Приложение 18

к Порядку открытия, переоформления, использования и закрытия счетов в Центральном Республиканском Банке Донецкой Народной Республики

(подпункт 2 пункта 1 раздела VII)

**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 Центральном Республиканском Банке» 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;
   4. 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. Подпись должна соответствовать подписи в карточке с образцами подписей и оттиска печати;
   5. 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;
   6. 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;
   7. отметки банка заполняются уполномоченным работником Центрального Республиканского Банка:

в поле «Поступление заявления» указывается дата и время поступления заявления в Центральный Республиканский Банк;

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)» уполномоченное лицо Центрального Республиканского Банка, которому предоставлено право закрывать счета, проставляет подпись, фамилию и инициалы.

**Заместитель Председателя Е.А. Кискина**