

Приложение 20

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

Заявление на открытие бюджетного 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 для открытия счета заполняется отдельно по каждому счету.

Поля заявления для открытия счета 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 открывает счет, код» указывается полное наименование распорядителя (получателя) бюджетных средств, который открывает счет, согласно учредительному документу (Уставу, Положению), а также код распорядителя (получателя) бюджетных средств, который открывает счет, согласно Свидетельству о государственной регистрации юридического лица либо Ведомости о подразделениях юридиче-

ского лица.

3. 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).

4. В поле «Юридический адрес» указывается адрес местонахождения согласно учредительному документу (Уставу, Положению), зарегистрированному в 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 (Уставе, Положении) должны соответствовать данным, указанным в Свидетельстве о государственной регистрации юридического лица либо в Ведомостях о подразделениях юридического лица. В случае 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.

5. В поле «Телефон N» юридическое лицо указывает контактный номер телефона. Допустимо указание нескольких телефонных номеров клиента.

6. В поле «Просим открыть счет в Центральном Республиканском Банке согласно следующим данным» клиент указывает данные: КВК, КФК, Вид бюджета

(Республиканский/местный), фонд бюджета (общий/ специальный), валюта счета в соответствии с данными, которые предоставляют территориальные отделы/управления Департамента казначейства Министерства финансов Донецкой Народной Республики.

7. В поле «Руководитель», «подпись», «(ФИО)» указывается: наименование должности (без сокращений) согласно Уставу/Положению, приказу (распоряжению) о вступлении в должность, приказу о назначении на должность. Руководитель собственноручно ставит подпись и указывает фамилию, инициалы. Подпись должна соответствовать подписи в карточке с образцами подписей и оттиска печати.

8. В поле «М.П.» проставляется печать юридического лица. Оттиск печати на заявлении должен быть четким.

9. Поле «отметка органа казначейства» заполняется уполномоченным сотрудником территориального отдела/управления Департамента казначейства Министерства финансов Донецкой Народной Республики. Обязательно проставляется штамп уполномоченным сотрудником органа казначейства.

10. Отметки Банка заполняются должностным лицом Банка:

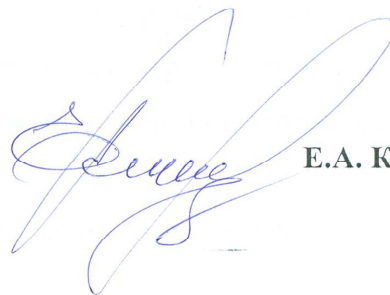
1) в поле «Поступление заявления» проставляется дата поступления заявления в банк;

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

3) в поле «Разрешаю» «Руководитель», «Главный бухгалтер» ставится подпись руководителя и главного бухгалтера Банка. В отделениях Банка в поле «Руководитель» подпись проставляет лицо, которому предоставлено право открывать счета. Поле «Главный бухгалтер» не заполняется;

4) в следующем поле 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. Указанные поля заполняются должностным лицом Банка, которое открыло счет.

Заместитель Председателя



Е.А. Кискина