

Приложение к «Порядку заполнения
денежных чеков, предъявляемых к оплате в
АО «Райффайзенбанк»

**Памятка
для клиентов АО «Райффайзенбанк» по заполнению денежных чеков**

- Денежный чек заполняется только от руки ручкой с пастой или чернилами черного, синего или фиолетового цвета.
- Подписи на денежном чеке проставляются ручкой с пастой или чернилами черного, синего или фиолетового цвета.
- Оттиск печати, проставляемый на денежном чеке, должен быть четким.
- Подписи и оттиск печати должны проставляться в предназначенных для них полях, и не допускается выход их, а также других текстовых и цифровых значений реквизитов за пределы полей, отведенных для их проставления.
- Значения реквизитов полей должны читаться без затруднения.
- Исправления в денежном чеке не допускаются.
- Денежный чек действителен 10 календарных дней со дня его выписки, не считая дня выписки.
- Наименование владельца счета, номер счета и наименование кредитной организации в денежных чеках могут обозначаться штампами.
- Денежный чек должен быть заполнен одновременно вручную, то есть в один прием. Заполнение с использованием ЭВМ не допускается.
- По денежному чеку деньги выплачиваются тому лицу, которое указано в денежном чеке. Передоверие права на получение денег по денежному чеку не допускается.
- На лицевой стороне в реквизите «сумма цифрами» свободные места впереди и после суммы рублей должны быть обязательно прочеркнуты двумя линиями.
- После слова «заплатите» вписывается фамилия, имя и отчество получателя денежных средств в дательном падеже. Свободное место прочеркивается двумя линиями.
- Сумма прописью должна начинаться обязательно в самом начале строки, слово «рублей» должно указываться вслед за суммой прописью без оставления свободного места, копейки указываются цифрами слово «копеек» - прописью. Свободное место прочеркивается двумя линиями.
- На лицевой стороне денежного чека сумма цифрами должна совпадать с суммой прописью.
- На оборотной стороне денежного чека делается отметка о предъявлении паспорта или иного документа, удостоверяющего личность получателя денежных средств. Допускается заполнение реквизитов предъявленных документов самим получателем. Бухгалтерский работник кредитной организации проверяет правильность заполнения реквизитов этого документа и заверяет их своей подписью.
- Денежный чек должен иметь подписи уполномоченных должностных лиц организации (первой и второй подписью), имеющих право подписывать расчетные документы, и оттиск печати организации, и соответствовать заявленной карточке с образцами подписей и оттиска печати.
- Клиент на оборотной стороне денежного чека обязательно указывает назначение сумм платежа. Сведения о назначениях платежа на оборотной стороне денежного чека заверяются подписями (первой и второй) клиента.
- Сумма частных сумм (разбивки) на оборотной стороне обязательно должна совпадать с итоговой суммой указанной на лицевой стороне.
- На денежном чеке, на основании которого выдаются деньги, учиняется расписка получателя (ручками с пастой или чернилами).