

## **КАРТОЧКА ПРЕДПРИЯТИЯ – ВИЗИТКА ЭКОНОМИЧЕСКОГО СУБЪЕКТА**

*Цуркан Даниил Александрович*

*ФГБОУ ВО «Уральский государственный университет путей сообщения»*

*e-mail: daniil23.00@bk.ru*

В процессе функционирования предприятия устанавливают экономические и юридические отношения со своими клиентами, поставщиками и партнерами, которые оформляются, как правило, в виде договоров. Основой для заключения договора являются сведения как о самом предприятии, так и о его контрагенте. Помощь в получении этой информации может оказать карточка предприятия.

Организация может не только разработать свою собственную карточку, но и создать шаблон, который будет предложен для заполнения представителям делового окружения (потенциальным партнерам, поставщикам и т.д.). Эта практика упростит ведение коммуникаций и деловой документооборот. Карточкой предприятия является исходящий документ, который работники организации составляют и передают своему бизнес-партнеру, а карточкой контрагента – входящий документ. Таким образом, карточка предприятия и контрагента являются самостоятельными документами, относящимися к разным группам внешней документации.

Карточка (учетная карточка) предприятия представляет собой документ, содержащий информацию о юридическом лице и используемый для целей информирования потенциальных (текущих) контрагентов, государственных и муниципальных органов, иных лиц о юридическом лице или изменении сообщенных ранее сведений [3].

Карточка предприятия содержит регистрационные данные об организации, ее управленческих структурах, банковских реквизитах и других важных аспектах. В общем смысле, это визитка, но для юридического лица.

Ключевая функция такой карточки заключается в том, чтобы предоставить партнерам надежную и исчерпывающую информацию об организации. Такие данные являются необходимыми для проведения проверки добросовестности контрагента, а также для успешного заключения различных договоров. Обширный объем информации о компании, включая полный список лиц, имеющих полномочия на подписание официальных документов, а также ее банковские реквизиты, значительно упрощает бизнес-процессы и способствует автоматизации формирования бухгалтерских отчетов, транспортных документов и других необходимых актов. Карточка предприятия также может быть необходима для участия в государственных и муниципальных закупках, для расчетов с клиентами и контрагентами, для решения вопросов в части налогообложения. Доступ к таким данным делает взаимодействие между партнерами более прозрачным и эффективным, снижая риски и увеличивая уровень доверия в деловых отношениях.

Внешний вид, структура и содержание карточки предприятия не определяется нормативными актами и стандартами. Поэтому каждая компания

вправе разрабатывать ее самостоятельно, включая в нее ту информацию, которую посчитает нужным.

Составлять документ рекомендуется на фирменном бланке организации формата А4. Требования к цвету и шрифту документа нет. Допускается предусмотреть индивидуальные дизайнерские решения по внешнему виду карточки. Однако при оформлении карточки предприятия мы не рекомендуем существенно отклоняться от общих правил документирования.

Все основные сведения об экономическом субъекте лучше представлять в табличной форме, она более удобна для восприятия. В первой графе таблицы указываются названия реквизитов, а во второй – их значения. Подписывать карточку или оформлять ее без подписи – предприятие решает самостоятельно, на законодательном уровне этот момент не регламентирован. При решении этой дилеммы может быть учтен способ передачи карточки. Если документ передают контрагенту в печатном виде, то карточку рекомендуют подписать, чтобы подтвердить достоверность представленных сведений и придать документу юридическую силу. Если карточку отправляют по электронной почте, расширение .doc будет предпочтительнее формата pdf, так как из документов, сгенерированных при помощи текстового редактора Microsoft Word или других редакционных систем, проще копировать реквизиты. Таким образом снижается риск совершения ошибки при указании информации о предприятии.

В соответствии со сложившимися традициями создания деловых документов, карточка предприятия обычно содержит наименование вида документа с указанием даты его составления и целый комплекс сведений об экономическом субъекте.

Л.А. Назарова рекомендует представлять информацию в карточке в рамках 4 тематических блоков [2].

Первый блок должен содержать общие сведения об организации:

- полное наименование организации;
- сокращенное наименование организации (то, которое предусмотрено учредительной документацией);
- юридический и фактический адреса (при наличии – и почтовый);
- телефон, факс, адрес электронной почты;
- информацию о внесении сведений в ЕГРЮЛ;
- место государственной регистрации (указание регистрирующего органа);
- код по общероссийскому классификатору предприятий и организаций (ОКПО);
- основной государственный регистрационный номер (ОГРН);
- идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);
- код причины постановки на учет в налоговых органах (КПП).

Во второй блок включают Ф.И.О. и контакты должностных лиц организации: наименование должности и Ф.И.О. руководителя; Ф.И.О. главного бухгалтера; их рабочие номера телефонов и адреса электронной

почты. В этом блоке необходимо указать устав, положение или иной документ, на основании которого действует экономический субъект.

В третьем блоке рекомендуют указать платежные реквизиты, включая номер расчетного/корреспондентского счета, наименование и БИК банка, в котором он открыт.

Четвертый блок – это информация о кодах организации по различным классификаторам в статистическом регистре: ОКВЭД, ОКТМО, ОКОГУ, ОКАТО, ОКФС, ОКОПФ. Они будут необходимы в случае предоставления карточки государственным учреждениям.

Также в карточку можно включить дополнительную информацию, если компания посчитает ее полезной для контрагента. Это могут быть такие сведения, как применяемая система налогообложения, информация о лицензиях (для бизнеса, ведущего лицензируемую деятельность); банковские реквизиты валютного счета – полезны для зарубежных контрагентов.

Если организация осуществляет экономическую деятельность на мировом рынке и часто работает с иностранными партнерами, то форму стоит перевести на английский язык, а еще лучше – на язык бизнес-партнера.

Разработку и составление карточки предприятия лучше доверить бухгалтерии или юридическому отделу. В малых организациях разработку можно поручить специалисту по управлению персоналом или секретарю. Утверждать карточку в учетной политике предприятия или отдельным приказом не требуется.

С учетом определенных обстоятельств использование карточки предприятия может повлечь определенные правовые последствия для юридического лица, в связи с чем следует внимательно подходить к ее составлению. Главное, убедиться, чтобы сведения были указаны точно и без ошибок. Всю информацию необходимо брать из учредительных документов компании [1]. При изменении данных предприятия необходимо оперативно скорректировать карточку и сообщить новые реквизиты действующим партнерам.

Обычно карточка размещается предприятием на своем официальном сайте. На практике найти ее можно в разделе «Контакты», «Реквизиты», «Связаться с нами» или в футере – нижней части сайта. Если карточку предприятия в открытом доступе найти не удалось, следует обратиться напрямую к контрагенту и запросить ее.

Итак, карточка предприятия – это визитка компании, которая содержит основные сведения о бизнесе. Она носит информационно-справочный характер и помогает партнерам и контрагентам компании при проведении транзакций, заполнении документов, получении данных из независимых источников.

#### **Список использованных источников**

1. Карточка предприятия: образец// Кадровое дело. – URL: <https://www.kdelo.ru/art/385729-kartochka-predpriyatiya-obrazets-20-m1> (дата обращения: 24.02.2025).

2. Назарова Л.А. Карточка предприятия: алгоритм создания// Секретарь-референт. – 2020. – № 6. – URL: [https://www.profiz.ru/sr/6\\_2020/kartochka\\_predpriyatiya/](https://www.profiz.ru/sr/6_2020/kartochka_predpriyatiya/) (дата обращения: 24.02.2025).

3. Полякова В.Э. Карточка предприятия// Система КонсультантПлюс, 2024.

–  
URL:[https://www.consultant.ru/law/podborki/uchetnaya\\_kartochka\\_predpriyatiya/?ysclid=m6j56o2s6t686291035](https://www.consultant.ru/law/podborki/uchetnaya_kartochka_predpriyatiya/?ysclid=m6j56o2s6t686291035) (дата обращения: 24.02.2025).