

Правила заполнения денежного чека.

Чековая книжка выдается клиенту на основании заявления по установленной Банком форме. Заявление оформляется программно-техническим способом или на бланке ручкой с пастой (чернилами) одного цвета: синего, черного или фиолетового, без исправлений, помарок и грамматических ошибок. Заявление действительно в течение десяти дней, не считая дня выписки. Выдача чековой книжки производится в день предъявления заявления в Банк, при этом «дата получения» в заявлении должна соответствовать дате выдачи бланков чеков.

Денежный чек (кроме полей «чекодатель», «подписи») заполняется в один приём от руки ручкой с пастой (чернилами) одного цвета: синего, черного или фиолетового, с сохранением всех реквизитов бланка, аккуратно, без грамматических ошибок. **Исправления, помарки, дописки в реквизитах чека не допускаются, так как делают чек недействительным.** Правила переноса могут не соблюдаться, допускается перенос одной буквы. Не допускается прочеркивание свободного места на строке, если текст графы не дописан. Значения всех реквизитов должны быть четкими, читаться без затруднения. Не допускается выход текстовых и цифровых значений реквизитов за пределы полей, отведенных для их проставления.

Денежный чек действителен в течение десяти дней со дня его выписки, не считая дня выписки. В случае направления денежных средств на различные цели, не требуется их оформление несколькими чеками.

Владелец счета обязан при закрытии счета вернуть в Банк денежные чековые книжки с оставшимися неиспользованными корешками и денежными чеками при заявлении с указанием номеров денежных чеков.

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

Лицевая сторона чека

«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 чекодателя может обозначаться штампом.

«Сумма цифрами»:

Сумма цифрами указывается от начала графы без разделителей в виде точек, запятых, пробелов и тому подобного. Свободные места впереди и после суммы рублей должны быть прочеркнуты 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.

«Дата»:

Числа месяца указываются в двузначном формате, месяц прописью со строчной буквы в родительном падеже. В бланках денежных чеков с датами «19__ г.» проставление цифр значения года производится над надписью «19__» без зачеркивания.

«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 должна начинаться обязательно в самом начале строки без отступа с ярко выраженной заглавной буквы в именительном падеже 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 «рубль» («рублей», «рубля») и «копейка» («копеек», «копейки») не сокращаются. Сумма прописью должна соответствовать сумме цифрами: 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.

«Печать»:

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

При отсутствии печати у юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица, занимающегося в установленном законодательством Российской Федерации порядке частной практикой, либо принятии ими решения не использовать печать, место печати остается незаполненным или заполняется в соответствии с карточкой с образцами подписей и оттиска печати, в случае указания в ней отметок Б. П. (без печати).

Оборотная сторона чека.

«Направление выдачи»:

В разделе указываются назначение сумм, при необходимости заполняются свободные строки.

«Выдачи на заработную плату и выплаты социального характера» - указывается соответствующая половина месяца (при необходимости), месяц и год выплаты заработной платы. Выплата заработной платы за несколько месяцев может быть записана периодом, при этом досрочная выплата в обязательном порядке выделяется отдельной строкой.

«Прочие выдачи» - указываются фактические цели направления выдач денежных средств.

При заполнении свободной графы «Направление выдачи» указывается символ и цели расхода денежных средств, например:

- 41-стипендия за;
- 42-командировочные расходы;
- 42-дивиденды сотрудникам;
- 42-выдача займа сотруднику;
- 54-выдача займа не сотруднику.

«Сумма цифрами»:

Сумма цифрами должна начинаться с самого начала строки без разделителей в виде точек, запятых, пробелов и тому подобного в соответствующей строке «Направления выдачи». Копейки указываются в двузначном формате и отделяются от рублей знаком тире. Если суммы выражены в целых рублях, то копейки могут не указываться либо обозначаться двумя нулями, оставшееся свободное место прочеркивается двойной линией.

«Предъявлен»:

Указывается наименование документа, удостоверяющего личность, его номер, кем и когда выдан (в полном соответствии с документом, может указываться слово «выдан»), код подразделения (при его наличии). Сокращение данных не допускается.

Подписи.

Проставляются собственноручные подписи лиц, имеющих право подписи распоряжений (без расшифровки Ф. И. О.), в строгом соответствии с карточкой с образцами подписей и оттиска печати. От начала строки проставляется подпись первого подписанта, затем второго подписанта (если заявлена). Подписи не должны соприкасаться. Применение аналогов собственноручной подписи (факсимиле) не допускается.