



**ЦЕНТРАЛЬНЫЙ РЕСПУБЛИКАНСКИЙ БАНК  
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 24 августа 2017 г.

г. Донецк

№ 247

**О внесении изменений в Порядок  
открытия, переоформления,  
использования и закрытия счетов в  
Центральном Республиканском Банке  
Донецкой Народной Республики**



В соответствии с подпунктом 3 пункта 10 раздела III, подпунктом 2 пункта 13 раздела IV, подпунктом 11 пункта 24 раздела VI Положения о Центральном Республиканском Банке Донецкой Народной Республики, утвержденного постановлением Совета Министров Донецкой Народной Республики от 06 мая 2015 г. № 8-2, с целью усовершенствования и урегулирования порядка открытия, закрытия и переоформления счетов, а также для улучшения условий обслуживания клиентов, Правление Центрального Республиканского Банка Донецкой Народной Республики

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Изменения в Порядок открытия, переоформления, использования и закрытия счетов в Центральном Республиканском Банке Донецкой Народной Республики, утвержденный Постановлением Правления Центрального Республиканского Банка Донецкой Народной Республики от 29 сентября 2015 г. № 91 (зарегистрировано в Министерстве юстиции Донецкой Народной Республики 07 октября 2015 г., регистрационный № 592) (в редакции Постановления Правления Центрального Республиканского Банка Донецкой Народной Республики от 13 июля 2017 г. № 182), которые прилагаются.

2. Контроль выполнения настоящего Постановления возложить на заместителя Председателя Кискину Е.А.

3. Настоящее Постановление вступает в силу со дня, следующего за днем его официального опубликования.

**Председатель**



**И.П. Никитина**

УТВЕРЖДЕНЫ  
Постановлением Правления  
Центрального  
Республиканского Банка  
Донецкой Народной  
Республики  
от 24 августа 2017 г. № 247

**Изменения в Порядок открытия, переоформления, использования и закрытия счетов в Центральном Республиканском Банке Донецкой Народной Республики**

1. Подпункт 7 пункта 4 раздела III исключить.
2. Подпункт 5 пункта 6 раздела III исключить.  
В связи с этим подпункты 6-8 считать соответственно подпунктами 5-7.
3. Подпункт 11 пункта 7 раздела III исключить.  
В связи с этим подпункты 12-13 считать соответственно подпунктами 11-12.
4. Подпункт 7 пункта 8 раздела III исключить.
5. Подпункт 6 пункта 12 раздела III исключить.  
В связи с этим подпункты 7-8 считать соответственно подпунктами 6-7.
6. Подпункт 6 пункта 13 раздела III исключить.  
В связи с этим подпункты 7-8 считать соответственно подпунктами 6-7.
7. Подпункт 3 пункта 14 раздела III исключить.  
В связи с этим подпункты 4-5 считать соответственно подпунктами 3-4.
8. Подпункт 6 пункта 17 раздела III исключить.  
В связи с этим подпункты 7-8 считать соответственно подпунктами 6-7.
9. Пункт 6 раздела VI дополнить новым абзацем, вторым, следующего содержания:  
«Во время оформления карточки физическими лицами – предпринимателями, физическими лицами, осуществляющими независимую профессиональную деятельность, графа, предназначенная для указания фамилии, имени, отчества лиц, которые имеют право второй подписи, не заполняется.».
10. Подпункт 4 пункта 10 раздела VI изложить в новой редакции:

«4) уполномоченное лицо Центрального Республиканского Банка в подтверждение совершения в его присутствии подписей лиц, указанных в карточке, заполняет в помещении Центрального Республиканского Банка поле карточки «Место для печати банка и подписи уполномоченного лица, заверившего полномочия и подписи лиц, указанных в карточке», в котором полностью указывает свою должность, фамилию и инициалы, ставит собственноручную подпись.»

11. Пункт 12 раздела VI изложить в новой редакции:

«12. Министерства Донецкой Народной Республики предоставляют карточки, в которых подлинность подписей их представителей удостоверена подписями руководителей и главных бухгалтеров этих Министерств.»

12. Приложение 1 изложить в новой редакции (прилагается).

13. Приложение 4 изложить в новой редакции (прилагается).

14. Приложение 6 изложить в новой редакции (прилагается).

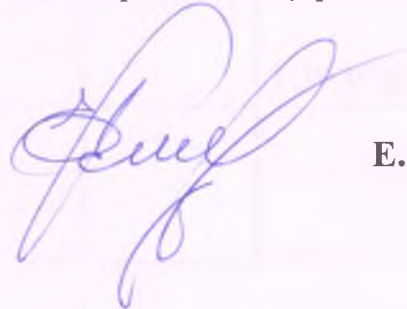
15. Приложение 10 изложить в новой редакции (прилагается).

16. Приложение 11 изложить в новой редакции (прилагается).

17. Приложение 16 изложить в новой редакции (прилагается).

18. Приложение 18 изложить в новой редакции (прилагается).

**Заместитель Председателя**



**Е.А. Кискина**

Приложение 1  
к Порядку открытия,  
переоформления, использования и  
закрытия счетов в Центральном  
Республиканском Банке Донецкой  
Народной Республики  
(пункт 12 раздела I)  
в редакции Постановления  
Правления Центрального  
Республиканского Банка Донецкой  
Народной Республики  
от 24 августа 2017 г. № 247

**Карточка с образцами подписей и оттиска печати**

<b>Владелец счета</b> <small>(полное наименование)</small>	<b>Код</b>
<b>Адрес</b>	
<b>тел. №</b>	
<b>Наименование организации, которой владелец счета административно подчинен/наименование организации, в состав которого входит обособленное подразделение</b>	<b>Коды</b>
<small>(министерство, ведомство и др.)</small>	
<b>Наименование банка</b>	
<b>Местонахождение банка</b>	

**ОТМЕТКА БАНКА**

Разрешение на прием образцов подписей

Уполномоченное лицо банка

(подпись)  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ПРОЧИЕ ОТМЕТКИ**

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Сообщаем образцы подписей и печати (при наличии), которые просим считать обязательными при совершении операций по текущему счету (счетам).

Расходные документы и другие распоряжения по текущему счету (счетам) просим считать действительными при наличии на них одной первой и одной второй подписей, в случае если не предусмотрена вторая подпись, то при наличии только одной первой подписи

(Оборотная сторона Карточки с образцами подписей и оттиска печати)

Краткое наименование владельца счета № счета \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Должность	Фамилия, имя, отчество	Образец подписи	Образец оттиска печати владельца счета
Первая подпись			
Вторая подпись			
Место для печати банка и подписи уполномоченного лица, заверившего полномочия и подписи лиц, указанных в карточке	« ____ » _____ 20__ г. Руководитель _____ Главный бухгалтер _____		
Место оттиска печати организации, которая удостоверяла полномочия и подписи лиц, указанных в карточке	Полномочия и подписи лиц, _____ (указывается должность, инициалы (инициал имени) и фамилия руководителя и других лиц, указанных в карточке) _____ действующих в соответствии с Уставом (Положением), удостоверяю _____ (должность) (подпись) (инициалы (инициал имени), фамилия первого руководителя или заместителя первого руководителя организации, которой владелец счета административно подчинен/ первый руководитель или заместитель первого руководителя организации, в состав которого входит обособленное подразделение)		
Место для удостоверительной надписи нотариуса соответствующей формы:			

Заместитель Председателя



Е.А. Кискина

Приложение 4  
к Порядку открытия,  
переоформления, использования и  
закрытия счетов в Центральном  
Республиканском Банке Донецкой  
Народной Республики  
(подпункт 1 пункта 4 раздела III)  
в редакции Постановления  
Правления Центрального  
Республиканского Банка Донецкой  
Народной Республики  
от 24 августа 2017 г. № 247

В Центральный Республиканский  
Банк Донецкой Народной  
Республики

### Заявление об открытии бюджетного счета

Наименование органа казначейства, в котором обслуживается распорядитель  
(получатель) бюджетных средств

\_\_\_\_\_

(полное наименование)

Наименование распорядителя (получателя) бюджетных средств, который  
открывает счет, код

\_\_\_\_\_

(полное наименование)

\_\_\_\_\_

(код)

Реквизиты документа, подтверждающего государственную регистрацию

Юридический адрес \_\_\_\_\_

Телефон № \_\_\_\_\_

Просим открыть счет в Центральном Республиканском Банке согласно  
следующим данным:

КВК	КФК	Вид бюджета (Республиканский/ местный)	Фонд бюджета (общий/ специальный)	Валюта счета

Руководитель \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (ФИО)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

М.П.

**ОТМЕТКА ОРГАНА КАЗНАЧЕЙСТВА**

КВК	КФК	Вид бюджета (Республиканский/местный)	Фонд бюджета (общий/специальный)	Номер счета	Валюта счета

Ответственный за открытие счета

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (ФИО)

**ШТАМП КАЗНАЧЕЯ**

**ОТМЕТКА БАНКА**

Поступление заявления «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Документы на оформление  
открытия счета проверил

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (ФИО)

Разрешаю

Руководитель \_\_\_\_\_

(подпись)

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_

(подпись)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**СЧЕТ ОТКРЫТ**

№ балансово го счета	№ лицевого счета

Договор № \_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Заместитель Председателя



**Е.А. Кискина**



Приложение 6  
к Порядку открытия,  
переоформления, использования и  
закрытия счетов в Центральном  
Республиканском Банке Донецкой  
Народной Республики  
(подпункт 1 пункта 4 раздела III)  
в редакции Постановления  
Правления Центрального  
Республиканского Банка Донецкой  
Народной Республики  
от 24 августа 2017 г. № 247

### **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.

2. 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 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;

3) 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;

4) 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;

5) в поле «Телефон №» 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), 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;

7) 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;

8) 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;

9) 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;

10) отметки банка заполняются уполномоченным лицом Центрального Республиканского Банка:

в поле «Поступление заявления» проставляется дата поступления заявления в Центральный Республиканский Банк;

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

в поле «Разрешаю» «Руководитель», «Главный бухгалтер» подпись, фамилия и инициалы фамилия уполномоченного лица Центрального Республиканского Банка, которому предоставлено право подписывать договор банковского счета. Поле «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 Центрального Республиканского Банка, которое открыло счет.

**Заместитель Председателя**



**Е.А. Кискина**

Приложение 10  
к Порядку открытия,  
переоформления, использования и  
закрытия счетов в Центральном  
Республиканском Банке Донецкой  
Народной Республики  
(подпункт 1 пункта 1 раздела IV)  
в редакции Постановления  
Правления Центрального  
Республиканского Банка Донецкой  
Народной Республики  
от 24 августа 2017 г. № 247

### **Порядок заполнения заявления на открытие текущего счета физическому лицу**

1. Заявление на открытие текущего счета физическому лицу (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 текущему счету.

2. Поля данного заявления заполняются в следующем порядке:

1) в поле «От» указываются полностью фамилия, имя, отчество (если есть) клиента в родительном падеже согласно паспорту или другому документу, удостоверяющему личность;

2) в поле «Документ, удостоверяющий личность» указываются название документа, удостоверяющего личность (например, паспорт, свидетельство о рождении, и другое), серия и номер документа, удостоверяющего личность физического лица;

3) в полях «выдан», «от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ г.» указываются орган, выдавший паспорт или другой документ, удостоверяющий личность, и дата его выдачи;

4) в поле «Регистрационный номер учетной карточки налогоплательщика» указывается индивидуальный налоговый номер/регистрационный номер учетной карточки налогоплательщика согласно документу, подтверждающему регистрацию физического лица как налогоплательщика в соответствии с действующим законодательством Донецкой Народной Республики. Если физическое лицо из-за своих религиозных убеждений отказалось от принятия индивидуального налогового номера/регистрационного номера учетной карточки налогоплательщика, официально уведомило об этом соответствующий орган доходов и сборов и имеет справку либо отметку в паспорте о наличии права осуществлять любые платежи по серии и номеру паспорта, то в данном реквизите проставляется десять нулей. Если по действующему законодательству Донецкой Народной

Республики индивидуальный налоговый номер/регистрационный номер учетной карточки налогоплательщика физическому лицу не присваивается – в данном реквизите проставляется девять нулей;

5) в поле «Адрес регистрации» физическое лицо указывает адрес регистрации/пребывания согласно паспорту либо другому документу, подтверждающему место регистрации/пребывания физического лица на территории Донецкой Народной Республики;

6) в поле «Телефон №» физическое лицо указывает контактный номер телефона. Допустимо указание нескольких телефонных номеров клиента;

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

8) в поле «Дополнительная информация» указывается дополнительная информация по видам поступлений денежных средств, которые будут аккумулироваться на данном счете (например, пенсия, алименты, заработная плата и другое);

9) в поле «Всю переписку, которая касается данного текущего счета, прошу направлять по адресу:» физическое лицо указывает адрес, куда следует отправлять корреспонденцию для него;

10) в полях «подпись», «инициалы (инициал имени), фамилия», «\_\_» \_\_\_\_ 20\_\_ г.» клиент собственноручно ставит подпись, инициалы (инициал имени), и дату: число – цифрами, месяц – словами, год - цифрами. Подпись должна соответствовать подписи в карточке с образцами подписей;

11) отметки банка заполняются собственноручно работниками Центрального Республиканского Банка в следующем порядке:

в поле «Документы на оформление открытия текущего счета и совершения операций по нему проверил» указывается должность, подпись, инициалы (инициал имени) и фамилия уполномоченного лица Центрального Республиканского Банка, которому распорядительным документом Центрального Республиканского Банка предоставлено право открывать счета;

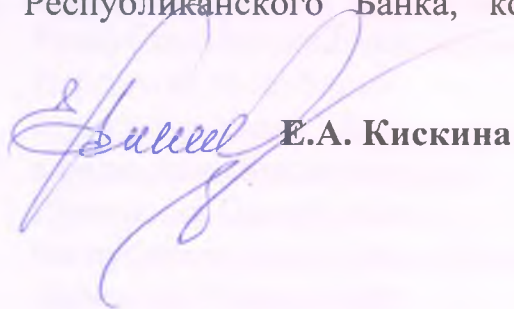
в поле «Разрешаю» «Уполномоченное лицо банка» ставится подпись, инициалы (инициал имени) и фамилия лица, которому предоставлено право подписывать договор банковского счета;

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.» указываются номер договора банковского счета и дата его заключения. Поля данного подпункта заполняются уполномоченным лицом Центрального Республиканского Банка, который открыл счет.

**Заместитель Председателя**



**Е.А. Кискина**

Приложение 11  
к Порядку открытия,  
переоформления, использования и  
закрытия счетов в Центральном  
Республиканском Банке Донецкой  
Народной Республики  
(пункт 1 раздела VI)  
в редакции Постановления  
Правления Центрального  
Республиканского Банка Донецкой  
Народной Республики  
от 24 августа 2017 г. № 247

### **Порядок заполнения карточки с образцами подписей и оттиска печати**

1. Поля лицевой стороны карточки с образцами подписей и оттиска печати заполняются в следующем порядке:

1) в поле «Владелец счета»:

юридическое лицо указывает полное наименование в соответствии со своими 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;

физическое лицо – предприниматель делает запись «Физическое лицо – предприниматель». Далее указывает полностью фамилию, имя, отчество (при наличии) согласно паспорту либо другому документу, удостоверяющему личность;

физическое лицо, осуществляющее независимую профессиональную деятельность, указывает свой правовой статус (например, адвокат, оценщик, нотариус). Далее указывает полностью фамилию, имя, отчество (при наличии) согласно паспорту либо другому документу, удостоверяющему личность;

2) в поле «Код»:

юридическое лицо указывает идентификационный код юридического лица согласно Свидетельству о государственной регистрации юридического лица;

обособленное подразделение юридического лица указывает идентификационный код согласно Ведомостям о подразделениях юридического лица (Свидетельству о государственной регистрации филиала);

физическое лицо – предприниматель указывает идентификационный номер согласно Свидетельству о государственной регистрации физического лица – предпринимателя. Физическое лицо, осуществляющее независимую профессиональную деятельность, указывает индивидуальный налоговый номер/регистрационный номер учетной карточки налогоплательщика. Идентификационный номер физического лица – предпринимателя, физического

лица, осуществляющего независимую профессиональную деятельность, должен соответствовать номеру в документе, подтверждающем регистрацию физического лица как налогоплательщика в соответствии с действующим законодательством Донецкой Народной Республики. Если физическое лицо из-за своих религиозных убеждений отказалось от принятия индивидуального налогового номера/регистрационного номера учетной карточки налогоплательщика, официально уведомило об этом соответствующий орган доходов и сборов и имеет справку либо отметку в паспорте о наличии права осуществлять любые платежи по серии и номеру паспорта, то в данном реквизите проставляется десять нулей. Если по действующему законодательству Донецкой Народной Республики индивидуальный налоговый номер/регистрационный номер учетной карточки налогоплательщика физическому лицу не присваивается – в данном реквизите проставляется девять нулей;

3) в поле «Коды»:

в строке для организаций согласно Свидетельству о государственной регистрации юридического лица указывается идентификационный код организации, которой владелец счета административно подчинен, либо код юридического лица, в состав которого входит обособленное подразделение;

в строке для Центрального Республиканского Банка указывается идентификационный код Центрального Республиканского Банка;

4) в поле «Адрес»:

юридическое лицо (обособленное подразделение) указывает адрес местонахождения согласно учредительному документу (Уставу, Положению), зарегистрированному в соответствии с действующим законодательством Донецкой Народной Республики. В случае если в учредительном документе (Уставе, Положении) 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 (Свидетельству о государственной регистрации филиала), 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 (Свидетельстве о государственной регистрации филиала), а 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, или Свидетельство о государственной регистрации филиала;

физическое лицо – предприниматель указывает адрес согласно Свидетельству о государственной регистрации физического лица – предпринимателя, который должен соответствовать адресу, указанному в паспорте либо документе, подтверждающем место пребывания/регистрации физического лица (город, наименование улицы, номер дома и номер квартиры). В случае несоответствия клиент – физическое лицо – предприниматель обязан привести в соответствие Свидетельство о государственной регистрации физического лица – предпринимателя. Адрес регистрации/места пребывания физического лица, осуществляющего независимую профессиональную деятельность, указывается в соответствии с адресом, указанным в паспорте либо документе, подтверждающем место регистрации/пребывания физического лица;

5) в поле «тел. №» владелец счета указывает номер телефона. Допустимо указание нескольких телефонных номеров клиента;

6) в поле «Наименование организации, которой владелец счета административно подчинен/наименование организации, в состав которого входит обособленное подразделение» владелец счета указывает наименование организации, которой он административно подчинен, либо наименование организации, в состав которого входит обособленное подразделение в соответствии с его учредительным документам (Уставом, Положением), кроме организаций, которые подчинены Главе Донецкой Народной Республики;

7) в поле «Наименование банка» указывается полное наименование Центрального Республиканского Банка согласно его учредительным документам (Устав, Положение);

8) в поле «Местонахождение банка» указывается адрес Центрального Республиканского Банка согласно Свидетельству о государственной регистрации юридического лица;

9) в поле «ОТМЕТКА БАНКА Разрешение на прием образцов подписей» после присвоения счету соответствующего номера уполномоченным лицом Центрального Республиканского Банка, которому предоставлено право подписывать договор банковского счета, ставится собственноручная подпись и дата, начиная с которой используется карточка;

10) в поле «ПРОЧИЕ ОТМЕТКИ» Центральным Республиканским Банком могут указываться сведения о предоставлении временных карточек, о периоде времени, в течение которого они действуют, о случаях их замены, порядок и

периодичность выдачи выписок по счету, о сроках использования карточки без образца оттиска печати при временном отсутствии печати у вновь созданного юридического лица, в связи с реорганизацией, изменением наименования или подчиненности, изношенностью или утерей печати, а также иная информация, необходимая Центральному Республиканскому Банку.

2. Поля оборотной стороны карточки заполняются в следующем порядке:

1) в поле «Краткое наименование владельца счета»:

юридическое лицо указывает свое сокращенное наименование в соответствии с его учредительными документами (Уставом, Положением); 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 карточке указываются все краткие наименования, которые предусмотрены учредительными документами (Уставом, Положением);

физическое лицо – предприниматель делает запись «ФЛП» и указывает полностью свои фамилию, имя, отчество (при наличии) согласно паспорту либо другому документу, удостоверяющему личность;

физическое лицо, осуществляющее независимую профессиональную деятельность, делает запись «адвокат», «нотариус», «оценщик» и указывает полностью свои фамилию, имя, отчество (при наличии) согласно паспорту либо другому документу, удостоверяющему личность;

2) в поле «№ счета» уполномоченное лицо Центрального Республиканского Банка, которому предоставлено право открывать клиенту счет (счета), проставляет присвоенный номер счета (номера счетов). При наличии у клиента более трех счетов допустимо не указывать все номера счетов;

3) в поле «Должность»:

юридическое лицо указывает название должности согласно учредительным документам (Уставу/Положению), приказу (распоряжению) о вступлении в должность, приказу о назначении на должность. Название должности указывается без сокращений;

физическое лицо – предприниматель указывает «физическое лицо – предприниматель»;

физическое лицо, осуществляющее независимую профессиональную деятельность, указывает свой правовой статус (например, адвокат, нотариус, оценщик и другое);

4) в поле «Фамилия, имя, отчество» указываются полностью фамилия, имя, отчество (при наличии) лиц, наделенных правом подписи, согласно паспорту либо другому документу, удостоверяющему личность;

5) в поле «Образец подписи» собственноручную подпись напротив своих фамилии, имени и отчества (при наличии) проставляют лица, наделенные правом подписи. Применение факсимильной подписи не допускается;

6) в поле «Образец оттиска печати владельца счета» юридические лица (обособленные подразделения юридических лиц), физические лица – предприниматели, физические лица, осуществляющие независимую профессиональную деятельность, ставят отпечаток печати. Отпечаток печати, проставляемый на карточке, должен быть четким. При отсутствии печати в поле «Образец оттиска печати владельца счета» клиентом собственноручно вписываются слова «Без печати»;

7) в поле «Место оттиска печати организации, которая удостоверила полномочия и подписи лиц, указанных в карточке» ставится отпечаток печати организации. Отпечаток печати, проставляемый на карточке, должен быть четким;

8) в поле «Место для печати банка и подписи уполномоченного лица, заверившего полномочия и подписи лиц, указанных в карточке», уполномоченное лицо Центрального Республиканского Банка проставляет собственноручную подпись в подтверждение факта, что в его присутствии были поставлены подписи лицами, вписанными в карточку, с указанием своей должности, фамилии и инициалов. Подпись уполномоченного лица Центрального Республиканского Банка скрепляется печатью Центрального Республиканского Банка, определенной для этих целей распорядительным документом Центрального Республиканского Банка;

9) в поле «    »                      20\_ г.» владелец счета указывает число, месяц (прописью) и год заверения подписи.

Данное поле заполняется в случае:

временного предоставления лицу права первой или второй подписи, а также в случае временной замены одного из лиц, уполномоченных первым руководителем. В таком случае новая карточка не составляется, а дополнительно подается карточка только с образцом подписи временно уполномоченного лица с указанием срока ее действия;

предоставления физическим лицом – предпринимателем, физическим лицом, осуществляющим независимую профессиональную деятельность, уполномоченному лицу права распоряжаться счетом на основании доверенности, удостоверенной нотариально;

10) в поле «Руководитель», «Главный бухгалтер» в соответствующей строке:

юридическое лицо указывает название должности руководителя согласно учредительным документам (Уставу/Положению), приказу (распоряжению) о вступлении в должность (о назначении на должность) без сокращений, и руководитель ставит собственноручную подпись как единоличного исполнительного органа клиента – юридического лица или лица, исполняющего его обязанности, который в соответствии с учредительными документами (Уставом, Положением) осуществляет представительство без доверенности. В соответствующей строке собственноручную подпись ставит главный бухгалтер. Применение факсимильной подписи не допускается;

Министерство Донецкой Народной Республики указывает название должности руководителя Министерства. Руководитель Министерства и главный бухгалтер в соответствующих строках ставят собственноручные подписи. Применение факсимильной подписи не допускается;

физическое лицо – предприниматель, физическое лицо, осуществляющее независимую профессиональную деятельность, ставит собственноручную подпись. Применение факсимильной подписи не допускается. Поле «Главный бухгалтер» не заполняется. Данное поле также заполняется в случае:

временного предоставления лицу права первой или второй подписи, а также в случае временной замены одного из лиц, уполномоченных первым руководителем. Новая карточка не составляется, а дополнительно подается карточка только с образцом подписи временно уполномоченного лица с указанием срока ее действия;

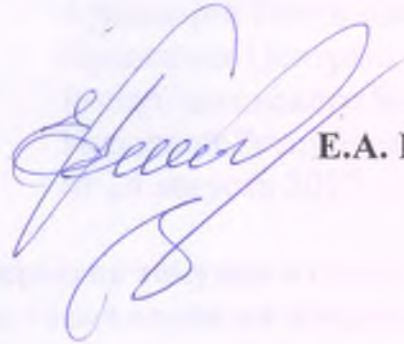
предоставления физическим лицом – предпринимателем, физическим лицом, осуществляющим независимую профессиональную деятельность, уполномоченному лицу права распоряжаться счетом на основании доверенности, удостоверенной нотариально;

11) в поле «Полномочия и подписи лиц, действующих в соответствии с Уставом (Положением), удостоверяю» юридическим лицом перечисляются все должности без сокращений, указанные в поле «Должность», а также фамилия и инициалы лиц, указанных в поле «Фамилия, имя, отчество» карточки. Удостоверительную надпись (должность, подпись, инициалы (инициал имени) и фамилия) ставит первый руководитель или заместитель первого руководителя организации, которой владец счета административно подчинен/первый руководитель или заместитель первого руководителя организации, в состав которого входит обособленное подразделение. Применение факсимильной подписи не допускается;

12) в поле «Место для удостоверительной надписи нотариуса соответствующей формы» удостоверительная надпись совершается нотариусом в соответствии с требованиями, установленными действующим законодательством Донецкой Народной Республики.

3. Допускается произвольное количество строк в полях «Должность», «Фамилия, имя, отчество» и «Образец подписи» с учетом количества лиц, наделенных правом подписи расчетных документов по счетам.

**Заместитель Председателя**



**Е.А. Кискина**

Приложение 16  
к Порядку открытия,  
переоформления, использования и  
закрытия счетов в Центральном  
Республиканском Банке Донецкой  
Народной Республики  
(подпункт 1 пункта 1 раздела VII)  
в редакции Постановления  
Правления Центрального  
Республиканского Банка Донецкой  
Народной Республики  
от 24 августа 2017 г. № 247

**Порядок заполнения заявления на закрытие текущего счета юридического лица (обособленного подразделения) / заявления на закрытие текущего счета физического лица – предпринимателя, физического лица, осуществляющего независимую профессиональную деятельность/ заявления на закрытие текущего счета физического лица**

1. Заявление на закрытие текущего счета юридического лица (обособленного подразделения)/ заявления на закрытие текущего счета физического лица – предпринимателя, физического лица, осуществляющего независимую профессиональную деятельность/ заявления на закрытие текущего счета физического лица (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.

2. Поля заявления на закрытие текущего счета юридического лица (обособленного подразделения) заполняются в следующем порядке:

1) в поле «Наименование организации» юридическое лицо указывает полное наименование в соответствии со своими учредительными документами (Уставом, Положением). В случае закрытия счета обособленному подразделению юридического лица указывается полное наименование обособленного подразделения в соответствии с утвержденным юридическим лицом Положением об обособленном подразделении;

2) в поле «Идентификационный код» указывается идентификационный код юридического лица согласно Свидетельству о государственной регистрации юридического лица, обособленного подразделения юридического лица - согласно Ведомости о подразделениях юридического лица (Свидетельству о государственной регистрации филиала), подтверждающего государственную регистрацию обособленного подразделения;

3) далее в заявлении клиент указывает № счета, вид валюты счета (указывается полное наименование валюты (российский рубль, либо гривна,

либо доллар США, либо ЕВРО), остаток денежных средств цифрами и прописью, способ возврата остатка денежных средств по счету;

4) в поле «Руководитель» указывается название должности руководителя согласно Уставу/Положению, приказу (распоряжению) о вступлении в должность (о назначении на должность). Название должности указывается без сокращений и указания названия клиента;

5) в полях «подпись, инициалы (инициал имени), фамилия, дата» собственноручно клиентом ставится подпись, инициалы (инициал имени), фамилия и дата подачи заявления. Подпись должна соответствовать подписи, заявленной в карточке с образцами подписей и оттиска печати (данное требование не распространяется на случаи, когда счет закрывается по доверенности, либо когда счет закрывается в связи с прекращением юридического лица в результате его ликвидации и на счете нет остатка денежных средств);

6) в поле «М.П.» проставляется оттиск печати юридического лица, обособленного подразделения юридического лица. Оттиск печати на заявлении должен быть четким и соответствовать оттиску печати в карточке с образцами подписей и оттиска печати;

7) отметки банка собственноручно заполняются уполномоченным лицом Центрального Республиканского Банка:

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

в поле «Дата закрытия счета» проставляется дата фактического закрытия счета: число – цифрами, месяц – словами, год - цифрами;

в поле «Уполномоченное лицо банка» уполномоченное лицо Центрального Республиканского Банка, которому предоставлено право закрывать счета, проставляет свою должность, подпись, инициалы (инициал имени) и фамилию.

3. Поля заявления на закрытие счета физического лица – предпринимателя, физического лица, осуществляющего независимую профессиональную деятельность, заполняются в следующем порядке:

1) в поле «От \_\_\_\_\_» указываются полностью фамилия, имя, отчество (при наличии) клиента в родительном падеже согласно паспорту или другому документу, удостоверяющему личность;

2) в поле «являющегося \_\_\_\_\_» указывается правовой статус (например, физическое лицо – предприниматель, оценщик, нотариус, адвокат и тому подобное);

3) в поле «Идентификационный номер» указывается идентификационный номер физического лица – предпринимателя согласно Свидетельству о государственной регистрации физического лица – предпринимателя или индивидуальный налоговый номер/регистрационный номер учетной карточки налогоплательщика физического лица, осуществляющего независимую профессиональную деятельность. Идентификационный номер физического лица – предпринимателя, физического лица, осуществляющего независимую профессиональную деятельность, должен соответствовать номеру в документе, подтверждающем регистрацию физического лица как налогоплательщика в соответствии с действующим законодательством Донецкой Народной Республики. Если физическое лицо из-за своих религиозных убеждений отказалось от принятия индивидуального налогового номера/регистрационного номера учетной карточки налогоплательщика, официально уведомило об этом соответствующий орган доходов и сборов и имеет справку либо отметку в паспорте о наличии права осуществлять любые платежи по серии и номеру паспорта, то в данном реквизите проставляется десять нулей. Если по действующему законодательству Донецкой Народной Республики индивидуальный налоговый номер/регистрационный номер учетной карточки налогоплательщика физическому лицу не присваивается – в данном реквизите проставляется девять нулей;

4) далее в заявлении клиент указывает номер счета, вид валюты счета (указывается полное наименование валюты (российский рубль, либо гривна, либо доллар США, либо ЕВРО), остаток денежных средств цифрами и прописью, способ возврата остатка денежных средств по счету;

5) в поле «подпись, инициалы (инициал имени), фамилия, дата» клиент собственноручно ставит подпись, инициалы (инициал имени), фамилию и дату подачи заявления, в поле «М.П.» ставит оттиск печати (при наличии). Оттиск печати на заявлении должен быть четким. Подпись и печать должны соответствовать подписи и печати, заявленными в карточке с образцами подписей и оттиска печати (данное требование не распространяется на лиц, закрывающих счета по доверенности). Если физическое лицо – предприниматель, физическое лицо, осуществляющее независимую профессиональную деятельность, осуществляет свою деятельность без печати, то на заявлении в поле «М.П.» клиент ставит отметку «Без печати»;

6) отметки банка собственноручно заполняются уполномоченным лицом Центрального Республиканского Банка:

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

в поле «Дата закрытия счета» указывается дата фактического закрытия счета;



в поле «Уполномоченное лицо банка» уполномоченное лицо Центрального Республиканского Банка, которому предоставлено право закрывать счета, проставляет должность, подпись, инициалы (инициал имени) и фамилию.

4. Поля заявления на закрытие счета физического лица заполняются в следующем порядке:

1) в поле «Фамилия, имя, отчество (при наличии) физического лица» физическое лицо указывает полностью свою фамилию, имя, отчество (при наличии) согласно паспорту либо другому документу, удостоверяющему личность;

2) в поле «Регистрационный номер учетной карточки налогоплательщика» физическое лицо указывает индивидуальный налоговый номер/регистрационный номер учетной карточки налогоплательщика согласно документу, подтверждающему регистрацию физического лица как налогоплательщика в соответствии с действующим законодательством Донецкой Народной Республики. Если физическое лицо из-за своих религиозных убеждений отказалось от принятия индивидуального налогового номера/регистрационного номера учетной карточки налогоплательщика, официально уведомило об этом соответствующий орган доходов и сборов и имеет справку либо отметку в паспорте о наличии права осуществлять любые платежи по серии и номеру паспорта, то в данном реквизите проставляется десять нулей. Если по действующему законодательству Донецкой Народной Республики индивидуальный налоговый номер/регистрационный номер учетной карточки налогоплательщика физическому лицу не присваивается – в данном реквизите проставляется девять нулей;

3) далее в заявлении клиент указывает номер счета, вид валюты счета (указывается полное наименование валюты (российский рубль, либо гривна, либо доллар США, либо ЕВРО), остаток средств цифрами и прописью, способ возврата остатка денежных средств по счету;

4) в поле «подпись, инициалы (инициал имени), фамилия, дата» клиент собственноручно ставит подпись, инициалы (инициал имени), фамилию и дату подачи заявления: число – цифрами, месяц – словами, год – цифрами;

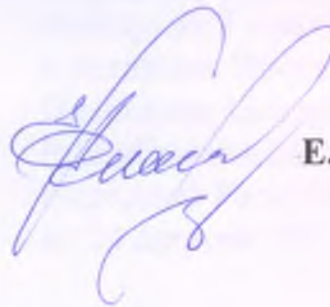
5) отметки банка заполняются собственноручно уполномоченным лицом Центрального Республиканского Банка:

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

в поле «Дата закрытия счета» указывается дата фактического закрытия счета: число – цифрами, месяц – словами, год – цифрами.

в поле «Уполномоченное лицо банка» уполномоченное лицо Центрального Республиканского Банка, которому предоставлено право закрывать счета, проставляет подпись, инициалы (инициал имени) и фамилию.

**Заместитель Председателя**



**Е.А. Кискина**

Приложение 18  
к Порядку открытия,  
переоформления, использования и  
закрытия счетов в Центральном  
Республиканском Банке Донецкой  
Народной Республики  
(подпункт 2 пункта 1 раздела VII)  
в редакции Постановления  
Правления Центрального  
Республиканского Банка Донецкой  
Народной Республики  
от 24 августа 2017 г. № 247

### **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.

2. 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: число – цифрами, месяц – словами, год – цифрами. Подпись должна соответствовать подписи в карточке с образцами подписей и оттиска печати (данное требование не распространяется на случаи, когда счет закрывается по доверенности либо когда счет закрывается в связи с прекращением юридического лица в результате его ликвидации и на счете нет остатка денежных средств);

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;

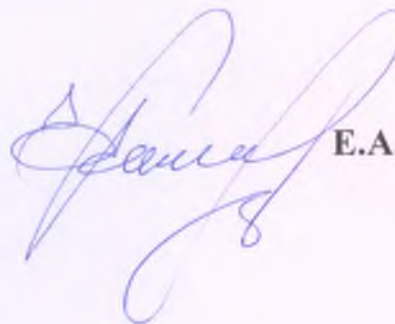
7) отметки банка заполняются уполномоченным работником Центрального Республиканского Банка:

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**