

**Повідомлення  
про помилковий переказ**

від "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 200\_ р.

№ \_\_\_\_\_

кому \_\_\_\_\_  
(назва юридичної/фізичної особи або банку, якій/якому надсилається це повідомлення)

1. Банком \_\_\_\_\_ помилково переказані \_\_\_\_\_  
(назва банку, його код) (дата)  
кошти в сумі \_\_\_\_\_ за розрахунковим документом \_\_\_\_\_  
(цифрами, словами) (назва, його дата і номер)  
з рахунку \_\_\_\_\_ платника \_\_\_\_\_  
(номер) (назва платника, його код)  
на рахунок \_\_\_\_\_ отримувача \_\_\_\_\_  
(номер) (назва неналежного отримувача, його код)

2. Прошу протягом трьох днів від дати одержання цього повідомлення повернути суму \_\_\_\_\_  
банку \_\_\_\_\_  
(цифрами, словами) (назва банку, що помилково переказав кошти, його код)  
на рахунок \_\_\_\_\_  
(номер внутрішнього рахунку, з якого банк за рахунок власних коштів перерахував їх  
на належному отримувачу)

Підписи банку\* \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

М. П.

Отримано банком  
неналежного отримувача\*\*

\_\_\_\_\_  
(дата, підпис)

\* Повідомлення засвідчується підписами головного бухгалтера (його заступника), працівника, на якого покладено функції контролю, та відповідального виконавця банку.

\*\* Заповнюється в разі надсилання повідомлення через банк, що обслуговує неналежного отримувача.