

## Правила заполнения денежного чека.

Чековая книжка выдается клиенту на основании заявления установленной формы. Заявление оформляется ручкой с пастой или чернилами одного цвета (черного, синего или фиолетового) без исправлений, помарок и грамматических ошибок. Денежный чек (кроме полей «чекодатель», «подписи») заполняется в один приём от руки ручкой с пастой или чернилами одного цвета (черного, синего или фиолетового) с сохранением всех реквизитов бланка, аккуратно, без исправлений и помарок, без грамматических ошибок. Никакие поправки в тексте чека не допускаются, так как делают чек недействительным. Правила переноса могут не соблюдаться, допускается перенос одной буквы. Значения всех реквизитов должны быть четкими, читаться без затруднения. Не допускается выход текстовых и цифровых значений реквизитов за пределы полей, отведенных для их проставления.

Одновременно должны быть заполнены все реквизиты корешка чека. Подписание чека до заполнения всех его реквизитов категорически запрещается.

Число месяца указывается в двузначном формате. Денежный чек действителен в течение десяти дней со дня выписки. Корешки оплаченных или испорченных чеков, а также испорченные чеки чекодатель обязан хранить не менее 3-х лет. Владелец счета при закрытии счета обязан возвратить в Банк чековые книжки с оставшимися неиспользованными корешками и чеками.

При утрате чековой книжки в Банк необходимо предоставить письмо в произвольной форме об утере чековой книжки с указанием серии и номеров чеков.

«Чекодатель»:

Указывается наименование (при наличии сокращенное) организации в соответствии с уставными документами, Индивидуальные предприниматели и лица, занимающиеся частной практикой, указывают: Индивидуальный предприниматель (ИП) или вид деятельности соответственно, и фамилию, имя, отчество (при наличии) полностью. Наименование владельца счета может обозначаться штампом.

«Место выдачи»:

Указывается место выдачи наличных денежных средств: название города, поселка, села и т.п.

«Сумма цифрами»:

Сумма цифрами должна начинаться от самого начала строки без разделителей в виде точек, запятых, пробелов и тому подобного. Оставшееся свободное место после суммы цифрами прочеркивается двумя линиями, копейки указываются цифрами в двузначном формате в соответствующей графе. Если сумма чека выражена в целых рублях, то копейки могут не указываться с проставлением в соответствующей графе двойного прочерка либо указываться двумя нулями.

«Заплатите»:

После слова «Заплатите» вписывается фамилия, имя и отчество (при наличии) лица, которому будет производиться выдача денежных средств. Фамилия, имя и отчество (при наличии) получателя пишутся с ярко выраженных заглавных букв в дательном падеже с самого начала строки без прочерков и больших пробелов между ними. Свободное место после написания фамилии, имени и отчества (при наличии) прочеркивается двойной линией.

«Сумма прописью»:

Сумма прописью указывается в именительном падеже от самого начала строки с ярко выраженной заглавной буквы без прочерков и оставления больших пробелов между словами. Слово рублей должно указываться вслед за суммой прописью без оставления свободного места, копейки указываются цифрами в двузначном формате. Слова «рубли» («рублей», «рубля») и «копейка» («копеек», «копейки») не сокращаются. Если сумма чека выражена в целых рублях и в сумме цифрами графа «копейки» прочеркнута двумя линиями, то копейки не указываются, если в сумме цифрами графа «копейки» заполнена 00, то в сумме прописью указывается 00 копеек. Свободное место после написания суммы прописью прочеркивается двойной линией.

«Подписи»:

Проставляются собственноручно подписи лиц, имеющих право первой и второй подписи (без

расшифровки Ф. И. О.), в строгом соответствии с заявленными в Банк образцами подписей в карточке с образцами подписей и оттиском печати. От начала строки проставляется первая подпись, затем вторая (если заявлена). Подписи не должны соприкасаться. Применение аналогов собственноручной подписи (факсимиле) не допускается.

«Печать»:

Печать ставится на специально отведенном месте «Место печати чекодателя». Оттиск печати должен быть полным, чётким, без задвоения, соответствовать заявленному оттиску в карточке с образцами подписей и оттиском печати и не заходить на другие реквизиты денежного чека.

Если в соответствии с карточкой с образцами подписей и оттиском печати организации печать не присвоена, в чеках проставляется Б. П.

Оборотная сторона чека.

Указывается назначение сумм платежа и заверяется подписями чекодателя.

«Сумма цифрами»:

Сумма цифрами в «целях расхода» должна начинаться с самого начала строки без разделителей в виде точек, запятых, пробелов и тому подобного напротив окончания текста «целей расхода». В сумме цифрами копейки указываются в двузначном формате и отделяются от рублей знаком тире. В чеках, где для написания суммы выделены отдельно поля для рублей и копеек, указываются соответствующие значения. Если суммы выражены в целых рублях, то копейки могут не указываться, оставшееся свободное место и поле, отведенное для копеек, прочеркиваются двойной линией либо указываются двумя нулями.

«Заработная плата» - указывается соответствующая половина месяца (при необходимости), месяц и год выплаты заработной платы.

«Другие цели» - указываются фактические цели направления выдач денежных средств.

При заполнении свободной графы «целей расхода» указываются цели расхода денежных средств.

«Отметки, удостоверяющие личность получателя»:

Указываются данные документа, удостоверяющего личность.

В графе «Предъявлен» указывается документ, удостоверяющий личность и его номер. Например, Паспорт, первые 4 знака номера паспорта и остальные цифры номера указываются за символом № либо все цифры номера в графе №.

Кем выдан паспорт. В реквизите «Выдан» указывается наименование органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность. Допускается использование общепринятых сокращений. При невозможности полного указания в графе «Выдан» наименования органа, выдавшего документ, допускается продолжать написание наименования органа между строками «Выдан» и «Место выдачи».

В дате выдачи документа, удостоверяющего личность допустимо указывать месяц как в числовом формате (например: 03), так и прописью (например: март).

«Место выдачи»:

Указывается название населенного пункта, где непосредственно выдавался паспорт и код подразделения.