

## I. Порядок (умови) здійснення переказу коштів в Банку

1. **Відправлення переказу** здійснюється шляхом приймання готівки згідно з вимогами законодавства із оформленням на паперовому носії документу на переказ 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 оформленого на паперовому носії документу на переказ - документу для відправлення переказу, роздрукованого типографським способом або комп'ютерною технікою з програмного забезпечення, що містить визначені відправником дані переказу.

1.2. Разом із підписаним документом для відправлення переказу, у випадках, передбачених правилами відповідної платіжної системи та законодавством, відправник надає документ, що посвідчує його особу та документ, що підтверджує походження коштів нерезидента для переказу за кордон, на якому мають зазначатись відмітки про здійснення операції.

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. Відповідальний виконавець структурної одиниці Банку розраховує суму комісійної винагороди згідно тарифів, визначених у відповідній системі (її розмір доводиться до відома клієнта до завершення операції)

1.5. Після внесення відправником грошових коштів для переказу та комісійної винагороди, що приймається за окремим касовим документом, відповідальний виконавець оформляє відповідні документи зі сторони Банку (підписує та ставить особистий штамп) і надає відправнику примірники цих документів.

1.6. Відповідальний виконавець структурної одиниці Банку виконує відправлення переказу в системі з наданням примірника документу на відправлення переказу із контрольним номером переказу, підписує, ставить штамп та передає відправнику. Попередній примірник документу на відправлення переказу - залишає в документах дня.

1.7. Після відправлення переказу, тільки відправник може внести зміни в ПІБ одержувача переказу, якщо має при собі заяву на відправлення переказу та документ, що посвідчує особу. Зміни в переказ можна внести якщо переказ не виплачений одержувачу.

2. **Послуги з виплати переказу** Банк надає в готівковій формі за безпосереднім зверненням клієнта-отримувача на підставі документу на переказ, оформленому на паперовому носії (заява на видачу готівки) з урахуванням наступного:

2.1. Пошук даних переказу в системі здійснюється відповідальним виконавцем структурної одиниці Банку за наданим клієнтом-отримувачем унікальним обліковим номером переказу, утаємничено генерованим під час відправлення переказу.

2.2. Виплата переказу здійснюється на підставі належним чином оформленого на паперовому носії документу на переказ - документу на отримання переказу, що є видатковим документом, роздрукованого типографським способом або комп'ютерною технікою з програмного забезпечення, що містить визначені відправником дані належності переказу, надані отримувачем одночасно із унікальним обліковим номером переказу. У разі відсутності необхідної інформації щодо відправника/отримувача переказу відповідальний виконавець структурної одиниці відмовляє у проведенні виплати такого переказу.

2.3. Разом із підписаним документом на отримання переказу клієнт-отримувач надає документ, що ідентифікує його особу (паспорт громадянина України або інший документ, що посвідчує особу, із врахуванням вимог законодавства щодо здійснення видаткових операцій).

2.4. 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.

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

## II. Ліміти отримання/відправки грошових переказів в іноземній валюті готівкою через міжнародну платіжну систему

- На відправлення грошових переказів в іноземній валюті за межі України:

<b>Відправка переказу за межі України</b>	Без підтверджуючих документів з поточного рахунку в іноземній валюті або без його відкриття - на суму, що в еквіваленті <b>не перевищує 149 999,99 грн.</b> в один операційний(робочий)день.
	З поточного рахунку в іноземній валюті - на суму, що в еквіваленті <b>дорівнює або перевищує 150 000 грн.</b> Фізичні особи здійснюють такі перекази виключно на підставі підтверджуючих документів*.

\*Підтвердними документами для фізичних осіб-резидентів є договори (контракти), рахунки-фактури, листи-розрахунки чи листи-повідомлення юридичних осіб-нерезидентів, повноважних органів іноземних країн, листи адвокатів чи нотаріусів іноземних країн, позовні заяви, запрошення (виклики), документи про родинні відносини або їх належним чином засвідчені копії, та інші підтвердні документи, що використовуються в міжнародній практиці. Підтвердні документи (крім документів про родинні відносини або їх належним чином засвідчених копій) повинні містити такі реквізити: повну назву і місцезнаходження отримувача, назву банку та реквізити рахунку, на який здійснюється переказ, назву валюти, суму до сплати, призначення платежу.

\*Підтвердними документами для фізичних осіб-нерезидентів - на підставі документів, що підтверджують джерела походження коштів.

- На отримання грошових переказів в іноземній валюті, що надійшли із-за кордону:

<b>Виплата переказів, що надійшли із-за кордону</b>	Без відкриття рахунку в один операційний (робочий) день, якщо сума переказу (переказів) не перевищує в еквіваленті 150 000 грн.
	З поточного рахунку, якщо сума переказу (переказів), що надійшов (надійшли) в один операційний (робочий) день, перевищує в еквіваленті 150 000 грн.