

# Грошові перекази



- Побудова контролю за грошовими переказами
- Види грошових переказів
- Правила здійснення грошових переказів
- Порядок зміни реквізитів за переказами
- Валютний контроль при здійсненні грошових переказів

# Побудова контролю за грошовими переказами

Керівник відділення повинен здійснювати контроль за грошовими переказами, в частині:



- дотримання правил здійснення грошових переказів;

- дотримання порядку внесення змін до переказів та їх повернення відправнику;

- дотримання правил проведення Валютного контролю;

# Види грошових переказів

Правекс-Банк надає широкий спектр грошових переказів, а саме:



Міжнародні грошові перекази



Миттєві грошові перекази по Україні



Грошові перекази на рахунки юридичних або фізичних осіб



# Види грошових переказів

Валюта відправки та отримання переказів в межах території України та за її межі:

<i>Назва системи переказу</i>	<i>В межах України</i>	<i>За межі України</i>
<b>Western Union</b>	відправка: UAH отримання: UAH	відправка: USD; отримання: USD, EUR(Іспанія, Португалія, Італія, Греція)
<b>MoneyGram</b>	відправка та отримання: USD, EUR (з відкриттям рахунку)	відправка: USD, EUR; отримання: USD, EUR
<b>UNistream</b>	-	відправка: USD, EUR, RUB отримання: USD, EUR, RUB
<b>Hazri</b>	-	відправка: USD, EUR отримання: USD, EUR тільки Азербайджан
<b>Правекс Телеграф</b>	відправка та отримання: UAH, USD, EUR (з відкриттям рах-ку)	не здійснюється
<b>S.W.I.F.T.</b>	відправка та отримання: USD, EUR, GBP, CHF, RUB (лише за кордон України. В межах України – тільки з відкриттям рахунку.)	

# Правила здійснення грошових переказів

При відправці або отриманні переказу відправленого в межах території України в національній та іноземній валюті, Клієнт має надавати:



- якщо відправник або одержувач **фізична особа резидент** – документ, що посвідчує особу (паспорт), та ідентифікаційний номер (якщо сума переказу перевищує норми відправки без проведення повної ідентифікації клієнта)

- якщо відправник або одержувач **фізична особа нерезидент** – документ, що посвідчує особу.

# Правила здійснення грошових переказів

При відправці переказу за кордон України:



- **фізична особа резидент** в один операційний день може здійснити перекази на суму **до 15 000,00 грн. включно** при наданні **документа, що посвідчує особу**;
- у випадку, якщо сума переказу **перевищує 15 000,00 грн.** додатково надаються: **ідентифікаційний номер, документ, що підтверджує мету переказу** (документ, що підтверджує родинні зв'язки відправника і одержувача переказу) **та відкривається поточний рахунок.**

- **фізична особа нерезидент** повинна надати: **документ, що засвідчує особу** та **документ, що підтверджує джерело походження іноземної валюти на території України.**

# Правила здійснення грошових переказів

При отриманні переказу, який відправлений із-за кордону України:



- **фізична особа резидент** при сумі переказу **до 50 000,00 грн.** повинна надати **документ, що посвідчує особу;**
- при сумі переказу що дорівнює чи **перевищує 50 000,00 грн.** додатково надається **ідентифікаційний номер і** відкривається поточний рахунок;

■ **фізична особа нерезидент** повинна надати **документ, що посвідчує особу.**



## **ПРИМІТКА!!! ВАЖЛИВО ЗНАТИ!!!!**

У зв'язку з набиранням з 28.11.2012р. чинності Постанови Правління НБУ №476 від 16.11.2012 «Про порядок виплати переказів із-за кордону України фізичним особам» виплата переказів WU, MG, US має здійснюватися з урахуванням наступних змін (дані зміни діють протягом шести місяців, починаючи з 28.11.2012 року):

- **Ситуація 1. Якщо сума виплати не є рівною і не перевищує в еквіваленті 150000,00 грн. за місяць** (перевіряємо в АРМ «Валютний контроль» - не видає повідомлення про перевищення ліміту):
  - 1) здійснюємо виплату в ПЗ відповідної системи;
  - 2) формуємо бухгалтерську проводку в системі Flexcube.
  - 3) В кінці операційного дня в системі Flexcube формуємо бухгалтерську проводку на загальну суму виплачених за день переказів окремо по кожній системі

## **ПРИМІТКА!!! ВАЖЛИВО ЗНАТИ!!!!**

- **Ситуація 2.** Якщо клієнт в даному місяці отримує переказ вперше і сума даної операції є рівною чи перевищує в еквіваленті **150000,00 грн.** (АРМ «Валютний контроль» видає повідомлення про досягнення/перевищення ліміту) – необхідно здійснювати продаж валюти на МВРУ.
  - 1) Відкриваємо клієнту два поточні рахунки 2620: в іноземній і в національній валюті,
  - 2) Здійснюємо виплату переказу в ПЗ відповідної платіжної системи.
  - 3) В системі Flexcube формуємо бухгалтерську проводку на загальну суму переказу.
  - 4) Консультуємо клієнта, що гривні від продажу іноземної валюти будуть зараховані на його поточний рахунок не пізніше наступного робочого дня.
  - 5) Відправляємо по Outlook на співробітників департаменту бізнес-бек-офісу службову записку
  - 6) В кінці операційного дня в системі Flexcube формуємо бухгалтерську проводку на загальну суму виплачених переказів за день окремо по кожній системі.

## **ПРИМІТКА!!! ВАЖЛИВО ЗНАТИ!!!!**

- **Ситуація 3.** Якщо клієнт в даному місяці вже отримував перекази і звернувся за отриманням переказу, при виплаті якого буде досягнуто чи перевищено в еквіваленті 150000,00 грн. (АРМ «Валютний контроль» видає повідомлення про досягнення/перевищення ліміту) – необхідно здійснювати продаж валюти на МВРУ.
  - 1) Відкриваємо клієнту два поточні рахунки 2620: в іноземній і в національній валюті,
  - 2) Здійснюємо виплату в ПЗ відповідної платіжної системи.
  - 3) В системі Flexcube формуємо бухгалтерську проводку на ту частину переказу, при виплаті якої загальна сума виплачених клієнту за місяць переказів буде дорівнювати в еквіваленті 149999,99грн.
  - 4) В системі Flexcube формуємо бухгалтерську проводку на решту переказу, тобто на ту частину переказу, при виплаті якої загальна сума буде дорівнювати чи перевищувати в еквіваленті 150 000,00грн.
  - 5) Консультуємо клієнта, що гривні від продажу іноземної валюти будуть зараховані на його поточний рахунок не пізніше наступного робочого дня.
  - 6) Відправляємо по Outlook на співробітників департаменту бізнес-бек-офісу службову записку
  - 7) В кінці операційного дня в системі Flexcube формуємо бухгалтерську проводку на загальну суму виплачених переказів за день окремо по кожній системі.

# Порядок зміни реквізитів за переказами

Порядок зміни реквізитів за переказами Western Union:

***У переказі можна змінити наступні реквізити:***

- одержувача;
- країну отримання переказу;
- відправника.\*

\*дані відправника змінюються лише в разі помилки оператора



# Порядок зміни реквізитів за переказами

Порядок зміни реквізитів за переказами Western Union:



1

**Для внесення змін до здійсненого переказу Клієнт повинен надати:**

- паспорт;
- екран відправки переказу;
- бланк «Надіслати гроші»;
- Заяву на зміну реквізитів.

2

Бухгалтер-касир повинен переконатися, що клієнт являється відправником даного переказу та підготувати Службову записку на зміну реквізитів.

# Порядок зміни реквізитів за переказами

Порядок зміни реквізитів за переказами Western Union:



3

Керівник відділення перевіряє надані Клієнтом документи, візує заяву клієнта та службову записку.

Зміну реквізитів переказу здійснює відповідальний працівник Головного банку на підставі службової записки відділення.

У разі, якщо помилка в переказі була допущена бухгалтером-касиром (операціоністом), зміна реквізитів переказу здійснюються на підставі службової записки керівника відділення.

# Порядок зміни реквізитів за переказами

Порядок повернення переказу відправленого за системою Western Union:



**Для повернення відправленого переказу Клієнту необхідно:**

▪ **звернутися** на відділення, де був здійснений грошовий переказ;

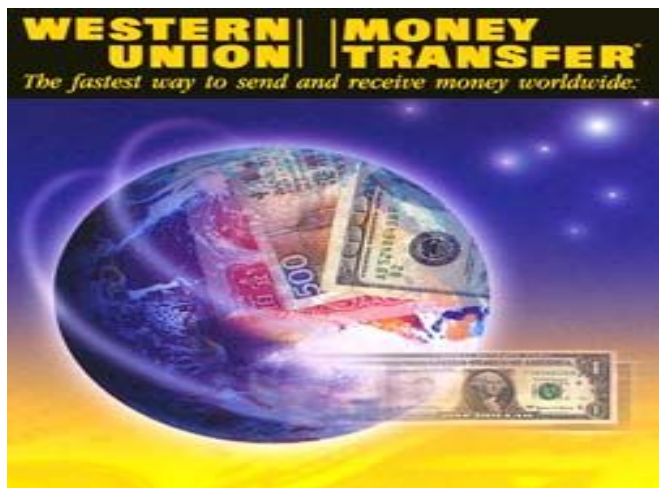
▪ **надати** документ, що засвідчує особу і копію бланка «Надіслати Гроші» (за наявності);

▪ **написати** на ім'я директора відділення **письмову заяву** про повернення переказу, в якій необхідно вказати: **контрольний номер переказу, суму, дату відправлення, причину повернення** й обов'язково фразу **«На повернення комісії не претендую»**;

▪ **заповнити бланк «Отримати Гроші».**

# Порядок зміни реквізитів за переказами

Порядок повернення переказу відправленого за системою Western Union:



**Бухгалтер-касир повинен:**

▪ **прийняти** від клієнта *копію бланка «Надіслати Гроші»* даного переказу;

▪ **знайти** в папці «Western Union» *оригінал бланка «Надіслати Гроші»* з підписом відправника.

▪ **переконатися**, що клієнт є відправником даного переказу;

▪ **відправити** службову записку до ГБ з проханням розвернути переказ на Україну;

▪ **знайти і виплатити** переказ в системі.



# Порядок зміни реквізитів за переказами

Порядок зміни реквізитів за переказами MoneyGram:



*У переказі можна змінити лише одержувача переказу.*

Зміна реквізитів здійснюється **на підставі заяви** клієнта-відправника на ім'я директора відділення.

*У разі, якщо помилка в переказі була допущена операціоністом, зміни реквізитів переказу здійснюються на підставі пояснювальної записки (на ім'я керівника відділення).*

Внесення змін **здійснює операціоніст**, який здійснював відправку переказу шляхом внесення змін в програмне забезпечення системи MoneyGram.

# Порядок зміни реквізитів за переказами

Порядок зміни реквізитів за переказами MoneyGram:



*Про всі випадки зміни реквізитів керівник відділення повідомляє співробітників ГБ, шляхом надсилання службової записки.*

# Порядок зміни реквізитів за переказами

Порядок повернення переказу відправленого за системою MoneyGram:



**Для повернення відправленого переказу клієнту необхідно:**

- **звернутися** на відділення, де був здійснений грошовий переказ;

- **надати** документ, що засвідчує особу і бланк «Заява на відправлення переказу» (за наявності);

- **написати** письмову заяву на ім'я директора відділення про повернення переказу, в якому зазначити: контрольний номер переказу, суму, дату відправлення, причину повернення;

- **заповнити** бланк «Заява на отримання переказу».

# Порядок зміни реквізитів за переказами

Порядок повернення переказу відправленого за системою MoneyGram:



**Бухгалтер-касир повинен:**

- **прийняти** від клієнта копію бланка «Заява на відправлення переказу»;
- **знайти** в папці «MoneyGram» оригінал бланка «Заява на відправлення переказу» з підписом відправника;
- **переконатися**, що клієнт є відправником переказу;
- **відправити** службову записку до ГБ про необхідність повернення переказу;
- **отримати** від співробітника ГБ код авторизації і можливість повернення комісії відправнику згідно зі звітом компанії MoneyGram.

# Порядок зміни реквізитів за переказами

Відміна переказу відправленого за системою MoneyGram:



Відміна переказу можлива протягом одного операційного дня, при цьому для відправлених переказів обов'язковою умовою є знаходження в статусі «Доступний» (AVAIL).

Відміну переказу здійснює бухгалтер-касир, який відправляв переказ.

Відбраковування відправленого переказу здійснюється на підставі заяви клієнта або пояснювальної записки співробітника, який допустив помилку на ім'я директора відділення.

# Порядок зміни реквізитів за переказами

Скасування переказу виплаченого за системою MoneyGram:



Скасування переказу можливе тільки протягом одного операційного дня та при погодженні сервісного центру MoneyGram.

Скасування переказу здійснюється бухгалтером-касіром, який виплачував переказ на підставі заяви клієнта або пояснювальної записки бухгалтера-касира на ім'я директора та службової записки директора відділення, яка відправляється до ГБ.

# Порядок зміни реквізитів за переказами

Порядок зміни реквізитів за переказами Hazri:



Загальна схема здійснення переказів Hazri є аналогічною схемі здійснення переказів по міжнародній системі MoneyGram.

***Про всі випадки зміни реквізитів керівник відділення повідомляє співробітників ГБ, шляхом надсилання службової записки.***

# Порядок зміни реквізитів за переказами

Порядок зміни реквізитів за переказами UNistream:



Існує можливість змінити **поля «Прізвище», «Ім'я», «По-батькові» одержувача**. Здійснюється на підставі **заяви відправника**.

Зміна реквізитів **можлива протягом 30 календарних днів** з дати відправлення переказу, у разі якщо переказ не отримано.

Банк одержувача може бути змінений тільки в тому випадку, якщо банк одержувача, зазначений у «Заяві на переказ», і новий банк є структурними підрозділами одного Банку. В іншому випадку даний переказ має бути анульований і здійснений новий грошовий переказ в потрібному напрямку.



# Порядок зміни реквізитів за переказами

Порядок зміни реквізитів за переказами UNistream:

**Зміна реквізитів** переказу здійснюється відповідальним співробітником Головного банку на основі **службової записки** від директора відділення. Співробітник ГБ формує «Повідомлення про зміну переказу» в програмі UNistream.  
Співробітник ГБ змінює статус переказу на «Підтверджено».

**Для повернення переказу Клієнту необхідно:**

- **звернутися** на відділення, де був здійснений грошовий переказ;
- **надати** документ, що засвідчує особу і бланк «Заява на переказ».

# Порядок зміни реквізитів за переказами

Порядок повернення переказу відправленого за системою UNistream:



**Бухгалтер-касир повинен:**

- **прийняти** від клієнта бланк «Заява на переказ»;
- **переконатися**, що клієнт є відправником переказу;

▪ **відправити** службову записку до ГБ про необхідність повернення переказу;

Відповідальний співробітник ГБ на основі службової записки директора відділення формує “Повідомлення про анулювання переказу” в програмі UNistream та робить запит на анулювання.

# Порядок зміни реквізитів за переказами

Порядок повернення переказу відправленого за системою UNistream:



Після отримання підтвердження від банку-отримувача про анулювання переказу, співробітник Головного банку змінює статус на «Підтверджено».

- **бухгалтер-касир формує** касові документи на повернення переказу та суму комісії.

## Порядок зміни реквізитів за переказами

Відміна переказу відправленого за системою UNistream:

*Відміна відправленого переказу можлива протягом одного операційного дня та за умови, що переказ не виплачений одержувачу та здійснюється в наступній послідовності:*

▪ **клієнт** пред'являє квитанцію від заяви на переказ готівки, або бланк «Заява на переказ» та документ, що засвідчує особу;

▪ **директор** відділення направляє службову записку до ГБ з проханням відмінити відправлений переказ;

▪ на основі службової записки від директора відділення **співробітник ГБ** формує «Повідомлення про відкликання переказу» в програмі Юністрім;

## Порядок зміни реквізитів за переказами

Відміна переказу відправленого за системою UNistream:

- **співробітник Головному банку** змінює статус переказу на «Підтверджено»;

Якщо «Повідомлення про відкликання» узгоджено, відповідний переказ автоматично отримує статус «Відкликаний».

- клієнту повертається сума переказу та сума сплаченої комісії.

# Порядок зміни реквізитів за переказами

Порядок повернення переказу відправленого за системою Правекс-Телеграф:



## Клієнту необхідно:

- **звернутися** на відділення, де був здійснений грошовий переказ;
- **надати** документ, що засвідчує особу і бланк на відправлення переказу (контрольний бланк) або у разі його відсутності Довідку, що підтверджує здійснення переказу;

▪ **написати** Заяву на зміну реквізитів на ім'я директора відділення;

▪ **заповнити** Заяву на отримання переказу (відправник і одержувач одна і та ж особа).

# Порядок зміни реквізитів за переказами

Порядок повернення переказу відправленого за системою Правекс-Телеграф:



## **Бухгалтер-касир повинен:**

- **прийняти** від клієнта бланк «Заява на переказ»; Заяву на зміну реквізитів; документ, що засвідчує особу;
- **переконатися**, що клієнт є відправником переказу;
- **внести** зміни реквізитів в систему;
- **після** підтвердження змін працівниками ГБ здійснити виплату переказу.

# Порядок зміни реквізитів за переказами

Порядок зміни реквізитів за переказами Правекс-Телеграф:

**Зміна реквізитів може здійснюватися:**

## За ініціативи клієнта

- клієнт **пише Заяву** на зміну реквізитів на ім'я директора відділення.
- клієнт **надає документ, що засвідчує особу та бланк на відправлення переказу** (контрольний бланк) або у разі його відсутності Довідку, що підтверджує здійснення переказу.

Бухгалтер-касир повинен **прийняти від Клієнта Заяву** на зміну реквізитів та **зробити копії з документа, що засвідчує особу Клієнта та контрольного бланку** (або Довідки).

## За ініціативи оператора

Оператор пише пояснювальну записку на директора відділення та ознайомлює його з її змістом.



## Порядок зміни реквізитів за переказами

Порядок зміни реквізитів за переказами Правекс-Телеграф:

**Для внесення змін у реквізитах** одержувача оператор вносить зміни в переказі та зазначає причину зміни реквізитів:

▪ **уточнення клієнта** (необхідно внести паспортні дані клієнта – серія, номер, орган, що видав та дата видачі)

▪ **помилка оператора.**

Після внесення змін оператором переказ знаходиться в стані “Очікування” до того часу поки відповідальний працівник ГБ на підтвердить зміни.

# Порядок зміни реквізитів за переказами

Порядок зміни реквізитів за переказами Правекс-Телеграф:

*При наступних параметрах запиту на зміну реквізитів одержувача його підтвердження буде виконуватися **без надання відділенням копій документів, на підставі яких внесено зміни:***

- змінено лише один реквізит з наступних: Прізвище, Ім'я, По-батькові;

- змінено не більше трьох символів;

- змінено україномовний варіант написання на російськомовний, або навпаки;

- одержувач змінюється на відправника (у разі Повернення переказу Ініціатору).

# Порядок зміни реквізитів за переказами

Порядок зміни реквізитів за переказами Правекс-Телеграф:

*Запити на зміну реквізитів одержувача переказу по системі “Правекс-Телеграф”, що не підпадають під вищевказані параметри, будуть підтверджуватися лише після надання в групу переказів та готівкових платежів відділу роздрібного бек-офісу департаменту бек-офісу скан-копій наступних документів:*

*У разі помилки Ініціатора:*

- заява клієнта на зміну реквізитів;
- копію документа, що посвідчує особу, яка відправляла переказ та звернулася для внесення змін у реквізити переказу;
- бланк на відправлення переказу, наданого клієнтом при зверненні щодо внесення змін у реквізити переказу або Довідка, що підтверджує здійснення переказу

*У разі помилки Оператора:*

- службова записка від керівника відділення;
- пояснювальна записка співробітника, який допустив помилку.

## Порядок зміни реквізитів за переказами

Видача Довідок про відправлені/отримані перекази за системою Правекс-Телеграф:

*Умови видачі Довідки про відправлені виплачені перекази:*

*Період запиту Довідки про відправлені/отриманні перекази не має перевищувати 5 років.*

*Оформлення і видача довідки здійснюється на протязі 3 робочих днів на основі оформленої Клієнтом Заяви та документа, що засвідчує особу.*

*Для оформлення Довідки Клієнт при написанні Заяви має оплатити плату за розрахункове-касове обслуговування, згідно тарифів банку (додаток 2 до наказу ГПБ №51 від 01.02.2008).*

*Довідка про відправлені/отриманні перекази надається тільки Ініціатору або одержувачу переказу.*

## Порядок зміни реквізитів за переказами

Видача Довідок про відправлені/отримані перекази за системою Правекс-Телеграф:

***Порядок видачі Довідки про відправлені/отриманні перекази:***

***При зверненні Клієнта для отримання Довідки про відправлені/отримані перекази, бухгалтер-касир ознайомлює Клієнта з умовами підготовки та видачі Довідки, пропонує Клієнту заповнити Заяву.***

***Бухгалтер-касир перевіряє повноту та правильність заповнення Заяви, а також наявність підпису Клієнта.***

***У випадку наявності виправлень або при невірному заповненні Заяви пропонує Клієнту переписати її.***

## Порядок зміни реквізитів за переказами

Видача Довідок про відправлені/отримані перекази за системою Правекс-Телеграф:

Бухгалтер-касир **перевіряє документ, що посвідчує особу** Клієнта, **робить його ксерокопію** та **завіряє** своїм підписом і написом **“Згідно з оригіналом “поточна дата”**.

**На основі Заяви та документа, що посвідчує особу** Клієнта бухгалтер-касир формує в Flexcube **“Заяву на переказ готівки”** на суму плати за РКО за оформлення довідки згідно діючих тарифів.  
**Отримати** від Клієнта **суму плати за РКО** за оформлення довідки та **надати Клієнту квитанцію** від 1-го примірника **“Заяви на переказ готівки”**

## Порядок зміни реквізитів за переказами

Видача Довідок про відправлені/отримані перекази за системою Правекс-Телеграф:

**Якщо інформація, яка необхідна для підготовки Довідки є в повному об'ємі на відділенні** – то на основі Заяви Клієнта та копії документа, що засвідчує особу на протязі 3 робочих днів з моменту подання Клієнтом Заяви бухгалтер-касир здійснює вибірку даних та оформляє Довідку по формі згідно додатку 4 до наказу ГПБ №51 від 01.02.2008

**Якщо інформація, яка необхідна для підготовки Довідки не доступна на відділенні** – то бухгалтер-касир **сканує:**

- **Заяву Клієнта;**
- **Копію документа, що засвідчує особу;**
- **«Заяву на переказ готівки» на суму плати за РКО.**

Відскановані документи направляються електронною поштою на адресу відповідального працівника Головного банку.

Працівник Головного банку здійснює вибірку даних, оформляє Довідку та відправляє її на відділення корпоративним факсимільним зв'язком.

## Порядок зміни реквізитів за переказами

Видача Довідок про відправлені/отримані перекази за системою Правекс-Телеграф:

**Підготовлену самостійно або отриманою корпоративним факсимільним зв'язком з Головного банку Довідку про відправлені/отримані перекази, бухгалтер-касир роздруковує на фірмовому бланку відділення, завіряє підписом керівника відділення і реєструє як внутрішній вихідний документ, робить ксерокопію документа.**

**За наданими Клієнтом контактними даними бухгалтер-касир повідомляє Клієнта про можливість отримання замовленої Довідки.**



## Порядок зміни реквізитів за переказами

Видача Довідок про відправлені/отримані перекази за системою Правекс-Телеграф:

При зверненні Клієнта для отримання замовленої Довідки, бухгалтер-касир **надає копію Довідки** на якій **Клієнт пише фразу: “Оригінал довідки отримав. “Дата. Підпис. П.І.Б.””**

Оригінал Довідки видається Клієнту  
**Копія довідки залишається на відділенні і разом із оригіналом Заяви Клієнта, копією документа, що засвідчує особу та “Заявою на переказ готівки” на суму РКО - підшивається в Папку “Правекс-Телеграф”**

# Валютний контроль при здійсненні грошових переказів

Перед здійсненням операції відправлення або виплати переказу бухгалтер-касир обов'язково здійснює валютний контроль з метою дотримання законодавчих обмежень.

Для цього співробітник в програму “Валютний контроль” заносить інформацію по всіх переказах, які здійснюються за межі України, або отримані з-за кордону.

Якщо валюта переказу євро, гривня або російські рублі, в програмі необхідно вказувати еквівалент суми в доларах США по курсу НБУ на момент здійснення операції.