

Cuenta de cheques

Ficha de depósito para efectivo

Si necesita hacer un depósito en efectivo en su cuenta...

Siga estos pasos sencillos:

1. Compruebe que la ficha de depósito tenga los datos correctos de su cuenta y su dirección.
2. Escriba la fecha de la transacción o la fecha en que hará el depósito.
3. Sume el total de billetes y anote la cantidad en el recuadro marcado “Cash” o “Currency”.
4. Sume las monedas que desea depositar y coloque la cantidad en el recuadro marcado “Coin”.
5. El depósito neto debe ser la cantidad total que desea depositar.
6. Le entregará al cajero su comprobante de depósito y el dinero. El cajero contará el dinero que usted le dio y le dará un recibo de depósito.

Por ejemplo, si desea realizar un depósito en efectivo de \$30.00 el día 22 de marzo, su comprobante de depósito se vería así:

Your Name			
Your Address			
Your Phone Number			
DEPOSIT TICKET	DATE <u>3/22</u>	CURRENCY	30 0 0
	<small>DEPOSITS MAY NOT BE AVAILABLE FOR IMMEDIATE WITHDRAWAL</small>	COIN	
	<small>SIGN HERE IF CASH RECEIVED FROM DEPOSIT</small>	CHECKS	
	YOUR FINANCIAL INSTITUTION	OR TOTAL	
	YOUR CITY, STATE Zip Code	FROM REVERSE	
	<small>DO NOT USE FOR AUTOMATIC PAYMENT OR CHECK TRANSACTIONS</small>	SUBTOTAL	
		LESS CASH RECEIVED	
		NET DEPOSIT	30 0 0
:00000000 : 00000 00000.:			

Y recuerde...

¡Anote su depósito en el registro de su chequera!