

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

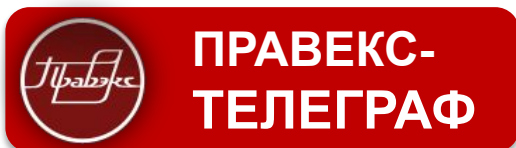
Правекс-Банк надає широкий спектр грошових переказів, а саме:



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>
Western Union	відправка: UAH отримання: UAH	відправка: USD; отримання: USD, EUR(Іспанія, Португалія, Італія, Греція)
MoneyGram	відправка та отримання: USD, EUR (з відкриттям рахунку)	відправка: USD, EUR; отримання: USD, EUR
UNistream	-	відправка: USD, EUR, RUB отримання: USD, EUR, RUB
Hazri	-	відправка: USD, EUR отримання: USD, EUR тільки Азербайджан
Правекс Телеграф	відправка та отримання: UAH, USD, EUR (з відкриттям рах-ку)	не здійснюється
S.W.I.F.T.	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 системі;
- **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.