

Правила заполнения денежных чеков для получения наличных денежных средств в валюте Российской Федерации

Уважаемые клиенты !

В связи с тем, что ОАО «Уралпромбанк» принимает чеки в строгом соответствии с требованиями действующих нормативных документов Банка России по оформлению денежного чека и получению по чеку наличных денежных средств, мы хотим обратить Ваше внимание на следующие существенные детали:

- Денежный чек (кроме полей «чекодатель», «номер счета чекодателя», «наименование учреждения банка», «подписи»), корешок денежного чека должны быть заполнены в один приём от руки чернилами или шариковой ручкой одного цвета (черного, синего или фиолетового) с сохранением всех реквизитов бланка, аккуратно, без исправлений и помарок. 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.

Лицевая сторона чека

- Поле «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 в графе «копейки» проставляется двойной прочерк либо указывается два нуля.

- Поле «Место составления денежного чека»: указывается место выдачи наличных денежных средств: название города, поселка, села и т.п. (г. Челябинск)

- Число месяца указывается в двузначном формате, месяц- прописью.

- в поле «Заплатите» следует указывать фамилию, имя и отчество (в дательном падеже) лица, которому будет производиться выдача денежных средств, начиная с заглавной буквы. Фамилия, имя и отчество (при наличии) получателя пишутся с самого начала строки без прочерков и больших пробелов между ними. Свободное место после написания фамилии, имени и отчества (при наличии) прочеркивается двойной линией (правила переноса соблюдать необязательно, допускается перенос одной буквы).

- Поле «Сумма прописью» указывается выдаваемая Банком сумма денежных средств в именительном падеже от *самого начала строки с заглавной буквы*, при этом слово «рубли» («рублей», «рубля») не сокращается, а копейки указываются цифрами, причем слово «копейка» («копейки», «копеек») также не сокращается. (правила переноса соблюдать необязательно, допускается перенос одной буквы). Если сумма платежа выражена в целых рублях, то копейки можно обозначать двумя нулями («00 копеек»), либо ставить прочерк. ***Свободные места, оставшиеся после заполнения поля «сумма цифрами прописью», обязательно прочеркиваются двумя ровными горизонтальными линиями.***

- в поле «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 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.

- **Оборотная сторона чека.** Подлежащие выдаче денежные средства отражаются по направлениям выдач и соответствующим кассовым символам, заверяются подписями чекодателя.

- **«Сумма цифрами»:** Сумма цифрами в «Направлениях выдачи» должна начинаться с самого начала строки без разделителей в виде точек, запятых, пробелов и тому подобного напротив окончания текста в «Направлениях выдачи». В сумме цифрами копейки указываются в двузначном формате и отделяются от рублей знаком тире. 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.

- **«Выдачи на заработную плату и выплаты социального характера»** - указывается соответствующая половина месяца (при необходимости), месяц и год выплаты заработной платы. При выплате заработной платы за несколько месяцев - каждый месяц заполняется отдельными строками.

- Кроме указанных в чеке направлений выдачи денежных средств могут указываться другие направления - в случае расходования Вами денежных средств на иные цели, нежели указанные на оборотной стороне чека. В поле **«Направление выдачи»** Вы должны вписать фактическое направление расхода средств и символ в пустую графу этого поля;

- В поле **«Предъявлен»** указывается документ, удостоверяющий личность и его номер. Например: «Паспорт, 6 знаков номера паспорта РФ, кем выдан паспорт (указывается наименование органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность), дата выдачи». Допускается использование общепринятых сокращений. В дате выдачи документа, удостоверяющего личность допустимо указывать месяц как в числовом формате (например: 03), так и прописью (например: март).

- подпись под расшифровкой направлений расходов и сумм проставляется строго в поле **«Подписи»**;

Кроме того, хотим обратить Ваше внимание на то, что :

- внесение в чек исправлений не допускается; поправки в тексте чека делают его недействительным.

- каждый чек должен иметь подписи уполномоченных должностных лиц клиента, сделанные чернилами или пастой шариковой ручки, а также отпечаток печати (отпечаток печати должен быть четким, нельзя попадать отпечатком печати на специальное синее поле), причем подписи и печать должны соответствовать заявленным Банку образцам;

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

- Корешки оплаченных или испорченных чеков, а также испорченные чеки чекодатель обязан хранить не менее 5 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 утрате чековой книжки с указанием серии и номеров чеков.

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.