

Приложение 21

к Порядку открытия, переоформления, использования и закрытия счетов в Центральном Республиканском Банке Донецкой Народной Республики (пункт 1 главы 7)

ПОРЯДОК ЗАПОЛНЕНИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ НА ЗАКРЫТИЕ БЮДЖЕТНОГО СЧЕТА

Заявление на закрытие бюджетного счета (далее — заявление) заполняются 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 на закрытие бюджетного счета заполняется отдельно по каждому счету.

Поля заявления на закрытие 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 закрывает счет, код» указывается полное наименование распорядителя (получателя) бюджетных средств, который закрывает счет, согласно учредительному документу (Уставу, Положению), а также код распорядителя (получателя) бюджет-

ных средств, который закрывает счет согласно Свидетельству о государственной регистрации юридического лица либо Ведомости о подразделениях юридического лица.

3. В поле «Просим закрыть счет, открытый в Центральном Республиканском Банке» клиент указывает данные: КВК, КФК, вид бюджета (Республиканский/местный), фонд бюджета (общий/ специальный), валюту счета в соответствии с данными, которые предоставляются территориальными отделами/управлениями Департамента казначейства Министерства финансов Донецкой Народной Республики.

4. 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.

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

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

7. Отметки Банка заполняются уполномоченным сотрудником Банка:

1) в поле «Поступление заявления» указывается дата и время поступления заявления на закрытие счета;

- 2) в поле «Дата закрытия счета» проставляется дата фактического закрытия счета;
- 3) в поле «Главный бухгалтер (другое ответственное лицо, которое контролирует закрытие счета)» ставится подпись уполномоченного сотрудника, который имеет право на закрытие счетов.

Заместитель Председателя



Е.А. Кискина