

## ЗАЯВЛЕНИЕ НА ЗАКРЫТИЕ СЧЕТА

Наименование Клиента (предприятия, организации, учреждения – полное в соответствии с Уставом):

просит закрыть Счет № \_\_\_\_\_

просит расторгнуть Договор банковского счета № \_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Остаток денежных средств на Счете в размере \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

подтверждаю и прошу перевести на счет (указываются реквизиты обслуживающего банка):

*(заполняется в случае наличия остатка денежных средств)*

Чековую книжку с неиспользованными чеками с № \_\_\_\_\_ по № \_\_\_\_\_ возвращаем.

Клиент

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (ФИО)

М.П.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Документы принял сотрудник Банка \_\_\_\_\_

(\_\_\_\_\_)

«\_\_» \_\_\_\_\_

20\_\_ г.

Документы на закрытие счета проверил

Сотрудник Юридического отдела \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

### ОТМЕТКИ БАНКА

Денежная чековая книжка получена «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Остаток денежных средств перечислен «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Платёжное поручение № \_\_\_\_\_

Бухгалтер - экономист \_\_\_\_\_

(подпись)

Счет № \_\_\_\_\_ закрыт «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Главный бухгалтер

Ответственный исполнитель

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (подпись)