

ПОРЯДОК (УМОВИ) ЗДІЙСНЕННЯ ГРОШОВИХ ПЕРЕКАЗІВ В БАНКУ

1. Відправлення грошового переказу здійснюється шляхом приймання готівки згідно з вимогами законодавства на підставі документу, що посвідчує його особу та документу для відправлення переказу встановленої форми платіжною системою, що приймається від Клієнта-відправника в порядку, передбаченому правилами відповідної платіжної системи, з урахуванням наступного:

- 1.1. Для здійснення відправлення переказу Клієнт має повідомити наступну інформацію:
 - суму та валюту відправлення переказу;
 - валюту отримання переказу (у разі якщо вона відрізняється від валюти відправки);
 - прізвище, ім'я та по батькові (за наявності) Отримувача переказу;
 - пункт призначення переказу (при необхідності перевірки наявності пунктів виплати переказу);
 - контактний телефон (у тому числі Отримувача для вирішення спірних питань та/або за вимогою платіжної системи) та мету здійснення переказу.
- 1.2. Відправлення переказу здійснюється на підставі належним чином оформленої на паперовому носії документу для відправлення переказу, установленого відповідною платіжною системою, роздрукованої типографським способом або комп'ютерною технікою з програмного забезпечення, що містить визначені Відправником дані переказу.
- 1.3. Уповноважена особа відділення 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 Відправника до завершення операції), та приймає від відправника грошові кошти для переказу. Комісійна винагорода приймається за окремим касовим документом. Можливо здійснення заокруглення розрахованої суми відповідно норм законодавства України чи Країни отримання переказу.
- 1.4. При відправці переказу на суму до 5 000,00 гривень Відправник надає документ, що засвідчує особу, копії документу не робляться.
- 1.5. При відправці переказу на суму, яка дорівнює чи перевищує 5000,01 та не перевищує 399 999,99 гривень (у еквіваленті), робляться копії документів Відправника, які засвідчуються підписом уповноваженої особи відділення Банку та фізичної особи-відправника як такі, що відповідають оригіналу.
- 1.6. При відправці переказу від 400 000,00 гривень (у еквіваленті в один операційний день) резиденти та нерезиденти надають документи, що підтверджують джерела походження коштів для переказу за кордон та документи, які засвідчують наявність підстав/зобов'язань для проведення таких операцій (мети переказу).
- 1.7. Після оформлення документу для відправлення переказу, установлені відповідною платіжною системою, внесення готівки в касу Банку, уповноважена особа відділення Банку підписує документи, ставить особистий штамп (штамп структурної одиниці) та підтверджує операції в платіжній системі. Другий примірник видається Відправнику (при цьому відбувається утаємничена передача Клієнту Контрольного Номеру Переказу), а перший - залишається в документах дня Банку.

2. При здійсненні виплати грошового переказу Банк надає в готівковій формі/безготівковій формі (виплата на поточний рахунок відкритий в Банку) за безпосереднім зверненням Клієнта-отримувача на підставі документу, що ідентифікує його особу та документу для отримання переказу, установленого відповідною платіжною системою, оформленого на паперовому носії з урахуванням наступного:

- 2.1. Для виплати переказу Клієнт має повідомити наступну інформацію:
- Контрольний Номер Переказу (утаємничено генерованим під час відправлення переказу);
 - країну відправки;
 - суму та валюту переказу;
 - прізвище, ім'я по батькові (за наявності) відправника переказу;
 - мету переказу.
- 2.2. У разі невідповідності ідентифікаційних даних про Отримувача, вказаних Відправником (прізвище, ім'я та по батькові (за наявності)), документам, наданим Отримувачем, Банк має право відмовити у виплаті витребуваного переказу.
- 2.3. Виплата переказу здійснюється на підставі належним чином оформленого на паперовому носії документу для отримання переказу в готівковій формі, установленого відповідною платіжною системою, 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 або у безготівковій формі (виплата на поточний рахунок відкритий в Банку).
- 2.4. До видачі коштів переказу уповноважена особа відділення 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 Банку, в разі виплати переказу готівковим шляхом.
- 2.5. При здійсненні виплати переказу на суму до 5 000,00 гривень Отримувач надає документ, що посвідчує особу, копії документу не робляться.
- 2.6. При здійсненні виплати переказу на суму, яка дорівнює чи перевищує 5 000,01 та не перевищує 399 999,99 гривень (у еквіваленті), робляться копії документів Відправника, які засвідчуються підписом уповноваженої особи відділення Банку та фізичної особи-відправника як такі, що відповідають оригіналу.
- 2.7. При здійсненні виплати переказу від 400 000,00 гривень (у еквіваленті в один операційний день) сума переказу зараховується за реквізитами платіжної системи на рахунок Отримувача, відкритий в Банку.
- 2.8. Операція з виплати переказу вважається завершеною з моменту видачі суми переказу в готівковій формі або шляхом зарахування коштів на поточний рахунок Клієнта відкритого в Банку.