



ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ
«ФІНАНСОВА КОМПАНІЯ «ПРОФІНЕФ»

«ЗАТВЕРДЖЕНО»

Директор ТОВ «ФК «ПРОФІНЕФ»

_____ Оганезова В.В.

Наказ від 19.04.2023 № 28

**ВНУТРІШНІ ПРАВИЛА
ПРО ПЕРЕКАЗ КОШТІВ У НАЦІОНАЛЬНІЙ ВАЛЮТІ БЕЗ ВІДКРИТТЯ РАХУНКІВ
ТОВ «ФК «ПРОФІНЕФ»**

ЗМІСТ:

1. Визначення	3
2. Загальні положення	5
3. Умови та порядок здійснення переказу коштів	6
4. Порядок ініціювання операцій з переказу коштів	7
5. Технології оброблення та виконання документів	14
6. Рух коштів та інформаційних повідомлень при виконанні розрахунків між учасниками та перерахуванні коштів постачальникам	14
7. Порядок здійснення бухгалтерського обліку.....	18
8. Строки та порядок зберігання інформації про здійснення переказу коштів	18
9. Порядок внутрішнього контролю за наданням послуг з переказу коштів	19
10. Заходи безпеки	20
11. Відповідальність посадових осіб за здійснення операцій з переказу коштів	21
12. Прикінцеві положення	21
Додатки	22

Внутрішні правила про переказ коштів в національній валюті без відкриття рахунків ТОВ «ФК «ПРОФІНЕФ» (далі – Правила) визначають організаційні та правові основи здійснення діяльності з переказу коштів у національній валюті України без відкриття рахунків ТОВАРИСТВА З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ «ФІНАНСОВА КОМПАНІЯ «ПРОФІНЕФ» (далі – Фінкомпанія або ФК), які розроблені та затверджені відповідно до вимог Закону України «Про платіжні послуги», Закону України «Про запобігання та протидію легалізації (відмиванню) доходів, одержаних злочинним шляхом, фінансуванню тероризму та фінансуванню розповсюдження зброї масового знищення, Положення про здійснення установами фінансового моніторингу, затвердженого Постановою Національного банку України від 28.07.2020 № 107, Інструкції про безготівкові розрахунки в Україні в національній валюті користувачів платіжних послуг, затвердженої Постановою Національного банку України від 29.07.2022 № 163, Інструкції про порядок організації касової роботи банками та проведення платіжних операцій надавачами платіжних послуг в Україні, затвердженої Постановою Правління Національного банку України від 25.09.2018 103, Цивільного та Господарського кодексів України, а також іншого чинного законодавства України.

1. ВИЗНАЧЕННЯ

Автоматизована система (далі – АС) - це програмно-технічні та процесингові комплекси платіжних систем та учасників платіжних систем, до складу яких входять пункти надання фінансових послуг, мережне та комунікаційне обладнання та їх програмне забезпечення, які використовуються для:

- приймання коштів;
- ініціювання операції переказу коштів;
- формування документів на переказ коштів;
- оброблення інформації за операціями та обмін нею між Учасниками платіжної системи, Платіжною системою, розрахунковим банком;
- контроль схоронності коштів;
- управління, контроль та моніторинг.

База даних платіжної системи (далі – БД ПС) - систематизована сукупність інформації про платників та отримувачів, що необхідна для здійснення переказу коштів у ПНФП.

Договір про прийом платежів та переказ коштів - укладений між ФК (або ПС) та отримувачем договір, умови якого передбачають приймання ФК платежів від платників та переказ їх на користь отримувача.

Документ на переказ готівки - документ на переказ, що використовується для ініціювання переказу коштів ФК, поданих разом з цим документом у готівковій формі.

Електронний цифровий підпис” (далі – ЕЦП) - вид електронного підпису, отриманого за результатом криптографічного перетворення набору електронних даних, який додається до цього набору або логічно з ним поєднується і дає змогу підтвердити його цілісність та однозначно визначити підписувача.

Ініціатор - особа, яка на законних підставах ініціює платіжну операцію шляхом формування та/або подання відповідної платіжної інструкції, у тому числі із застосуванням платіжного інструменту. До ініціаторів належать платник, отримувач, стягувач, обтяжувач;

Інформаційна-облікова система (ІОС) Учасника” – програмно-технічний комплекс, який використовує Учасник для автоматизації своїх внутрішніх операцій передачі інформації, в тому числі, при здійсненні переказів через ПС. Для платіжної системи ІОС Учасника виглядає як єдине ціле, всі правила руху інформаційних повідомлень у платіжній системі надані до точки входу в ІОС Учасника.

Комісійна винагорода - винагорода ФК за послуги з переказу коштів, що сплачується платником та/або отримувачем коштів виключно в національній валюті України.

Користувач платіжних послуг (далі - користувач) - фізична особа або юридична особа, яка отримує чи має намір отримати платіжну послугу як платник або отримувач (або обидва одночасно) та/або є власником електронних грошей (цифрових грошей Національного банку України), а в разі надання послуг банком - клієнт банку;

Момент безвідкличності - визначений момент часу, після настання якого ініціатор не може відкликати платіжну інструкцію та свою згоду на виконання платіжної операції;

Надавач платіжних послуг з ініціювання платіжної операції - юридична особа, яка в установленому цим Законом та нормативно-правовими актами Національного банку України порядку отримала право на надання послуг з ініціювання платіжної операції;

Отримувач - особа, на рахунок якої зараховується сума платіжної операції або яка отримує суму платіжної операції в готівковій формі;

Переказ коштів без відкриття рахунку - платіжна послуга, що надається платнику з метою переказу коштів у готівковій чи безготівковій формі отримувачу або надавачу платіжних послуг, який діє від імені отримувача, під час якої надавач цієї послуги не використовує відкритий у нього рахунок платника та/або отримувача;

Платіжна інструкція - розпорядження ініціатора надавачу платіжних послуг щодо виконання платіжної операції;

Платіжна інфраструктура - надавачі платіжних послуг, платіжні системи, технологічні оператори платіжних послуг та відносини між ними під час виконання платіжних операцій;

Платіжна операція - будь-яке внесення, переказ або зняття коштів незалежно від правовідносин між платником і отримувачем, які є підставою для цього;

Платіжна послуга - передбачена цим Законом діяльність надавача платіжних послуг з виконання та/або супроводження платіжних операцій;

Платіжна система - система для виконання платіжних операцій із формальними та стандартизованими домовленостями і загальними правилами щодо процесингу, клірингу та/або виконання розрахунків між учасниками платіжної системи;

Платіжна установа - юридична особа (крім банку, фінансової установи, що має право на надання платіжних послуг, оператора поштового зв'язку, органу державної влади, органу місцевого самоврядування), яка в установленому порядку отримала право на надання всіх або окремих фінансових платіжних послуг (крім платіжної послуги з випуску та виконання платіжних операцій з електронними грошима);

Публічний договір - оприлюднена публічна пропозиція платникам, за умовами якої ФК приймає на себе зобов'язання по обслуговуванню переказу коштів за ініційованими

платниками операціями переказу коштів на визначених у цій публічній пропозиції умовах. Умови публічного договору є однаковими для всіх платників та отримувачів.

Пункт надання фінансових послуг (далі – ПНФП) - приміщення, що обладнане програмно-технічними комплексами, комп'ютерною мережею, підключеної до мережі Інтернет, які відповідають вимогам чинного законодавства України або відокремлена частина приміщення, яке використовується ФК та працівниками ФК для приймання готівки, з метою переказу коштів та видачі коштів за переказами готівкою.

Розрахунковий банк - уповноважений платіжною організацією відповідної платіжної системи банк, що відкриває рахунки учасникам платіжної системи та бере участь у проведенні взаєморозрахунків між ними.

Сума платіжної операції - відповідна сума коштів, яка в результаті виконання платіжної операції має бути зарахована на рахунок отримувача або видана отримувачу в готівковій формі;

Трансакція – операція з переказу коштів, а також інформацію про окрему операцію переказу коштів.

Учасник платіжної системи - юридична особа, що на підставі договору з платіжною організацією платіжної системи надає послуги платникам та отримувачам щодо проведення переказу коштів за допомогою цієї платіжної системи та відповідно до законодавства України має право надавати такі послуги.

Інші терміни вживаються у значеннях, наведених у відповідних актах законодавства.

2. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

2.1. ФК має право здійснювати діяльність з переказу коштів тільки за умови отримання ліцензії на переказ коштів у національній валюті без відкриття рахунків. Після отримання цієї ліцензії, ФК має право здійснювати діяльність з переказу коштів у порядку, що встановлений чинним законодавством України.

2.2. Правила є обов'язковими для працівників ФК, які прямо чи опосередковано та відповідно до посадових інструкцій задіяні та/або здійснюють надання фінансових послуг з переказу коштів на території України.

2.3. Вимоги Правил не поширюються на перекази, що пов'язані з підприємницькою та інвестиційною діяльністю фізичних осіб.

2.4. ФК надає фінансові послуги з переказу коштів та здійснення платежів на користь третіх осіб за допомогою ПНФП, які відповідають вимогам чинного законодавства України та Правил.

2.5. Переказ коштів ФК здійснюватися шляхом прийому готівкових коштів у касах ПНФП.

2.6. Розрахунки між ФК та платниками і отримувачами здійснюються в гривні через розрахунковий банк відповідної платіжної системи учасником якої є ФК.

2.7. ФК використовує матеріально-технічне та програмне забезпечення, яке забезпечує формування, оброблення, документів за операціями по переказу коштів, а також формування відповідних документів на переказ коштів в електронній формі зі всіма необхідними складовими захисту та достовірності інформації. ФК використовує систему захисту інформації та систему забезпечення достовірності інформації, що гарантує неперервний достатній захист інформації щодо здійснення операцій переказу коштів на всіх етапах ініціювання, формування, оброблення, фінансових та інформаційних трансакцій та повідомлень.

2.8. При здійсненні діяльності з переказу коштів функціональні можливості ФК можуть забезпечувати, у тому числі але не обмежуючись:

- проведення сплати за рахунками, які формуються юридичною особою – Отримувачем платежів (за надання комунальних послуг, послуг операторів кабельного та супутникового телебачення, послуг зв'язку тощо);

- поповнення поточних рахунків фізичних осіб, відкритих у банках України;

- погашення заборгованості за кредитами банків та інших кредитних установ;
- оплату товару (послуг) юридичних осіб (фізичних осіб-підприємців), з якими ФК укладено договори на переказ коштів (приймання платежів) на їх користь;
- надання інформаційних послуг Користувачам, що пов'язані з виконанням операцій переказу коштів;
- здійснення переказу коштів іншим фізичним особам для їх отримання готівкою.

Усі операції з приймання платежів готівкою за рахунками на сплату вищезазначених платежів ФК фіксує у відповідному реєстрі у формі, яка не допускає зміни його змісту, що підтверджує виконання зазначених операцій.

2.9. У своїй діяльності ФК повинна дотримуватись і відповідати вимогам Критеріїв ризику легалізації (відмивання) доходів, одержаних злочинним шляхом, або фінансування тероризму”, затверджених наказом Державної служби фінансового моніторингу України від 03.08.2010 №126, Закону України “Про запобігання та протидію легалізації (відмивання) доходів, одержаних злочинним шляхом, фінансуванню тероризму та фінансуванню розповсюдження зброї масового знищення».

3. УМОВИ ТА ПОРЯДОК ЗДІЙСНЕННЯ ПЕРЕКАЗУ КОШТІВ

3.1. ФК здійснює переказ коштів за допомогою платіжних систем, що пройшли реєстрацію в Національному банку України.

3.2. ФК здійснює переказ коштів в національній валюті на всій території України в порядку, що установлений чинним законодавством України.

3.3. ФК може бути учасником декількох платіжних систем, при цьому у процесі переказу коштів ФК керується правилами платіжної системи, за допомогою якої відбувається кожен конкретний переказ.

3.4. З метою забезпечення належного надання фінансових послуг із переказу коштів ФК:

3.4.1. під час приймання готівки від платників, визначає справжність та платіжність банкнот та/або монет за допомогою спеціального обладнання;

3.4.2. обов'язково приймає готівкові кошти;

3.4.3. документально оформлює рух коштів;

3.4.4. під час ведення бухгалтерському обліку, своєчасно відображає операції з переказу коштів;

3.4.5. здійснює належний внутрішній контроль та моніторинг за операціями з переказу коштів відповідно до чинного законодавства України;

3.4.6. забезпечує інкасацію готівки самостійно та/або за допомогою банківських установ;

3.4.7. створює безпечні умови для роботи з коштами та їх зберігання;

3.4.8. забезпечує надійне функціонування та обслуговування компонентів програмно-технічних комплексів;

3.4.9. здійснює якісне обслуговування платників згідно з умовами Публічного договору та отримувачів згідно з умовами договору про прийом платежів та переказ коштів;

3.4.10. здійснює інформаційне обслуговування платників і отримувачів, а також надає їм консультаційну допомогу на умовах, визначених цими Внутрішніми правилами, правилами платіжних систем, учасником яких є ФК та договорами з платниками та отримувачами;

3.4.11. забезпечує розгляд і вирішення конфліктних ситуацій та спірних питань згідно з законодавством України, умовами укладених договорів, цими Внутрішніми правилами та порядком, визначеним Платіжною організацією;

3.4.12. своєчасно проводить розрахунки з платіжною організацією згідно з цими Внутрішніми правилами, публічним договором, договором з платіжною організацією та договорами на прийом платежів та переказ коштів.

3.5. Надаючи фінансові послуги з переказу коштів, ФК зобов'язується:

- забезпечити конфіденційність інформації про платників та отримувачів, а також Учасників платіжних систем згідно з укладеними договорами та чинним законодавством України;

- забезпечити облік здійснених фінансових операцій у відповідності із чинним законодавством та обліковою політикою, затвердженою платіжною організацією платіжної системи;

- розміщувати в ПНФП інформацію про найменування та місцезнаходження платіжної організації/учасника платіжної системи та найменування платіжної системи, номера телефону довідкової служби, електронної адреси, режиму роботи, строків зарахування коштів отримувачам та розміру комісійної винагороди (плати за здійснення операції) та іншу інформацію, що вимагається чинним законодавством України;

- на вимогу надавати платникам та отримувачам інформацію про ПНФП в яких здійснюється виплата переказу коштів.

3.6. Комісійна винагорода:

3.6.1. Розміри комісійної винагороди та порядок її обчислення визначаються у відповідних договорах, які укладаються між ФК (або ПС) та Отримувачами - юридичними особами, та фізичними особами - підприємцями. За відсутності договору з отримувачем, розмір комісійної винагороди встановлюється ФК самостійно та погоджується з Платіжною організацією платіжної системи, учасником якої є ФК.

3.6.2. ФК повинна забезпечити можливість Платнику ознайомитись з розміром комісійної винагороди, що стягується з нього за виконання операції переказу коштів, та відмовитися від виконання цієї операції на будь-якому етапі до моменту завершення її ініціалізації.

3.6.3. Нарахування комісійної винагороди ФК здійснюється у результаті оброблених фінансових трансакцій.

3.6.4. Комісійна винагорода ФК може утримуватись з платника та/або отримувача виключно в гривні.

3.6.5. ФК сплачує комісійну винагороду платіжних організації платіжних систем, учасником яких є ФК, виключно в гривнях.

3.7. Документи які використовуються ФК при здійсненні переказу коштів.

- платіжна інструкція на переказ готівки (Додаток 1);

- платіжна інструкція на видачу готівки (Додаток 2);

3.8. Форми документів на переказ, що використовуються ФК для ініціювання переказу, а також випадки застосування конкретних документів встановлюються правилами платіжних систем. Обов'язкові реквізити електронних та паперових документів на переказ, а також вимоги до їх оформлення, обробки та захисту, встановлюються Національним банком України.

4. ПОРЯДОК ІНІЦІУВАННЯ ОПЕРАЦІЙ З ПЕРЕКАЗУ КОШТІВ

4.1. Ініціювання переказу коштів у готівковій формі відбувається шляхом заповнення та підписання Платником платіжної інструкції на переказ готівки та внесення відповідної суми коштів у готівковій формі до каси Фінансової Компанії. Фінансова Компанія перевіряє повноту заповнених реквізитів та наявність підпису Платника у наданій Платником платіжній інструкції на переказ готівки, та у випадках визначених Законом України «Про запобігання та протидію легалізації (відмиванню) доходів, одержаних злочинним шляхом, фінансуванню тероризму та фінансуванню розповсюдження зброї масового знищення», проводить ідентифікацію та/або верифікацію Платника.

Платіжна інструкція має містити інформацію, що дає змогу надавачу платіжних послуг ідентифікувати особу платника та отримувача за платіжною операцією, рахунки платника та отримувача, надавачів платіжних послуг платника та отримувача, суму платіжної операції та іншу інформацію (реквізити), необхідну для належного виконання платіжної операції.

4.2. Згода платника на виконання платіжної операції

Надавач платіжних послуг платника зобов'язаний отримати згоду платника на виконання кожної платіжної операції.

Згода платника (Клієнта) на виконання касової операції (далі - Згода) надається шляхом засвідчення підписом Клієнта оформленої відповідно до вимог законодавства з зазначенням обов'язкових реквізитів платіжної інструкції Клієнта.

Згода надається на суму, що зазначена ініціатором у платіжній інструкції.

Згода може бути відкликана Клієнтом у будь-який час, але не пізніше настання моменту безвідкличності платіжної інструкції. Настання моменту безвідкличності платіжної інструкції у платіжній системі визначається правилами платіжної системи.

Розпорядження платника про відкликання Згоди та розпорядження ініціатора (Клієнта) про відкликання платіжної інструкції може бути подано до Фінансової Компанії у довільній формі, але обов'язково має містити:

- інформацію, що дає змогу ідентифікувати платіжну інструкцію, а саме: номер платіжної інструкції та дату здійснення платіжної операції, інформація, що дає змогу ідентифікувати особу платника та отримувача, рахунки платника та отримувача (якщо такий реквізит використовувався при складанні платіжної інструкції) або унікальний ідентифікатор Клієнта, надавачів платіжних послуг платника та отримувача, суму платіжної операції, або тільки номер платіжної інструкції, дату здійснення платіжної операції та суму платіжної операції разом, якщо зазначене розпорядження подається разом з оригіналом зазначеної платіжної інструкції, яка або Згода, на здійснення якої, відкликається; та

- інформацію про спосіб здійснення виплати повернених платнику коштів (виплата Клієнтам переказу готівкою);

- підпис надавача даного розпорядження.

З відкликанням платіжної інструкції одночасно відкликається Згода Клієнта (за наявності), а в разі відкликання Згоди Клієнта - платіжна інструкція.

Документи, що необхідні для ініціювання (надання платіжних інструкцій, згоди), підтвердження касових операцій, надання розпоряджень на відкликання платіжної інструкції та на відкликання згоди платника на виконання касової операції (далі – касові документи), можуть бути оформлені як Фінансовою Компанією, так і Клієнтом.

4.3. Прийняття до виконання платіжної інструкції

Фінансова Компанія зобов'язана прийняти до виконання надану ініціатором платіжну інструкцію, за умови що платіжна інструкція оформлена належним чином та немає законних підстав для відмови в її прийнятті.

Фінансова Компанія зобов'язана перевірити реквізити платіжної інструкції на переказ коштів без відкриття рахунку та прийняти її до виконання відповідно до вимог, встановлених нормативно-правовими актами Національного банку України.

У разі недотримання вимог, зазначених у цій частині, відповідальність за шкоду, заподіяну платнику, несе Фінансова Компанія.

Фінансова Компанія зобов'язана прийняти до виконання платіжну інструкцію, що надійшла протягом операційного часу, у той самий операційний день. Платіжна інструкція, що надійшла після закінчення операційного часу - не пізніше наступного операційного дня.

4.4. Строки виконання платіжних операцій

Строки виконання платіжних операцій у платіжній системі встановлюються правилами платіжної системи, але не перевищують строків, визначених ст.47 Закону «Про платіжні послуги».

У випадках, встановлених Законом України «Про запобігання та протидію легалізації (відмиванню) доходів, одержаних злочинним шляхом, фінансуванню тероризму та фінансуванню розповсюдження зброї масового знищення» та підзаконними нормативними актами, в тому числі індивідуальної дії, якими врегульовано означену галузь правовідносин), Фінансова Компанія має право припинити або відмовити у здійсненні ініційованої Клієнтом фінансової операції.

4.5. Ліміти (обмеження)

З метою зменшення фінансових ризиків Користувачів та Учасників платіжних систем для Користувачів і Учасників встановлюються відповідні ліміти на виконання операцій, а саме:

ліміти на суми операцій (ліміти для Платників);

системні ліміти на загальні суми відповідних видів фінансових операцій, що здійснюються певним Виконавцем (ліміт на Учасника).

4.6. Формування документа на переказ коштів виконується шляхом заповнення платником та/або працівником ФК через ПНФП, обов'язкових реквізитів документу на переказ коштів.

Здійснення операцій з переказу коштів, ініційованих платниками, на користь Отримувача, для зарахування на рахунок Отримувача в ПНФП ФК оформляється касовим документом (Додаток № 1), який містить наступні обов'язкові реквізити: найменування пред'явленого документа отримувача (паспорт громадянина України або інший документ, що посвідчує особу та відповідно до законодавства України може бути використаний на території України для укладання правочинів; серію (за наявності), номер і дату видачі пред'явленого документа отримувача; найменування установи, що видала документ, дату видачі та орган, що його видав, громадянство, найменування ФК, дату здійснення касової операції, зазначення платника та отримувача, банку платника та отримувача, суму касової операції, призначення платежу, підпис платника, підпис та відбиток печатки працівника ФК уповноваженого здійснювати касову операцію, номер рахунку отримувача (IBAN), найменування і код банку отримувача.

Даний касовий документ містить також інші додаткові реквізити.

Квитанція (друга частина платіжної інструкції на переказ готівки) містить наступні реквізити: найменування ФК, дату здійснення касової операції, підпис працівника ФК який прийняв готівку, відбиток штампу або ЕЦП працівника ФК уповноваженого здійснювати касову операцію, зазначення платника та отримувача, суму касової операції, призначення платежу, номер рахунку отримувача (IBAN) та найменування і код банку отримувача, а також інші додаткові реквізити.

Платник перед ініціюванням переказу в ПНФП перевіряє реквізити переказу та засвідчує своїм власноручним підписом. Для уього відповідальна особа відділення ФК друкує платнику примірник попередньо заповнений в електронному вигляді заяви на переказ готівки відповідної платіжної системи. У випадку відповідності даних переказу, платник підписує заяву на переказ готівки відповідної платіжної системи для ініціювання переказу.

Після здійснення операцій з переказу грошових коштів Платнику надається квитанція, що є підтвердженням внесення готівки, відповідно до законодавства України, умов договору, правил платіжної системи.

4.7. Окремі обов'язкові реквізити документа на переказ коштів, що сформований у ПНФП, можуть заповнюватись в автоматичному режимі з використанням БД ПС.

4.8. У ПНФП ФК застосовуються такі види прийому переказів коштів у готівковій формі:

4.8.1. Прийом коштів за наявності інформації в БД ПС про платників та отримувачів (юридичних осіб або фізичних осіб-підприємців):

- для виконання цього переказу ФК (або ПС) має укласти договір на прийом платежів та переказ коштів з отримувачем (юридичною особою або фізичною особою-підприємцем);

- прийом коштів здійснюється з використанням БД ПС, що містить інформацію, необхідну для здійснення переказу. БД ПС формується на підставі інформації, що надається АС отримувачів (юридичних осіб або фізичних осіб-підприємців);

- переказ коштів передбачає наявність інформації в БД ПС про платника та отримувача (юридичну особу або фізичну особу-підприємця), що дозволяє здійснити прийом коштів без заповнення платником частини реквізитів документу на переказ.

4.8.2. Прийом коштів за наявності інформації в БД ПС про отримувачів (юридичних осіб або фізичних осіб-підприємців):

- для виконання такого переказу ФК (або ПС) має укласти договір з отримувачем (юридичною особою або фізичною особою-підприємцем).

- прийом коштів здійснюється з використанням БД ПС, що містить інформацію про отримувачів (юридичних осіб або фізичних осіб – підприємців). При цьому, реквізити платника вносяться безпосередньо під час прийому коштів.

4.8.3. Прийом коштів без інформації в БД ПС про платників та отримувачів:

Цей режим ініціювання та здійснення переказу коштів не передбачає наявності договору на прийом платежів та переказ коштів з Отримувачами.

Вся інформація, необхідна під час ініціювання переказу коштів для здійснення переказу коштів, вноситься безпосередньо працівником ФК за допомогою ПНФП.

4.9. У відповідності до Закону України “Про застосування реєстраторів розрахункових операцій у сфері торгівлі, громадського харчування та послуг”, на підтвердження оплати послуги з переказу готівки видається окремий фіскальний касовий чек.

4.10. Інформація щодо переказів надходить за допомогою мережі передачі даних до БД ПС, для подальшого контролю та формування платіжних доручень на перерахування коштів на рахунки отримувачів.

4.9. Порядок прийому коштів для здійснення переказів за допомогою ПНФП.

4.9.1. Прийом коштів за наявності інформації в БД ПС про платників та отримувачів (юридичних осіб або фізичних осіб – підприємців):

4.9.1.1. прийом коштів здійснюється через ПНФП з використанням БД ПС, що має інформацію необхідну для переказу коштів.

4.9.1.2. для ініціювання переказу коштів, платник надає індивідуальний номер (присвоєний йому отримувачем юридичною особою або фізичною особою-підприємцем), ПІБ, відомості про місце проживання та/або інші додаткові дані.

4.9.1.3. до відома платника доводяться види послуг, що надаються отримувачам (юридичними особами або фізичними особами-підприємцями) та суми нарахувань за ними.

4.9.1.4. платник обирає види послуг, які бажає оплатити та суми оплати по кожній з них.

4.9.1.5. працівник ФК у ПНФП вносить до БД ПС засобами ПНФП інформацію про суми переказів по зазначеним послугам.

4.9.1.6. ФК приймає кошти для переказу та комісійну винагороду ФК (якщо вона передбачена).

4.9.1.7. Платник перед ініціюванням переказу в ПНФП перевіряє реквізити переказу та засвідчує своїм власноручним підписом. Для цього працівник ФК друкує платнику один

примірник попередньо заповнений в електронному вигляді платіжну інструкцію. У випадку відповідності даних переказу, платник підписує платіжну інструкцію для ініціювання переказу. Кожен касовий документ створюється та засвідчується підписом працівника ФК та платника, а також штампом ПНФП.

4.9.2. Прийом коштів за наявності інформації в БД ПС про отримувачів (юридичних осіб або фізичних осіб – підприємців).

4.9.2.1. прийом коштів здійснюється через ПНФП з використанням БД ПС, що містить інформацію про отримувачів які мають необхідні договори;

4.9.2.2. платник надає ФК інформацію, необхідну для ініціювання переказу:

- найменування отримувача-юридичної особи або ПІБ отримувача- фізичної особи-підприємця;

- індивідуальний номер, присвоєний платнику отримувачем-юридичною особою або фізичною особою-підприємцем (за наявності);

- ПІБ платника;

- адресу платника;

- назву послуги, яка сплачується;

- суму оплати.

4.9.2.3. Працівник ФК у ПНФП вносить зазначену інформацію в БД ПС.

4.9.2.4. ФК приймає кошти для переказу та комісійну винагороду (якщо вона передбачена).

4.9.2.5. Прийом коштів здійснюється ФК з використанням БД ПС, що містить інформацію про отримувачів які мають відповідні договори.

4.9.2.6. Платник перед ініціюванням переказу в ПНФП перевіряє реквізити переказу та засвідчує своїм власноручним підписом. Для цього працівник ФК друкує платнику один примірник попередньо заповнену в електронному вигляді платіжну інструкцію. У випадку відповідності даних переказу, платник підписує платіжну інструкцію для ініціювання переказу. Кожен касовий документ створюється та засвідчується підписом працівника ФК та платника, а також засвідчуються штампом ПНФП.

4.9.2.7. Одночасно, за наявності оплати послуги з прийому переказу готівки платником, ФК проводить реєстрацію операції через реєстратор розрахункових операцій (РРО) та надає платнику фіскальний касовий чек, який містить:

- назву ФК та місцезнаходження ПНФП, що реалізує послуги з пересилання переказів готівки; заводський номер РРО; реєстраційний номер РРО;

- номер працівника ФК у ПНФП, що супроводжує послуги з пересилання переказів готівки;

- відомості про переказ готівки: вартість послуги з пересилання переказу готівки; літерне позначення ставки податку на додану вартість щодо послуги; суму податку на додану вартість;

- відомості про операцію: номер фіскального касового чека, дату і час надання послуги.

4.9.3. Прийом коштів без інформації в БД ПС про отримувачів

4.9.3.1. платник надає працівнику ФК у ПНФП інформацію, необхідну для заповнення обов'язкових реквізитів документів на переказ, передбачених цими Внутрішніми правилами або надає заповнену платіжну інструкцію (у випадку ініціювання переказу коштів на адресу отримувача - фізичної особи).

4.9.3.2. працівник ФК у ПНФП вносить засобами ПНФП до БД ПС отриману інформацію.

4.9.3.3. ФК приймає кошти для переказу, та приймає комісійну винагороду ФК (якщо вона передбачена);

4.9.3.4. Платник перед ініціюванням переказу в ПНФП перевіряє реквізити переказу та засвідчує своїм власноручним підписом. Для цього працівник ФК друкує платнику один примірник попередньо заповненої в електронному вигляді платіжної інструкції. У випадку

відповідності даних переказу, платник підписує платіжну інструкцію для ініціювання переказу. Кожен примірник касового документа що створюється, засвідчується підписом працівника ФК та штампом ПНФП.

4.9.3.5.одночасно, при наявності оплати послуги з прийому готівки платником, працівник ПНФП проводить реєстрацію операції через реєстратор розрахункових операцій та надає фіскальний касовий чек, який містить дані, передбачені пунктом 4.9.2. цих Правил.

4.10. Порядок відкликання документів на переказ

4.10.1. Згода може бути відкликана Клієнтом у будь-який час, але не пізніше настання моменту безвідкличності платіжної інструкції. Настання моменту безвідкличності платіжної інструкції у платіжній системі визначається правилами платіжної системи.

Розпорядження платника про відкликання Згоди та розпорядження ініціатора (Клієнта) про відкликання платіжної інструкції може бути подано до Фінансової Компанії у довільній формі, але обов'язково має містити:

- інформацію, що дає змогу ідентифікувати платіжну інструкцію, а саме: номер платіжної інструкції та дату здійснення платіжної операції, інформація, що дає змогу ідентифікувати особу платника та отримувача, рахунки платника та отримувача (якщо такий реквізит використовувався при складанні платіжної інструкції) або унікальний ідентифікатор Клієнта, надавачів платіжних послуг платника та отримувача, суму платіжної операції, або тільки номер платіжної інструкції, дату здійснення платіжної операції та суму платіжної операції разом, якщо зазначене розпорядження подається разом з оригіналом зазначеної платіжної інструкції, яка або Згода, на здійснення якої, відкликається; та

- інформацію про спосіб здійснення виплати повернених платнику коштів (виплата Клієнтам переказу готівкою);

- підпис надавача даного розпорядження.

З відкликанням платіжної інструкції одночасно відкликається Згода Клієнта (за наявності), а в разі відкликання Згоди Клієнта - платіжна інструкція.

Документи, що необхідні для ініціювання (надання платіжних інструкцій, згоди), підтвердження касових операцій, надання розпоряджень на відкликання платіжної інструкції та на відкликання згоди платника на виконання касової операції (далі – касові документи), можуть бути оформлені як Фінансовою Компанією, так і Клієнтом. 4.10.1. Платник має право відкликати документ на переказ протягом операційного часу дня, у який було ініційовано такий переказ. У разі відміни платником ініціювання переказу коштів, платнику пропонується внести додаткові особисті ідентифікаційні дані, які будуть необхідні при поверненні коштів. Платник одержує квитанцію про відміну операції, з якою може звернутися до ФК, для повернення коштів.

4.10.2. Після відкликання документів на переказ, повернення коштів в ПНФП, здійснюється в день відкликання документів.

4.10.3. Повернення здійснюється на підставі оригіналу документа, що підтверджує ініціювання переказу коштів і заповненого платником бланка платіжної інструкції на видачу готівки, з наданням копій необхідних документів (паспорта/або документу, який його замінює, реєстраційного номеру картки обліку платника податку).

4.10.4. Працівник ПНФП за платіжною інструкцією на видачу готівки платника вносить операцію повернення коштів в БД ПС (у разі наявності комісійної винагороди ФК).

4.10.5. Повернення коштів платнику проводиться в готівковій формі якщо платником є фізична особа, або у безготівковій формі – якщо платником є юридична особа або фізична особа-підприємець.

4.10.6. Порядок відкликання ініціатором переказу для виплати готівкою.

Платник може ініціювати відкликання переказу, який він здійснив. Для цього Платник звертається у будь-яку ПНФП (незалежно від того, у якому ПНФП було здійснено приймання переказу) та надає відповідальному працівнику ФК:

- платіжну інструкцію на переказ готівки в ПС;
- документ, що посвідчує особу Платника;

- платіжну інструкцію на видачу готівки в ПС, на якій зазначено, що нею здійснюється повернення переказу.

Відповідальна особа ФК перевіряє переказ на відповідність наступним умовам:

- переказ ще не був виплачений,

- дані платіжної інструкції на переказ готівки в ПС відповідають тим, що містяться в программно-технічному комплексі,

- дані документи, що посвідчує особу Платника, відповідають даним заяви на переказ готівки в ПС та заяву на видачу готівки в ПС, цей документ є справжнім та належить особі Платника (відповідальна особа ФК здійснює ідентифікацію та верифікацію Платника)

- платіжну інструкцію на видачу готівки в ПС – на повноту заповнення та відповідність даним переказу, що містяться в программно-технічному комплексі.

В разі позитивного результату перевірок, відповідальна особа ФК формує в программно-технічному комплексі «запит на виплату / повернення переказу» та надсилає його в АС.

Після отримання від АС електронного документу «підтвердження виплати», відповідальна особа ФК роздруковує з программно-технічного комплексу платіжну інструкцію на видачу готівки в ПС, що підтверджує виплату переказу. Відповідальна особа ФК проставляє:

на отриманій від Платника платіжній інструкції на видачу готівки в ПС – унікальний ідентифікатор операції, власний підпис та штамп.

на роздрукованій з программно-технічного комплексу платіжній інструкції на видачу готівки в ПС – власний підпис та штамп, а також підпис Платника.

Сплачена Платником при ініціації переказу комісія не повертається.

4.10.7. Порядок повернення коштів ініціатору переказу в разі неможливості їх зарахування на рахунок або виплати їх у готівковій формі одержувачу

Кошти за переказами, які залишаються невиконаними внаслідок операції помилкового або неналежного переказу, обліковуються ФК на окремому рахунку обліку коштів за нез'ясованими операціями переказу, що відкритий на балансі ФК. Ці кошти можуть бути використані для їх повернення платнику або для здійснення повторного переказу.

У разі здійснення помилкового або неналежного переказу платник звертається до ФК за контактним телефоном або за адресою, що вказані на квитанції, з метою з'ясування необхідних реквізитів для здійснення повторного переказу або повернення коштів. Платник також може звертатись до ФК у разі здійснення помилкового або неналежного переказу маючи другий примірник заяви на переказ готівки, який він отримує у пункті надання фінансових послуг.

Після спливу строку позовної давності для витребування платником коштів за операцією помилкового або неналежного переказу, ці кошти обліковуються, відповідно до законодавства України.

Повернення коштів за нез'ясованими операціями переказу здійснюється ФК за касовим документом при пред'явленні ним документів для ідентифікації та за умови пред'явлення касового документа, за яким платником було ініційовано операцію помилкового або неналежного переказу.

Повернення коштів за неналежним або помилковим переказом фізичним особам здійснюється як виплата переказу без відкриття рахунку, а юридичним особам – шляхом зарахування на їх поточні рахунки.

У разі неможливості здійснення виплати суми переказу через неявку отримувача протягом тридцяти робочих днів з дня надходження цієї суми, ФК зобов'язана ініціювати повернення цієї суми платнику. Повернення коштів платнику здійснюється протягом трьох робочих днів та тільки в гривнях.

4.11. Порядок виплати переказу

4.11.1. Виплата грошового переказу Отримувачу в ПНФП ФК, оформляється касовим документом Платіжна інструкція на видачу готівки (Додаток № 2).

Платіжна інструкція на видачу готівки містить наступні обов'язкові реквізити: найменування ФК, дату здійснення касової операції, зазначення отримувача, суму касової операції, призначення платежу (зміст операції), пред'явлений документ (його найменування) (паспорт громадянина України або інший документ, що посвідчує особу та відповідно до законодавства України може бути використаний на території України для укладання правочинів), найменування документа, серія (за наявності), номер і дата його видачі, найменування установи, що видала документ, дату видачі та орган, що його видав, громадянство), дата народження та місце проживання особи (зазначаються в разі потреби ідентифікації), власноручні підписи отримувача та відповідального працівника ПНФП ФК уповноваженого здійснювати касову операцію.

Даний касовий документ може містити інші додаткові реквізити.

4.11.2. ФК видає засобами ПНФП готівку в національній валюті Платіжною інструкцією на видачу готівки фізичним особам.

4.11.3. Підставою для виплати переказу є Платіжна інструкція на видачу готівки, оформлена у відповідності з Додатком 2 до цих Правил, яку власноруч підписує отримувач.

4.11.4. При отриманні переказу отримувач зобов'язаний пред'явити паспорт або документ, що його замінює. Представник отримувача має пред'явити паспорт або документ, що його замінює та довіреність, оформлену відповідно до чинного законодавства України.

4.12.5. ФК перед видачею готівки, у заяві на видачу готівки, перевіряє наступне:

- повноту заповнення реквізитів у платіжній інструкції;
- належність пред'явленого паспорта або документа, що його замінює, отримувачу, 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.

4.11.6. Переказ виплачується якщо дані отримувача в БД ПС співпадають з даними наданими отримувачем.

4.11.7. Працівник ПНФП надає отримувачу другий примірник платіжної інструкції на видачу готівки, що оформлений належним чином, та є підтвердженням отримання готівки

4.11.8. Якщо Отримувач отримує готівку за кількома документами, то готівка видається за кожним таким документом окремо.

4.11.9. Отримувач має перевірити та перерахувати видану готівку поаркушно у присутності відповідальної особи ФК.

4.11.10. Якщо готівка не була перерахована у приміщенні ПНФП під контролем відповідальної особи ПНФП, то претензії від Користувачів щодо відшкодування недостачі не приймаються. Про це на видному місці в ПНФП розміщується відповідна інформація.

5. ТЕХНОЛОГІЇ ОБРОБЛЕННЯ ТА ВИКОНАННЯ ДОКУМЕНТІВ

5.1. Сформоване ПНФП електронне повідомлення направляється в захищеному вигляді до АС Платіжної системи, яка обслуговує ФК. Ця АС здійснює перевірку справжності ЕЦП на електронному повідомленні засобами програмно-технічного комплексу. Якщо підтверджується справжність цього ЕЦП, то АС формує та передає до ПНФП унікальний код трансакції.

5.2. Нумерація касових документів має співпадати з порядковими номерами операції в журналах обліку переказів.

5.3. Всі прибуткові та видаткові касові документи вносяться в касову книгу згідно з вимогами Інструкції про порядок організації касової роботи банками та проведення платіжних операцій надавачами платіжних послуг в Україні, затвердженої Постановою Правління Національного банку України від 25.09.2018 103.

5.4. Комісійна винагорода ФК оформлюється окремим касовим документом у разі ініціювання переказу готівки у пункті надання фінансових послуг.

6. РУХ КОШТІВ ТА ІНФОРМАЦІЙНИХ ПОВІДОМЛЕНЬ ПРИ ВИКОНАННІ РОЗРАХУНКІВ МІЖ УЧАСНИКАМИ ТА ПЕРЕРАХУВАННІ КОШТІВ ПОСТАЧАЛЬНИКАМ

6.1. Зобов'язання щодо проведення розрахунків з іншими Учасниками переказу коштів виникає у Учасника з моменту завершення операції ініціювання переказу коштів. Виконання зобов'язань Учасників, що виникли за ініційованими операціями з переказу коштів, здійснюються за рахунок коштів, що знаходяться на рахунках Учасників у Розрахунковому банку.

Момент остаточності розрахунків в ПС визначається наступним чином:

для операцій з приймання платежів на користь Постачальників, які здійснюють свою діяльність в режимі online – момент надсилання АС електронного документу «підтвердження платежу» в ІОС Учасника-Виконавця;

для операцій з приймання платежів на користь Постачальників, які здійснюють свою діяльність в режимі offline – момент здійснення Розрахунковим банком процедури клірингу між Виконавцем та Повіреним наступного робочого дня після дня приймання.

6.2. Всі розрахунки між Учасниками здійснюються шляхом проведення процедури клірингу. Зазначена процедура проводиться кожного робочого дня Розрахунковим банком на підставі даних, що отримані з АС і передбачає підготовку розрахункових файлів (далі – РФ), що містять зведену у розрізі кожного Постачальника за кожним Учасником інформацію щодо всіх операцій, що пройшли з часу попередньої процедури розрахунків. Файли передаються в САБ система автоматизованої безпеки) Розрахункового банку, внаслідок чого здійснюється зарахування/списання коштів на/з рахунків Учасників, відображення в обліку комісійної винагороди Учасників та Платіжної організації.

Крім цього, АС формує та передає Розрахунковому банку

звіти для Учасників-Виконавців щодо проведених операцій та руху коштів за їх рахунками в Розрахунковому банку;

реєстри платежів, прийнятих за звітний період Виконавцями на користь Постачальників

– у розрізі Повірених, з якими ці Постачальники уклали договори на приймання платежів.

Розрахунковий банк передає Повіреному інформацію щодо переказів, прийнятих Учасниками на користь Постачальника, з яким цей Повірений уклад договір на приймання платежів.

6.3. Списані з рахунків Учасників кошти, призначені для переказу Постачальникам, Розрахунковий банк перераховує на рахунок Учасника-Повіреного у Розрахунковому банку. У разі якщо Повіреним є сам Розрахунковий банк, зазначені кошти перераховуються на його внутрішні рахунки, відкриті для розрахунків з відповідними Постачальниками. Повірений перераховує прийняті перекази на рахунок Постачальника у строки, визначені договором з цим Постачальником та з урахуванням вимог діючого законодавства стосовно граничних термінів проведення переказів.

За перерахування прийнятих від Платників переказів Постачальникам відповідальність несе Повірений, що уклад з ними угоду на приймання платежів. Платіжна організація може запросити, а Повірений зобов'язаний їй надати акти виконаних робіт або інші документи, що підтверджують перерахування коштів, прийнятих через ПС, у визначений відповідним договором термін.

Списані з рахунків Учасників кошти, призначені для переказу Отримувачам, Розрахунковий банк перераховує на окремий рахунок у Розрахунковому банку. У разі якщо кошти призначені для виплати готівкою Отримувачу – фізичній особі, їх перерахування Повіреному буде здійснено наступного дня після виплати Повіреним суми переказу Отримувачу.

У разі виявлення Повіреним факту знаходження Платника та/або Отримувача в Переліку осіб Повірений повідомляє про такий факт Виконавця, а Виконавець – Платника.

Передача Постачальникам докладної інформації щодо кожного переказу здійснюється Повіреними у порядку, визначеному договорами з кожним окремим Постачальником. На підставі цієї інформації Постачальники здійснюють поповнення особових рахунків Споживачів у власній обліковій системі.

У разі здійснення у ПС переказу на користь Юридичної особи публічного права, інформація щодо прийнятого платежу передається стандартними засобами для виконання банківського платежу (через СЕП НБУ) з врахуванням чинних вимог до формування призначення платежу.

Учасники-Виконавці самостійно поповнюють рахунки у Розрахунковому банку за умовою, що залишок підтримується на рівні, достатньому для безперервного надання послуг з приймання переказів.

Готівкові кошти, що внесені Платниками до ПНФП Учасників інкасуються відповідно до вимог законодавства на рахунки Учасників, відкриті у Розрахунковому банку, або в інші банки, що обслуговують Учасників, а потім переказуються на вищезазначені рахунки.

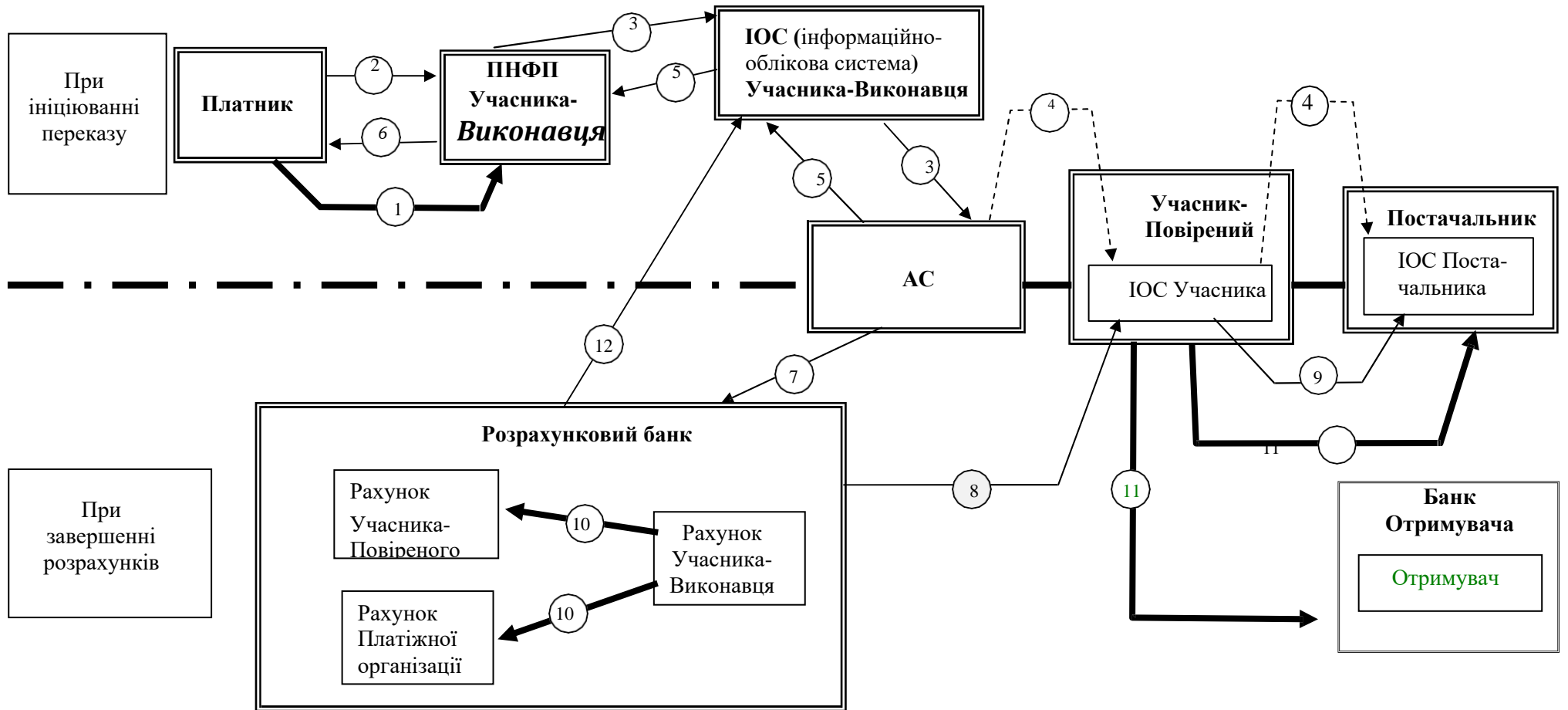
Розрахунковий Банк щомісяця перераховує на рахунки Учасників у Розрахунковому банку належну їм комісійну винагороду на підставі файлів, підготованих АС.

Розрахунки між прямими Учасниками та залученими ними непрямыми Учасниками ПС здійснюються поза межами Платіжної системи, відповідно до умов укладених між ними договорів.

Строки проведення переказу у платіжній системі визначаються умовами договорів з Постачальниками з додержанням вимог діючого законодавства. Перекази для виплати готівкою стають доступними для виплати Отримувачу через 10 хвилин після отримання АС від Учасника, що прийняв переказ, документу «нотифікація платежу».

Загальна схема руху коштів та інформаційних повідомлень при ініціюванні переказу у ПС надана на наступному малюнку.

Схема «Рух інформаційних повідомлень та коштів при здійсненні переказів в ВПС»



Умовні позначення:

—————> рух інформаційних повідомлень;

—————> рух коштів.

Пунктирна лінія (- - - - -) відокремлює рух коштів і документів при ініціюванні переказу (над лінією) та при завершенні розрахунків за ними наступного робочого дня (підлінією).

7. ПОРЯДОК ЗДІЙСНЕННЯ БУХГАЛТЕРСЬКОГО ОБЛІКУ

7.1.Облік первинних і зведених операцій з переказу коштів здійснюється із застосуванням електронного документообігу засобами програмно-технічного комплексу ФК та систем автоматизації бухгалтерського обліку.

7.2.Операції з приймання коштів, здійснені із застосуванням ПНФП, обліковуються в БД ПС у той самий операційний день (у разі здійснення ініціювання переказу коштів платником протягом операційного часу) або не пізніше наступного операційного дня (у разі ініціювання переказу коштів після закінчення операційного часу).

7.3.Заходи внутрішнього бухгалтерського контролю мають передбачати облік операцій у повному обсязі, а саме:

- усі операції мають обліковуватися відповідно до вимог законодавства України;
- усі операції мають відображатися в балансі ФК в тому періоді, протягом якого вони були здійснені.

7.4.Підтвердженням повного та своєчасного здійснення операції є документи, які свідчать про те, що ця операція була виконана та інформація про неї внесена в облікові реєстри. До письмових підтверджень належать і самі записи в облікових реєстрах.

7.5.Системи ведення бухгалтерського обліку в ФК забезпечують:

- дотримання правил складання і подання фінансової та статистичної звітності;
- взаємозв'язок даних синтетичного та аналітичного обліку;
- накопичення та систематизація даних обліку в розрізі економічних показників, потрібних для складання звітності.

7.6. ФК зобов'язана надавати звітність Національному банку України, що здійснює регулювання у сфері ринків фінансових послуг.

7.7. ФК у своїй діяльності з переказу коштів, зобов'язана:

7.7.1. надавати після здійснення операції касовий документ, який відповідно до вимог нормативно-правових актів Національного банку України з питань ведення касових операцій банками України містить усі обов'язкові реквізити касового документа;

7.7.2. забезпечити створення архівів електронних та паперових документів (збереження інформації про прийняту готівку, реєстри тощо) та контроль за їх цілісністю, захист цих документів відповідно до нормативно-правових актів Національного банку України.

7.8. Кожна операція з приймання коштів, відображається в обліковій системі ФК для подальшого переказу та розрахунків між учасниками Платіжної системи або учасників платіжної системи з отримувачами в системі обліку платіжної організації платіжної системи, що обслуговує ФК та розрахункового банку платіжної системи у той самий операційний день (у разі здійснення ініціювання переказу готівки платником протягом операційного часу) або не пізніше наступного операційного дня (у разі ініціювання переказу готівки після закінчення операційного часу).

8. СТРОКИ ТА ПОРЯДОК ЗБЕРІГАННЯ ІНФОРМАЦІЇ ПРО ЗДІЙСНЕННЯ ПЕРЕКАЗУ КОШТІВ

8.1. При здійсненні діяльності з переказу коштів ФК вживає заходів щодо забезпечення високого рівня збереження інформації про проведені перекази.

8.2.Порядок зберігання архіву документів про проведені перекази:

8.2.1. Інформація про проведені перекази зберігається в електронній та паперовій формі протягом строків, встановлених законодавством, але не менше, ніж 5 років, відповідно до порядку, встановленого законодавством та внутрішніми документами ФК.

8.2.2. Електронні документи зберігаються на носіях інформації у формі, що дозволяє перевірити цілісність, достовірність та авторство електронних документів на цих носіях. У разі

неможливості зберігання електронних документів протягом часу, встановленого для відповідних паперових документів, мають бути застосовані заходи щодо дублювання цих електронних документів на декількох носіях інформації та їх періодичне копіювання.

8.2.3. Копіювання електронних документів з метою їх подальшого зберігання здійснюється за результатами Операційного дня, ФК забезпечує щоденне створення резервних копій на резервних носіях (жорсткому диску та на змінних носіях інформації) накопичених за операційний день електронних документів та інформації про проведені за участю ФК протягом Операційного дня фінансові трансакції. При копіюванні електронного документа з носія інформації обов'язково виконується перевірка цілісності, достовірності та авторства даних на цьому носії.

У разі неможливості зберігання електронних документів із забезпеченням цілісності даних на носіях інформації протягом строку, встановленого для паперових документів, електронні документи зберігаються у вигляді завіреної ФК паперової копії.

8.2.4. Створення архівів електронних документів, подання електронних документів до архівних установ України та їх зберігання в цих установах здійснюються в порядку, встановленому законодавством України.

8.2.5. Для архівування файлів використовуються програми Gzip/7Zip/Keka та/або інше програмне забезпечення, доступ до архівного серверу здійснюється через міжмережевий екран Cisco ASA 5525-X та/або інший міжмережевий екран, що відповідає вимогам ФК та Платіжної системи.

8.2.6. Спеціально призначені працівники ФК зобов'язані здійснювати перевірку цілісності та схоронності резервних копій електронних документів та інформації про фінансові трансакції щонайменше один раз на 6 місяців за допомогою програмного засобу UNIX file system consistency check (fsck) сканування стану носіїв інформації, аналізу консистентності стану БД ФК із використання програмного продукту PostgreSQL, у випадку необхідності поновлюючи зіпсовані резервні копії. Пошкоджені або зіпсовані резервні копії підлягають окремому обліку та знищенню в межах строків зберігання електронних документів.

9. ПОРЯДОК ВНУТРІШНЬОГО КОНТРОЛЮ ЗА НАДАННЯМ ПОСЛУГ З ПЕРЕКАЗУ КОШТІВ

9.1. Для забезпечення належного контролю ФК за операціями має бути визначено перелік операцій, що підлягають додатковому контролю, а також посади працівників, яким надане право виконувати контрольні функції.

9.2. Робочі місця працівників мають бути організовані таким чином, щоб сторонні особи не мали доступу до екранів комп'ютерів, програмно – апаратних засобів, ключової інформації, паролів, печаток, штампів, документів і бланків ФК.

9.3. Відповідальність за належну організацію системи внутрішнього контролю та її функціонування в процесі операційної діяльності ФК покладається на Керівника ФК.

9.4. Система внутрішнього контролю ФК – це сукупність процедур, що спрямовані на попередження, виявлення і виправлення суттєвих помилок, а також забезпечення захисту і збереження активів, повноти і точності облікової документації. Внутрішній контроль має бути невід'ємною частиною операційної діяльності ФК та поєднувати адміністративний і бухгалтерський контроль за активами та пасивами ФК.

9.5. Внутрішній контроль включає попередній, первинний (поточний) і подальший контроль.

9.6. Будь – яка операція має починатися з попереднього контролю та передбачати перевірку:

- відповідності вимогам чинного законодавства України;
- наявності відповідних дозволів і лімітів, тощо.

9.7.Первинний (поточний) контроль у процесі проведення операцій забезпечується шляхом виконання встановлених процедур контролю за операціями ФК і передбачає загальну перевірку правильності документів у паперовій формі та наявності підписів на них.

9.8.Зниження операційних ризиків під час уведення даних в автоматизовані системи обліку забезпечується шляхом повторного введення працівником ФК обов'язкових реквізитів первинного документа.

9.9.Додатковий контроль запроваджується ФК самостійно залежно від операції і визначається відповідно до її виду і суми.

9.10. За операціями, що потребують додаткового контролю, записи в регістрах бухгалтерського обліку здійснюються лише після перевірки оформленого документа особою, на яку покладено функції контролера. У разі використання електронних документів додатковий контроль здійснюється лише після одержання позитивного результату перевірки цифрового підпису, оформленого працівником ФК.

9.11. Подальший контроль здійснюється для забезпечення систематичної перевірки стану організації операційної діяльності ФК, правильності реєстрації, належного оформлення виконаних операцій, дотримання порядку звіряння аналітичного обліку та формування первинних документів.

9.12. Подальший контроль здійснюють працівники бек-офісу та/або служби внутрішнього аудиту відповідно до їх функціональних обов'язків, визначених внутрішніми документами ФК.

9.13. В процесі подальшого контролю слід з'ясувати причини порушення правил здійснення операцій та вживати заходів щодо їх усунення.

9.14. Заходи контролю за системою автоматизації обліку мають передбачати перевірку:

- відповідності програмно-технічних комплексів вимогам нормативно-правових актів Національного банку України;

- виконання вимог розробників програмно-технічних комплексів щодо технічного та технологічного забезпечення;

- виконання вимог щодо організації захисту інформації під час користування програмно-технічними комплексами згідно з нормативно-правовими актами Національного банку України та вимогами розробників систем захисту інформації.

9.15. За допомогою програмно-технічних засобів забезпечується:

- хронологічне та систематичне відображення всіх операцій на аналітичних рахунках бухгалтерського обліку на підставі первинних документів;

- взаємозв'язок даних синтетичного та аналітичного обліку;

- накопичення та систематизація даних обліку в розрізі економічних показників, потрібних для складання звітності;

- можливість оперативного аналізу фінансової діяльності ФК в розрізі структурних підрозділів;

- можливість нарощування функціональних характеристик програмного забезпечення, а також його адаптація в разі зміни законодавчої бази щодо облікових операцій.

10. ЗАХОДИ БЕЗПЕКИ

10.1. Фінансова Компанія перевіряє реквізити платіжної інструкції на переказ коштів без відкриття рахунку відповідно до вимог, встановлених нормативно-правовими актами Національного банку України. Фінансова Компанія зобов'язана зберігати таємницю по платіжним операціям Клієнта та надавати відомості по ним третім особам за дозволом Користувача.

10.2. Захист інформації на всіх етапах її проходження має неперервний характер від вихідної точки облікової системи Фінансової Компанії, яка ініціювала операцію, до формування проводок в САБ розрахункового банку.

Взаємодія Головного процесингового центру (ГПЦ) з обліковою системою Фінансової Компанії, а також ГПЦ з розрахунковим банком виконується виключно по VPN каналу. VPN канал формується програмними засобами. Для шифрування трафіку VPN каналу використовується алгоритм AES-256-CBC, або 3DES. Всередині VPN каналу всі повідомлення мають ЕЦП, що сформовані сертифікованими криптографічними засобами.

11. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ПОСАДОВИХ ОСІБ ЗА ЗДІЙСНЕННЯ ОПЕРАЦІЙ З ПЕРЕКАЗУ КОШТІВ.

11.1. Працівники ФК, до посадових обов'язків яких належить безпосередня робота з користувачами по здійсненню операцій з переказу коштів, несуть відповідальність, встановлену їх посадовими інструкціями у відповідності із вимогами трудового законодавства України чи кримінальну відповідальність відповідно до Кримінального Кодексу України.

11.2. Працівники ФК, виконуючи свої обов'язки щодо роботи з користувачем при здійсненні операцій з переказу коштів, зобов'язані чітко виконувати обов'язки, що передбачені цими Внутрішніми правилами та узгоджувати свої дії з нормами законодавства України.

11.3. За неналежне виконання своїх обов'язків посадові особи ФК, що приймають участь у здійсненні операцій з переказу коштів, несуть дисциплінарну відповідальність згідно з Кодексом законів України про працю.

12. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ.

Правила вступають в силу з моменту їх затвердження Директором ФК та регламентують діяльність з переказу коштів ФК з моменту отриманням необхідної ліцензії в Національному банку України.

До цих Внутрішніх правил можуть бути внесені зміни та доповнення, які затверджуються Директором ФК.

У разі невідповідності будь-якої частини Правил чинному законодавству України, у тому числі у зв'язку з прийняттям нових законодавчих актів, Правила діють лише в тій частині, що не суперечить чинному законодавству України.

Платіжна інструкція на переказ готівки № _____

Дата здійснення платіжної операції _____ Дата валютування _____

Назва валюти	Дебет Кредит	№ рахунку	Сума	Еквівалент у гривнях
Загальна сума (цифрами)				

Платник/ініціатор _____

Код платника¹ / код ініціатора¹ _____Надавач платіжних послуг платника² _____

Отримувач _____

Код отримувача² _____

Надавач платіжних послуг отримувача _____

Загальна сума _____

(словами)

Призначення платежу _____

Пред'явлений документ¹ _____

серія _____ № _____ виданий _____

(номер документа)

(найменування установи, яка видала документ)

(дата видачі документа)

(дата народження особи)

(місце проживання особи)

З умовами договору про надання платіжних послуг згоден³ _____

(підпис платника/ініціатора)

Підпис надавача платіжних послуг _____

Додаткові реквізити _____

Квитанція до платіжної інструкції на переказ готівки № _____

Дата здійснення платіжної операції _____ Дата валютування _____

Назва валюти	Дебет Кредит	№ рахунку	Сума	Еквівалент у гривнях
Загальна сума (цифрами)				

Платник/ініціатор _____

Код платника¹ / код ініціатора¹ _____Надавач платіжних послуг платника² _____

Отримувач _____

Код отримувача² _____

Надавач платіжних послуг отримувача _____

Загальна сума _____

(словами)

Призначення платежу _____

З умовами договору про надання платіжних послуг згоден³ _____

(підпис платника/ініціатора)

Підпис надавача платіжних послуг _____

¹ Заповнюється в разі ідентифікації користувачів відповідно до вимог законодавства України про запобігання та протидію легалізації (відмиванню) доходів, одержаних злочинним шляхом, фінансуванню тероризму та фінансуванню розповсюдження зброї масового знищення.

² Реквізити зазначаються в разі здійснення платіжної операції для зарахування на рахунок, відкритий в іншому надавачеві платіжних послуг.

³ Підпис платника/ініціатора проставляється електронний/власноручний.

Платіжна інструкція на видачу готівки № _____

Дата здійснення платіжної операції _____

Надавач платіжних послуг отримувача _____

Отримувач _____

Назва валюти	Дебет Кредит	№ рахунку	Сума	Еквівалент у гривнях
Загальна сума (цифрами)				

Загальна сума _____
(словами)

Зміст операції _____

Пред'явлений документ _____

серія ____ № _____ виданий _____
(номер документа) (найменування установи, яка видала документ)_____
(дата видачі документа)_____
(дата народження особи)¹_____
(місце проживання особи)¹З умовами договору про надання платіжних послуг згоден² _____
(підпис отримувача)

Підпис надавача платіжних послуг _____

¹ Зазначається в разі потреби ідентифікації користувача.² Підпис отримувача проставляється електронний/власноручний.