

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Директор
ПрАТ «ЗАПОРІЖЗВ'ЯЗОКСЕРВІС»

О.Г. Іщенко

«10» вересня 2019 року



**Внутрішні правила
про переказ коштів у національній валюті
без відкриття рахунків
ПрАТ «ЗАПОРІЖЗВ'ЯЗОКСЕРВІС»**

місто Київ
2019 рік

З М І С Т

1	Терміни, визначення та скорочення	3-5
2	Загальні положення	5-6
3	Умови та порядок надання послуг з переказу коштів. Порядок повернення коштів Платнику	7-20
4	Технології оброблення та виконання документів	20-22
5	Порядок здійснення бухгалтерського обліку	22
6	Строки та порядок зберігання інформації про здійснення переказу коштів. Порядок зберігання архівів документів	23-24
7	Порядок внутрішнього контролю за наданням послуг з переказу коштів	24-26

1. Терміни, визначення та скорочення

1.1 У цих Правилах наведені нижче терміни, визначення та скорочення вживаються в такому значенні:

1.1.1 Автоматизована система (АС) - програмно-технічний комплекс, до складу якого входять: процесинговий центр, ПП, автоматизовані робочі місця обслуговування Платників та/або Отримувачів, мережне та комунікаційне обладнання та їх програмне забезпечення тощо, за допомогою якого забезпечується виконання функцій НФУ в будь-якій платіжній системі, учасником якої є НФУ щодо:

- приймання коштів з використанням ПП та/або АРМів ПНФП;
- приймання безготівкових коштів та ініціювання операції їх переказу, в тому числі за допомогою ЕПЗ, що здійснюються з використанням ПП або WEB-сайту;
- формування первинних документів на переказ;
- оброблення інформації за операціями із застосуванням ПП, АРМ ПНФП, WEB-сайту та обмін нею між учасниками платіжної системи, Платіжною організацією, ПЦ ПС, ПЦ НФУ, Розрахунковим банком, Обслуговуючим банком;
- контроль схоронності готівки, вміщеної в ПП та/або АРМ ПНФП;
- управління, контроль та моніторинг ПП, АРМів ПНФП, WEB-сайту, які використовуються НФУ для ініціювання та здійснення переказу;
- надання Платіжній організації/Розрахунковому банку/Обслуговуючого банку для здійснення обліку та систематизації інформації про кожну операцію з приймання готівки для подальшого переказу та розрахунків між учасниками платіжної системи або НФУ з Отримувачами.

1.1.2 Автоматизоване робоче місце (АРМ) – програмно-технічний комплекс, до складу якого входить технічне, мережне, комунікаційне обладнання та програмне забезпечення, за допомогою якого забезпечується виконання НФУ функцій щодо:

- формування первинних паперових та/або електронних документів на переказ, що ініційовані Платниками;
- облік первинних і зведених касових операцій;
- оброблення інформації за операціями з переказу коштів.

1.1.3 База даних платіжної системи (БД ПС) - база, яка містить необхідну для надання послуг з переказу коштів інформацію про Платників та/або Отримувачів, які мають договори з учасниками платіжної системи.

1.1.4 База даних небанківської фінансової установи (БД НФУ) – база, яка містить необхідну для надання послуг з переказу коштів інформацію про Платників та/або Отримувачів, які мають договори з НФУ. Формування та збереження інформації бази даних проводиться ПЦ НФУ, відповідно до Закону України «Про захист персональних даних».

1.1.5 Відповідальна особа пункту надання фінансових послуг (відповідальна особа ПНФП) – працівник, уповноважений НФУ на приймання коштів від Платників за операціями з ініціювання переказу коштів засобами АРМ та/або приймання ЕПЗ за допомогою ПП та/або видачі суми переказу готівкою.

1.1.6 Відповідальний працівник НФУ - працівник НФУ, відповідальний за проведення фінансового моніторингу в НФУ.

1.1.7 Договір на прийом платежів – укладений НФУ з Отримувачем - юридичною особою, фізичною особою-підприємцем договір, умови якого передбачають приймання НФУ платежів від Платників та переказ їх на користь Отримувача.

1.1.8 Електронний платіжний засіб (ЕПЗ) – платіжний інструмент, який надає його держателю можливість за допомогою ПП отримати інформацію про належні держателю кошти та ініціювати їх переказ.

1.1.9 Кваліфікований електронний підпис (кваліфікований ЕП) - удосконалений електронний підпис, який створюється з використанням засобу кваліфікованого електронного підпису і базується на кваліфікованому сертифікаті відкритого ключа.

1.1.10 Комісійна винагорода – винагорода НФУ за послуги з переказу коштів/послуги пов'язані з переказом коштів, що сплачується Платником та/або Отримувачем.

- 1.1.11 Користувач НФУ** – юридична/фізична особа або фізична особа-підприємець, яка користується послугами НФУ:
- 1.1.11.1 Платник** - фізична особа/фізична особа-підприємець, яка ініціює переказ шляхом подання/формування документа на переказ разом із відповідною сумою готівки або подає/формує відповідний документ на переказ із застосуванням ЕПЗ;
- 1.1.11.2 Отримувач** – юридична/фізична особа або фізична особа-підприємець на рахунок якої зараховується сума переказу або фізична особа/фізична особа-підприємець, яка отримує суму переказу в готівковій формі.
- 1.1.12 Небанківська фінансова установа (НФУ)** – юридична особа (в цих Правилах ПрАТ «ЗАПОРІЖЗВ'ЯЗОКСЕРВІС»), яка внесена до відповідного державного реєстру фінансових установ та отримала, згідно із законодавством України, ліцензію Національного банку України на переказ коштів у національній валюті без відкриття рахунків.
- 1.1.13 Обслуговуючий банк** – банк, з яким НФУ укладено договір про надання банківських послуг – обслуговування рахунків, розрахунково-касове обслуговування, тощо.
- 1.1.14 Операційний день** - частина робочого дня НФУ, протягом якої приймаються документи на переказ і документи на відкликання та можна, за наявності технічної можливості, здійснити їх обробку, передачу та виконання.
- 1.1.15 Операційний час** – частина операційного дня НФУ, протягом якої приймаються документи на переказ і документи на відкликання, що мають бути оброблені, передані та виконані протягом цього ж робочого дня.
- 1.1.16 Платіжна система (ПС)** – платіжна організація, учасники платіжної системи та сукупність відносин, що виникають між ними при проведенні переказу коштів.
- 1.1.17 Платіжний інструмент** - засіб певної форми на паперовому, електронному чи іншому носії інформації, який використовується для ініціювання переказів. До платіжних інструментів належать документи на переказ та електронні платіжні засоби.
- 1.1.18 Платіжний пристрій (ПП)** – технічний пристрій (платіжний термінал, програмно- технічний комплекс самообслуговування, тощо), який дає змогу Платнику ініціювати здійснення операції з переказу коштів, а також виконати інші операції, згідно з функціональними можливостями цього пристрою.
- 1.1.19 Представник НФУ** – співробітник НФУ, який згідно посадових обов'язків, здійснює реєстрацію звернень Користувачів НФУ з питань діяльності НФУ з переказу коштів та інших питань.
- 1.1.20 Процесинговий центр ПС (ПЦ ПС)** – інформаційно-обчислювальний центр автоматизованої системи Платіжної організації, який виконує інформаційно-технічне обслуговування учасників платіжної системи, Платіжної організації та інших складових ПС з метою забезпечення виконання ними функцій, передбачених правилами ПС, основними з яких є маршрутизація авторизаційних повідомлень між учасниками ПС, оброблення інформаційних та фінансових транзакцій від учасників ПС, розрахунок клірингових позицій учасників ПС, загальне управління системами інформаційної безпеки та мінімізації фінансових ризиків розрахунків між учасниками ПС та Користувачами ПС.
- 1.1.21 Процесинговий центр НФУ (ПЦ НФУ)** - інформаційно-обчислювальний центр НФУ, який виконує інформаційно-технічне обслуговування НФУ з метою забезпечення виконання нею функцій, передбачених цими Правилами, основними з яких є здійснення керування мережею ПП, АРМів ПНФП та WEB-сайтом для виконання ними ініціалізації переказу коштів, маршрутизація авторизаційних повідомлень між НФУ та Отримувачем - юридичною особою або фізичною особою-підприємцем, взаємодія із ПЦ відповідної ПС (у випадку, коли ПЦ ПС не виконує функцій ПЦ НФУ), та який відповідає вимогам ПС щодо інтерфейсів обміну даними з ПЦ ПС, процедур та операцій обробки транзакцій, визначених цими Правилами, договорами між НФУ та відповідною Платіжною організацією, а також вимогам щодо застосування визначених правилами ПС методів та засобів захисту даних. ПЦ НФУ може бути окремою юридичною особою або входити до складу НФУ.

1.1.22 Публічний договір – оприлюднена у спосіб, передбачений законодавством України, публічна пропозиція Платникам, за умовами якої НФУ приймає на себе зобов'язання по обслуговуванню переказу коштів за ініційованими Платниками операціями з переказу коштів на визначених у такій публічній пропозиції умовах. Умови публічної пропозиції є однаковими для всіх Платників.

1.1.23 Пункт надання фінансових послуг (ПНФП) – приміщення або відокремлена частина приміщення, яке взяте на облік НФУ та використовується нею для приймання коштів від Платників за операціями з ініціювання переказу коштів засобами АРМ та/або приймання ЕПЗ за допомогою ПП та/або видачі суми переказу готівкою.

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

1.1.25 IBAN – міжнародний номер банківського рахунку Користувача НФУ;

1.1.26 Web-сайт - сукупність програмних засобів, розміщених за унікальною адресою в обчислювальній мережі, у тому числі в мережі Інтернет, разом з інформаційними ресурсами, що забезпечують доступ Користувачів НФУ до цих інформаційних ресурсів через обчислювальну мережу, а також надає змогу Платнику, держателю ЕПЗ, здійснити самообслуговування за операціями з ініціювання переказу коштів з використанням БД ПС/БД НФУ.

1.2 Інші терміни та скорочення, що можуть використовуватися в цих Правилах, вживаються в значеннях, наведених у Законі України «Про платіжні системи та переказ коштів в Україні», «Про фінансові послуги та державне регулювання ринків фінансових послуг», Законі України «Про електронні довірчі послуги», нормативно-правових актах Національного банку України, які регулюють діяльність платіжних систем та переказ коштів в Україні.

2. Загальні положення

2.1 Ці Правила розроблені відповідно до Законів України «Про Національний банк України», «Про платіжні системи та переказ коштів в Україні», «Про фінансові послуги та державне регулювання ринків фінансових послуг», Закону України «Про електронні довірчі послуги» та інших законодавчих актів України та нормативно-правових актів Національного банку України.

2.2 Правила визначають: умови та порядок надання послуг з переказу коштів (уключаючи опис платіжних інструментів); порядок повернення коштів Платнику; технології оброблення та виконання документів; порядок здійснення бухгалтерського обліку; строки та порядок зберігання інформації про здійснення переказу коштів; порядок зберігання архівів документів; порядок внутрішнього контролю за здійсненням переказу коштів.

2.3 Правила є обов'язковими для виконання працівниками НФУ, які, відповідно до посадових інструкцій, задіяні в процесі надання послуг з переказу коштів/послуг пов'язаних з переказом коштів.

2.4 ПРИВАТНЕ АКЦІОНЕРНЕ ТОВАРИСТВО «ЗАПОРІЖЗВ'ЯЗОКСЕРВІС» (далі за текстом цих Правил - НФУ) - є небанківською фінансовою установою, внесеною до державного реєстру фінансових установ Національною комісією, що здійснює державне регулювання у сфері ринків фінансових послуг та надає послуги на підставі Ліцензії, виданої Національним банком України, на переказ коштів у національній валюті без відкриття рахунків.

2.5 НФУ, надаючи послуги з переказу коштів, як платіжний засіб використовує виключно національну валюту України та забезпечує переказ коштів ініційованих Платниками в готівковій та безготівковій формі через відповідальних осіб ПНФП, ПП та WEB-сайт.

2.6 Основною функцією НФУ є надання Користувачам НФУ послуг з переказу коштів у національній валюті без відкриття рахунків, перебуваючи в статусі учасника однієї або кількох ПС.

2.7 Виконуючи свою основну функцію НФУ зобов'язана:

2.7.1 Своєчасно розраховуватись з Платіжною організацією (крім Платіжної організації ВПС «ІнтерПейСервіс»), Розрахунковим банком, Обслуговуючим банком та Отримувачами, згідно із правилами ПС, учасником якої є НФУ, та на підставі укладених договорів;

2.7.2 Забезпечити відображення інформації про кожну операцію з приймання НФУ готівки для подальшого переказу та розрахунків між учасниками ПС або НФУ з Отримувачами в системі обліку

Платіжної організації ПС та у системі автоматизації банку, що обслуговує НФУ/Розрахункового банку ПС 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);

2.7.3 Забезпечити безпечні умови для роботи з готівкою та її збереження;

2.7.4 Забезпечити надійне функціонування та обслуговування АС НФУ;

2.7.5 Здійснювати інкасацію готівки самостійно або за допомогою інших установ;

2.7.6 Забезпечити належний внутрішній контроль за операціями з переказу коштів;

2.7.7 Забезпечити в електронній формі та/або документальне оформлення руху коштів;

2.7.8 Здійснювати ведення бухгалтерського обліку;

2.7.9 Забезпечити розгляд і вирішення конфліктних ситуацій та спірних питань відповідно до правил ПС, умов договорів та чинного законодавства України;

2.7.10 Забезпечити створення архівів електронних документів, захист та контроль за їх цілісністю;

2.7.11 На письмову вимогу Платника письмово повідомити про стан виконання його доручення, що міститься у відповідному документі на переказ;

2.7.12 Забезпечити інформаційне обслуговування Користувачів НФУ та надання їм консультативної допомоги згідно цих Правил, правил ПС, умов укладених договорів та чинного законодавства України, в тому числі, шляхом оприлюднення на офіційному WEB-сайті НФУ, за допомогою інтерфейсів ПП та/або розміщення на власних ПНФП у доступному для огляду Користувачам НФУ місці актуальної інформації щодо:

2.7.12.1 Найменування та місцезнаходження НФУ, номери контактних телефонів, поштової адреси, адреси електронної пошти;

2.7.12.2 Учасності НФУ в ПС із зазначенням найменування та місцезнаходження Платіжної організації відповідної ПС, номери телефонів, електронної адреси;

2.7.12.3 Послуг, які надає НФУ;

2.7.12.4 Порядку здійснення НФУ переказу коштів;

2.7.12.5 Строків зарахування коштів Отримувачам;

2.7.12.6 Найменування Отримувачів коштів, на користь яких здійснюються перекази коштів та з якими укладені відповідні договори;

2.7.12.7 Виду валюти переказу коштів;

2.7.12.8 Вартості послуг НФУ з переказу коштів (розміру комісійної винагороди НФУ за послуги з переказу коштів/послуг пов'язаних з переказом коштів);

2.7.12.9 Місця розташування ПНФП/ПП НФУ, режиму їх роботи;

2.7.12.10 Порядку вирішення спорів між НФУ та Користувачами НФУ.

2.7.13 Приймати до виконання від Платників документи на переказ, використовуючи платіжні інструменти, передбачені цими Правилами та/або Правилами ПС, учасником яких є НФУ.

2.8 НФУ використовує інформаційні технології, що забезпечують формування, оброблення, передавання, одержання та зберігання документів за операціями з переказу коштів, а також формування відповідних документів на переказ коштів в електронній формі з всіма необхідними складовими захисту та достовірності інформації.

2.9 НФУ використовує систему захисту інформації та забезпечення її достовірності, що забезпечує неперервний та достатній захист інформації щодо здійснення операцій з переказу коштів на всіх етапах ініціювання, формування, оброблення, передавання, одержання, зберігання фінансових та інформаційних трансакцій, а також повідомлень.

2.10 Надаючи послуги з переказу коштів/послуг пов'язаних з переказом коштів НФУ зобов'язана дотримуватись вимог законодавства України, правил ПС, учасником якої (яких) вона є, та цих Правил.

3. Умови та порядок надання послуг з переказу коштів.

Порядок повернення коштів Платнику

3.1 НФУ надає такі види послуг з переказу коштів у національній валюті без відкриття рахунків, як:

3.1.1 Переказ готівки від фізичної особи, фізичної особи-підприємця, Отримувачем яких є юридична особа, фізична особа та/або фізична особа-підприємець із зарахуванням суми переказу на її рахунок (відкритий у будь-якому банку, розташованому на території України);

3.1.2 Переказ готівки від фізичної особи, фізичної особи-підприємця, Отримувачем яких є фізична особа та/або фізична особа-підприємець з видачею суми переказу готівкою;

3.1.3 Переказ коштів від фізичної особи, фізичної особи-підприємця із застосуванням ЕПЗ, Отримувачем яких є юридична особа, фізична особа та/або фізична особа-підприємець із зарахуванням суми переказу на її рахунок (відкритий у будь-якому банку, розташованому на території України);

3.1.4 Переказ коштів від фізичної особи, фізичної особи-підприємця із застосуванням ЕПЗ, Отримувачем яких є фізична особа та/або фізична особа-підприємець з видачею суми переказу готівкою.

3.2 НФУ використовує платіжні інструменти та документи, що підтверджують виконання операцій з переказу коштів, які установлені відповідною платіжною системою, учасником якої є НФУ, і в межах якої НФУ надається послуга з переказу коштів.

3.3 Документ на переказ, що використовується НФУ, як учасником відповідної платіжної системи, може бути паперовим та/або електронним: паперовий для НФУ та Платника; електронний для НФУ та паперовий для Платника; електронний для НФУ та Платника.

3.3.1 Платник заповнює документи на переказ від руки чи за допомогою ПП/WEB-сайту або, за його згодою, відповідальною особою ПНФП з використанням апаратних засобів АС ПЦ НФУ. Правильність заповнення документів на переказ Платник засвідчує своїм власноручним підписом або ЕП.

3.4 Платіжні інструменти та документи, що підтверджують виконання операції з переказу коштів:

3.4.1 заява на переказ готівки (Документ 1) складається з двох частин та містить наступні реквізити:

в першій частині документу

- назва – «Заява на переказ готівки» із зазначенням номеру;
- дата здійснення операції;
- назву ПС;
- найменування, місцезнаходження НФУ та контактний номер телефону;
- номер, місцезнаходження ПНФП;
- дані про Платника: прізвище, ім'я, по батькові та/або реєстраційний номер облікової картки платника податків/ ідентифікатор (номер особового рахунку, номер телефону, тощо) або серія (за наявності) та номер паспорта (для фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовилися від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків). В разі проведення ідентифікації та верифікації, відповідно до вимог чинного законодавства України вказується паспорт або інший документ, що посвідчує особу (який може бути використаний для укладення правочинів), серія, номер і дата його видачі, найменування установи, що видала документ; дата народження та місце проживання;
- дані про Отримувача:
 - найменування юридичної особи або прізвище, ім'я, по батькові фізичної особи/фізичної особи-підприємця; код платника податків/реєстраційний номер облікової картки платника податків або серія (за наявності) та номер паспорта (для фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовилися від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків); найменування банку, номер рахунку за стандартом IBAN (кредит), у разі зарахування суми переказу на рахунок;
 - дебет (відповідний рахунок за касовими операціями);
 - сума цифрами та словами;
 - назва валюти – «грн.»;

- призначення платежу;
- унікальний код операції (відповідно до законодавства, правил ПС та/або цих Правил);
- власноручний підпис Платника;
- підпис НФУ (підпис відповідальної особи ПНФП або кваліфікований ЕП).

Документ 1

Заява на переказ готівки N _____	
(дата здійснення операції)	
ПС « _____ »	
ПрАТ «ЗАПОРІЖЗВ'ЯЗОКСЕРВІС», м. _____, вул. _____, буд. _____, тел. _____	
ПНФП № _____, м. _____, вул. _____, буд. _____	
Платник _____	
Код платника* _____	
Пред'явлений документ * _____	
серія _____ N _____,	виданий _____
(номер документа)	(найменування установи, яка видала документ)
(дата видачі документа)	
(дата народження та місце проживання особи)	
Отримувач _____	
Код отримувача _____	
Кредит _____	
Найменування банку отримувача _____	
Назва валюти: грн.	
Дебет _____	
Сума _____	
(цифрами)	
(словами)	
Призначення платежу _____	
Унікальний код операції _____	
Платник _____	НФУ _____
підпис	підпис
*Заповнюється в разі ідентифікації платника відповідно до вимог законодавства України про запобігання та протидію легалізації (відмиванню) доходів, одержаних злочинним шляхом, фінансуванню тероризму та фінансуванню розповсюдження зброї масового знищення.	

в другій частині документу

- назва «Квитанція»;
- № квитанції;
- назва ПС;
- найменування, місцезнаходження НФУ та контактний номер телефону;
- номер, місцезнаходження ПНФП;
- дані про Платника: прізвище, ім'я, по батькові та/або реєстраційний номер облікової картки платника податків/ідентифікатор (номер особового рахунку, номер телефону, тощо) або серія (за наявності) та номер паспорта (для фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовилися від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків);
- дані про Отримувача: найменування юридичної особи або прізвище, ім'я, по батькові фізичної особи/фізичної особи-підприємця; код платника податків/реєстраційний номер облікової картки платника податків; найменування банку, номер рахунку за стандартом IBAN (кредит), у разі зарахування суми переказу на рахунок;
- сума цифрами та словами;

- назва валюти – «грн.»;
- дебет (відповідний рахунок за касовими операціями);
- призначення платежу;
- унікальний код операції (відповідно до законодавства, правил ПС та/або цих Правил);
- дата та час здійснення операції;
- власноручний підпис Платника;
- підпис НФУ (підпис відповідальної особи ПНФП або кваліфікований ЕП).

Квитанція № _____	
ПС « _____ »	
ПрАТ «ЗАПОРІЖЗВ'ЯЗОКСЕРВІС», м. _____, вул. _____, буд. _____, тел. _____	
ПНФП № _____, м. _____, вул. _____, буд. _____	
Платник _____	
Код платника * _____	
Отримувач _____	
Код отримувача _____	
Кредит _____	
Найменування банку отримувача _____	
Назва валюти: грн.	
Дебет: _____	
Сума: _____	
Призначення платежу _____	
Унікальний код операції _____	
дд/мм/рр год:хвил:сек.	
Платник _____	НФУ _____
підпис	підпис
* Заповнюється в разі ідентифікації платника відповідно до вимог законодавства України про запобігання та протидію легалізації (відмиванню) доходів, одержаних злочинним шляхом, фінансуванню тероризму та фінансуванню розповсюдження зброї масового знищення	

3.4.2 заява на видачу готівки (Документ 2) містить наступні реквізити:

- назва документа «Заява на видачу готівки» із зазначенням номеру;
- дата здійснення операції;
- назва ПС;
- найменування, місцезнаходження НФУ та контактний номер телефону;
- номер, місцезнаходження ПНФП;
- дані про Отримувача: прізвище, ім'я, по батькові; реєстраційний номер облікової картки платника податків/паспорт або інший документ, що посвідчує особу (який може бути використаний для укладення правочинів), серія, номер і дата його видачі, найменування установи, що видала документ; дата народження та місце проживання (заповнюється в разі ідентифікації відповідно до вимог чинного законодавства України);
- назва валюти – «грн.»;
- дебет (відповідний рахунок за касовими операціями);
- кредит (відповідний рахунок за касовими операціями);
- сума цифрами та словами;
- зміст операції;
- унікальний код операції (відповідно до законодавства, правил ПС та/або цих Правил);
- підписи Отримувача та відповідальної особи ПНФП.

Заява на видачу готівки N _____	
(дата здійснення операції) _____	
ПС « _____ »	
ПрАТ «ЗАПОРІЖЗВ'ЯЗОКСЕРВІС», м. _____, вул. _____, буд. _____, тел. _____	
ПНФП № _____, м. _____, вул. _____, буд. _____	
Отримувач _____	
Пред'явлений документ _____	
серія _____	N _____, виданий _____
(номер документа)	(найменування установи, яка видала документ)

(дата видачі документа)	(дата народження)*

(місце проживання) *	
Назва валюти: грн.	
Дебет: _____	
Кредит: _____	
Сума _____	
(цифрами)	

(словами)	
Зміст операції _____	
Унікальний код операції: _____	
Отримувач _____	
підпис	Відповідальна особа ПНФП _____
підпис	
* Заповнюється в разі ідентифікації платника відповідно до вимог законодавства України про запобігання та протидію легалізації (відмиванню) доходів, одержаних злочинним шляхом, фінансуванню тероризму та фінансуванню розповсюдження зброї масового знищення	

3.4.3 *квитанція*, яка формується НФУ в разі здійснення операції переказу коштів у ПНФП із застосуванням ЕПЗ (Документ 3) містить наступні реквізити:

- назва «Квитанція»;
- № квитанції;
- назва ПС;
- найменування, місцезнаходження НФУ та контактний номер телефону;
- номер, місцезнаходження ПНФП;
- реквізити ЕПЗ (згідно правил безпеки ПС);
- дані про Платника: прізвище, ім'я, по батькові (за наявності) та/або ідентифікатор (номер особового рахунку, номер телефону, тощо);
- дані про Отримувача: найменування юридичної особи або прізвище, ім'я, по батькові фізичної особи/фізичної особи-підприємця; код платника податків/реєстраційний номер облікової картки платника податків; найменування банку, номер рахунку за стандартом IBAN (у разі зарахування суми переказу на рахунок);
- назва валюти – «грн.»;
- сума цифрами;
- сума комісійної винагороди цифрами;
- усього цифрами;
- призначення платежу;
- унікальний код операції (відповідно до законодавства, правил ПС та/або цих Правил);
- дата та час здійснення операції;
- власноручний підпис Платника (відповідно до умов договору, правил ПС);
- підпис НФУ (власноручний підпис відповідальної особи ПНФП або кваліфікований ЕП);

- ідентифікатор еквайра;
- ідентифікатор ПП.

Документ 3

Квитанція № _____	
ПС « _____ »	
ПрАТ «ЗАПОРІЖЗВ'ЯЗОКСЕРВІС», м. _____, вул. _____, буд. _____, тел. _____	
ПНФП № _____, м. _____, вул. _____, буд. _____	
Реквізити ЕПЗ _____	
Платник _____	
Отримувач _____	
Код отримувача _____	
№ рахунку отримувача _____	
Найменування банку отримувача _____	
Назва валюти: грн.	
Сума _____	
Сума комісійної винагороди _____	
Усього _____	
Призначення платежу _____	
Унікальний код операції _____	
дд/мм/рр год:хвил:сек.	
Платник _____	НФУ _____
підпис	підпис
Ідентифікатор еквайра: _____	
Ідентифікатор ПП: _____	

3.4.4 *квитанція*, яка формується НФУ в разі здійснення операції переказу готівки за допомогою ПП (Документ 4) містить наступні реквізити;

- назва «Квитанція»;
- № квитанції;
- назва ПС;
- найменування, місцезнаходження НФУ та контактний номер телефону;
- індивідуальний податковий номер платника ПДВ (ПН);
- податковий номер (ІД)
- номер ПП;
- адреса розміщення ПП;
- дані про Платника: прізвище, ім'я, по батькові (за наявності), ідентифікатор (номер особового рахунку, номер телефону, тощо);
- дані про Отримувача: найменування юридичної особи або прізвище, ім'я, по батькові фізичної особи/фізичної особи-підприємця; код платника податків/реєстраційний номер облікової картки платника податків; найменування банку, номер рахунку за стандартом IBAN (у разі зарахування суми переказу на рахунок);
- назва послуги;
- назва валюти – «грн.»;
- сума переказу цифрами та літерне позначення ставки ПДВ;
- сума комісійної винагороди цифрами та літерне позначення ставки ПДВ;
- усього готівка (як форма оплати) цифрами;
- літерне позначення ставки ПДВ;
- вид операції;
- порядковий номер касового чеку;
- унікальний код операції (відповідно до законодавства, правил ПС та/або цих Правил);

- підпис НФУ (електронна печатка НФУ);
- дата та час здійснення операції;
- фіскальний номер реєстратора розрахункових операцій;
- фіскальний чек та логотип виробника.

Документ 4

Квитанція № _____	
ПЛАТІЖНА СИСТЕМА « _____ »	
ПрАТ «ЗАПОРІЖЗВ'ЯЗОКСЕРВІС», м. _____, вул. _____ буд. _____, тел. _____	
ПН _____;	ІД _____
ПП № _____, м. _____, вул. _____, буд. _____	
Платник _____	
Отримувач _____	
Код отримувача _____	
№ рахунку отримувача _____	
Найменування банку отримувача _____	
Назва послуги _____	
Назва валюти: грн.	
Сума переказу _____	без ПДВ
Сума комісійної винагороди _____	без ПДВ
Усього готівка _____	
ПДВ _____	
Вид операції _____	
Порядковий № касового чеку _____	
Унікальний код операції _____	
Підпис НФУ _____	
дд/мм/рр год:хвил:сек.	
ФН _____	_____
«ФІСКАЛЬНИЙ ЧЕК»	логотип виробника

3.4.5 *квитанція*, яка формується НФУ в разі здійснення операції переказу коштів за допомогою ПП із застосуванням ЕПЗ (Документ 5) містить наступні реквізити;

- назва «Квитанція»;
- № квитанції;
- назва ПС;
- найменування, місцезнаходження НФУ та контактний номер телефону;
- індивідуальний податковий номер платника ПДВ;
- номер ПП;
- адреса розміщення ПП;
- реквізити ЕПЗ (згідно правил безпеки ПС);
- ідентифікатор еквайра;
- дані про Платника: прізвище, ім'я, по батькові (за наявності), ідентифікатор (номер особового рахунку, номер телефону, тощо);
- дані про Отримувача: найменування юридичної особи або прізвище, ім'я, по батькові фізичної особи/фізичної особи-підприємця; код платника податків/реєстраційний номер облікової картки платника податків; найменування банку, номер рахунку за стандартом IBAN (у разі зарахування суми переказу на рахунок);
- назва валюти – «грн.»;
- сума цифрами;
- сума комісійної винагороди цифрами;
- усього цифрами;
- призначення платежу;

- порядковий номер касового чеку;
- унікальний код операції (відповідно до законодавства, правил ПС та/або цих Правил);
- підпис НФУ (електрона печатка НФУ);
- дата та час здійснення операції;
- фіскальний номер;
- фіскальний чек та логотип виробника.

Документ 5

Квитанція № _____	
ПС « _____ »	
ПрАТ «ЗАПОРІЖЗВ'ЯЗОКСЕРВІС», м. _____, вул. _____, буд. _____, тел. _____	
ПІН 221164908249	
ПП _____, м. _____, вул. _____, буд. _____	
Реквізити ЕПЗ _____	
Ідентифікатор еквайра _____	
Платник _____	
Отримувач _____	
Код отримувача _____	
№ рахунку отримувача _____	
Найменування банку отримувача _____	
Назва валюти: грн.	
Сума _____	
Сума комісійної винагороди _____	
Усього _____	
Призначення платежу _____	
Порядковий № касового чеку _____	
Унікальний код операції _____	
Підпис НФУ _____	
дд/мм/рр год:хвил:сек.	
ФН _____	
«ФІСКАЛЬНИЙ ЧЕК»	логотип виробника

3.4.6 *квитанція*, яка формується НФУ, в разі здійснення операції переказу коштів за допомогою WEB-сайту НФУ із застосуванням ЕПЗ (Документ 6), містить наступні реквізити:

- назва «Квитанція»;
- № квитанції;
- назва ПС;
- найменування, місцезнаходження НФУ та контактний номер телефону;
- назва WEB-сайту;
- реквізити ЕПЗ (згідно правил безпеки ПС);
- ідентифікатор еквайра;
- дані про Платника: прізвище, ім'я, по батькові (за необхідності), ідентифікатор (номер особового рахунку, номер телефону, тощо);
- дані про Отримувача: найменування юридичної особи або прізвище, ім'я, по батькові фізичної особи/фізичної особи-підприємця; код платника податків/реєстраційний номер облікової картки платника податків; найменування банку, номер рахунку за стандартом IBAN (у разі зарахування суми переказу на рахунок);
- назва валюти – «грн.»;
- сума цифрами;
- сума комісійної винагороди;
- усього цифрами;
- призначення платежу;

- унікальний код операції (відповідно до законодавства, правил ПС та/або цих Правил);
- підпис НФУ (електронна печатка НФУ);
- дата та час здійснення операції.

Документ 6

Квитанція № _____
ПС « _____ »
ПрАТ «ЗАПОРІЖЗВ'ЯЗОКСЕРВІС», м. _____, вул. _____, буд. _____, тел. _____
WEB-сайт _____
Реквізити ЕПЗ _____
Ідентифікатор еквайра _____
Платник _____
Отримувач _____
Код отримувача _____
№ рахунку отримувача _____
Найменування банку отримувача _____
Назва валюти: грн.
Сума _____
Сума комісійної винагороди: _____
Усього _____
Призначення платежу _____
Унікальний код операції _____
Підпис НФУ _____
дд/мм/рр год:хвил:сек.

3.4.7 ЕПЗ, як платіжний інструмент (вимоги до нього встановлюються банками емітентами), може існувати в будь-якій формі, на будь-якому носії, що дає змогу зберігати інформацію, необхідну для ініціювання переказу.

3.4.8 Платіжне доручення використовується НФУ, як платіжний інструмент, з метою здійснення розрахунків з Отримувачами за ініційованими Платниками операціями з переказу та повинно відповідати вимогам, встановленим Національним банком України для цього платіжного інструменту.

3.4.9 НФУ також, окрім платіжних інструментів та документів, що підтверджують виконання операцій з переказу коштів, зазначених в п.п. 3.4.1 – 3.4.8 цих Правил, може застосовувати касові документи, які визначені відповідною платіжною системою, учасником якої є НФУ. Такі касові документи мають містити обов'язкові реквізити, установлені законодавством України, а саме:

- найменування НФУ, яка здійснює операцію з переказу;
- дату здійснення операції;
- зазначення Платника та Отримувача;
- суму операції;
- призначення платежу;
- власноручні підписи або ЕП Платника/Отримувача;
- власноручний підпис або кваліфікований ЕП відповідальної особи ПНФП;
- номер рахунку Отримувача (у разі зарахування суми переказу на рахунок);
- найменування і код банку Отримувача (у разі зарахування суми переказу на рахунок).

3.4.10 Платіжні інструменти та документи, що підтверджують виконання операцій з переказу коштів можуть містити додаткові реквізити.

3.5 Порядок надання послуг з переказу:

3.5.1 у ПНФП НФУ:

3.5.1.1 Платник, ініціюючи переказ готівки, враховуючи положення п. 3.3.1 цих Правил, надає відповідальній особі ПНФП власноруч заповнену заяву на переказ готівки (інший документ,

установлений відповідною платіжною системою, учасником якої є НФУ) або інформацію необхідну для заповнення реквізитів заяви на переказ готівки (іншого документу, установленого відповідною платіжною системою, учасником якої є НФУ) чи ідентифікатор Платника (особовий рахунок, номер телефону, тощо).

3.5.1.2 Відповідальна особа ПНФП для подальшого здійснення операції з переказу готівки, передбаченого п.п. 3.1.1 цих Правил, доводить до відома Платника інформацію, у разі її наявності в БД ПС та/або БД НФУ, про види послуг, що надаються Отримувачем - юридичною особою або фізичною особою-підприємцем та суми нарахувань за ними.

3.5.1.3 Після отримання від Платника інформації про суми переказів по кожному з виду послуг, відповідальна особа ПНФП приймає від Платника готівку та за допомогою АРМу роздруковує квитанцію, яка є другою частиною заяви на переказ готівки (Документ 1 цих Правил) або інший документ, установлений відповідною платіжною системою, учасником якої є НФУ, і надає Платнику для перевірки та підписання.

3.5.1.4 Отримавши від Платника документ, передбачений п. 3.5.1.3 цих Правил, посвідчений його підписом, відповідальна особа ПНФП за допомогою АРМу завершує ініціювання операції з переказу готівки, засвідчує власним підписом та проставляє печатку відповідальної особи ПНФП НФУ або кваліфікований ЕП. На підтвердження здійснення операції з переказу Платнику видається квитанція або інший документ, установлений відповідною платіжною системою, учасником якої є НФУ, засвідчена підписом та печаткою відповідальної особи ПНФП НФУ (або кваліфікований ЕП).

3.5.1.5 У випадку ініціювання переказу на адресу Отримувача - фізичної особи або фізичної особи-підприємця для видачі йому переказу готівкою, передбаченого п. 3.1.2 цих Правил, в другій частині Документу 1 цих Правил (іншого документу, установленого відповідною платіжною системою, учасником якої є НФУ), який видається Платнику, міститься унікальний код операції, який Платник повинен повідомити Отримувачу готівки.

3.5.1.6 НФУ приймає від Платника комісійну винагороду за послуги з переказу готівки у ПНФП за окремим касовим документом, у порядку згідно з п. 3.5.1.1-3.5.1.4.

3.5.2 у ПНФП НФУ із застосуванням ЕПЗ:

3.5.2.1 Платник, ініціюючи переказ коштів надає відповідальній особі ПНФП необхідну інформацію для здійснення операції з переказу коштів та/або ідентифікатор (особовий рахунок, номер телефону, тощо).

3.5.2.2 Відповідальна особа ПНФП для подальшого здійснення операції з переказу коштів, передбаченої п. 3.1.3 цих Правил, доводить до відома Платника інформацію, у разі її наявності в БД ПС та/або БД НФУ, про види послуг, що надаються Отримувачем - юридичною особою або фізичною особою-підприємцем та суми нарахувань за ними.

3.5.2.3 Після отримання від Платника інформації про суми переказів по кожному з виду послуг, відповідальна особа ПНФП приймає в якості платіжного інструмента ЕПЗ та здійснює запит до банку-еквайра для отримання підтвердження можливості використання ЕПЗ та достатності коштів для здійснення операції з переказу.

3.5.2.4 Якщо банк-еквайр дозволяє проведення операції, подальше ініціювання операції з переказу коштів з використанням ЕПЗ у ПНФП НФУ здійснюється у відповідності з договором-еквайрингу між НФУ і банком-еквайром шляхом списання з рахунку Платника коштів у відповідній сумі переказу банком-емітентом за запитом банку-еквайра.

3.5.2.5 Якщо банк-еквайр відмовляє в проведенні операції з переказу коштів, то подальші операції з ініціювання переказу припиняються, про що Платник повідомляється відповідальною особою ПНФП.

3.5.2.6 На підтвердження здійснення операції з переказу коштів із застосуванням ЕПЗ, Платнику видається квитанція (Документ 3 до цих Правил) або інший документ, установлений відповідною платіжною системою, учасником якої є НФУ, засвідчена підписом та печаткою відповідальної особи ПНФП НФУ (або кваліфікований ЕП) та підписом Платника.

3.5.2.7 У випадку ініціювання переказу коштів із застосуванням ЕПЗ на адресу Отримувача - фізичної особи або фізичної особи-підприємця для видачі йому переказу готівкою, передбачений положенням п. 3.1.4 цих Правил, в квитанції (іншому документі, установленому відповідною

платіжною системою, учасником якої є НФУ), яка видається Платнику міститься унікальний код операції, який Платник повинен повідомити Отримувачу готівки.

3.5.3 за допомогою ПП НФУ:

3.5.3.1 Платник, ініціюючи переказ готівки, передбачений п. 3.1.1 та враховуючи положення п. 3.3.1 цих Правил, за допомогою ПП НФУ вводить необхідну інформацію шляхом зазначення всіх реквізитів з урахуванням наявності чи відсутності інформації про Платника та/або Отримувача.

3.5.3.2 У випадку підтвердження можливості здійснення операції з переказу готівки, Платнику засобами інтерфейсу ПП НФУ повідомляється про загальну суму готівки, яка підлягає внесенню до ПП та пропонується здійснити процедуру ініціювання переказу готівки.

3.5.3.3 Після внесення Платником готівки в сумі, що дорівнює визначеній для переказу сумі, або перевищує суму переказу на суму округлення, що визначається АС НФУ, приймання готівки через приймальний пристрій припиняється.

3.5.3.4 У випадку, коли сума внесеної до ПП НФУ готівки дорівнює сумі переказу, що визначена у документі на переказ, Платник підтверджує завершення операції з ініціювання переказу готівки та отримує квитанцію (Документ 4 до цих Правил).

3.5.3.5 У випадку, коли сума внесеної до ПП НФУ готівки перевищує суму переказу, що визначена у документі на переказ, Платник підтверджує завершення операції. ПП НФУ здійснює перерахунок суми трансакції, виходячи із суми фактично внесеної до ПП НФУ готівки та в автоматичному режимі вносить зміни в частині суми переказу та роздруковує відповідну квитанцію (Документ 4 до цих Правил). Про перерахунок суми переказу Платник повідомляється засобами інтерфейсу ПП НФУ.

3.5.3.6 Якщо сума внесеної Платником до ПП НФУ готівки є меншою від суми, визначеної Платником під час формування документа на переказ, ПП НФУ, після спливу визначеного правилами відповідної ПС періоду часу від моменту внесення останньої банкноти, повідомляє Платника про неможливість надання послуг з переказу в повній сумі та пропонує довести необхідну суму, завершити (якщо це дозволено Отримувачем - юридичною особою або фізичною особою-підприємцем та/або учасником ПС) операцію переказом вже внесеної меншої суми.

3.5.3.7 Після попередження Платника про неможливість здійснення операції з переказу в повній сумі, ПП НФУ здійснює перерахунок суми трансакції, виходячи із суми фактично внесеної до ПП НФУ суми готівки, та в автоматичному режимі вносить до документа на переказ готівки зміни в частині суми переказу. За результатом здійсненої операції з переказу готівки Платник отримує квитанцію (Документ 4 до цих Правил).

3.5.4 за допомогою ПП НФУ із застосуванням ЕПЗ:

3.5.4.1 Платник, ініціюючи переказ коштів, передбачений п. 3.1.3 та враховуючи положення п. 3.3.1 цих Правил, за допомогою ПП НФУ вводить необхідну інформацію шляхом зазначення всіх реквізитів з урахуванням наявності чи відсутності інформації про Платника та/або Отримувача.

3.5.4.2 При ініціюванні операції з переказу коштів здійснюється запит НФУ до банку-еквайра для отримання підтвердження можливості використання ЕПЗ та достатності коштів для здійснення операції з переказу коштів.

3.5.4.3 У разі отримання відмови від банку-еквайра в проведенні операції з переказу коштів, подальші операції з ініціювання переказу припиняються і Платник повідомляється про це засобами інтерфейсу ПП НФУ.

3.5.4.4 У разі отримання погодження від банку-еквайра в проведенні операції з переказу коштів, подальше ініціювання операції з переказу із застосуванням ЕПЗ здійснюється у відповідності з договором-еквайрингу між НФУ і банком-еквайром шляхом списання з рахунку Платника коштів у відповідній сумі переказу банком-емітентом за запитом банку-еквайра.

3.5.4.5 На підтвердження здійснення операції з переказу коштів за допомогою ПП НФУ із застосуванням ЕПЗ, Платнику видається квитанція (Документ № 5 до цих Правил), або інший документ, установлений відповідною платіжною системою, учасником якої є НФУ.

3.5.5 за допомогою WEB-сайту НФУ:

3.5.5.1 Платник, ініціюючи переказ коштів, передбачений п. 3.1.3 та враховуючи положення п. 3.3.1 цих Правил, з використанням WEB-сайту НФУ, переходить на спеціалізований сайт банку-еквайра.

3.5.5.2 Переказ коштів із застосуванням ЕПЗ здійснюється на WEB-сайті банку-еквайра та/або з використанням протоколів обміну інформацією банку-еквайра у відповідності з договором на Інтернет-еквайринг між НФУ і цим банком, шляхом списання з рахунку Платника коштів в сумі переказу банком-емітентом за запитом банку-еквайра.

3.5.5.3 Після завершення переказу коштів за допомогою WEB-сайту НФУ, НФУ направляє в електронному вигляді на вказану Платником адресу електронної пошти квитанцію (Документ 6 до цих Правил), або інший документ, установлений відповідною платіжною системою, учасником якої є НФУ.

3.5.6 *Порядок видачі переказу готівкою через ПНФП НФУ:*

3.5.6.1 НФУ здійснює видачу переказу Отримувачу – фізичній особі/фізичній особі-підприємцю за заявою на видачу готівки (Документ 2 до цих Правил) або іншим документом, установленим відповідною платіжною системою.

3.5.6.2 Відповідальна особа ПНФП після звернення до неї Отримувача переказу з вимогою про виплату суми переказу готівкою, за допомогою АРМу перевіряє наявність інформації про надходження такого переказу за унікальним кодом операції, який називає Отримувач.

3.5.6.3 У випадку наявності такого переказу відповідальна особа ПНФП пропонує Отримувачу заповнити заяву на видачу готівки (інший документ, установлений відповідною платіжною системою) або, за згодою Отримувача, формує заяву на видачу готівки за допомогою АРМ ПНФП.

3.5.6.3.1 Після заповнення заяви на видачу готівки відповідальною особою НФУ за допомогою АРМ ПНФП, один примірник надається Отримувачу для власноручного підпису.

3.5.6.4 Після оформлення Отримувачем заяви на видачу готівки (іншого документу, установленого відповідною платіжною системою) відповідальна особа ПНФП перевіряє:

3.5.6.4.1 повноту заповнення реквізитів на документі;

3.5.6.4.2 належність пред'явленого паспорта або документа, що його замінює Отримувачу, відповідність даних паспорта тим даним, що зазначені в заяві на видачу готівки (іншому документі, установленого відповідною платіжною системою);

3.5.6.4.3 наявність власноручного підпису Отримувача та підпису відповідальної особи ПНФП;

3.5.6.4.4 у разі отримання готівки за довіреністю – відповідність оформлення довіреності на отримання готівки вимогам законодавства України.

3.5.6.5 Після виконання дій, передбачених п. 3.5.6.4 цих Правил, відповідальна особа ПНФП проводить операцію видачі готівки Отримувачу в БД ПС та БД НФУ, з видачею Отримувачу другого примірника заяви на видачу готівки (іншого документу, установленого відповідною платіжною системою), яка містить підпис та штамп відповідальної особи ПНФП, після чого видає суму переказу готівкою.

3.5.6.6 Отримувач має перевірити та перерахувати видану йому готівку в присутності відповідальної особи ПНФП.

3.5.6.7 В тому разі, якщо готівка не була перерахована Отримувачем в присутності відповідальної особи ПНФП, то претензії від Отримувача щодо відшкодування недостачі не приймаються. Вказана інформація повинна бути доведена НФУ до відома Користувачів НФУ шляхом її розміщення на видному місці на ПНФП НФУ.

3.5.6.8 В разі звернення Отримувача до відповідальної особи ПНФП за кількома заявами на видачу готівки, то готівка видається за кожною заявою окремо.

3.5.6.9 НФУ за допомогою АС здійснює контроль за строками своєчасності завершення переказу при видачі суми переказу готівкою Отримувачу.

3.6 Інформація щодо переказів надходить за допомогою мережі передачі даних до бази даних, що знаходиться в ПЦ ПС, ПЦ НФУ для подальшого контролю та формування платіжних доручень на перерахування коштів на рахунки Отримувачів – юридичних/фізичних осіб або фізичних осіб-підприємців, а також видачі переказу готівкою фізичній особі та/або фізичній особі-підприємцю.

3.7 Переказ коштів є завершеним з моменту зарахування суми переказу на банківський рахунок Отримувача або видачі суми переказу готівкою.

3.8 НФУ самостійно визначає та встановлює власні розміри комісійної винагороди за надання послуг з переказу коштів/за послуги пов'язані з переказом коштів. Комісійна винагорода НФУ за надання послуг з переказу коштів/за послуги пов'язані з переказом коштів утримується з Платника та/або Отримувача виключно в національній валюті України на підставі укладених договорів.

3.8.1 Комісійна винагорода НФУ за надання послуг з переказу за допомогою ПНФП НФУ утримується з Платника переказу коштів та оформлюється за окремою заявою на переказ готівки.

3.8.2 З метою отримання письмової інформації про стан виконання операції з переказу коштів (послуга пов'язана з переказом коштів) Платник має звернутись до НФУ з відповідною письмовою вимогою до якої повинен надати копію документа, який підтверджує ініціювання відповідного переказу. В разі не надання Платником копії такого документа, за надання письмової інформації про стан виконання операції з переказу коштів, НФУ має право встановлювати відповідну плату.

3.9 Строки проведення переказу коштів, в тому числі із застосуванням ЕПЗ, визначаються правилами відповідної ПС, учасником якої є НФУ, умовами договорів між НФУ та іншими учасниками ПС, умовами договорів з Платниками та/або Отримувачами і обмежуються відповідними строками, визначеними законодавством України. Внутрішньобанківський та міжбанківський перекази за операціями із застосуванням ЕПЗ виконуються в строк, який не може перевищувати строк, визначений діючим законодавством України.

3.10 *Порядок повернення коштів Платнику переказу:*

3.10.1 Порядок повернення коштів Платнику переказу, прийнятих НФУ через власні ПНФП, в разі неможливості їх зарахування на рахунок Отримувача полягає в наступному:

3.10.1.1 НФУ, в разі неможливості зарахування суми переказу на рахунок Отримувача у зв'язку з невідповідністю наданих Платником реквізитів Отримувача (або зміни реквізитів Отримувачем без відповідного повідомлення про настання таких змін НФУ), та у разі помилкового переказу на адресу неналежного Отримувача, зобов'язана протягом трьох робочих днів повідомити Платника про неможливість зарахування суми переказу на рахунок Отримувача із зазначенням причин та необхідності звернутись до НФУ.

3.10.1.2 Платник, після отримання від НФУ відповідного повідомлення зобов'язаний письмово звернутись до НФУ із заявою про повернення суми переказу чи безготівкового перерахування НФУ суми невиконаного переказу коштів, які обліковуються на рахунку НФУ, на рахунок Отримувача за уточненими платіжними реквізитами (Заява складається Платником в довільній формі або може бути складена за зразком, наданим НФУ).

3.10.1.3 Подаючи відповідну заяву НФУ, Платник зобов'язаний надати також оригінал документу на переказ, пред'явити оригінал або надати засвідчену в установленому порядку копію документу, який посвідчує його особу згідно чинного законодавства України, пред'явити оригінал або надати засвідчену в установленому порядку копію картки платника податку. Платник, за власної ініціативи, має право надати НФУ додаткові документи.

3.10.1.4 Представник НФУ або відповідальна особа ПНФП після отримання повного комплекту документів, зазначених в п. 3.10.1.3 цих Правил, здійснює верифікацію особи Платника та проводить операцію повернення коштів в БД ПС/БД НФУ і повертає Платнику суму переказу або здійснює перерахування суми невиконаного переказу коштів на рахунок Отримувача за уточненими платіжними реквізитами.

3.10.1.5 У разі не надання Платником оригіналу документу на переказ представнику НФУ, останній, за допомогою АС НФУ, здійснює пошук та роздрукування копії такого документу. За здійснення представником НФУ пошуку та роздрукування копії документу на переказ (послуга пов'язана з переказом коштів), з Платника стягується плата, розмір якої встановлюється НФУ.

3.10.1.6 НФУ, в разі неможливості зарахування суми переказу коштів на рахунок Отримувача, який було ініційовано за допомогою ЕПЗ, протягом трьох робочих днів ініціює переказ відповідної суми на реквізити цього ЕПЗ або, на підставі відповідної заяви, видає Платнику суму переказу готівкою.

3.10.1.7 Сума комісійної винагороди НФУ за надання послуги Платнику з переказу, у тому числі з застосуванням ЕПЗ, в разі їх повернення з підстав невідповідності наданої Платником інформації (в тому числі суті операції), зазначеної ним в документі на переказ, не повертається.

3.10.2 Порядок повернення коштів Платнику переказу, прийнятих НФУ через власні ПНФП/ПП, в разі неможливості виплати їх у готівковій формі Отримувачу полягає в наступному:

3.10.2.1 НФУ, в разі неможливості виплати суми переказу в готівковій формі через неявку Отримувача, протягом тридцяти робочих днів з дня надходження цієї суми, зобов'язана протягом трьох робочих днів повідомити Платника із зазначенням причини не виплати суми переказу готівкою.

3.10.2.2 Подальший порядок повернення коштів Платнику переказу здійснюється за аналогією пунктів 3.10.1 – 3.10.1.5 цих Правил.

3.10.2.3 При поверненні суми переказу Платнику в разі неможливості виплати її у готівковій формі Отримувачу в зв'язку з його неявкою, комісійна винагорода НФУ не повертається.

3.10.3 Повернення НФУ переказу коштів, прийнятих іншим учасником ПС через ПНФП/ПП, в разі неможливості їх зарахування на рахунок Отримувача або виплати їх у готівковій формі, визначається правилами платіжної системи, учасником якої є НФУ.

3.11 Ініційовані Платниками перекази коштів, у тому числі із застосуванням ЕПЗ, які залишились не виконаними внаслідок операції помилкового або неналежного переказу, обліковуються НФУ на окремому рахунку обліку коштів за нез'ясованими операціями переказу, відкритому на балансі НФУ згідно з вимогами діючого законодавства. Кошти, що обліковуються на рахунку за нез'ясованими операціями переказу можуть бути використані для їх повернення Платникам переказу.

3.12 *Відкликання документів за операціями з переказу коштів:*

3.12.1 Документ на переказ може бути відкликаний тільки в повній сумі.

3.12.2 Платник має право відкликати документ на переказ протягом операційного часу дня, у який було ініційовано такий переказ через ПНФП/ПП НФУ:

3.12.2.1 Платник має звернутись з письмовою заявою до НФУ (Заява на повернення коштів складається Платником в довільній формі або може бути складена за зразком, наданим НФУ).

3.12.2.2 Разом із письмовою заявою Платник надає відповідальній особі ПНФП або представнику НФУ оригінал документу на переказ, а також пред'являє оригінал або надає засвідчену в установленому порядку копію документу, який посвідчує його особу згідно чинного законодавства України, пред'являє оригінал або надає засвідчену в установленому порядку копію картки платника податку.

3.12.2.3 Відповідальна особа ПНФП або представник НФУ після отримання від Платника документів, вказаних у п. 3.12.2.2 цих Правил, здійснює верифікацію особи Платника та проводить операцію повернення коштів в БД ПС/БД НФУ і повертає Платнику внесену до ПНФП/ПП НФУ суму готівки.

3.12.2.4 Повернення коштів на ПНФП НФУ, після відкликання документів на переказ, здійснюється в день відкликання таких документів.

3.12.3 Платник має право відкликати документ на переказ протягом операційного часу дня, у який було ініційовано такий переказ із застосуванням ЕПЗ до зарахування переказу коштів на рахунок або видачі його готівкою Отримувачу.

3.12.3.1 Повернення коштів за операцією, що здійснювалась із застосуванням ЕПЗ відбувається на рахунок цього ЕПЗ, на інший зазначений Платником рахунок або готівкою.

3.12.3.2 З метою повернення переказу коштів, ініційованого за допомогою ЕПЗ, Платник має звернутись з письмовою заявою до НФУ (Заява на повернення коштів складається Платником в довільній формі або може бути складена за зразком, наданим НФУ). Крім того, Платник повинен надати документи, передбачені п. 3.12.2.2. Заява про відкликання документу на переказ може містити розпорядження Платника щодо зарахування суми переказу на рахунок ЕПЗ або на інший, зазначений Платником, рахунок або про видачу суми переказу готівкою.

3.12.3.3 Представник НФУ після отримання від Платника документів, вказаних у п. 3.12.2.2 цих Правил, здійснює верифікацію особи Платника та проводить операцію повернення коштів в БД

ПС/БД НФУ і повертає Платнику готівку в сумі переказу. В разі зазначення Платником у заяві про відкликання документу на переказ розпорядження про зарахування суми переказу на рахунок ЕПЗ або на інший рахунок, НФУ виконує таке розпорядження Платника.

3.12.4 Виплата відкликаних (повернутих) коштів готівкою здійснюється фізичним особам та/або фізичним особам-підприємцям, як виплата переказу без відкриття рахунку.

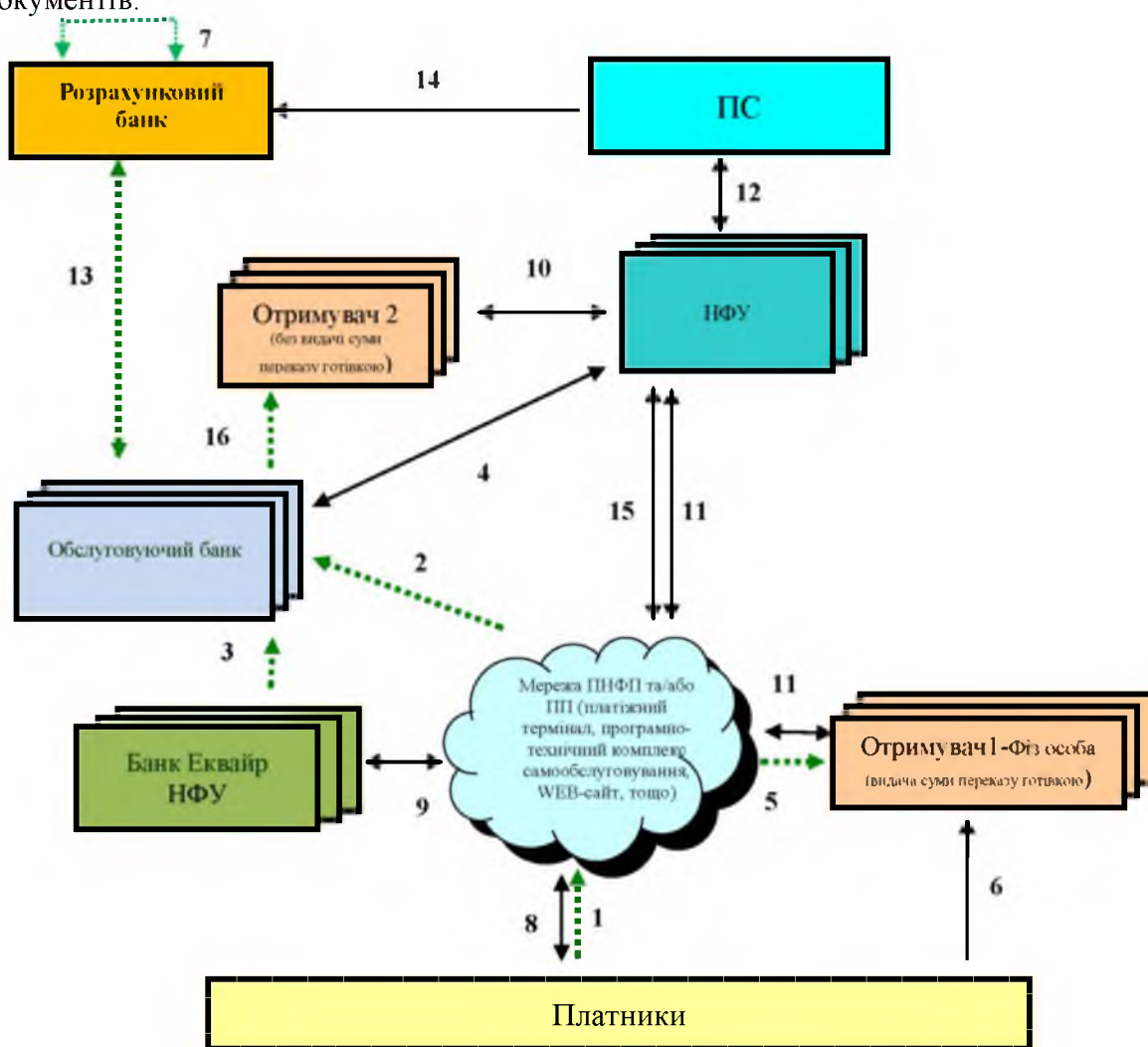
3.12.5 Платник (держатель ЕПЗ), який має заперечення щодо операцій із застосуванням ЕПЗ, перелік яких зазначений у виписці, має право звернутись до банку-емітенту із заявою про розгляд спірного питання або до суду.

3.13. Порядок здійснення НФУ касових операцій під час приймання переказу готівки та виплати її суми отримувачу готівкою регламентується Положенням про організацію роботи та здійснення касових операцій з урахуванням вимог законодавства України, Порядком оприбуткування готівки у національній валюті в касах НФУ, розрахунку ліміту залишку готівки в касах та правил здавання готівки до установи банку.

3.13.1. Касові документи, їх форма та зміст, визначаються Правилами платіжної системи та застосовуються НФУ під час приймання переказу готівки та виплати її суми отримувачу готівкою, з урахуванням обов'язкових реквізитів.

4. Технології оброблення та виконання документів

4.1 Схематичне зображення руху інформаційних та грошових потоків технології оброблення та виконання документів.



- рух грошових потоків



- рух інформаційних потоків

4.2 Суб'єктами розрахунків за ініційованими Платником документами на переказ є НФУ та Отримувач, за участю Розрахункового банку, Обслуговуючого банку НФУ, Платіжної організації, ПЦ ПС і ПЦ НФУ.

4.3 Готівка, яка внесена Платниками до ПП або ПНФП (п. 4.1 схема, рух грошових потоків №1) інкасується НФУ, відповідними службами банку або установи, що має відповідну ліцензію, з якими НФУ укладено відповідний договір за визначеним графіком з дотриманням вимог законодавства України. Готівка, яка інкасована НФУ самостійно або у відповідності з договорами на інкасацію, зараховуються на визначені окремі поточні рахунки НФУ в Обслуговуючому банку (п. 4.1 схема, рух грошових потоків № 2).

4.4 Кошти, за операціями Платників, проведених із застосуванням ЕПЗ (п. 4.1 схема, рух інформаційних потоків № 9) зараховуються НФУ на визначені поточні рахунки, що відкриті в Обслуговуючому банку, як рахунки з окремим режимом функціонування, фінансовими установами (банками-еквайрами), з якими у НФУ укладено відповідний договір і які згідно з законами України та відповідним договором на обслуговування ЕПЗ інших платіжних систем з цими платіжними системами, мають таке право (п.п. 4.1 схема, рух грошових потоків №3).

4.5 Порядок виконання документів та здійснення розрахунків з Отримувачами за операціями, що не передбачають видачу суми переказу готівкою:

4.5.1 В кінці операційного дня, за результатами виконаних операцій на підставі сформованих Платниками електронних документів на переказ, НФУ за допомогою ПЦ НФУ формує «Реєстри платежів» на адресу Отримувачів - юридичних осіб/фізичних осіб-підприємців, з якими вони мають договори про прийом платежів (п. 4.1 схема, рух інформаційних потоків № 10);

4.5.1.1 Реєстр платежів, містить такі обов'язкові реквізити:

- назва документа «Реєстр платежів»;
- найменування НФУ;
- дата складання реєстру;
- розрахунковий період складання реєстру;
- № платіжного доручення до якого додається реєстр платежів;
- загальна сума платежу за реєстром;
- номер рахунку Отримувача;
- код та найменування банку Отримувача;
- найменування або прізвище, ім'я, по батькові Отримувача;
- код платника податків або реєстраційний номер облікової картки платника податків Отримувача;
- перелік усіх трансакцій Платників за період із зазначенням усіх реквізитів документів на переказ коштів.

4.5.1.2 Реєстр платежів використовується НФУ разом з платіжним дорученням в процесі виконання ініційованих через АРМ ПНФП та/або ПП операцій з переказу коштів у випадку виконання операцій з переказу коштів згрупованими платежами одному Отримувачу цих коштів.

4.5.1.3 Реєстр платежів формується ПЦ НФУ на підставі документів на переказ, ініційованих Платниками з використанням АРМ ПНФП та/або ПП НФУ.

4.5.2 Реєстри платежів формуються ПЦ НФУ на адресу Отримувачів - юридичних осіб/фізичних осіб-підприємців або фізичних осіб на підставі ініційованих Платниками документів на переказ у мережі власних ПП та/або АРМах ПНФП, що підключені до ПЦ НФУ, та електронні документи на переказ, надіслані ПЦ ПС та/або ПЦ іншого учасника ПС, що були ініційовані Платниками в мережі іншого учасника ПС. Такі реєстри платежів повинні мати ЕП учасника ПС або Платіжної організації та її процесингового центру (п. 4.1 схема, рух інформаційних потоків № 8, 9, 12, 15).

4.5.3 Усі взаєморозрахунки між Учасниками ПС за переказами коштів, які були ініційовані Платниками через ПП/ПНФП іншого Учасника ПС на адресу Отримувачів з якими НФУ має договори на прийом платежів, а також перекази коштів, які були ініційовані Платниками через ПП/ПНФП НФУ на адресу Отримувачів з якими інший Учасник ПС має договори на прийом платежів здійснюються відповідно до правил ПС та за участі Розрахункового банку (п. 4.1 рух

грошових потоків № 7, рух інформаційних потоків № 14) у сумі грошових коштів, зазначених в електронному реєстрі відповідного Учасника ПС.

4.5.4 Перерахування коштів по операціям з переказу коштів до Розрахункового банку, відповідно до реєстру операцій з переказу коштів, які були прийняті НФУ на адресу Отримувачів інших учасників ПС (реєстру первинних електронних документів на переказ коштів), відбувається відповідно до правил ПС (п. 4.1 рух грошових потоків № 13 рух інформаційних потоків № 14) учасником якої є НФУ.

4.5.5 Після формування реєстрів платежів НФУ за допомогою свого ПЦ НФУ формує платіжні доручення (через систему Клієнт-Банк) для виконання переказу коштів на адресу Отримувачів протягом банківського дня, наступного за днем ініціювання переказу або у строк, визначений договорами з Користувачами НФУ, з урахуванням вимог законодавства України.

4.5.6 НФУ здійснює переказ коштів платіжним дорученням на адресу Отримувача через Обслуговуючий банк НФУ, якщо Отримувач має поточний рахунок в цьому ж банку, або платіжним дорученням Отримувачу через Обслуговуючий банк в інший банк, якщо Отримувач має поточний рахунок в іншому банку (п. 4.1 схема, рух інформаційних потоків № 4, рух грошових потоків № 16).

4.6 Порядок розрахунків з Отримувачами - фізичними особами, за операціями, що передбачають видачу суми переказу готівкою.

4.6.1 Платник самостійно повідомляє Отримувачу - фізичній особі про факт переказу коштів та повідомляє унікальний код операції для видачі такому Отримувачу суми переказу готівкою (п. 4.1 схема, рух інформаційних потоків № 6).

4.6.2 Для отримання переказу готівкою Отримувач заповнює заяву на видачу готівки. Виплата переказу готівкою Отримувачу здійснюється через ПНФП НФУ (п. 4.1 схема, рух інформаційних потоків № 11, рух грошових потоків №5).

4.7 Платник несе відповідальність за відповідність інформації, зазначеної ним в документі на переказ, суті операції щодо якої здійснюється цей переказ. Платник несе перед НФУ відповідальність відповідно до умов публічного договору.

4.8 Порядок та строки розрахунків між НФУ та іншими суб'єктами переказу визначаються Правилами відповідної ПС, цими Правилами та відповідними договорами з урахуванням вимог законодавства України.

5. Порядок здійснення бухгалтерського обліку

5.1 Бухгалтерський облік за операціями переказу коштів здійснюється НФУ згідно з порядком, визначеним внутрішнім документом щодо здійснення бухгалтерських операцій з переказу коштів та дотриманням вимог діючого законодавства України.

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

5.3. Система ведення бухгалтерського обліку включає:

5.3.1 Дотримання правил складання й подання фінансової та статистичної звітності;

5.3.2 Взаємозв'язок даних синтетичного та аналітичного обліку;

5.3.3 Накопичення та систематизація даних обліку в розрізі економічних показників, потрібних для складання звітності;

5.3.4 Контроль та упорядкування обробки даних на підставі первинних документів та зведених облікових документів.

5.4. Документальне оформлення операцій з надання послуг з переказу коштів шляхом приймання готівки або ЕПЗ та відображення в обліковій системі фінансової компанії у той самий операційний день або не пізніше наступного операційного дня (у разі ініціювання переказу коштів після закінчення операційного часу).

5.5. Забезпечення зберігання первинних, зведених облікових документів, фінансової та статистичної звітності, створення архівів електронних документів.

6. Строки та порядок зберігання інформації про здійснення переказу коштів.

Порядок зберігання архівів документів

6.1 Паперові документи на переказ коштів зберігаються у терміни, встановлені чинним законодавством України.

6.2 Інформація про проведені перекази, як і будь-яка інформація та/або електронні документи, що супроводжують процес переказу коштів від його ініціювання Платником до моменту його одержання Отримувачами, підлягає обов'язковій реєстрації в базах даних програмно-технічного комплексу АС НФУ.

6.3 Програмно-технічний комплекс забезпечує:

6.3.1 Реєстрацію і контроль роботи ПП та/або АРМів ПНФП, та інших АРМів АС НФУ;

6.3.2 Акумуляування технологічної і комерційної інформації про роботу ПП та/або АРМів ПНФП та інших АРМів АС НФУ;

6.3.3 Верифікацію проведених операцій для здійснення переказу коштів, прийому готівки та приймання платежів;

6.3.4 Передачу інформації в Розрахунковий та/або Обслуговуючий банк для оброблення платіжних трансакцій та здійснення платежів.

6.4. Формування електронних архівів документів за результатами роботи програмно-технічних комплексів з автоматизації діяльності НФУ, ПЦ НФУ, здійснюється відповідно до технології роботи цих комплексів у такому порядку:

6.4.1 Структура та зміст електронних архівів за результатами роботи програмно-технічних комплексів з автоматизації діяльності НФУ визначаються технологією роботи цих комплексів внутрішніми нормативними документами НФУ та нормативно-правовими актами Національного банку України;

6.4.2 Формування електронних архівів за результатами роботи програмно-технічних комплексів з автоматизації діяльності НФУ здійснюють спеціалісти, які супроводжують роботу цих комплексів;

6.4.3 Технічні та технологічні умови зберігання і користування електронними архівами за результатами роботи програмно-технічних комплексів з автоматизації діяльності НФУ забезпечують спеціалісти АС НФУ, ПЦ НФУ, які здійснюють експлуатацію або супроводження цього комплексу.

6.5 За результатами операційного дня ПЦ НФУ, АС НФУ зобов'язані забезпечувати щоденне створення електронного архіву на резервних носіях (жорсткому диску та на змінних оптичних носіях інформації або магнітних стрічках) накопичених за операційний день електронних документів та інформації про проведені за участю ПЦ НФУ та АС НФУ протягом операційного дня фінансові трансакції.

6.6 Архітектура програмного забезпечення і апаратна реалізація АС НФУ, ПЦ НФУ, забезпечують довгострокове зберігання всієї отриманої архівної інформації та виключають несанкціонований доступ до неї, будь-яку її зміну чи перетворення:

6.6.1 Електронні архіви документів дублюються і зберігаються на двох різнотипних електронних носіях.

6.6.2 Електронними носіями для зберігання електронних архівів можуть бути:

- жорсткі диски комп'ютерів (серверів);
- магнітні стрічки;
- магнітооптичні компакт-диски;
- оптичні (лазерні) компакт-диски;
- DVD-диски.

6.6.3 Технічний захист серверної системи програмно-технічного комплексу здійснюється в серверних приміщеннях і приміщеннях електронних архівів відповідно до положень «Правил з технічного захисту інформації для приміщень банків, у яких обробляються електронні банківські документи», затверджених Постановою Правління Національного банку України N 243 від 4 липня 2007 року.

6.6.4 Електронні документи на переказ коштів зберігаються постійно в базах даних серверної системи у вигляді, необхідному для її відтворення при необхідності.

6.7 Працівники АС НФУ, ПЦ НФУ зобов'язані здійснювати перевірку цілісності, достовірність авторства та схоронності архівних копій електронних документів та інформації про фінансові трансакції щонайменше один раз на 12 місяців, у випадку необхідності поновлюючи зіпсовані резервні копії. Пошкоджені або зіпсовані резервні копії підлягають окремому обліку та знищенню в межах строків зберігання електронних документів.

6.8 Архіви електронних документів та їх резервні копії зберігаються у порядку та протягом строків, які встановлені цими Правилами та чинним законодавством України для відповідних груп документів у паперовій формі.

7. Порядок внутрішнього контролю за здійсненням переказу коштів

7.1 Організація внутрішнього контролю визначається обсягом та видом операцій, характером операційної роботи й організаційною структурою НФУ. Внутрішній контроль повинен забезпечувати дотримання діючого законодавства й внутрішніх, встановлених НФУ процедур бухгалтерського обліку.

7.2 Система внутрішнього контролю - 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 є невід'ємною частиною операційної діяльності НФУ та поєднує адміністративний і бухгалтерський контроль за активами та пасивами НФУ.

7.3 Відповідальність за належну організацію системи внутрішнього контролю та її функціонування в процесі операційної діяльності НФУ покладається на директора НФУ. Директор своїм рішенням (з виданням розпорядчого документу) призначає окрему посадову особу, що проводить внутрішній аудит (внутрішній аудитор) НФУ, її структурних та відокремлених підрозділів, філій.

7.4 Здійснюючи внутрішній контроль, внутрішній аудитор:

7.4.1 отримує необхідні документи, які стосуються предмета внутрішнього аудиту і знаходяться у НФУ;

7.4.2 проводить плановий та позаплановий внутрішній аудит НФУ;

7.4.3 залучає в разі необхідності працівників інших структурних підрозділів НФУ (за згодою керівників таких структурних підрозділів, філій) та/або зовнішніх експертів, консультантів, аудиторів для виконання поставлених перед внутрішнім аудитором завдань;

7.4.4 має безперешкодний доступ до структурного підрозділу, філії, що перевіряється, а також у приміщення, що використовуються для зберігання документів, матеріальних цінностей, отримує інформацію, яка зберігається на електронних носіях інформації;

7.4.5 отримує необхідні пояснення в письмовій чи усній формі від працівників НФУ;

7.4.6 перевіряє розрахунково-касові документи, правочини, укладені НФУ, фінансову і статистичну звітність, іншу документацію, а у разі необхідності - перевіряє наявність майна НФУ;

7.4.7 вносить на розгляд директору НФУ пропозиції з удосконалення діяльності НФУ.

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

7.6 Будь-яка операція має починатися з попереднього контролю та передбачати перевірку:

7.6.1 Відповідності вимогам законодавства України;

7.6.2 Наявності відповідних дозволів і лімітів та інших показників, за якими має проводитись реконсиляція, визначених Платіжною організацією відповідної ПС.

7.7 Первинний (поточний) контроль у процесі проведення операцій забезпечується шляхом виконання встановлених процедур контролю за операціями НФУ і передбачає візуальну перевірку правильності документів у паперовій формі та наявності підписів на них, а також перевірку наявності електронного підпису на електронних документах.

7.8 Зниження операційних ризиків під час введення даних в автоматизовані системи обліку забезпечується шляхом повторного введення відповідальною особою ПНФП обов'язкових реквізитів первинного документа.

7.9 Додатковий контроль запроваджується НФУ самостійно залежно від операції і визначається відповідно до її виду і суми. Такий контроль здійснюють відповідальний працівник НФУ та внутрішній аудитор відповідно до їх функціональних обов'язків, визначених внутрішніми документами НФУ.

7.10 Зазначений контроль здійснюється для забезпечення систематичної перевірки стану організації операційної діяльності НФУ, правильності реєстрації, належного оформлення виконаних операцій, дотримання порядку звірок аналітичного обліку та формування первинних документів.

7.11 В процесі контролю слід з'ясувати причини порушення правил здійснення операцій та вживати заходи щодо їх усунення.

7.12 На виконання вимог законодавства України, НФУ здійснює внутрішній фінансовий моніторинг, тим самим забезпечує виключення можливості використання діяльності НФУ в легалізації (відмиванні) доходів, одержаних злочинним шляхом, фінансування тероризму та фінансування розповсюдження зброї масового знищення.

7.13 Внутрішній контроль щодо ідентифікації Користувачів НФУ, аналіз фінансових операцій здійснює відповідальний працівник НФУ, а саме: отримує документи, необхідні для ідентифікації, верифікації та вивчення Користувачів НФУ під час встановлення ділових відносин шляхом підписання договору на прийом платежів; веде облік укладених договорів на прийом платежів; здійснює уточнення інформації щодо ідентифікації Користувачів НФУ, з якими встановлені договірні відносини; аналізує та подає до спеціально уповноваженого органу інформацію про фінансові операції, що підлягають фінансовому моніторингу.

7.14 Контроль за фінансовими операціями під час ініціювання переказу здійснюють відповідальні особи ПНФП та забезпечують право НФУ на відмову в проведенні фінансових операцій, які можуть використовуватися з метою легалізації (відмиванні) доходів, одержаних злочинним шляхом, фінансування тероризму та фінансування розповсюдження зброї масового знищення: при наявності ознак операції, що підлягає фінансовому моніторингу, подає необхідні дані та документи, відповідальному працівнику НФУ для реєстрації цієї операції в установленому порядку.

7.15 НФУ застосовує такі процедури внутрішнього контролю:

7.15.1 Адміністративний контроль:

- Організаційні процедури контролю;
- Управлінські процедури контролю;
- Розподіл функцій;
- Фізичні заходи контролю (захист і збереження активів, матеріальних цінностей і облікових реєстрів).

7.15.2 Бухгалтерський контроль:

- Облік операцій у повному обсязі;
- Своєчасне вивіряння;
- Оцінка вартості.

7.16 Організаційні заходи адміністративного контролю передбачають таке:

- Визначення короткострокових та довгострокових цілей НФУ;
- Визначення організаційної структури НФУ;
- Затвердження правил внутрішнього розпорядку НФУ та правил, що стосуються конфлікту інтересів;
- Розроблення процедур здійснення операцій;
- Відбір компетентних та надійних працівників, їх навчання, застосування системи заохочення тощо. Працівники, які залучені до укладання договорів, управління ризиками, контролю за ризиками, оброблення та обліку операцій, аналізу та фінансового контролю за операціями, а також особи, які заміщують їх, повинні мати необхідні знання, що відповідають кваліфікаційним вимогам.

7.17 Управлінські заходи адміністративного контролю:

- Забезпечують своєчасне виконання переказу коштів;
- Забезпечення НФУ кваліфікованими кадрами, що здійснюють переказ коштів та підвищення їх кваліфікації.

7.18 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 фінансовій звітності НФУ в тому періоді, протягом якого вони були здійснені.

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

7.20 Контроль за системою автоматизації обліку в процесі операційної діяльності НФУ.

7.21 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.

7.22 За допомогою програмно-технічних засобів забезпечується:

- Хронологічне та систематичне відображення всіх операцій на аналітичних рахунках бухгалтерського обліку на підставі первинних документів;
- Своєчасне та повне відображення всіх операцій в облікових регістрах;
- Дотримання правил складання і подання фінансової та статистичної звітності НФУ;
- Взаємозв'язок даних синтетичного та аналітичного обліку;
- Накопичення та систематизація даних обліку в розрізі економічних показників, потрібних для складання звітності;
- Автоматизований розрахунок економічних показників, що визначені відповідними методиками;
- Можливість оперативного аналізу фінансової діяльності НФУ в розрізі структурних підрозділів;
- Можливість нарощування функціональних характеристик програмного забезпечення, а також його адаптація в разі зміни законодавчої бази щодо облікових операцій.

Прошито, скріплено підписом керівника та

печаткою ІРАТ

"ЗАПОРІЖВ'ЯЗОКСЕРВІС"

№ 26 - аркушах

Директор

~~ІРАТ ЗАПОРІЖВ'ЯЗОКСЕРВІС~~

О. Іщенко

