

Приложение 2

к Порядку открытия, переоформления, использования и закрытия счетов в Центральном Республиканском Банке Донецкой Народной Республики (пункт 2 главы 3)

ПОРЯДОК ЗАПОЛНЕНИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ НА ОТКРЫТИЕ СЧЕТА ЮРИДИЧЕСКОМУ ЛИЦУ (ОБОСОБЛЕННОМУ ПОДРАЗДЕЛЕНИЮ)

1. Заявление на открытие счета (далее — заявление) заполняется клиентом с применением пишущей машинки или электронно-вычислительной машины шрифтом черного цвета либо (и) ручкой с пастой (чернилами) черного, синего или фиолетового цвета. Заявление должно быть заполнено без исправлений и подчисток.

Заявление заполняется отдельно по каждому счету.

2. Поля заявления заполняются в следующем порядке:

1) в поле «Наименование организации (полное и точное)» указывается полное наименование в соответствии с учредительными документами (Устав, Положение). В случае открытия счета обособленному подразделению юридического лица указывается полное наименование обособленного подразделения в соответствии с утвержденным юридическим лицом Положением об обособленном подразделении;

2) в поле «Краткое наименование» указывается сокращенное наименование в соответствии с учредительными документами (Устав, Положение). 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 на открытие счета указывается два кратких наименований либо одно по выбору юридического лица (обособленного подразделения);

3) в поле «код N» указывается идентификационный код юридического лица согласно Свидетельству о государственной регистрации юридического лица;

4) в поле «Реквизиты документа, подтверждающего государственную регистрацию» указывается полное наименование документа, серия и номер документа, подтверждающего государственную регистрацию юридического лица/обособленного подразделения (Свидетельство о государственной регистрации юридического лица либо Ведомости о подразделениях юридического лица);

5) в поле «Юридический адрес» указывается адрес местонахождения согласно учредительному документу (Устав, Положение), зарегистрированному в соответствии с законодательством Донецкой Народной Республике. В случае если в учредительном документе (Устав, Положение) отсутствует юридический адрес местонахождения юридического лица, то юридический адрес местонахождения юридического лица указывается согласно Свидетельству о государственной регистрации, местонахождение обособленного подразделения юридического лица согласно Ведомостям о подразделениях юридического лица, выданных государственным регистратором Донецкой Народной Республики. Город, наименование улицы, номер дома и номер квартиры (при наличии), указанные в учредительном документе (Устав, Положение) должны соответствовать данным, указанным в Свидетельстве о государственной регистрации юридического лица либо в Ведомостях о подразделениях юридического лица, а в случае их несоответствия клиент — юридическое лицо или обособленное подразделение юридического лица обязаны привести в соответствие учредительный документ (Устав, Положение) либо Свидетельство о государ-

ственной регистрации юридического лица или Ведомости о подразделениях юридического лица;

6) в поле «Почтовый адрес» указывается адрес, куда следует отправлять корреспонденцию;

7) в поле «Телефон N» юридическое лицо указывает контактный номер телефона. Допустимо указание нескольких телефонных номеров клиента;

8) в поле «тип счета» указывается тип открываемого счета;

9) в поле «валюта счета» указывается полное наименование валюты (гривна либо российский рубль, либо доллар США, либо ЕВРО);

10) в поле «Дополнительная информация» указывается информация о цели открытия счета (например: для формирования уставного капитала хозяйственного общества);

11) в полях «Руководитель», «подпись», «(ФИО)» указываются: наименование должности (без сокращений) согласно Уставу/Положению, приказу (распоряжению) о вступлении в должность, приказу о назначении на должность;

руководитель собственноручно проставляет подпись и фамилию, инициалы. Подпись должна соответствовать подписи в карточке образцов подписей;

12) в поле «М.П.» проставляется печать юридического лица. Оттиск печати, проставляемый на заявлении, должен быть четким;

13) отметки банка заполняются должностным лицом Банка (кроме абзаца 4

подпункта 13 пункта 2):

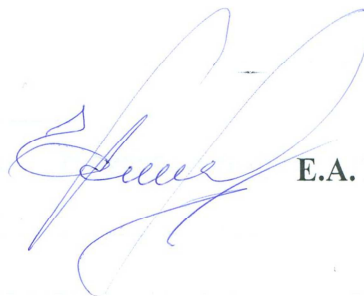
в поле «Открыть _____ счет» указывается тип открываемого счета;

в поле «Документы на оформление открытия счета и совершения операций по нему проверил» указывается должность, подпись, фамилия и инициалы должностного лица Банка;

в поле «Разрешаю» «Руководитель», «Главный бухгалтер» ставится подпись руководителя и главного бухгалтера Банка. В отделениях банка в поле «Руководитель» подпись ставит лицо, которому предоставлено право открывать счета. Поле «Главный бухгалтер» не заполняется. В строке ниже ставится дата открытия счета;

в поле «Счет открыт» в строке «№ балансового счета» указываются первые четыре цифры счета, в строке «№ лицевого счета» — последующие цифры счета. В строке «Договор № ___ от ___» указывается номер договора банковского счета и дата его заключения.

Заместитель Председателя



Е.А. Кискина