 14-ФЗ "Об обществах с ограниченной ответственностью" или Федеральным законом от 26 декабря 1995 г. N 208-ФЗ "Об акционерных обществах" (в зависимости от организационно-правовой формы Вашего общества).
- 2.2. В обязательном порядке ознакомьтесь со своим Уставом.
- 2.3. Ознакомившись с Уставом, выясните:
 - 2.3.1. организационно-правовую форму общества;
 - 2.3.2. предусмотренные Уставом органы управления обществом (Общее собрание акционеров, Общее собрание участников, Генеральный директор, Председатель Правления, Дирекция, Правление, Совет директоров и т.д. и т.п.) и как эти органы называются. Если Уставом единоличный исполнительный органа назван Директором, то называть его Генеральным директором неправильно;
 - 2.3.3. компетенцию каждого органа управления;
 - 2.3.4. порядок образования каждого из органов управления (Совет директоров, к примеру, избирается на общем собрании участников/акционеров сроком на 1 год, до следующего общего собрания, а Генеральный директор может избираться как Советом Директоров, так и общим собранием участников/акционеров);
 - 2.3.5. срок полномочий каждого из органов управления (срок полномочий Генерального директора, к примеру, не может превышать 5 лет, даже если Уставом Вашего общества предусмотрено иное. В соответствии с ТК РФ, с руководителем и гл. бухгалтером заключаются срочные трудовые договоры, а срок срочного трудового договора, в соответствии с ТК РФ, не может превышать 5 лет).
- 2.4. В обязательном порядке проверьте, не истек ли срок полномочий какого-либо из органов управления.
- 2.5. После совершения действий, указанных в п.п. 2.1. – 2.4., Вам необходимо сформировать пакет документов в соответствии со следующим списком:
 1. Протокол собрания учредителей (в случае учреждения общества несколькими лицами).
 2. Решение единственного учредителя (в случае учреждения общества одним лицом).
 3. Учредительный договор (в случае учреждения общества несколькими лицами. Обращаем Ваше внимание, что учредительный договор не является уставным документом для акционерных обществ).
 4. Устав.
 5. Все изменения и дополнения к учредительным документам:
 - 5.1. Протокол (решение) уполномоченного органа, о внесении изменений в учредительные документы, или принятия учредительных документов в новой редакции.
 - 5.2. Текст изменений к учредительным документам, или учредительные документы в новой редакции.
 - 5.3. Свидетельства о регистрации изменений в учредительных документах.
 6. Протокол(ы)/решение(я) уполномоченного(ых) (см. п. 2.3.4.) органа о формировании органов управления и/или продлении их полномочий.
 - 6.1. В Банк необходимо предоставлять протоколы/решения на формирование всех органов управления, предусмотренных уставом.
 - 6.2. Если Уставом Вашего общества предусмотрен какой-либо орган управления, но, в тоже время, оговорено, что он может быть и не сформирован (Совет Директоров, Правление, Дирекция и т.п.), необходимо представить письмо в произвольной форме, в котором указывается на это обстоятельство (пример: «Настоящим сообщаем Вам, что в ООО «Ромашка» Совет Директоров/Правление/Дирекция в настоящее

- время не сформирован. Его функции, в соответствии с Уставом, выполняет Генеральный директор/Общее собрание участников/Общее собрание акционеров»).
- 6.3. Обращаем Ваше внимание, что в соответствии с законодательством, минимальное количество членов Совета Директоров 5 человек. Положения Устава, предусматривающие меньший количественный состав Совета Директоров, не соответствуют законодательству и применению не подлежат. Совет Директоров избирается на годовом общем собрании участников/акционеров сроком на 1 год до следующего годового общего собрания.
 - 6.4. В протоколе уполномоченного органа о формировании единоличного исполнительного органа (далее ЕИО) должна быть указана следующая информация:
 - о прекращении полномочий прежнего ЕИО с такого-то числа (касается случаев, когда на момент открытия счета, произошла смена ЕИО);
 - о наделении полномочиями ЕИО с такого-то числа. Желательно, чтобы в протоколе (решении), помимо Фамилии Имени и Отчества нового ЕИО, были указаны его паспортные данные.
 - об определении срока полномочий ЕИО, если этот срок не определен Уставом, либо новый ЕИО наделяется полномочиями на срок меньший, нежели предусмотрено Уставом. В любом случае, срок полномочий не может быть более предусмотренного Уставом.
 - если ни в протоколе (решении) уполномоченного органа, ни в Уставе не определен срок полномочий ЕИО, в протоколе (решении) уполномоченного органа должно быть определено, кому предоставляется право подписать трудовой договор с новым ЕИО.
 - 6.5. В протоколе уполномоченного органа о передаче полномочий единоличного исполнительного органа общества по договору коммерческой организации (управляющей организации) или индивидуальному предпринимателю (управляющему) должна быть указана следующая информация:
 - о прекращении полномочий прежнего ЕИО с такого-то числа (касается случаев, когда на момент открытия счета, произошла смена ЕИО);
 - о наделении полномочиями ЕИО управляющей организации/управляющего с такого-то числа. Желательно, чтобы в протоколе (решении) были возможно более полно указаны реквизиты управляющей организации/управляющего.
 - об определении срока полномочий управляющей организации/управляющего. В любом случае, срок полномочий не может быть более чем предусмотрено Уставом.
 - о лице, уполномоченном подписать от имени общества, договор с управляющей организацией/управляющим.
 7. Свидетельство ИНН.
 8. Свидетельство ОГРН.
 9. Свидетельство о регистрации в ЕГРЮЛ смены ЕИО (касается случаев, когда на момент открытия счета, произошла смена ЕИО).
 10. Справка статистики.
 11. Трудовой договор с ЕИО, в котором определен срок полномочий (предоставляется, когда ни из Устава общества, ни из протокола уполномоченного органа невозможно определить срок полномочий ЕИО). При составлении трудового договора, обратите особое внимание, чтобы компетенция ЕИО, предусмотренная в трудовом договоре, соответствовала компетенции, предусмотренной в Уставе.
 12. Договор с управляющей компанией, в случае когда по решению компетентного органа полномочия единоличного исполнительного органа общества переданы по договору коммерческой организации (управляющей организации) или индивидуальному предпринимателю (управляющему).
 13. Приказы на всех лиц, указанных в банковской карточке. В приказах должно быть предусмотрено предоставление данным лицам права подписи банковских документов.
 - 13.1. Если платежные документы будут оформляться только первой подписью (подписи главного бухгалтера в КОП не будет), необходимо предоставить приказ ЕИО примерно следующего содержания: «В связи с отсутствием в штате организации главного бухгалтера и иного счетного работника, обязанности по ведению бухгалтерского учета и составлению отчетности возлагаю на себя».
 14. Выписку из ЕГРЮЛ. Выписка должна быть актуальна на момент предоставления документов. Актуальность выписки 30 дней с момента ее составления.
 15. Клиенты в форме акционерных обществ, дополнительно к указанному выше перечню, должны представить выписки из реестра акционеров на даты принятия решений:
 - о внесении изменений в учредительные документы,
 - о формировании или продлении срока полномочий ЕИО, если формирование ЕИО, в соответствии с Уставом, не отнесено к исключительной компетенции общего собрания акционеров.
 - о передаче полномочий единоличного исполнительного органа общества по договору коммерческой организации (управляющей организации) или индивидуальному предпринимателю (управляющему).
 16. Заявление об открытии счета.
 17. Договор банковского счета.
 18. Анкету клиента
 19. Заявление о выгодоприобретателях.

3. Порядок заполнения документов:

3.1. Порядок заполнения полей КОП.

- 3.1.1. в поле «владелец счета» указывается Ваше **полное** наименование в соответствии с Уставом;
- 3.1.2. в поле «место нахождения» указывается адрес места нахождения в соответствии с Уставом;
- 3.1.3. в поле «телефон» - указывается номер телефона с телефонным кодом города в скобках. Если указывается сотовый телефон – полный федеральный номер (Пример: (812) 715-15-15 – городской номер, (812) 933-33-33 – прямой сотовый номер, (912) 309-09-09 – федеральный сотовый номер).
- 3.1.4. в поле «Банк» указывается только полное наименование Банка: Открытое акционерное общество «Северо-Западный инвестиционный банк «Объединенный капитал»;
- 3.1.5. в поле «краткое наименование владельца счета» указывается **краткое** наименование в соответствии с Уставом;
- 3.1.6. в поле «должность» указываются наименование должностей в соответствии со штатным расписанием и Уставом общества;
- 3.1.7. в поле «фамилия, имя, отчество» указываются полные фамилия имя и отчества должностных лиц;
- 3.1.8. если платежные документы будут оформляться только первой подписью (подписи главного бухгалтера в КОП не будет) в карточке напротив второй подписи должна быть фраза «бухгалтерский работник в штате не предусмотрен»;
- 3.1.9. образцы подписей, оттиск печати и дата заполнения, проставляются только в присутствии нотариуса или уполномоченного лица Банка.

3.2. Порядок заполнения отдельных полей анкеты клиента

- 3.2.1. Все поля анкеты должны быть заполнены! В случае отсутствия какой-либо информации, в соответствующем поле ставится прочерк.
- 3.2.2. в поле **«Полное и сокращенное наименование юридического лица»** указываются Ваши полное и сокращенное наименование в соответствии с Уставом.
- 3.2.3. в поле **«Организационно-правовая форма»** указывается полностью ваша организационно правовая форма в соответствии с Уставом – общество с ограниченной ответственностью, открытое акционерное общество и т.п.
- 3.2.4. в поле **«Наименование регистрирующего органа, место регистрации»** указывается наименование органа и место регистрации, указанные в свидетельстве о присвоении ОГРН
- 3.2.5. в поле **«Дата государственной регистрации»** указывается дата, содержащаяся в свидетельстве о присвоении ОГРН.
- 3.2.6. в поле **«Юридический адрес»** указывается адрес, определенный в Уставе.
- 3.2.7. в поле **«Почтовый адрес»** указывается адрес, по которому Вам можно направлять корреспонденцию.
- 3.2.8. в поле **«ОКВЭД»** указывается присвоенный Вам код или несколько кодов. Коды содержатся либо в справке статистики, либо в выписке из ЕГРЮЛ, которую Вы получили при регистрации общества.
- 3.2.9. в поле **«Сведения об органах юридического лица (структура и персональный состав органов управления) (паспортные данные)»** указываются сведения о Ваших органах управления в соответствии с Уставом. Обращаем Ваше внимание, что к органам управления организации относятся не только Генеральный директор, но и общее собрание участников, и общее собрание акционеров и совет директоров и правление и пр. Поэтому в соответствующем поле анкеты, должен быть расшифрован персональный состав каждого органа.
(Пример:
Общее собрание участников:
- Иванов Иван Иванович, паспорт 00 00 111222, выдан УВД г. Энска, 01.01.2001 г.
- Петров Петр Петрович, паспорт 11 00 222333, выдан 1 ОМ Выборгского р-на. г. СПб, 02.02.2002 г.
Дирекция:
- Сизов Сидор Сидорович, паспорт, выдан....., дата
- Владимиров Владимир Владимирович, паспорт, выдан.... дата....
- Андреев Андрей Андреевич, паспорт....., выдан....., дата....
Генеральный директор:
- Бендер Остап Ибрагимович, паспорт....., выдан....., дата.....)
- 3.2.10. в поле **«Сведения о лицензии на право осуществления определенного вида деятельности или операций (копии лицензий)»** указываются реквизиты имеющейся лицензии, либо пишется: «лицензия прилагается» и предоставляется ее копия. В случае отсутствия лицензий указывается: «лицензий не имеем».
- 3.2.11. в поле **«Сведения о присутствии или отсутствии по своему местонахождению юридического лица, его постоянно действующего органа управления, иного органа или лица, которые имеют право действовать от имени юр. лица без доверенности»** указывается адрес нахождения единоличного исполнительного органа общества, либо иного органа, который может без доверенности действовать от имени организации.
- 3.2.12. в поле **«Основные виды деятельности»** указываются основные виды деятельности в соответствии с присвоенными Вам кодами ОКВЭД.

4. Порядок удостоверения подлинности собственноручных подписей лиц, указанных в КОП.

- 4.1. Подлинность подписей лиц, указанных в КОП, может быть удостоверена нотариально. Порядок нотариального удостоверения подлинности подписей рекомендуется уточнить у конкретного нотариуса.
- 4.2. КОП может быть оформлена без нотариального свидетельствования подлинности подписей в присутствии Уполномоченного сотрудника Банка. Для этого все лица, указанные в КОП должны:
 - a. предъявить Уполномоченному сотруднику Банка общегражданский паспорт гражданина РФ;
 - b. лично, в присутствии Уполномоченного сотрудника Банка, проставить образцы подписей.
- 4.3. За удостоверение подлинности подписей лиц, указанных в КОП, Банком взимается комиссия. Размер комиссии можно узнать в соответствующем разделе Тарифов и комиссий ОАО Банк «Объединенный капитал».

5. Прочие положения.

- 5.1. Для открытия счета, Вам необходимо предоставить в Банк подписанное Заявление о выгодоприобретателях.
- 5.2. Подписав это заявление, Вы обязуетесь в 5-дневный срок информировать Банк о возникающих в процессе Вашей хозяйственной деятельности выгодоприобретателях - лиц, к выгоде которых Вы действуете, в частности на основании агентского договора, договора поручения, комиссии и доверительного управления.
- 5.3. Чтобы проинформировать Банк о выгодоприобретателях, Вам необходимо заполнить на них либо «Анкету выгодоприобретателя (юридическое лицо)», либо «Анкету выгодоприобретателя (физическое лицо)» и предоставить их в Банк. В остальных случаях, указанные анкеты заполнять не надо. Порядок заполнения анкет аналогичен порядку заполнения анкеты клиента (п. 3.2.).