

Порядок (умови) здійснення переказу коштів в Банку

1. **Відправлення** переказу здійснюється шляхом приймання готівки згідно з вимогами законодавства на підставі документу, що посвідчує його особу (нерезидент надає документ, що підтверджує походження коштів для переказу за кордон, на якому мають зазначатись відмітки про здійснення операції) та **заяви на переказ готівки** встановленої форми, що приймається від клієнта-відправника в порядку, передбаченому правилами відповідної платіжної системи, з урахуванням наступного:
 - 1.1. Відправлення переказу здійснюється на підставі належним чином оформленої на паперовому носії **заяви на переказ готівки**, роздрукованої типографським способом або комп'ютерною технікою з програмного забезпечення, що містить визначені відправником дані переказу.
 - 1.2. Співробітник Банку розраховує суму комісійної винагороди при наданні послуг переказу згідно тарифів, визначених у відповідній системі (в разі визначення Банком комісійної винагороди окремо від тарифів платіжної системи, її розмір доводиться до відома клієнта до завершення операції), та приймає від відправника грошові кошти для переказу. Комісійна винагорода приймається за окремим касовим документом.
 - 1.3. При проведенні переказу на суму, яка дорівнює чи перевищує 15 000 гривень, до документа на переказ вноситься додаткова інформація, а також обов'язково копіюються сторінки паспортного документу клієнта.
 - 1.4. Після оформлення заяви на переказ готівки для відправлення переказу, внесення готівки в касу Банку, співробітник Банку підписує заяву, ставить особистий штамп (штамп структурної одиниці) та підтверджує операції в платіжній системі. Другий примірник видається відправнику (при цьому відбувається утаємничена передача клієнту Контрольного Номера Переказу), а перший - залишає в документах дня.
2. Послуги з **виплати** переказу Банк надає в готівковій формі за безпосереднім зверненням клієнта-отримувача на підставі документу, що ідентифікує його особу (паспорт громадянина України або інший документ, що посвідчує особу, із врахуванням вимог законодавства щодо здійснення видаткових операцій) та **заяви на видачу готівки**, оформленої на паперовому носії з урахуванням наступного:
 - 2.1. Пошук даних переказу в системі здійснюється співробітником Банку за наданим клієнтом-отримувачем Контрольним Номером Переказу, утаємничено генерованим під час відправлення переказу.
 - 2.2. У разі невідповідності ідентифікаційних даних про отримувача, вказаних відправником (прізвище, ім'я та по батькові (за наявності)), документам, наданим отримувачем, Банку відмовляє у виплаті витребуваного переказу.
 - 2.3. Виплата переказу здійснюється на підставі належним чином оформленої на паперовому носії **заяви на видачу готівки**, що є видатковим документом, роздрукованим типографським способом або комп'ютерною технікою з програмного забезпечення, що містить визначені відправником дані належності переказу, надані отримувачем одночасно із Контрольним Номером Переказу. **У разі відсутності необхідної інформації щодо відправника/отримувача переказу співробітник Банку структурної одиниці відмовляє у проведенні виплати такого переказу.**

До видачі коштів переказу співробітник Банку перевіряє повноту та правильність заповнення реквізитів в документі для виплати переказу, підписує та ставить особистий штамп (штамп структурної одиниці) на примірниках документу для отримання переказу, підписаних клієнтом-отримувачем. Після цього касовий працівник видає клієнту-отримувачу (разом із коштами переказу) другий екземпляр документу на отримання переказу, а перший залишає в документах дня.