

Cuenta de cheques

Ejemplo de cheque

The diagram shows a blank check form with six numbered boxes pointing to specific fields:

- 1**: Points to the "Date:" field.
- 2**: Points to the "PAY TO THE ORDER OF" field.
- 3**: Points to the dollar amount field, which contains "105" and "00-6879 770".
- 4**: Points to the "FINANCIAL INSTITUTION" field.
- 5**: Points to the "Memo" field.
- 6**: Points to the signature line.

Cuando haga un cheque, asegúrese de llenar las siguientes áreas:

1. **Fecha:** escriba la fecha.
2. **Páguese a la orden de:** escriba el nombre de la persona o empresa a quien le dará el cheque. Después de escribir el nombre, puede dibujar una línea al final. Esto impide que se agregue otro nombre a su cheque.
3. **\$:** escriba la cantidad del cheque en números; por ejemplo, \$19.75.
4. **Dólares:** escriba la cantidad del cheque en letras; por ejemplo, diecinueve y 75/100. Después de escribir la cantidad del cheque, dibuje una línea al final. Esto impide que alguna persona agregue una cantidad adicional después de lo que usted escribió.
5. **Memo:** esta sección es opcional. Puede usar esta área para incluir un recordatorio de por qué hizo el cheque o para anotar el número de cuenta de la factura que va a pagar.
6. **Línea de firma:** firme su nombre.

Un cheque hecho correctamente se ve así:

The example shows a completed check form with the following details:

- Date:** 2/26
- Pay to the order of:** Coffee Mart
- Amount:** \$ 19.75
- Amount in words:** Nineteen and $\frac{75}{100}$ Dollars
- Financial Institution:** FINANCIAL INSTITUTION
- Memo:** coffee maker
- Signature:** Your signature