

## ПРАВИЛА ЗАПОЛНЕНИЯ ЧЕКОВ ДЛЯ ПОЛУЧЕНИЯ НАЛИЧНЫХ ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ В РУБЛЯХ

Уважаемые клиенты Банка!

Напоминаем Вам о правилах оформления денежного чека:

- денежный чек должен быть заполнен от руки чернилами или шариковой ручкой одного цвета (черного, синего или фиолетового) и одним почерком, при этом наименование владельца счета, номер счета и наименование кредитной организации могут обозначаться штампами;

- *сумма прописью* указывается в именительном падеже с самого начала строки до ее окончания (без пробелов в конце строки, не считая знака переноса или окончания текста) с заглавной буквы, при этом слово «рубль» («рублей», «рубля») не сокращается, а копейки указываются цифрами, причем слово «копейка» («копейки», «копеек») также не сокращаются. Правила переноса соблюдать не обязательно, допускается перенос одной буквы, но слова дефисом не разбиваются. Расстоянием между словами не должно превышать более 5 мм. Если сумма платежа выражена в целых рублях, то копейки можно обозначать либо двумя нулями («00 копеек»), либо двумя прочерками в соответствующей графе.

Если при разбивке суммы на цели расхода (на оборотной стороне чека), присутствуют «копейки», которые при сложении общей суммы дают в итоге «00 копеек», то на лицевой стороне денежного чека **нельзя делать прочерк после слова «рублей»**. Убедительно просим придерживаться идентичного обозначения копеек при заполнении полей *сумма цифрами* и *сумма прописью*. Свободные места, оставшиеся после заполнения полей *сумма цифрами* и *сумма прописью*, обязательно прочеркиваются двумя ровными горизонтальными линиями;

- в поле «ЗАПЛАТИТЕ» следует указывать фамилию, имя и отчество (в дательном падеже) лица, получающего денежную наличность по чеку, начиная с самого начала строки до ее окончания (без пробелов в конце строки, не считая знака переноса или окончания текста) с заглавной буквы и без проставления перед фамилией обозначений «г-же», «г-ну»; между фамилией, именем и отчеством **нельзя** прочеркивать свободные места. Правила переноса соблюдать не обязательно, допускается перенос одной буквы. Свободные места, оставшиеся после заполнения ФИО получателя, остаются свободными и не прочеркиваются;

- в поле «место выдачи» обязательно указывать «г. Владивосток»;

- в поле «ПОДПИСИ» проставляются подписи лиц, имеющих право 1-ой и 2-ой (при наличии) подписи, заявленные в карточке с образцами подписей и оттиска печати, без их расшифровки. Подписи уполномоченных лиц не должны перечеркивать сумму, указанную в графе «Сумма прописью»;

- на оборотной стороне чека в столбце «ЦЕЛИ РАСХОДА» указывается сумма к получению в разбивке в соответствии с обозначенными кассовыми символами.

Строка «Другие цели» (53 символ) подлежит обязательной расшифровке в соответствии с фактической целью расходования средств.

Строка «Зарботная плата» (40 символ) заполняется с обязательным указанием периода получения заработной платы. Если денежные средства будут расходоваться на выплату заработной платы, необходимо указывать период выплаты заработной платы. В случаях, когда заработная плата выдается за текущий месяц, необходимо указать: «ЗА ОТРАБОТАННОЕ ВРЕМЯ В .....2008 г.».

- В столбце «СУММА» на оборотной стороне чека, значение «руб.» или «р.» не проставляется, копейки отделяются от целого значения суммы через дефис: 10000-16. Если сумма расхода выражена в целых рублях, то копейки обозначать либо двумя нулями, либо двумя прочерками (10000-00 или 10000=). Все значения сумм разбивки денежного чека в таблице должны быть указаны идентично (с дефисом или с двумя прочерками).

**Сумма разбивки по целям расхода должна полностью соответствовать общей сумме денежного чека.**

- подписи под расшифровкой целей расходов и сумм проставляются строго в графе «Подписи»;

- при заполнении поля «Отметки, удостоверяющие личность получателя» просим обратить внимание на то, что графы «Выдан» и «Место выдачи» заполняются в строгом соответствии с данными, указанными в паспорте.

Нумерация бланка паспорта, состоящая из трех групп цифр, проставляется в чеке в следующем порядке: первые четыре цифры перед реквизитом «№», следующие шесть после реквизита «№».

Кроме того, необходимо обратить внимание на то, что:

- внесение в чек исправлений не допускается;

- каждый чек должен иметь подписи уполномоченных должностных лиц клиента, сделанные чернилами или пастой шариковой ручки, а также оттиск печати (при ее наличии в карточке с образцами подписей) (оттиск печати должен быть четким, нельзя попадать оттиском печати на специальное синее поле), причем подписи и печать должны соответствовать заявленным Банку образцам;

- в случае, если наличные денежные средства будут использоваться клиентом на разные цели, не требуется заполнения отдельных чеков по каждой из указанных целей.

Во избежание ошибок при заполнении чеков рекомендуем руководствоваться настоящими разъяснениями и памяткой о порядке заполнения и пользования чеками, помещенной на оборотной стороне титульного листа Ваших чековых книжек.