Приложение 6

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 об открытии бюджетного счета**

1. Заявление об открытии бюджетного счета (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 счету.

1. Поля заявления заполняются в следующем порядке:
2. 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;
3. 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 идентификационный код юридического лица распорядителя (получателя) бюджетных средств, который открывает счет, согласно свидетельству о государственной регистрации юридического лица либо ведомости о подразделениях юридического лица для обособленных подразделений юридического лица;
4. в поле «Реквизиты документа, подтверждающего государственную регистрацию» указывается полное название документа (свидетельство о государственной регистрации юридического лица либо ведомости о подразделениях юридического лица), серия и номер документа, подтверждающего государственную регистрацию юридического лица/обособленного подразделения, дата государственной регистрации (для вновь зарегистрированных) или перерегистрации юридического лица;
5. 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 (устав, положение) отсутствует юридический адрес местонахождения юридического лица, то юридический адрес местонахождения юридического лица указывается согласно свидетельству о государственной регистрации юридического лица, 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 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;
6. в поле «Телефон №» юридическое лицо указывает контактный номер телефона. Допустимо указание нескольких телефонных номеров клиента;
7. в поле «Просим открыть счет в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
    (наименование банковского учреждения)

согласно следующим данным» клиент указывает данные: КВК, КФК, Вид бюджета (Республиканский/местный), фонд бюджета (общий/специальный), валюту счета (указывается полное наименование валюты (российский рубль, либо гривна, либо доллар США, либо ЕВРО) в соответствии с данными, которые предоставляют территориальные отделы/управления Департамента казначейства Министерства финансов Донецкой Народной Республики;

1. в поле «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: число – цифрами, месяц – словами, год – цифрами. Подпись должна соответствовать подписи в карточке с образцами подписей и оттиска печати;
2. в поле «М.П.» проставляется оттиск печать юридического лица. Оттиск печати, проставляемый на заявлении, должен быть четким и соответствовать оттиску печати в карточке с образцами подписей и оттиска печати;
3. 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 и подпись;
4. отметки банковского учреждения заполняются уполномоченным лицом банковского учреждения:

в поле «Поступление заявления» проставляется дата поступления заявления в банковское учреждение;

в поле «Документы на оформление открытия счета проверил» указывается должность, подпись, фамилия и инициалы уполномоченного лица банковского учреждения;

в поле «Разрешаю» в графе «Руководитель» указывается должность, подпись, инициалы (инициал имени) и фамилия уполномоченного лица банковского учреждения, которому предоставлено право подписывать договор банковского счета. Графа «Главный бухгалтер» не заполняется;

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. Указанные поля заполняются уполномоченным лицом банковского учреждения, которое открыло счет.

**Заместитель Председателя Е.А. Кискина**