Приложение 18

к Правилам открытия, переоформления, использования и закрытия счетов в банковских учреждениях, расположенных на территории Донецкой Народной Республики

(подпункт 2 пункта 1 раздела VIII)

**Порядок заполнения заявления о закрытии бюджетного счета**

1. Заявление о закрытии бюджетного счета (далее – заявление) заполняются клиентом с применением пишущей машинки или электронно-вычислительной машины шрифтом черного цвета либо от руки ручкой с пастой (чернилами) черного, синего или фиолетового цвета. Заявление должно быть заполнено без исправлений и подчисток.

Заявление заполняется отдельно по каждому счету.

1. Поля заявления заполняются в следующем порядке.
	1. в поле «Наименование органа казначейства, в котором обслуживается распорядитель (получатель) бюджетных средств» клиент указывает полное наименование территориального отдела/управления Департамента казначейства Министерства финансов Донецкой Народной Республики, в котором обслуживается распорядитель (получатель) бюджетных средств;
	2. в поле «Наименование распорядителя (получателя) бюджетных средств, который закрывает счет, код» указывается полное наименование распорядителя (получателя) бюджетных средств, который закрывает счет, согласно учредительному документу (уставу, положению), а также идентификационный код юридического лица – распорядителя (получателя) бюджетных средств, который закрывает счет согласно свидетельству о государственной регистрации юридического лица либо ведомости о подразделениях юридического лица для обособленного подразделения юридического лица;
	3. в поле «Просим закрыть счет, открытый в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

(наименование банковского учреждения)

клиент указывает данные: КВК, КФК, вид бюджета (Республиканский/местный), фонд бюджета (общий/специальный), номер счета, валюту счета (указывается полное наименование валюты: гривна, либо российский рубль, либо доллар США, либо ЕВРО) в соответствии с данными, которые предоставляются территориальными отделами/управлениями Департамента казначейства Министерства финансов Донецкой Народной Республики;

* 1. в полях «Руководитель», «подпись», «ФИО», «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.» указывается: название должности (без сокращений) согласно уставу/положению, приказу (распоряжению) о вступлении в должность (о назначении на должность). Руководитель собственноручно ставит подпись и указывает фамилию, инициалы и дату: число – цифрами, месяц – словами, год – цифрами. Подпись должна соответствовать подписи в карточке с образцами подписей и оттиска печати (данное требование не распространяется на случаи, когда счет закрывается по доверенности либо, когда счет закрывается в связи с прекращением юридического лица в результате его ликвидации и на счете нет остатка денежных средств);
	2. в поле «М.П.» проставляется оттиск печати юридического лица. Оттиск печати, проставляемый на заявлении, должен быть четким и соответствовать оттиску печати в карточке с образцами подписей и оттиска печати;
	3. поле «отметка органа казначейства» заполняется уполномоченным сотрудником (работником) территориального отдела/управления Департамента казначейства Министерства финансов Донецкой Народной Республики. Обязательно проставляется штамп уполномоченным сотрудником (работником) органа казначейства, дата, подпись;
	4. отметки банковского учреждения заполняются уполномоченным работником банковского учреждения:

в поле «Поступление заявления» указывается дата и время поступления заявления в банковское учреждение;

в поле «Дата закрытия счета» проставляется дата фактического закрытия счета: число – цифрами, месяц – словами, год – цифрами;

в поле «Главный бухгалтер (другое ответственное лицо, которое контролирует закрытие счета)» указывается должность, подпись, инициалы (инициал имени) и фамилия уполномоченного лица банковского учреждения, которому предоставлено право заключать/расторгать договор банковского счета.

**Заместитель Председателя Е.А. Кискина**