

## **ПОРЯДОК (УМОВИ) ЗДІЙСНЕННЯ ПЕРЕКАЗУ КОШТІВ**

### **1. Ініціювання операції з переказу коштів**

1.1. Ініціюванню Платником переказу коштів у ВПС, як правило, передує процедура перевірки можливості здійснення переказу.

1.2. Ініціювання переказу готівки здійснюється шляхом подачі до каси Учасника ВПС заяви на переказ готівки разом з готівковими коштами або шляхом внесення готівкових коштів до ПТКС Учасника ВПС та формування електронної заявки на переказ за допомогою інтерфейсу ПТКС.

1.3. Заповнення бланків документів на переказ готівки через ВПС та їх подання у паперовому вигляді Учаснику ВПС здійснюється відповідно до Правил ВПС та з урахуванням вимог чинного Законодавства.

1.4. Після подачі заповненого документа на переказ та готівкових коштів до каси Учасника ВПС, окрім суми переказу, касир здійснює перевірку повноти та правильності заповнення реквізитів та можливості здійснення переказу, в тому числі з використанням засобів ПАК ВПС (шляхом введення даних за допомогою інтерфейсу Оператора ПАК ВПС), перерахунок грошових коштів та їх оприбуткування відповідно до законодавства України.

1.5. Перевірка здійснюється на підставі електронного документу, який формується у ОС Учасника ВПС на підставі даних, наданих Платником відповідальному працівнику (касиру) Учасника ВПС (запит Платника може здійснюватися як в усній формі, так і шляхом передачі касиру документа на переказ у довільній формі), або шляхом введення самим Платником в ОС Учасника за допомогою діалогового інтерфейсу (через ПП, Платіжний пристрій, Інтернет-сайт, Мобільний застосунок, тощо).

1.6. Отримавши інформаційне повідомлення на перевірку можливості платежу, ПЦ ВПС перевіряє відсутність заборони на проведення операції цим Учасником або заборони на приймання платежу на користь цього Отримувача, тощо. Крім того, проводиться перевірка Ідентифікатора Платника в ОС Отримувача (за наявності такої можливості).

1.7. В залежності від того, чи є платіжна операція офф-лайновою або он-лайновою, ця перевірка може бути проведена або самим ПЦ ВПС шляхом перевірки наявності зазначеного Ідентифікатора Платника у наданій Учаснику ВПС Отримувачем бази даних Платників, за якими можна приймати перекази, або шляхом пересилання запиту для проведення такої перевірки самому Отримувачу.

1.8. У разі здійснення у ВПС переказів на користь/за вимогами Юридичних осіб публічного права, процедура перевірки Ідентифікатора Платника здійснюється на відповідність формальним вимогам заповнення всіх необхідних реквізитів документу на переказ.

1.9. При ініціювання переказів на користь Отримувачів-фізичних осіб процедура перевірки Ідентифікатора Платника та можливості здійснення переказу не здійснюється.

1.10. У випадку підтвердження можливості здійснення переказу, касир повідомляє Платнику про суму належних до утримання комісій за здійснення переказу (у випадку, коли такі комісії повністю або частково сплачуються Платником), та за допомогою програмних засобів ВПС передає документ на обробку до ПЦ ВПС.

1.11. Платник має право використовувати ЕПЗ або його реквізити для ініціювання переказу безготівкових коштів через ПП, СДО. Ініціювання безготівкового переказу коштів з використанням ЕПЗ, виконується шляхом заповнення Платником обов'язкових реквізитів, з використанням інтерфейсу ПП та СДО.

1.12. Окремі обов'язкові реквізити ЕПЗ для ініціювання переказу коштів можуть заповнюватись в автоматичному режимі ПП та СДО, з використанням ОС ПАК ВПС.

1.13. Після заповнення всіх обов'язкових реквізитів документа на переказ через ВПС, окрім суми переказу, ПП та СДО здійснює перевірку повноти та правильності заповнених реквізитів та можливості здійснення переказу.

При ініціювання переказів з використанням ЕПЗ Процесінговий центр ВПС ініціює запит Еквайру на можливість проведення переказу коштів з ЕПЗ, а Еквайр надає підтвердження щодо можливості проведення переказу коштів з використання ЕПЗ через ПП та СДО.

1.14. У випадку підтвердження можливості здійснення переказу, Платнику засобами інтерфейсу ПП та СДО повідомляється про суму належних до утримання комісій за здійснення операції переказу (у випадку, коли такі комісії повністю або частково сплачуються Платником) та пропонується завершити ініціювання переказу.

1.15. При сплаті готівкою ПТКС в автоматичному режимі перевіряє справжність та платіжний стан кожної внесеної банкноти. Банкнота приймається, а сума переказу збільшується на її номінал, виключно у разі успішного проходження такої перевірки. У протилежному випадку банкнота повертається платнику, а сума переказу не змінюється.

1.16. Після закінчення внесення коштів до ПТКС, сума переказу зменшується на розмір комісійної винагороди (у випадку, коли така комісія повністю або частково сплачуються Платником), формується та підписується електронний документ на переказ ВПС та передається через захищені канали зв'язку до ПЦ ВПС, ПТКС надає Платнику паперову квитанцію про здійснення операції переказу коштів з обов'язковими реквізитами документа на переказ ВПС, передбаченими Правилами ВПС та законодавством. При переказі готівки через ПТКС Платник має право миттєво роздрукувати квитанцію, чи утриматись від її друкування, також Платник має право отримати квитанцію на його електронну пошту (за наявності такої технічної можливості у такому ПТКС).

1.17. Операція з ініціювання переказу вважається завершеною з моменту надання Платнику:

При ініціюванні переказу готівки:

- в касах Учасників ВПС та ПП (крім ПТКС) - заява на переказ готівки (Додаток №1);
- в ПТКС - квитанція (додаток №2).

При ініціюванні переказу безготівкових коштів:

- в касах Учасників ВПС та ПП (крім ПТКС) - квитанція (додаток №3);
- в ПТКС - квитанція (додаток №2);
- в СДО – квитанція (додаток №4);

1.18. Операції з переказу грошових коштів, що завершені у ВПС до закінчення операційного часу, включаються до операційного дня Учасника ВПС за поточною датою, а завершені після закінчення операційного часу - включаються до наступного операційного дня.

1.19. Після підтвердження можливості здійснення переказу у ВПС застосовуються такі режими переказу коштів:

1.19.1. переказ коштів за наявності інформації в ОС Учасника про Платників та Отримувачів – суб'єктів господарювання. Для виконання такого переказу Учасник ВПС має укласти договір на прийом платежів та переказ коштів з Отримувачем – суб'єктом господарювання та мати доступ до ОС такого Отримувача для здійснення авторизації платежу на його адресу шляхом обміну даними між ОС Учасника та ОС цього Отримувача:

- переказ коштів здійснюється з використанням ОС Учасника ВПС, що містить інформацію, необхідну для здійснення переказу. ОС Учасника ВПС формується на підставі інформації, що надається ОС Отримувачів – суб'єктів господарювання;
- такий переказ коштів передбачає наявність інформації в ОС Учасника ВПС про Платника та Отримувача – суб'єкта господарювання, що дозволяє здійснити переказ коштів без заповнення Платником деяких реквізитів документа на переказ;

1.19.2. переказ коштів за наявності інформації в ОС Учасника ВПС про Отримувачів – суб'єктів господарювання. Для виконання такого переказу Учасник ВПС має укласти договір з Отримувачем – суб'єктом господарювання.

Переказ коштів здійснюється з використанням ОС Учасника ВПС, що містить інформацію про Отримувачів – суб'єктів господарювання (реквізити Платника вносяться безпосередньо під час прийому коштів).

1.20. Переказ коштів без інформації в ОС Учасника ВПС про Платників та Отримувачів. Даний режим ініціювання та здійснення переказу коштів не передбачає наявності договору на прийом платежів та переказ коштів з Отримувачами.

Уся інформація, необхідна для здійснення переказу коштів, вноситься безпосередньо під час ініціювання переказу коштів Платником за допомогою ПП, ПТКС, СДО або

відповідальною особою за допомогою каси Учасника ВПС.

1.1.1. Оплату послуг з переказу коштів може здійснювати як Платник та/або Отримувач такого переказу коштів, згідно договору між Платіжною організацією/Учасником ВПС та з Отримувачем, виключно в гривні.

## **2. Прийом коштів за наявності інформації в ОС Учасника про Платників та Отримувачів - суб'єктів господарювання.**

2.1. Прийом коштів здійснюється відповідальною особою каси Учасника ВПС з використанням ОС Учасника ВПС, що містить Ідентифікатор Отримувача та іншу інформацію, необхідну для здійснення переказу коштів.

2.2. Для ініціювання переказу коштів Платник надає відповідальній особі каси Учасника ВПС номер власного облікового рахунку (присвоєний йому Отримувачем - суб'єктом господарювання)/Ідентифікатор Отримувача.

2.3. Платник називає види послуг (номер сервісу), які бажає сплатити та суми оплати по кожній із них.

2.4. Відповідальна особа каси Учасника ВПС вносить до ОС Учасника ВПС засобами ПАК Учасника інформацію про суми переказів по зазначеним послугам (номером сервісу), після чого приймає готівку або ЕПЗ для переказу та плату за послуги (якщо вона передбачена); роздруковує у двох примірниках встановленої форми або заяву на переказ готівки (у разі ініціювання переказу коштів готівкою), або квитанцію (у разі ініціювання переказу коштів з використанням ЕПЗ).

2.5. Кожен касовий документ (заява на переказ готівки/квитанція) засвідчується підписом відповідальної особи каси Учасника ВПС та Платника, після чого відповідальна особа каси Учасника ВПС засвідчує один з примірників касового документу печаткою каси Учасника ВПС. Платнику видається один примірник заяви на переказ готівки з відбитком штампу каси Учасника ВПС та підписом відповідальної особи або надається відповідна квитанція у випадку здійснення переказу коштів за допомогою ЕПЗ Платника.

## **3. Прийом коштів за наявності інформації в ОС Учасника ВПС про Отримувачів - суб'єктів господарювання.**

3.1. Прийом коштів здійснюється відповідальною особою каси Учасника ВПС з використанням ОС Учасника ВПС, що містить Ідентифікатор Отримувача, із якими ВПС укладено відповідні договори.

3.2. Платник надає Відповідальній особі каси Учасника ВПС інформацію, необхідну для ініціювання переказу:

- назву Отримувача - юридичної особи або ПІБ Отримувача - фізичної особи - підприємця;
- власний обліковий рахунок, присвоєний йому Отримувачем (за наявності);
- ПІБ Платника\*;
- адресу Платника\*;

---

\* За наявності вимоги Отримувача щодо зазначення цих реквізитів

- назву послуги, яка сплачується (номер сервісу);
- суму оплати.

3.3. Відповідальна особа каси Учасника ВПС вносить зазначену інформацію в ОС Учасника ВПС, після чого приймає готівку або ЕПЗ для переказу та плату за послуги (якщо вона передбачена); роздруковує у двох примірниках встановленої форми або заяву на переказ готівки (у разі ініціювання переказу коштів готівкою), або квитанцію (у разі ініціювання переказу коштів з використанням ЕПЗ).

3.4. Прийом готівки та/або ЕПЗ здійснюється Відповідальною особою каси Учасника ВПС з використанням ОС Учасника ВПС, що містить Ідентифікатор Отримувача та іншу інформацію про Отримувачів які мають відповідні договори.

3.5. Кожен касовий документ (заява на переказ готівки/квитанція) засвідчується підписом відповідальної особи каси Учасника ВПС та Платника, після чого відповідальна

особа каси Учасника ВПС один з примірників касового документу печаткою каси Учасника ВПС. Платнику видається один примірник заяви на переказ готівки з відбитком штампу каси Учасника ВПС та підписом відповідальної особи або надається відповідна квитанція у випадку здійснення переказу коштів за допомогою ЕПЗ Платника.

#### **4. Прийом коштів без інформації в ОС Учасника про Отримувачів.**

4.1. Платник надає Відповідальній особі каси Учасника ВПС інформацію, необхідну для заповнення обов'язкових реквізитів документів на переказ, передбачених Правилами ВПС або надає заповнену заяву на переказ готівки (у випадку ініціювання переказу готівки на адресу Отримувача - фізичної особи).

4.2. Відповідальна особа каси Учасника ВПС вносить засобами ПАК до ОС Учасника ВПС інформацію, після чого приймає готівку або ЕПЗ для переказу та плату за послуги (якщо вона передбачена); роздруковує у двох примірниках встановленої форми або заяву на переказ готівки (у разі ініціювання переказу коштів готівкою), або квитанцію (у разі ініціювання переказу коштів з використанням ЕПЗ).

4.3. Кожен касовий документ (заява на переказ готівки/квитанція) засвідчується підписом відповідальної особи каси Учасника ВПС та Платника, після чого відповідальна особа каси Учасника ВПС засвідчує касові документи печаткою ПНФП. Платнику видається один примірник заяви на переказ готівки з відбитком штампу каси Учасника ВПС та підписом відповідальної особи каси Учасника ВПС або надається відповідна квитанція у випадку здійснення переказу коштів за допомогою ЕПЗ Платника.

#### **5. Порядок прийому готівкових коштів для здійснення переказів за допомогою ПТКС.**

5.1. Після введення необхідної інформації за допомогою ПТКС, у випадку підтвердження можливості здійснення операцій з переказу готівкових коштів, Платнику засобами інтерфейсу ПТКС повідомляється про загальну суму готівки, що підлягає внесенню до ПТКС та пропонується здійснити внесення готівки до ПТКС через приймальний пристрій.

5.2. Після внесення Платником коштів у сумі, що дорівнює визначеній для платежу сумі, або перевищує суму платежу на суму округлення, приймання готівки через приймальний пристрій ПТКС припиняється.

5.3. У випадку, коли сума внесеної до ПТКС готівки дорівнюється сумі переказу, що визначена в документі на переказ коштів, Платник підтверджує завершення операції ініціювання переказу та отримує паперову квитанцію, встановленої Правилами ВПС форми та змісту.

5.4. У разі, коли сума внесеної до ПТКС готівки перевищує суму, що планувалася Платником до переказу, Платник підтверджує завершення операції або відміння цю операцію. Після закінчення внесення коштів до ПТКС, сума переказу зменшується на розмір комісійної винагороди (у випадку, коли така комісія повністю або частково сплачуються Платником), формується та підписується електронний документ на переказ ВПС та передається через захищені канали зв'язку до ПЦ ВПС, ПТКС надає Платнику паперову квитанцію про здійснення операції переказу коштів з обов'язковими реквізитами документа на переказ ВПС, передбаченими Правилами ВПС та законодавством. При переказі готівки через ПТКС Платник має право миттєво роздрукувати квитанцію, чи утриматись від її друкування, також Платник має право отримати квитанцію на його електронну пошту (за наявності такої технічної можливості у такому ПТКС).

#### **6. Порядок здійснення переказу коштів за допомогою ПП із застосуванням ЕПЗ.**

6.1. Платник має право використовувати ЕПЗ або його реквізити для ініціювання через ПП операцій з переказу коштів. Документ за операціями з використанням ЕПЗ (додаток №3) містить всі обов'язкові реквізити, які визначені відповідно до вимог законодавства України.

6.2. Окремі обов'язкові реквізити електронного документа на переказ, який

сформований на відповідному ПП можуть заповнюватись в автоматичному режимі з використанням баз даних ОС Учасника ВПС.

6.3. При ініціації формування електронного документу на переказ здійснюється запит до ОС Отримувача та/або Учасника ВПС, який має з ним договір на прийом платежів та переказ коштів, про можливість виконання цієї операції. У випадку підтвердження можливості такої операції, здійснюється продовження ініціації формування електронного документу на переказ. Якщо Отримувач відмовляє, то подальші операції з ініціювання електронного документу на переказ припиняються і Платник повідомляється про це за допомогою ПП.

6.4. Перевірка повноти й правильності заповнення реквізитів документа на переказ коштів здійснюється засобами ПП, за результатами якої ПП підтверджує можливість здійснення Платником подальшого виконання операції, здійснення формування електронного документу на переказ з використанням ЕЗП, або повідомляє про відмову від здійснення подальших операцій переказу коштів, вказуючи причини відмови.

6.5. У випадку підтвердження можливості здійснення подальших операцій з переказу коштів, зазначена Платником сума перераховується з рахунку Платника на рахунок Отримувача. Платник підтверджує завершення операції ініціювання переказу та отримує квитанцію, встановленої Правилами ВПС форми та змісту.

## **7. Порядок здійснення переказу коштів за допомогою Систем дистанційного обслуговування із застосуванням ЕПЗ.**

7.1. Платник має право використовувати ЕПЗ або його реквізити для ініціювання операцій з переказу коштів через Інтернет-сайт (ВЕБ-Портал), Мобільний застосунок та інших систем дистанційного обслуговування.

7.2. Окремі обов'язкові реквізити документа за операціями з використанням ЕПЗ, можуть заповнюватись СДО в автоматичному режимі з використанням баз даних ОС Учасника ВПС.

7.3. Ініціювання та здійснення переказу коштів за допомогою СДО відбувається в наступній послідовності:

- за допомогою СДО Платник ініціює переказ, передаючи Учаснику ВПС дані про Отримувача, суму переказу та реквізити ЕПЗ, за допомогою якого буде здійснено переказ коштів у безготівковій формі;
- Учасник ВПС здійснює запит до Еквайра, передаючи суму переказу та суму комісійної винагороди за здійснення переказу, а також реквізити ЕПЗ;
- Після підтвердження можливості здійснення переказу Платник підтверджує проведення переказу;
- Процесинговий центр здійснює запит на Авторизацію переказу до Еквайра;
- Еквайр надає підтвердження Авторизації переказу;
- Процесинговий центр надає Підтвердження Авторизації переказу Учаснику ВПС;
- Учасник ВПС інформує Платника про результат операції, а Процесинговий центр надає інформаційне повідомлення Отримувачу про переказ на його користь;
- Еквайр зараховує кошти Учаснику ВПС, який прийняв переказ;
- Завершення клірингу.

7.4. За результатами переказу Платник отримує документ встановленої Правилами ВПС форми та змісту (додаток №4).

7.5. За деякими видами платежів з використанням ЕПЗ або його реквізитів здійснюється запит до ОС Отримувача та/або ОС Учасника ВПС, яка має з ним договір на прийом платежів про можливість виконання цієї операції. У випадку підтвердження можливості такої операції, здійснюється продовження ініціювання формування електронного документу на переказ. Якщо Отримувач відмовляє, то подальші операції з ініціювання електронного документу на переказ припиняються і Платник повідомляється про це засобами терміналу самообслуговування або відповідальною особою ПНФП.

## **8. Завершення переказу готівкових коштів шляхом видачі готівки у касах Учасників ВПС.**

8.1. Учасник ВПС, через власну касу, видає готівку в національній валюті Отримувачам-фізичним особам.

8.2. Підставою для виплати Переказу є «Заява на видачу готівки», яку власноруч підписує Отримувач (додаток №5).

8.3. Заява на видачу готівки повинна містити такі реквізити:

- назва документа — «Заява на видачу готівки»;
- назва ВПС (номер довідкового телефону);
- дата здійснення операції видачі готівки;
- найменування, місцезнаходження структурного підрозділу Учасника ВПС,
- дані, що ідентифікують отримувача; (прізвище, ім'я, по батькові (за наявності), номер телефону), у разі необхідності інші додаткові реквізити, що ідентифікують платника;
- сума переказу цифрами та прописом, назва валюти;
- призначення платежу - «ВИПЛАТА ПЕРЕКАЗУ»;
- підпис отримувача — фізичної особи та фінансової установи.

8.4. Сума грошового переказу, що виплачується готівкою, не може перевищувати граничного розміру, встановленого законодавством України.

8.5. При отриманні Переказу Отримувач зобов'язаний пред'явити паспорт або інший документ, що посвідчує особу. Представник Отримувача має пред'явити паспорт або інший документ, що посвідчує особу та довіреність, оформлену відповідно до законодавства України.

8.6. До видачі готівки відповідальна особа каси Учасника ВПС перевіряє в заяві на видачу готівки наступне:

- повноту заповнення реквізитів;
- належність пред'явленого паспорта Отримувачу або іншого документа, що посвідчує особу, відповідність даних паспорта тим даним, що зазначені в касовому документі;
- у разі отримання готівки за довіреністю - відповідність оформлення довіреності на отримання готівки вимогам законодавства України;
- наявність підпису Отримувача.

8.7. Переказ виплачується у разі збігу даних Отримувача в ОС Учасника ВПС з даними, наданими Отримувачем.

8.8. Відповідальна особа каси Учасника ВПС надає Отримувачу другий примірник заяви на видачу готівки, оформлену належним чином, яка є підтвердженням отримання готівки.

## **9. Порядок забезпечення у ВПС супроводження переказу коштів інформацією про Платника та Отримувача на всіх етапах здійснення переказу коштів.**

9.1. При відсутності в документі на переказ коштів інформації про Платника та Отримувача для їх ідентифікації в обсягах визначених чинним законодавством та Правилами ВПС, Учасник ВПС через якого відбувається ініціювання переказу коштів зобов'язаний відмовити такому Платнику в ініціюванні переказу.

9.2. При відсутності електронному документі на переказ Учасника ВПС (що базується на документі на переказ коштів Платника), інформації про Платника та Отримувача для їх ідентифікації в обсягах визначених чинним законодавством та Правилами ВПС Процесінговий центр ВПС, в день отримання цього електронного документу від Учасника ВПС запитує у такого Учасника ВПС необхідну інформацію (уточнює деталі переказу). При наявності у Учасника ВПС запитаної ВПС інформації, Учасник ВПС не пізніше дня отримання запиту ПЦ ВПС, направляє виправлений електронний документ на переказ із зазначенням таких відомостей.

9.3. У разі якщо Учасник ВПС не направив до ПЦ ВПС зазначені вище відомості або повідомив про їх відсутність, розпорядження Платника щодо переказу коштів не береться

до виконання, про що ПЦ ВПС повідомляє Учасника ВПС не пізніше робочого дня, наступного за днем отримання електронного документу на переказ від Учасника ВПС.

У разі неприйняття ПЦ ВПС від Учасника ВПС електронного документу на переказ коштів здійснюється повернення переказу Платнику відповідно до порядку визначеного Правилами ВПС.

## **10. Скасування переказу. Визначення моменту невідкличності.**

10.1. Причиною відкличання документів на переказ (скасування переказу) може бути помилка Платника (помилкове надання ідентифікатора, суми та інших реквізитів переказу) або касира Учасника (неправильне введення даних до ОС Учасника).

10.2. Відкличання документів на переказ (скасування переказу) може бути ініційоване безпосередньо Платником або Учасником, через ОС якого був ініційований переказ до настання моменту невідкличності, а саме:

до 24:00 (за Київським часом) дня ініціювання переказу або до моменту зарахування коштів переказу на рахунок Отримувача або до моменту видачі переказу готівкою Отримувачу в касі, в залежності від того яка подія настане раніше.

10.3. Після настання моменту невідкличності ПЦ ВПС не приймає електронних документів на відкличання документів на переказ. Після настання моменту невідкличності питання повернення коштів Платник вирішує з Отримувачем самостійно в порядку визначеному чинним законодавством України.

10.4. Платник може ініціювати Відкличання документів на переказ, до настання моменту невідкличності, в той самий спосіб, в який він ініціював переказ, а саме: шляхом звернення до касира з письмовою заявою про Відкличання переказу та касовими документами на переказ (якщо переказ було здійснено через касу Учасника ВПС); засобами програмного забезпечення СДО (якщо програмними засобами СДО передбачена така можливість), тощо.

## **11. Скасування переказу готівкових коштів.**

11.1. Платник може ініціювати повернення переказу готівки, який він здійснив до настання моменту невідкличності. Для цього Платник звертається до каси ВПС (Учасника ВПС) через яку було здійснено приймання готівки для переказу, та надає касиру:

- Заяву про повернення коштів, яка складається у довільній формі в паперовому вигляді. У зазначеній заяві Платник повинен вказати код трансакції, інформацію про Отримувача, банк Отримувача, суму переказу та іншу інформацію, необхідну для повернення коштів Платнику;
- заяву на переказ коштів;
- документ, що посвідчує особу Платника;

11.2. Касир перевіряє переказ на відповідність наступним умовам:

- переказ ще не був виплачений Отримувачу/зарахований Отримувачу;
- дані заяви на переказ готівки у ВПС відповідають тим, що містяться в ОС ВПС;
- дані документу, що посвідчує особу Платника, відповідають даним заяви на переказ коштів у ВПС та заяві на видачу коштів, що цей документ є справжнім та належить особі Платника (касир здійснює ідентифікацію та верифікацію Платника);
- заяву на видачу коштів – на повноту заповнення та відповідність даним переказу, що міститься в ОС;

11.3. В разі позитивного результату перевірок, касир формує в ОС «запит на виплату/повернення переказу» та надсилає його в ПЦ.

11.4. Після отримання від ПЦ електронного документу на підтвердження виплати, касир здійснює виплату переказу з дотриманням внутрішніх процедур Учасника ВПС. На підтвердження факту повернення переказу Платнику видається другий екземпляр Заяви на видачу готівки.

## **12. Скасування переказу коштів з використанням ЕПЗ.**

12.1. Платник може ініціювати повернення переказу безготівкових коштів, який він здійснив з використанням ЕПЗ до настання моменту невідкличності. Для цього Платник звертається до ВПС з електронною заявою сформованою програмними засобами СДО або шляхом подання письмової заяви касиру Учасника ВПС через яку було ініційовано переказ коштів з використанням ЕПЗ.

12.2. При отриманні від Платника заяви на повернення переказу ПЦ ВПС направляє до Розрахункового банку вказівку про повернення коштів, яка в подальшому передається до банку Отримувача.

Банк отримувача, одержавши цю вказівку, цього самого операційного дня перераховує кошти з відповідного рахунку на той самий рахунок у банку Платника, з якого вони надійшли, якщо на час надходження вказівки кошти не зараховані на рахунок Отримувача, та повідомляє Отримувача про відкликання коштів Платником.

12.3. У разі неможливості зарахування коштів на рахунок Отримувача або виплати їх у готівковій формі, повернення коштів Платнику переказу здійснюється шляхом:

- Зарахування коштів у безготівковій формі на рахунок Платника (у випадку здійснення переказу з використанням ЕПЗ);
- Видачі коштів Платнику готівкою через касу Учасника ВПС.

12.4. У разі неможливості здійснення Учасником ВПС виплати суми переказу через неявку Отримувача протягом тридцяти робочих днів з дня надходження цієї суми цей Учасник ВПС зобов'язаний протягом трьох робочих днів ініціювати переказ відповідної суми на адресу ініціатора.

Учасник ВПС зобов'язаний вжити всіх заходів для повернення коштів належному платнику.

12.5. У разі неможливості зарахування суми переказу на рахунок Отримувача, а також за операціями помилкового або неналежного переказу, при здійсненні переказу коштів із застосуванням ЕПЗ, Учасник ВПС протягом 3 (трьох) робочих днів з дня виявлення обставин, що унеможливають отримання коштів Отримувачем, ініціює повернення коштів Платнику.

12.6. Повернення коштів Платнику, переказ яких був ініційований за допомогою ЕПЗ здійснюється у встановлений законодавством України строк, відповідно до Правил ВПС, режиму роботи Емітента такого ЕПЗ, держателем якого є Платник.

Повернення коштів здійснюється на той самий рахунок Платника, із якого було перераховано кошти на рахунок Отримувача. У випадку неможливості здійснити повернення коштів на рахунок Платника з якого було здійснено переказ, Платник має право визначити інший рахунок для повернення коштів.

12.7. При поверненні коштів Платнику з підстав визначених у ст. 9 Закону України «Про захист прав споживачів» гроші, сплачені за Товар, повертаються Споживачеві-Платнику у день розірвання договору купівлі-продажу Товару, що укладений між Споживачем-Платником та Продавцем-Отримувачем, а в разі неможливості повернути гроші у день розірвання договору - в інший строк за домовленістю сторін, але не пізніше ніж протягом семи днів.

12.8. При поверненні коштів додаткова комісійна винагорода з Платника переказу не утримується, при цьому, сума сплаченої комісійної винагороди Платнику не повертається.



**Заява на переказ готівки № \_\_\_\_\_**  
**Найменування Платіжної системи**  
**місцезнаходження структурного підрозділу фінансової установи найменування,**  
**місцезнаходження та ідентифікатор фінансової установи**

Дата здійснення касової операції \_\_\_\_\_

Назва валюти	№ рахунку	Сума	Еквівалент у гривнях
Дебет			
Кредит			

Загальна сума (цифрами) \_\_\_\_\_

Платник \_\_\_\_\_

Отримувач \_\_\_\_\_

Код отримувача\*\* \_\_\_\_\_

Банк отримувача \*\* \_\_\_\_\_

Код банку отримувача\*\* \_\_\_\_\_

Загальна сума \_\_\_\_\_

(словами)

Призначення платежу \_\_\_\_\_

(дата народження*)	(місце народження особи*)
--------------------	---------------------------

Пред'явлений документ\*\*\* \_\_\_\_\_

(паспорт або документ, що його замінює)

серія \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, виданий

(номер документа)

(найменування установи, яка видала документ)

\_\_\_\_\_

(дата видачі документа)

(дата народження***)	(місце проживання особи***)
----------------------	-----------------------------

Додаткові реквізити

Підпис платника \_\_\_\_\_

Підписи Фінансової  
установи \_\_\_\_\_

ТОВ «ЕПС», адреса: 03131, м. Київ, вул.. Столичне шосе, 103

ПНФП № \_\_\_\_\_ адреса: \_\_\_\_\_

\* Заповнюється в разі ідентифікації клієнтів відповідно до вимог законодавства України про запобігання та протидію легалізації (відмиванню) доходів, одержаних злочинним шляхом, фінансуванню тероризму та фінансуванню розповсюдження зброї масового знищення.

При сумі переказу від 15'000,00 грн до 149'999,99 грн зазначається дата і місце народження.

\*\* Реквізити зазначаються в разі здійснення переказу готівки для зарахування на рахунок, відкритий в банку

\*\*\* Заповнюється в разі ідентифікації клієнтів відповідно до вимог законодавства України про запобігання та протидію легалізації (відмиванню) доходів, одержаних злочинним шляхом, фінансуванню тероризму та фінансуванню розповсюдження зброї масового знищення. При сумі переказу від 150'000,00 грн .

## Зразок Квитанції ПТКС

**Квитанція №**

Найменування Платіжної системи

Місцезнаходження ПТКС, Термінал № .....

Найменування та ідентифікатор фінансової установи

ідентифікатор Еквайра\*\*\*\*\*

Дата, час здійснення операції .....

Код операції .....

Загальна сума..... в тому числі:

Сума платежу ..... Валюта операції .....

Сума комісійної винагороди ..... Валюта операції .....

Платник\* .....

Реквізит ЕПЗ Платника\*\* .....

Отримувач\*\*\* .....

№ рахунку отримувача\*\*\* .....

Код отримувача\*\*\* .....

Банк отримувача\*\*\* .....

Код Банку отримувача\*\*\* .....

Вид операції\*\*\*\* .....

Код авторизації .....

Додаткові реквізити.....

ЕЦП фінансової установи.....

контакти платіжної системи.....

Контакти фінансової установи .....

\* Платник – цифрова та/або текстова форма ідентифікації Платника у ВПС. Ідентифікатором є ПІБ або його ідентифікатором може бути особистий номер Сервісу.

\*\* якщо операція виконується з використанням ЕПЗ - реквізити ЕПЗ, які дозволені правилами безпеки платіжної системи;

\*\*\* якщо, Отримувачем є поповнення карткового рахунку, зазначається номер ЕПЗ, а інші реквізити (№ рахунку отримувача, Код отримувача, Банк отримувача, Код Банку отримувача) не зазначаються; для Отримувача Юридичної особи зазначаються всі необхідні реквізити або Ідентифікатор Отримувача у ВПС;

\*\*\*\* цифрова та/або текстова форма ідентифікації призначення платежу на користь Отримувача у ВПС. Ідентифікатором може бути Номер сервісу;

\*\*\*\*\* якщо операція виконується з використанням ЕПЗ..

## Зразок квитанції ПП

**Квитанція №**

Найменування Платіжної системи

Місцезнаходження ПП, Термінал № .....

Найменування та ідентифікатор фінансової установи

Ідентифікатор Еквайра

Дата, час здійснення операції .....

Код операції .....

Загальна сума..... в тому числі:

Сума платежу ..... Валюта операції .....

Сума комісійної винагороди ..... Валюта операції .....

Платник\* .....

Реквізит ЕПЗ Платника\*\* .....

Отримувач\*\*\* .....

№ рахунку отримувача\*\*\* .....

Код отримувача\*\*\* .....

Банк отримувача\*\*\* .....

Код Банку отримувача\*\*\* .....

Вид операції\*\*\*\* .....

Код авторизації .....

Додаткові реквізити.....

Підпис платника .....

Підпис уповноваженої особи фінансової установи .....

контакти платіжної системи.....

Контакти фінансової установи .....

\* Платник – цифрова та/або текстова форма ідентифікації Платника у ВПС. Ідентифікатором є ПІБ або його ідентифікатором може бути особистий номер Сервісу.

\*\* реквізити ЕПЗ, які дозволені правилами безпеки платіжної системи;

\*\*\* якщо, Отримувачем є поповнення карткового рахунку, зазначається номер ЕПЗ, а інші реквізити (№ рахунку отримувача, Код отримувача, Банк отримувача, Код Банку отримувача) не зазначаються;

для Отримувача Юридичної особи зазначаються всі необхідні реквізити або Ідентифікатор Отримувача у ВПС;

\*\*\* цифрова та/або текстова форма ідентифікації призначення платежу на користь Отримувача у ВПС. Ідентифікатором може бути Номер сервісу.

## ЗРАЗОК КВИТАНЦІ СДО

**Квитанція №**

Найменування Платіжної системи

Назва СДО (Інтернет-сайт, ВЕБ-портал, Мобільний застосунок, тощо)

найменування та ідентифікатор фінансової установи

ідентифікатор еквайра\*\*\*\*\*

Дата, час здійснення операції .....

Код операції .....

Загальна сума..... в тому числі:

Сума платежу ..... Валюта операції .....

Сума комісійної винагороди ..... Валюта операції .....

Платник\* .....

Реквізит ЕПЗ Платника\*\* .....

Отримувач\*\*\* .....

№ рахунку отримувача\*\*\* .....

Код отримувача\*\*\* .....

Банк отримувача\*\*\* .....

Код Банку отримувача\*\*\* .....

Вид операції\*\*\*\* .....

Код авторизації .....

Додаткові реквізити.....

ЕЦП фінансової установи.....

контакти платіжної системи.....

Контакти фінансової установи .....

\* Платник – цифрова та/або текстова форма ідентифікації Платника у ВПС. Ідентифікатором є ПІБ або його ідентифікатором може бути особистий номер Сервісу.

\*\* якщо операція виконується з використанням ЕПЗ - реквізити ЕПЗ, які дозволені правилами безпеки платіжної системи;

\*\*\* якщо, Отримувачем є поповнення карткового рахунку, зазначається номер ЕПЗ, а інші реквізити (№ рахунку отримувача, Код отримувача, Банк отримувача, Код Банку отримувача) не зазначаються;

для Отримувача Юридичної особи зазначаються всі необхідні реквізити або Ідентифікатор Отримувача у ВПС;

\*\*\*\* цифрова та/або текстова форма ідентифікації призначення платежу на користь Отримувача у ВПС. Ідентифікатором може бути Номер сервісу;

\*\*\*\*\* якщо операція виконується з використанням ЕПЗ.

## Заява на видачу готівки № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (дата здійснення касової операції)  
 Найменування платіжної системи \_\_\_\_\_  
 Найменування фінансової установи \_\_\_\_\_  
 Отримувач \_\_\_\_\_

Назва валюти	№ рахунку	Сума	Еквівалент у гривнях
	Дебет		
	Кредит		

Загальна сума (цифрами)

Загальна сума \_\_\_\_\_ (словами)

Зміст операції \_\_\_\_\_

Пред'явлений документ \_\_\_\_\_  
 (паспорт або документ, що його замінює)  
 серія \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, виданий \_\_\_\_\_.  
 (номер документа) (найменування установи, яка видала документ)

\_\_\_\_\_ (дата видачі документа)

\_\_\_\_\_ (дата народження)\*

\_\_\_\_\_ (місце народження особи)\*

Підпис отримувача \_\_\_\_\_ Підписи  
 фінансової \_\_\_\_\_  
 установи \_\_\_\_\_

\* Зазначається в разі потреби ідентифікації клієнта.