Приложение 5

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

(подпункт 1 пункта 4 раздела III)

**Порядок заполнения заявления на открытие текущего счета юридическому лицу (обособленному подразделению)**

1. Заявление на открытие текущего счета юридическому лицу (обособленному подразделению) (далее – заявление) заполняется 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 текущему счету.

1. Поля заявления заполняются в следующем порядке:
2. в поле «Наименование организации (полное и точное)» указывается полное наименование в соответствии с учредительными документами (уставом, положением). В случае открытия счета обособленному подразделению юридического лица указывается полное наименование обособленного подразделения в соответствии с утвержденным юридическим лицом Положением о данном обособленном подразделении;
3. в поле «Краткое наименование» указывается сокращенное наименование в соответствии с учредительными документами (уставом, положением). Обособленное подразделение юридического лица указывает сокращенное наименование в соответствии с утвержденным юридическим лицом положением о данном обособленном подразделении. При отсутствии сокращенного наименования указывается полное наименование юридического лица (обособленного подразделения). При наличии у юридического лица (обособленного подразделения) нескольких кратких наименований в заявлении указываются все краткие наименования, которые предусмотрены учредительными документами (устав, положение);
4. в поле «Идентификационный код №» указывается идентификационный код юридического лица согласно свидетельству о государственной регистрации юридического лица, а для обособленного подразделения юридического лица – согласно ведомости о подразделениях юридического лица, подтверждающего государственную регистрацию обособленного подразделения (свидетельству о государственной регистрации филиала);
5. в поле «Реквизиты документа, подтверждающего государственную регистрацию» указывается полное название документа (свидетельство о государственной регистрации юридического лица, либо ведомость о подразделениях юридического лица, либо свидетельство о государственной регистрации филиала), его серия, номер документа, подтверждающего государственную регистрацию юридического лица/обособленного подразделения, дата государственной регистрации (для вновь зарегистрированных) или перерегистрации юридического лица;
6. в поле «Юридический адрес» указывается адрес местонахождения согласно учредительному документу (уставу, положению), зарегистрированному в соответствии с действующим законодательством Донецкой Народной Республики. В случае если в учредительном документе (уставе, положении) отсутствует юридический адрес местонахождения юридического лица, то юридический адрес местонахождения юридического лица указывается согласно свидетельству о государственной регистрации юридического лица, юридический адрес местонахождения обособленного подразделения юридического лица – согласно ведомостям о подразделениях юридического лица (свидетельству о государственной регистрации филиала), выданных государственным регистратором Донецкой Народной Республики. Город, наименование улицы, номер дома и номер квартиры (при наличии), указанные в учредительном документе (уставе, положении) должны соответствовать данным, указанным в свидетельстве о государственной регистрации юридического лица, либо в ведомостях о подразделениях юридического лица (свидетельстве о государственной регистрации филиала), а в случае их несоответствия клиент – юридическое лицо или обособленное подразделение юридического лица обязаны привести в соответствие учредительный документ (устав, положение), либо свидетельство о государственной регистрации юридического лица, или ведомости о подразделениях юридического лица, или свидетельство о государственной регистрации филиала;
7. в поле «Почтовый адрес» указывается адрес, куда следует отправлять корреспонденцию;
8. в поле «Телефон №» юридическое лицо указывает контактный номер телефона. Допустимо указание нескольких телефонных номеров клиента;
9. в поле «валюта счета» указывается полное наименование валюты (российский рубль, либо гривна, либо доллар США, либо ЕВРО);
10. в поле «Дополнительная информация» указывается информация о цели открытия счета (например, для формирования уставного капитала хозяйственного общества; для аккумулирования сумм налога на прибыль, не подлежащих уплате в бюджет и начисляемых плательщиками сельскохозяйственного налога – субъектами особого режима налогообложения налогом на прибыль; для внесения гарантийной суммы предприятиями–импортерами алкогольной продукции, для выплаты пособий по временной нетрудоспособности и другое);
11. в полях «Руководитель (уполномоченное руководителем лицо)», «подпись», «(инициалы (инициал имени), фамилия)» указываются:

название должности (без сокращений) согласно уставу/положению, приказу (распоряжению) о вступлении в должность (о назначении на должность);

руководитель (уполномоченное руководителем лицо) собственноручно ставит подпись, инициалы имени и отчества (или инициал имени) (далее – инициалы (инициал имени), фамилию. Подпись должна соответствовать подписи в карточке с образцами подписей и оттиска печати;

1. 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;
2. отметки банковского учреждения заполняются собственноручно работниками банковского учреждения в следующем порядке:

в поле «Документы на оформление открытия текущего счета и совершения операций по нему проверил» указывается должность, подпись, инициалы (инициал имени) и фамилия уполномоченного лица банковского учреждения, которому распорядительным документом банковского учреждения предоставлено право открывать счета;

в поле «Разрешаю» в графах для подписи указываются должность, подпись, инициалы (инициал имени) и фамилия уполномоченного лица банковского учреждения, которому предоставлено право подписывать договор банковского счета;

в следующем поле ставится дата открытия счета: число – цифрами, месяц – словами, год - цифрами;

в поле «Счет открыт» в строке «№ балансового счета» указываются первые четыре цифры счета, в строке «№ лицевого счета» – последующие цифры счета. В строке «Договор № \_\_\_ от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_г.» указывается номер договора банковского счета и дата его заключения. Поля данного подпункта заполняются уполномоченным лицом банковского учреждения, который открыл счет.

**Заместитель Председателя Е.А. Кискина**