

УТВЕРЖДЕН
Приказом Заместителя директора

ТОО «QazaqPay»

№ 2 от 23.09 2023г.

**ПРАВИЛА ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
ПЛАТЕЖНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ
ТОО «QazaqPay»**

Астана 2023 г.

Оглавление

Глава 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	3
Глава 2. ОПИСАНИЕ ПЛАТЕЖНЫХ УСЛУГ ОКАЗЫВАЕМЫХ ПЛАТЕЖНОЙ ОРГАНИЗАЦИЕЙ.....	4
Глава 3. ПОРЯДОК И СРОКИ ОКАЗАНИЯ ПЛАТЕЖНЫХ УСЛУГ КЛИЕНТАМ ПЛАТЕЖНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ.....	5
Глава 4. СТОИМОСТЬ ПЛАТЕЖНЫХ УСЛУГ (ТАРИФЫ), ОКАЗЫВАЕМЫХ ПЛАТЕЖНОЙ ОРГАНИЗАЦИЕЙ.....	9
Глава 5. ПОРЯДОК ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ С ТРЕТЬИМИ ЛИЦАМИ, ОБЕСПЕЧИВАЮЩИМИ ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПЛАТЕЖНЫХ УСЛУГ, ОКАЗЫВАЕМЫХ ПЛАТЕЖНОЙ ОРГАНИЗАЦИЕЙ.....	10
Глава 6. СВЕДЕНИЯ О СИСТЕМЕ УПРАВЛЕНИЯ РИСКАМИ, ИСПОЛЬЗУЕМОЙ ПЛАТЕЖНОЙ ОРГАНИЗАЦИЕЙ.....	12
Глава 7. ПОРЯДОК УРЕГУЛИРОВАНИЯ СПОРНЫХ СИТУАЦИЙ И РАЗРЕШЕНИЯ СПОРОВ С КЛИЕНТАМИ.....	14
Глава 8. ПОРЯДОК СОБЛЮДЕНИЯ МЕР ИНФОРМАЦИОННОЙ БЕЗОПАСНОСТИ.....	15
Глава 9. ОПИСАНИЕ ПРОГРАММНО-ТЕХНИЧЕСКИХ СРЕДСТВ И ОБОРУДОВАНИЯ, НЕОБХОДИМОГО ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПЛАТЕЖНЫХ УСЛУГ.....	21
Правила по организации кассовой работы в ТОО «QazaqPay»	22

Глава 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящие Правила организации деятельности платежных организаций (далее – Правила) разработаны в соответствии с законом Республики Казахстан от 26 июля 2016 года «О платежах и платежных системах» (далее – Закон о платежах) и определяют порядок организации деятельности платежных организаций.

Настоящий порядок организации деятельности платежных организаций включает учетную регистрацию платежных организаций в Национальном Банке Республики Казахстан (далее – Национальный Банк), ведение Национальным Банком реестра платежных организаций (далее – реестр), оказание платежных услуг платежными организациями и уведомление платежными организациями об открытии филиалов, требования к программно-техническим средствам платежных организаций и системе управления информационной безопасности.

2. В настоящих Правилах используются понятия, предусмотренные Законом о платежах, а также следующие понятия:

- 1) **Абонентский номер** – номер мобильного (сотового) телефона, принадлежащий Клиенту в соответствии с договором об оказании услуг сотовой связи, заключенному с оператором сотовой связи и предоставляющего Клиенту право использования указанного мобильного (сотового) номера.
- 2) **Платежная организация** – ТОО «QazaqPay» (БИН 171240023725), являющееся коммерческой организацией, которое в соответствии с Законом о платежах, правомочно осуществлять деятельность по оказанию платежных услуг.
- 3) **Получатель платежа** – юридическое лицо или физическое лицо, зарегистрированное в качестве индивидуального предпринимателя, заключившее отдельный договор с Платежной организацией, и в пользу которого Клиент осуществляет платеж в счет оплаты за Товары, либо физическое лицо, принимающее денежные средства от Клиента, не связанные с предпринимательской деятельностью.
- 4) **Клиент** – физическое лицо, обладающее надлежащей дееспособностью в соответствии с законодательством Республики Казахстан для осуществления Платежа, совершившее конклюдентные действия, направленные на заключение Договора об оказании услуг, и обладающее Аутентификационными данными для доступа к Системе в целях управления своей Учетной записью, и последующего оказания Платежной организацией платежных услуг, предусмотренных Правилами.
- 5) **Сайт Системы** – web-сайт Платежной организации, размещенный в сети Интернет по электронному адресу: <https://qazaqpay.kz>.
- 6) **Платежная система «QazaqPay» (далее – «Система»)** – совокупность программно-технических средств Платежной организации, обеспечивающих информационно-технологическое взаимодействие и регистрацию платежей
- 7) **Аутентификационные данные** – уникальные имя Клиента (login), пароль (password), и/или код подтверждения, используемые для доступа к Системе, в том числе к Системе ЭД, через сеть Интернет, и/или через мобильное приложение, и совершения операций в пределах суммы денежных средств, доступной Пользователю в целях предъявления Эмитенту

требований об осуществлении расчетов. Аутентификационные данные присваиваются Клиенту в момент регистрации Пользователя в Системе.

8) Товар – товары, работы, услуги, права на результаты интеллектуальной деятельности, реализуемые Получателями платежа конечным потребителям (Клиентам) для личного, семейного или домашнего использования.

9) Учетная запись Клиента – запись в аналитическом учете Системы ЭД, связанная с Электронным кошельком Клиента, представляющая собой средство учета электронных денег, как поступающих на Электронный кошелек Клиента, так и расходуемых Клиентом при совершении платежей. Идентификатором Учетной записи Клиента в Системе ЭД выступает Абонентский номер.

3. Платежная организация при наличии регистрационного номера учетной регистрации платежной организации, присвоенного Национальным Банком, (далее – «регистрационный номер») оказывает следующие виды платежных услуг:

1) услуги по приему наличных денег для осуществления платежа без открытия банковского счета отправителя денег;

2) услуги по обработке платежей, инициированных Клиентом в электронной форме, и передаче необходимой информации банку, организации, осуществляющей отдельные виды банковских операций, для осуществления платежа и (или) перевода либо принятия денег по данным платежам.

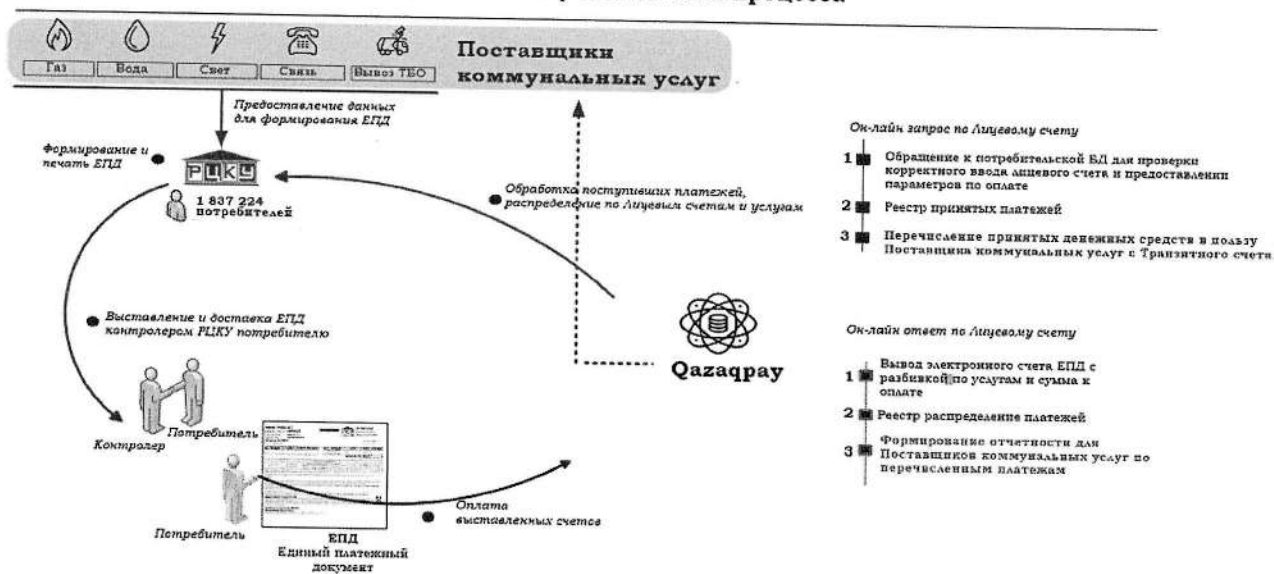
Глава 2. ОПИСАНИЕ ПЛАТЕЖНЫХ УСЛУГ, ОКАЗЫВАЕМЫХ ПЛАТЕЖНОЙ ОРГАНИЗАЦИЕЙ

2.1. Услуги по приему наличных денег для осуществления платежа без открытия банковского счета отправителя денег;

Платежная услуга оказывается в следующем порядке:

- 1) Расчетный Центр Коммунальных Услуг (далее - РЦКУ) выставляет счет Потребителю в режиме реального времени по уникальному идентификатору пользователя.
- 2) Потребитель получает уведомление о предстоящей оплате – квитанция Единый Платежный Документ (далее ЕПД).
- 3) Потребитель производит оплату.
- 4) Платежная организация обязана после приема Платежа выдать Потребителю документ, подтверждающий Платеж, в форме установленной действующим законодательством.
- 5) Потребитель получает подтверждение об оплате.
- 6) Оплата фиксируется в БД.
- 7) Платежная организация удерживает у РЦКУ комиссию в соответствии с договором.
- 8) На основании Реестра Распределения Платежей Банк перечисляет денежные средства на счет Поставщиков и Платежной организации.

Взаимодействия с участниками процесса



2.2. Услуги по обработке платежей, инициированных клиентом в электронной форме, и передаче необходимой информации банку, организации, осуществляющей отдельные виды банковских операций, для осуществления платежа и (или) перевода либо принятия денег по данным платежам, оказываются Платежной организацией на основании отдельных договоров, заключенных с банком/ банками второго уровня и платежной организацией с третьими лицами и обеспечивает прием платежей инициированных с использованием платежных карт с указанием реквизитов назначения соответствующего платежа и бенефициара соответствующего платежа с последующим обеспечением передачи реквизитов по платежу для его исполнения в пользу соответствующего банка, а банк в свою очередь исполняет указание Клиента, переданное через Платежную организацию в электронной форме.

Глава 3. ПОРЯДОК И СРОКИ ОКАЗАНИЯ ПЛАТЕЖНЫХ УСЛУГ КЛИЕНТАМ ПЛАТЕЖНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

3.1. Услуги по приему наличных денег для осуществления платежа без открытия банковского счета отправителя денег

3.1.1 Договор на оказание платежных услуг

3.1.1.1 Платежная услуга оказывается на основании Договора, заключенного между Поставщиком услуг и Платежной организацией, который содержит следующие существенные условия:

- 1) виды и общая характеристика оказываемых платежных услуг;
- 2) порядок и максимальный срок оказания платежной услуги;
- 3) размеры взимаемых сборов и комиссий, и порядок их взимания;
- 4) порядок предоставления информации о платежной услуге;
- 5) порядок защитных действий от несанкционированных платежей;
- 6) условия, при которых поставщик платежных услуг оставляет за собой право на отказ в оказании платежной услуги;
- 7) порядок регулирования вопросов по несанкционированным платежным услугам;

- 8) порядок предъявления претензий и разрешения спорных ситуаций;
- 9) порядок и размеры выплат по возмещению ущерба за необоснованный отказ от исполнения либо ненадлежащее исполнение указания.

3.1.1.2 Платежная организация оказывает Платежную услугу только на основании и в соответствии с условиями поручения Потребителя. Платежная организация не может изменять условия и реквизиты поручения Потребителя.

3.1.1.3 Платежная услуга осуществляется на основании согласия Потребителя.

3.1.1.4 При приеме поручения Платежная организация проверяет его на соответствие требованиям к порядку составления, предъявления указания и иным требованиям, установленным законодательством Республики Казахстан и (или) условиями Договора, и исполняет с соблюдением указанных в нем условий, если иное не установлено законодательством Республики Казахстан, либо отказывает в его исполнении.

3.1.1.5 Для исполнения поручения Потребитель обязан обеспечить сумму денег, необходимую для его исполнения.

3.1.1.6 Платежная организация до оказания Платежной услуги обеспечивает предоставление Потребителю информации о размере взимаемой поставщиком платежной услуги комиссии по оказываемой платежной услуге.

3.1.1.7 Платежная организация после получения поручения Потребителя незамедлительно направляет Банку подтверждение на осуществление платежа.

3.1.2. Оказание Платежной услуги Потребителю и отказ в Оказании Платежной услуги

3.1.2.1 Оказанием Платежной услуги является выполнение Платежной организацией условий полученного указания, а именно передача указания Банку.

3.1.2.2 Отказ в Оказании услуги производится Платежной организацией по следующим основаниям:

- 1) при необеспечении Потребителем суммы денег, необходимой для осуществления платежа;
- 2) если поручение содержит признаки подделки, в том числе если поручение передано с нарушением порядка защитных действий от несанкционированных платежей, установленного Договором;
- 3) при несоблюдении Потребителем требований к порядку составления и предъявления поручения, установленных законодательством Республики Казахстан и (или) условиями Договора;
- 4) в случаях, предусмотренных Законом Республики Казахстан «О противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма» или международными договорами, ратифицированными Республикой Казахстан, либо предусмотренных договором с банками-нерезидентами Республики Казахстан;
- 5) при выявлении несанкционированного платежа;
- 6) при отказе Банком от исполнения поручения.

3.1.2.3 Отказ в Оказании Платежной услуги совершается Платежной организацией в течение операционного дня в день получения поручения с указанием причины отказа.

3.1.3 Платежный документ

3.1.3.1 Платежная организация после оказания Платежной услуги представляет Потребителю документ, подтверждающий факт оказания Платежной услуги.

3.1.3.2 Платежный документ содержит следующие реквизиты:

- 1) номер чека;
- 2) наименование и БИН Платежной организации;
- 3) номер и наименование терминала;

- 4) регистрационный номер Системы в Комитете государственных доходов Министерства Финансов РК;
- 5) число, месяц, год его выписки;
- 6) номер транзакции;
- 7) идентификатор;
- 8) наименование Оператора, в пользу которого принят Платеж.
- 9) сумма операции;
- 10) валюта операции;
- 11) сумма комиссионного вознаграждения (при его наличии);
- 12) сумму налога на добавленную стоимость с указанием ставки по облагаемым налогом на добавленную стоимость оборотам по реализации товаров, работ, услуг – в случае, если налогоплательщик является плательщиком налога на добавленную стоимость;
- 13) назначение платежа;
- 14) наименование Банка, которому Платежная организация представляет информацию для осуществления платежа.
- 15) Телефон службы технической поддержки системы или другая контактная информация.
- 16) штриховой код, либо QR-код, содержащий в кодированном виде информацию о чеке (при его возможности).

3.1.3.3 Электронные платежные документы хранятся Платежной организацией в том формате, в котором они были сформированы, отправлены или получены с соблюдением их целостности и неизменности в течение сроков, установленных действующим законодательством.

3.1.4 Приостановление и прекращение предоставления Платежных услуг

3.1.4.1 Платежная организация приостанавливает или прекращает предоставление Потребителю Платежных услуг в случаях:

- 1) нарушения Потребителем порядка и условий получения платежных услуг, предусмотренных настоящими Правилами и Договором;
- 2) неисправности технических средств, обеспечивающих оказание Платежных услуг;
- 3) по иным основаниям, предусмотренным действующим законодательством и Договором.

3.1.4.2 В случае приостановления или прекращения предоставления Платежных услуг по основаниям, предусмотренным настоящими Правилами, Платежная организация незамедлительно уведомляет Потребителя в электронной форме через Систему удаленного доступа.

3.2. Услуги по обработке платежей, инициированных клиентом в электронной форме, и передаче необходимой информации банку, организации, осуществляющей отдельные виды банковских операций, для осуществления платежа и (или) перевода либо принятия денег по данным платежам.

3.2.1. Услуга по обработке платежей, инициированных Клиентом в электронной форме, и передаче необходимой информации банку, организации, осуществляющей отдельные виды банковских операций, для осуществления платежа и (или) перевода либо принятия денег по данным платежам (далее – «Банк», «платежная услуга») осуществляется следующим образом:

- 1) Платежная организация, в рамках договоров, заключенных с Банком обеспечивает прием платежей инициированных с использованием платежных карт с указанием реквизитов назначения соответствующего платежа и бенефициара соответствующего платежа с последующим обеспечением передачи реквизитов по платежу для его исполнения в пользу соответствующего Банка, агентом которого является Платежная организация, а Банк в свою

очередь исполняет указание Клиента, переданное через Платежную организацию в электронной форме.

2) Инициация Клиентом операций/ платежей производится посредством WEB – приложений, online -приложений, мобильных приложений (приложений для мобильных устройств), программного обеспечения терминалов самообслуживания, виджетов и прочих приложений - обеспечивающих возможность инициации клиентом в электронной форме распоряжений на списание денег с банковского счета клиента/ банковской карты клиента, с их зачислением в пользу Банка с целью последующего исполнения поручения/ распоряжения Клиента полученного Платежной организацией от Клиента и переданного Платежной организацией в Банк.

3) При оказании платежной услуги Платежная организация обеспечивает следующий алгоритм действий:

- Клиент посредством сети интернет/ мобильного телефона, терминала самообслуживания заходит в соответствующее приложение Платежной организации;
- Клиент знакомится с тарифом/ размером комиссии за предоставление Платежной организации соответствующей услуги;
- Клиент знакомится с условиями предоставления платежной услуги и соглашается с условиями договора- оферты размещенными в соответствующем приложении;
- Клиент в приложении иницирует платеж в пользу Поставщика услуг;
- Клиент вводит в электронное приложение реквизиты для исполнения платежа Банком;
- Для оплаты платежа клиент вводит реквизиты банковской карты, банковского счета;
- Платежная организация посредством запроса в Банк иницирует распоряжение Клиента полученного в электронной форме;
- Банк получив подтверждение от Платежной организации и клиента производит списание с банковского счета/ банковской карты сумму иницируемой клиентом операции с учетом комиссионного вознаграждения Платежной организации.
- Платежная организация получает от банка подтверждение исполнения Операции;
- Платежная организация выдает клиенту электронный чек, подтверждающий совершение клиентом операции и списание с клиента комиссии Платежной организации.

3.2.2. Сроки оказания платежной услуги - в течении 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем приема платежа.

3.1.3 Схема движения денежных средств



Глава 4. СТОИМОСТЬ ПЛАТЕЖНЫХ УСЛУГ (ТАРИФЫ), ОКАЗЫВАЕМЫХ ПЛАТЕЖНОЙ ОРГАНИЗАЦИЕЙ

4.1. Услуги по приему наличных денег для осуществления платежа без открытия банковского счета отправителя денег

4.1.1 Платежные услуги, оказываемые Платежной организацией, оплачиваются согласно действующим Тарифам Платежной организации.

4.1.2 Размер и порядок комиссии за прием платежа Банком регулируется договором, заключенным между Платежной организацией и Банком.

Таблица 1 Стоимость услуг

Наименование	Услуги по приему наличных денег для осуществления платежа без открытия банковского счета
Комиссия Верхняя	0 тенге
Размер вознаграждения	Индивидуально, согласно договору

4.2. Услуги по обработке платежей, инициированных клиентом в электронной форме, и передаче необходимой информации банку, организации, осуществляющей отдельные виды банковских операций, для осуществления платежа и (или) перевода либо принятия денег по данным платежам:

№	Наименование категорий сервисов, предоставляемых Поставщиками услуг	Дополнительная плата (допустимая дополнительная комиссия) взимаемая с Клиента.
1.	Игровые сервисы	от 0 % до 5% от суммы операции
4.	Социальные сети	от 0 % до 5% от суммы операции
5.	Сотовые операторы	от 0 % до 5% от суммы операции
6.	Подарочные карты, купоны	от 0 % до 5% от суммы операции
7.	ЖКХ	от 0 % до 5% от суммы операции
8.	MLM	от 0 % до 5% от суммы операции
9.	Интернет и телефония	от 0 % до 5% от суммы операции
10.	Хостинг	от 0 % до 5% от суммы операции
11.	Благотворительность	Не взимается
12.	Реклама	от 0 % до 5% от суммы операции

13.	Страхование	Не взимается
14.	Интернет - магазины	от 0 % до 5% от суммы операции
15.	Билеты (авиа, ж/д)	от 0 % до 5% от суммы операции
16.	МКО	от 0 % до 10% от суммы операции
17.	Прочие виды сервисов, не включенные в отдельные категории	от 0 % до 5% от суммы операции

4.2.1 Стоимость дополнительной платы (допустимой дополнительной комиссии) взимаемой с Клиента устанавливается в соответствии с договорными условиями, указанными в договорах, заключенных между ТОО «QazaqPay» и поставщиками услуг, эмитентами электронных и иными лицами, предоставляющими услуги Клиентам.

4.2.2 Ценовая политика по взимаемой дополнительной комиссии с плательщика устанавливается Платежной организацией самостоятельно в рамках допустимых значений, указываемых в договорах.

4.2.3 Дифференциация процентного соотношения допустимой дополнительной комиссии, взимаемой с плательщика зависит от рыночных условий по каждому сервису.

Приведенный выше список сервисов не является исчерпывающим и может дополняться по мере заключения новых договоров с поставщиками услуг.

Глава 5. ПОРЯДОК ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ С ТРЕТЬИМИ ЛИЦАМИ, ОБЕСПЕЧИВАЮЩИМИ ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПЛАТЕЖНЫХ УСЛУГ, ОКАЗЫВАЕМЫХ ПЛАТЕЖНОЙ ОРГАНИЗАЦИЕЙ

5.1. Третьи лица - это юридические лица и индивидуальные предприниматели, которые:

- предоставляют услуги платежной организации или действуют в интересах платежной организации;
- не входят в группу компании платежной организации и не являются работниками платежной организации.

Подключение информационных систем третьей стороны к системам платежной организации производится на основании заключенного договора на оказание информационных и/или технологических услуг или договоров поручения на прием платежей, которые обязательно включают в себя пункты о неразглашении конфиденциальной информации.

Соглашение о неразглашении конфиденциальной информации устанавливает обязанность третьей стороны соблюдать конфиденциальность информации, а также ответственность за разглашение конфиденциальной информации, к которой она получает доступ.

Заключаемый договор или соглашение о неразглашении конфиденциальной информации должны учитывать типовые положения по исполнению третьей стороной требований по обеспечению информационной безопасности. Требования должны включать как минимум следующее:

- ответственность и обязательства за поддержание требуемого уровня информационной безопасности;
- мероприятия по уведомлению об инцидентах информационной безопасности и нарушениях в системе защиты информации.

5.2. Порядок взаимодействия при работе с поставщиками услуг.

5.2.1 Коммерческим отделом Платежной организации выявляется потребность физических лиц – резидентов РК по оплате сервисов Поставщиков услуг (резидентов/нерезидентов).

5.2.2 Проводятся маркетинговые исследования, включающие в себя анализ рынка, конкурентоспособности, потребительскую способность.

5.2.3 Финансовой службой проводится экономическое обоснование заведения нового Поставщика услуг в систему Платежной организации, а также выявляется платежная нагрузка на Клиентов.

5.2.4 После проведения вышеуказанных действий и принятия положительного решения по работе с Поставщиком услуг, у последнего запрашиваются все необходимые документы в рамках ПОД/ФТ и проводится полный анализ комплаенс рисков.

5.2.5 В случае отсутствия комплаенс рисков производится обмен технической документацией для подключения Поставщика услуг к системе Платежной организации по протоколу технического взаимодействия API.

5.3. Заключение договора с Поставщиком услуг.

1. После проведения всех действий в соответствии с п. 5.2. настоящих Правил между Платежной организацией и Поставщиком услуг заключается Договор.

1. Платежной организацией заключается договор с Поставщиком услуг об оказании платежных услуг (или) Договор технического взаимодействия с обязательным наделением правом Платежной организации о принятия платежа в пользу Поставщика услуг.
2. Поставщик услуг проходит регистрацию в Системе, с присвоением ID.
3. Платежная организация обязана передавать Поставщику услуг данные о каждом принятом платеже для внесения изменений в лицевой счет клиента. Сведения должны быть переданы непосредственно в период приема платежа на основании данных, указываемых клиентом, без ошибок и искажений.
4. Каждая операция по передаче данных о платеже сопровождается подписанием электронного документа, форма которого согласована с соответствующим поставщиком услуг. Сочетание аутентификационных данных – логин, пароль и/или номер терминала в Системе - определены как аналог собственноручной подписи (далее АСП) Платежной организации и признаются сторонами в качестве однозначного и бесспорного подтверждения совершенного платежа.
5. При приеме платежей Платежной организации взимается комиссия с платежа. Размер комиссии устанавливается Платежной организацией, и определяется условиями работы с поставщиками услуг.

5.4. Взаимодействие с Банком

5.4.1. Платежная организация выступает в качестве стороннего поставщика платежных услуг,

предоставляя Банку информацию для осуществления платежа по указанию Потребителя через Систему удаленного доступа.

5.4.2. Обмен сообщениями при обработке платежей, инициированных Потребителем в электронной форме, и передаче необходимой информации Банку для осуществления платежа и (или) перевода либо принятия денег по данным платежам между Платежной организацией и Банком осуществляется электронным способом при помощи Системы удаленного доступа.

5.4.3. Процедуры по обмену сообщениями в электронной форме и обеспечению безопасности при осуществлении Платежных услуг устанавливаются договором между Платежной организацией и Банком.

5.4.4. Подтверждением отправки и (или) получения сообщений служит уведомление о получении сообщений или другая информация, установленная Договором, заключенным между Платежной организацией и банком.

5.5. Взаимодействие с поставщиком услуг инфо-телекоммуникаций

5.5.1. Поставщик услуг инфо-телекоммуникаций предоставляет Платежной организации серверные помещения для размещения серверного оборудования и систем хранения данных для обеспечения работы Системы удаленного доступа.

5.5.2. Платежная организация самостоятельно обеспечивает функционирование информационных и технологических средств, систем безопасности, механизмов и систем контроля, необходимых для оказания Платежных услуг.

5.5.3. Требования об информационных и технологических средствах, системах безопасности, механизмах и системах контроля, необходимых для оказания планируемых платежных услуг Платежной организации утверждаются Директором Платежной организации.

Глава 6. СВЕДЕНИЯ О СИСТЕМЕ УПРАВЛЕНИЯ РИСКАМИ, ИСПОЛЬЗУЕМОЙ ПЛАТЕЖНОЙ ОРГАНИЗАЦИЕЙ

Система управления рисками направлена на обеспечение финансовой устойчивости и стабильного функционирования Платежной организации, и представляет собой систему организации, политик, процедур и методов, принятых Платежной организацией, и позволяющих Платежной организации своевременно осуществлять выявление, измерение, контроль и мониторинг за возникающими рисками при оказании платежных услуг.

Платежная организация в целях эффективного управления рисками разработала политику управления рисками, которая состоит из систематической работы по разработке и практической реализации мер по предотвращению и минимизации рисков, выявлению, измерению, контролю и мониторингу рисков, оценки эффективности их применения, а также контролю за совершением всех денежных операций. В указанных целях в Платежной организации закреплен работник (в случае отсутствия такого работника, данные функции выполняет Директор), выполняющий функции по управлению рисками, в задачи которого входит:

1. Анализ и оценка рисков, включающих в себя систематическое определение: объектов анализа рисков; индикаторов риска по объектам анализа риска, определяющих необходимость принятия мер по предотвращению и минимизации рисков; оценки возможного ущерба в случае возникновения рисков;

2. Разработка и реализация практических мер по управлению рисками с учетом:

вероятности возникновения рисков и возможных последствий; анализа применения возможных мер по предотвращению и минимизации рисков.

При разработке процедур выявления, измерения мониторинга и контроля за рисками Платежная организация учитывает, но не ограничивается следующими факторами:

- 1) размер, характер и сложность бизнеса;
- 2) доступность рыночных данных для использования в качестве исходной информации;
- 3) состояние информационных систем и их возможности;
- 4) квалификацию и опыт персонала, вовлеченного в процесс управления рыночным риском.

Процедуры выявления, измерения, мониторинга и контроля за рисками охватывают все виды активов, обязательств; охватывают все виды рыночного риска и их источники; позволяют проводить на регулярной основе оценку и мониторинг изменений факторов, влияющих на уровень рыночного риска, включая ставки, цены и другие рыночные условия; позволяют своевременно идентифицировать рыночный риск и принимать меры в ответ на неблагоприятные изменения рыночных условий.

Основная задача регулирования рисков в Платежной организации - поддержание приемлемых соотношений прибыльности с показателями безопасности и ликвидности в процессе управления активами и пассивами Платежной организации, т.е. минимизация потерь. Эффективное управление уровнем риска в Платежной организации должно решать целый ряд проблем - от отслеживания (мониторинга) риска до его стоимостной оценки. Уровень риска, связанного с тем или иным событием, постоянно меняется из-за динамичного характера внешнего окружения Платежной организации. Это заставляет Платежную организацию регулярно уточнять свое место на рынке, давать оценку риска тех или иных событий, пересматривать отношения с клиентами и оценивать качество собственных активов и пассивов, следовательно, корректировать свою политику в области управления рисками. Процесс управления рисками в Платежной организации включает в себя: предвидение рисков, определение их вероятных размеров и последствий, разработку и реализацию мероприятий по предотвращению или минимизации, связанных с ними потерь. Все это предполагает разработку Платежной организацией собственной стратегии управления рисками таким образом, чтобы своевременно и последовательно использовать все возможности развития Платежной организации и одновременно удерживать риски на приемлемом и управляемом уровне.

Цели и задачи стратегии управления рисками в большой степени определяются постоянно изменяющейся внешней экономической средой, в которой приходится работать.

В основу управления рисками положены следующие принципы:

прогнозирование возможных источников убытков или ситуаций, способных принести убытки, их количественное измерение; финансирование рисков, экономическое стимулирование их уменьшения; ответственность и обязанность руководителей и сотрудников, четкость политики и механизмов управления рисками; координируемый контроль рисков по всем подразделениям Платежной организации, наблюдение за эффективностью процедур управления рисками.

Система управления рисками характеризуется такими элементами как мероприятия и способы управления.

Мероприятия по управлению рисками:

1) определение организационной структуры управления рисками, обеспечивающей контроль за выполнением требований к управлению рисками, установленных правилами управления рисками Платежной организации;

2) определение функциональных обязанностей лиц, ответственных за управление рисками, либо соответствующих структурных подразделений;

3) доведение до органов управления Платежной организации соответствующей информации о рисках;

4) определение показателей бесперебойности функционирования Платежной организации;

5) определение порядка обеспечения бесперебойности функционирования Платежной организации;

6) определение методик анализа рисков;

7) определение порядка обмена информацией, необходимой для управления рисками;

9) определение порядка взаимодействия в спорных, нестандартных и чрезвычайных ситуациях, включая случаи системных сбоев; определение порядка изменения операционных и технологических средств и процедур;

10) определение порядка оценки качества функционирования операционных и технологических средств, информационных систем;

11) определение порядка обеспечения защиты информации в Платежной организации.

Способы управления рисками в Платежной организации определяются с учетом особенностей деятельности Платежной организации, модели управления рисками, процедур платежного клиринга и расчета, количества переводов денежных средств и их сумм, времени окончательного расчета.

Способы управления рисками:

1) установление предельных размеров (лимитов) обязательств Платежной организации с учетом уровня риска;

2) управление очередностью исполнения распоряжений должностными лицами;

4) осуществление расчета в платежной организации до конца рабочего дня;

5) осуществление расчета в пределах, предоставленных денежных средств;

6) обеспечение возможности предоставления лимита;

7) использование безотзывных банковских гарантий;

8) другие способы управления рисками.

Глава 7. ПОРЯДОК УРЕГУЛИРОВАНИЯ СПОРНЫХ СИТУАЦИЙ И РАЗРЕШЕНИЯ СПОРОВ С КЛИЕНТАМИ

В случае возникновения у Клиента каких-либо претензий к платежной организации по любой спорной ситуации, связанной с оказанием платежных услуг, Плательщик вправе направить Платежной организации соответствующую претензию в письменной форме.

Клиент обязан обратиться к Платежной организации с письменным заявлением, составленным в произвольной форме, содержащим указание на возникшую спорную ситуацию (далее – «Претензия»), одним из следующих способов:

1. путем направления его почтовым отправлением по адресу – Республика Казахстан, г. Астана, Есильский район, улица Кайым Мухамедханова, 5-39.

2. путем личного обращения в офис платежной организации и ее нарочным предоставлением по адресу Республика Казахстан, г. Астана, Есильский район, улица Кайым Мухамедханова, 5-39, офис 2-3.

При каждом из перечисленных способов направления Платежной организации Претензии, она подлежит регистрации Платежной организацией путем присвоения даты и порядкового номера входящей корреспонденции. Датой приема Претензии Платежной организацией считается фактическая дата регистрации входящего обращения Клиента.

Обращения в службу технической поддержки по телефону, направления сообщений через форму обратной связи на Сайте Системы не могут быть признаны обращением к Платежной организации с Претензией и (или) расцениваться как досудебное урегулирование споров.

Ко всем Претензиям, направляемым в Платежную организацию, должны быть приложены надлежащим образом оформленные копии документов, подтверждающие факты, указанные в Претензии, а также следующие документы:

1. нотариально заверенная копия документа, удостоверяющего личность плательщика;
2. документ подтверждающий оплату (чек).
3. дополнительно может быть запрошена нотариально заверенная копия договора об оказании услуг сотовой связи, заключенного с оператором сотовой связи и предоставляющего плательщику право использования Абонентского номера, указанного плательщиком при регистрации Учетной записи Клиента в Системе и др.

Платежная организация рассматривает полученную Претензию и подготавливает ответ для направления в срок не более 30 (тридцати) дней со дня получения соответствующей Претензии.

Для надлежащего рассмотрения Претензии и подготовки ответа Платежная организация:

- 1) привлекает к всестороннему изучению спора работников компетентных подразделений (технических, правовых, расчетных, и иных структурных подразделений для получения разъяснений, дополнительных сведений и иных данных в отношении оспариваемой ситуации);
- 2) запрашивает и получает от Клиента дополнительно документы (или их копии), объяснения и иные сведения. По запросу Платежной организации Клиент обязан предоставить запрашиваемые Платежной организацией сведения и документы (их копии) в целях надлежащего досудебного урегулирования возникшего спора;
- 3) проводит тщательный анализ полученных сведений и разъяснений для формирования полного и достоверного ответа на Претензию;
- 4) подготавливает мотивированный письменный ответ Клиенту на Претензию.

Любой спор, если он не был разрешен мирным путем в досудебном порядке, подлежит окончательному разрешению в судебном порядке в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

Глава 8. ПОРЯДОК СОБЛЮДЕНИЯ МЕР ИНФОРМАЦИОННОЙ БЕЗОПАСНОСТИ

В рамках планирования деятельности по обеспечению информационной безопасности Платежной организацией осуществляются следующие процессы:

- определения целей и задач по обеспечению информационной безопасности;
- определения направлений для развития системы обеспечения информационной безопасности.

В рамках реализации деятельности по обеспечению информационной безопасности осуществляются следующие процессы:

- гарантирование использования по назначению компьютеров и телекоммуникационных ресурсов Платежной организации ее работниками, независимыми подрядчиками и другими пользователями.
- выявления, реагирования (противодействие атакам в реальном времени), разрешения и анализ причин возникновения инцидентов информационной безопасности.
- управления доступом к активам.
- антивирусной защиты.
- резервного копирования активов.
- управления непрерывностью бизнеса.
- регистрации, анализа и контроля событий информационной безопасности.
- выявление уязвимостей в информационных системах Платежной организации, с использованием которых могут быть реализованы угрозы информационной безопасности.
- Использование двухфакторной аутентификации пользователей Платежной системы.
- формирования принципов внесения изменений, процедуры установки, модификации и технического обслуживания информационных систем Платежной организации.
- физической безопасности активов.
- защита сетевого периметра.
- соблюдение условий всех программных лицензий, авторских прав и законов, касающихся интеллектуальной собственности.

В рамках проверки деятельности по обеспечению информационной безопасности осуществляются внутренний и внешний (независимый) контроль/аудит информационной безопасности.

В рамках совершенствования деятельности по обеспечению информационной безопасности осуществляются анализ результатов функционирования системы обеспечения информационной безопасности платежной организации.

8.1. Система информационной безопасности Платежной организации

Система информационной безопасности, являющаяся совокупностью применяемых в Платежной организации мер по защите информации, создаётся в соответствии с методологией менеджмента информационной безопасности, описанной в политике информационной безопасности Платежной организации, и состоит из следующих элементов. Средства и меры предотвращения несанкционированного доступа к программно-техническим средствам, применяемые в Платежной организации, включая программно-технические средства защиты, должны обеспечивать уровень защиты информации и сохранение ее конфиденциальности в соответствии с требованиями, установленными законодательством Республики Казахстан. Все сотрудники обязуются принимать все необходимые меры по сохранению конфиденциальности, предотвращению несанкционированного использования и защите идентификационных данных от несанкционированного доступа со стороны третьих лиц.

8.2. Обеспечение безопасности вычислительных сетей.

Защита сетевой инфраструктуры Платежной организации является одной из основных задач обеспечения информационной безопасности. Вся информационная инфраструктура платежной организации является средой обработки критичных данных. Принимая во внимание то, что основные бизнес-функции, связанные с обработкой данных, реализуются при помощи связанных вычислительной сетью компонентов информационной инфраструктуры, защита от сетевых угроз является приоритетным направлением обеспечения информационной безопасности.

Сервер

Доступ до терминальной сессии сервера осуществляется путём аутентификации. Одновременно допускается использовать максимум 2 сессии терминала.

Рабочие станции

Доступ в интернет рабочих станций осуществляется путём подключения к Wifi роутеру с защитой подключения типа WPA2-PSK. Все рабочие станции должны быть подключены только к локальной сети платежной организации. Контроль ограничений входящих и исходящих подключений осуществляется путём настройки межсетевого экрана. Доступ к рабочим станциям осуществляется путём аутентификации пользователя учётной записью домена Active Directory. Пароль от учетной записи выдаётся работнику под личную ответственность для доступа к своей рабочей станции. Пароль может быть изменен Системным администратором.

8.3. Управление доступом пользователей к данным

Доступ пользователей к данным является фактором риска информационной безопасности. Процесс управления доступом регламентирован в платежной организации. Предоставление доступа пользователям к данным осуществляется в соответствии с принципом минимально необходимых привилегий для осуществления должностных обязанностей. Также в платежной организации реализована и поддерживается система управления парольными политиками.

8.4. Управление учётными записями и парольной защиты

Работа пользователей в ОС и ИС осуществляется под уникальными учетными записями. Не допускается работа пользователя под чужой учетной записью и учетной записью «Администратор», а также включение пользователя в привилегированную группу «Администраторы». Учетная запись «Гость» в операционной системе должна быть отключена. Аутентификация на сервере осуществляется путём подключения к терминалу и ввода пользователем персональных данных, созданных Системным администратором. Для предоставления временного доступа к ресурсам Компании (для лиц, не являющихся работниками Компании, для работников, которым необходимо получить временный доступ к ресурсам Компании, и т.п.) необходимо использовать временные учетные записи (с фиксированным сроком действия) в ОС.

Пароли учетных записей в ОС и ИС. Пароли оборудования

Пароль учетных записей ОС и ИС должен иметь длину не менее 8 символов для пользователей и привилегированных пользователей, а также для служебной, системной, встроенной или технологической учетной записи. Пароль пользователей должен быть достаточно сложным и содержать в себе как минимум комбинацию прописных и заглавных букв, цифр. Также возможно, но не обязательно использование специальных символов. Пароль привилегированных пользователей, а также для служебной, системной, встроенной или технологической учетной записи должен содержать в себе символы всех четырех категорий:

буквы нижнего регистра, буквы верхнего регистра, цифры и специальные символы (@, #, \$, &, *, % и т.п.). Пароли учетных записей ОС и ИС должны изменяться: для систем, которые поддерживают автоматическую смену паролей, смена пароля осуществляется ежемесячно (каждые 30 дней), а системы, которые не поддерживают автоматическую смену пароля, смена пароля осуществляется каждые 3 месяца (90 дней), исключением является SQL, в которой пароль меняется только в том случае, если работник забыл ранее выданный пароль. Пароли на оборудовании (маршрутизаторы, коммутаторы, беспроводные точки доступа, офисная миниАТС, видеорегистраторы и др.) должны меняться Системным администратором каждые 180 дней. При смене пароля новый пароль не должен повторять ни один из 12 последних использованных данным пользователем паролей. Данное требование не относится к ИС, в которых не реализована данная функция. Пароль не должен включать в себя осмысленные слова, словосочетания, общепринятые аббревиатуры, а также легко идентифицируемую с его владельцем информацию – имена, фамилии, названия учетных записей, номера телефонов, клички животных, наименования организаций и т.п. Пароль не должен включать в себя легко вычисляемые сочетания символов (имена, фамилии, наименование автоматизированного рабочего места - АРМ и т.д.), а также общепринятые сокращения (ЭВМ, ЛВС, USER и т.п.).

Встроенные учетные записи

Пароли, установленные по умолчанию производителем ИС для встроенных учетных записей, должны быть изменены при вводе ИС в эксплуатацию. Это относится и к любому серверному и коммуникационному оборудованию, если это технически возможно. Категорически запрещается использование встроенных учетных записей Administrator (SA для ИС и SQL сервера, root в Unix и т.п.) - для повседневной работы, для запуска служб и сервисов либо для доступа к сетевым ресурсам. Использование встроенных учетных записей допускается только в случаях, требующих реквизитов именно этой учетной записи (восстановление ОС, восстановление поврежденных данных системы, в некоторых случаях проведение обновлений системы и т.п.). Для встроенных учетных записей Administrator должно быть включено логирование всех действий. Все неиспользуемые учетные записи должны быть отключены или удалены

При увольнении работника

При увольнении работника его учётная запись удаляется/отключается. При выходе работника в любой вид отпуска, а также на больничный, учетные записи в ОС и ИС должны быть заблокированы до момента выхода на работу. Пользователям запрещается разглашать информацию о своих учетных записях. Пользователям запрещается предоставлять доступ к своей учетной записи другим работникам Компании или третьим лицам. В случае служебной необходимости, разрешается работать на персональном компьютере другого работника платежной под своей учетной записью с устного разрешения его непосредственного руководителя. Исключением является исполнение своих должностных обязанностей Системным администратором при настройке компьютера/ноутбука пользователя по поданной заявке на бумажном носителе. В этом случае, Системный администратор может производить исполнение заявки и в отсутствие пользователя, но в этом случае, после выполнения всех работ, Системный администратор обязан выключить компьютер пользователя (если пользователь так и не пришел на свое рабочее место). При уходе в отпуск или при переводе работника в другое подразделение, работник должен позаботиться о передаче необходимой информации заменяющему его лицу, а непосредственный руководитель должен проконтролировать данный процесс. При отсутствии пользователя в течение 5 минут на рабочем месте (неактивное

состояние компьютера), компьютер должен быть автоматически переведен в заблокированное паролем состояние. Блокировка выполняется путем настроек ОС на рабочей станции работника. Помимо этого, каждый работник Компании, уходя с рабочего места обязан самостоятельно заблокировать свою учетную запись, нажав на клавиатуре комбинацию клавиш «эмблема Windows+L», либо «CTRL+ALT+DELETE» и затем нажать «Блокировать компьютер».

8.5. Обеспечение антивирусной защиты

Информационная инфраструктура Платежной организации связана с внешней средой (сетью Интернет), поэтому угроза проникновения вредоносного программного обеспечения весьма актуальна. Для защиты от этой угрозы применяются антивирусные средства. Правила внесения изменений в системы и информационную инфраструктуру в целом регламентированы во избежание проникновения вредоносного кода. В качестве антивирусного программного обеспечения может быть использовано только лицензионное ПО или ПО, распространяемое бесплатно.

Сервер

Сервер должен обязательно иметь установленное антивирусное программное обеспечение для автоматической проверки всех файлов и электронной почты, поступающих на этот сервер. Не реже 1 раза в неделю на терминальном сервере с установленной ОС должно проводиться полное сканирование всех дисков компьютера на предмет заражения вирусами. Антивирусное программное обеспечение на сервере должно обновляться не реже одного раза в день, автоматически путем соответствующих настроек антивирусного ПО.

Рабочие станции

Каждый персональный компьютер компании должен иметь установленное антивирусное программное обеспечение с функцией автоматической проверки всех файлов и электронной почты, поступающих на этот компьютер. Не реже 1 раза в неделю на каждом персональном компьютере Компании должно проводиться полное сканирование всех дисков компьютера на предмет заражения вирусами. Антивирусное программное обеспечение на персональных компьютерах должно обновляться не реже одного раза в день автоматически путем соответствующих настроек антивирусного ПО. При обнаружении заражения оперативной памяти компьютера любым вредоносным ПО, в процессе сканирования, зараженный компьютер должен быть немедленно отключен от локальной сети Платежной организации для дальнейшего тестирования и лечения.

8.6. Обеспечение физической безопасности

Защита от несанкционированного физического доступа к компонентам информационной инфраструктуры является важнейшей задачей обеспечения информационной безопасности. Физический доступ сотрудников платежной организации и представителей внешних сторон к компонентам серверной информационной инфраструктуры ограничен и предоставляется только для выполнения должностных или договорных обязательств.

Обеспечение безопасной поддержки и эксплуатации информационной инфраструктуры Для обеспечения максимальной прозрачности и безопасности разработки, внедрения и эксплуатации компонентов информационной инфраструктуры платежной организации, а также их программного обеспечения изменения, вносимые в информационную инфраструктуру, подлежат тестированию и регистрации. Требования информационной

безопасности учитываются при разработке, внедрении и эксплуатации информационных систем, отдельных компонентов и программного обеспечения.

8.7. Мониторинг информационной инфраструктуры

Мониторинг информационной инфраструктуры необходим для своевременного выявления инцидентов и уязвимостей информационной безопасности. Мониторинг осуществляется в отношении производительности систем, доступа к данным, функционирования систем безопасности. Для оценки общего уровня защищенности информационной инфраструктуры платежной организации выполняются проверки на уязвимости. Независимый аудит системы безопасности и внутренних контролей проводится на регулярной основе не реже одного раза в год.

8.8. Управление инцидентами и уязвимостями информационной безопасности

Все обнаруженные инциденты информационной безопасности регистрируются и расследуются с целью определения причин их возникновения и предотвращения их повторения. Уязвимости информационной безопасности, обнаруженные при выполнении мероприятий мониторинга, подлежат учету с целью дальнейшего планирования действий по их устранению.

8.9. Обеспечение бесперебойной работы информационной инфраструктуры

Поскольку одной из задач ИБ является обеспечение доступности информации, мерам по защите компонентов информационной инфраструктуры от сбоев отводится значительная роль. Для обеспечения отказоустойчивости применяется дублирование критичных компонентов информационной инфраструктуры. Средствами резервного копирования обеспечивается гарантированное восстановление бизнес-процессов после сбоя в работе одного или нескольких компонентов информационной инфраструктуры, а также обеспечивается минимизация времени восстановления сервисов и бизнес-процессов. Платежная организация обеспечивает бесперебойное функционирование Системы в режиме 24/7/365 (24 часа в день, 7 дней в неделю, 365 дней в году), за исключением времени проведения профилактических работ.

8.10. Организация и ответственность

Руководство платежной организации регулирует вопросы, связанные с:

- определением целей и стратегии достижения целей обеспечения информационной безопасности в платежной организации;
- выделением ресурсов для осуществления деятельности по обеспечению информационной безопасности в платежной организации;
- принятием решений в отношении ключевых рисков нарушения информационной безопасности.
- Менеджер Департамента ИТ несёт ответственность за:
 - определение требований по информационной безопасности и осуществление контроля исполнения данных требований в платежной организации;
 - осуществление контроля общей эффективности обеспечения информационной безопасности, её соответствия текущим и будущим требованиям бизнеса.
- Владельцы процессов и активов несут ответственность за:
 - распределение полномочий и ответственности по реализации мер обеспечения информационной безопасности (конфиденциальности, целостности, доступности) для своих активов, адекватных существующим рискам;
 - устранение в установленные сроки несоответствий по результатам проведенных аудитов/проверок обеспечения ИБ.

Все работники Платежной организации несут ответственность за соблюдение требований внутренних нормативных документов Платежной организации, регламентирующих обеспечение информационной безопасности, а также своевременное оповещение о нарушениях и недостатках информационной безопасности, которые ими были обнаружены.

Ответственность работников платежной организации за нарушение требований информационной безопасности определяется правилами внутреннего трудового распорядка платежной организации, а также положениями внутренних нормативных документов. В отдельных случаях, нарушение работниками требований информационной безопасности влечёт уголовную, административную, гражданско-правовую и иную ответственность, предусмотренную законодательством.

Глава 9. ОПИСАНИЕ ПРОГРАММНО-ТЕХНИЧЕСКИХ СРЕДСТВ И ОБОРУДОВАНИЯ, НЕОБХОДИМОГО ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПЛАТЕЖНЫХ УСЛУГ

Платежная организация для осуществления платежных услуг использует собственное разработанное Программное обеспечение на базе Open Source решений.

Программное обеспечение обеспечивает:

9.1 надежное хранение информации, защиту от несанкционированного доступа в соответствии с требованиями PCI DSS, целостность баз данных и полную сохранность информации в электронных архивах и базах данных при полном или частичном отключении электропитания в любое время на любом участке оборудования;

9.2 многоуровневый доступ к входным данным, функциям, операциям, отчетам, реализованным в программном обеспечении, предусматривающим как минимум, два уровня доступа: администратор и пользователь;

9.3 контроль полноты вводимых данных полей обязательных к заполнению, необходимых для проведения и регистрации операций (при выполнении функций или операций без полного заполнения всех полей программа обеспечивает выдачу соответствующего уведомления);

9.4 поиск информации по критериям и параметрам, определенным для данной информационной системы, с сохранением запроса, а также сортировку информации по любым параметрам (определенным для данной информационной системы) и возможность просмотра информации за предыдущие даты, если такая информация подлежит хранению в информационной системе;

9.5 обработку информации и ее хранение по дате и времени;

9.6 ведение и автоматизированное формирование журналов системы внутреннего учета. Программное обеспечение формирует журнал полностью, а также частично (на указанный диапазон дат, определенную дату);

9.7 возможность резервирования и восстановления данных, хранящихся в учетных системах;

9.8 возможность вывода выходных документов на экран, принтер или в файл;

9.9 регистрацию и идентификацию происходящих в информационной системе событий с сохранением следующих атрибутов: дата и время начала события, наименование события, пользователь, производивший действие, идентификатор записи, дата и время окончания события, результат выполнения события.

Правила по организации кассовой работы в ТОО «QazaqPay»

Термины, сокращения и определения

Для целей настоящих Правил используются термины, сокращения и определения, имеющие следующее значение:

1. Банкноты, монеты – денежные знаки разного достоинства и вида, находящиеся в обращении;
2. БИК- банковский идентификационный код;
3. БИН – бизнес - идентификационный номер;
4. ВНД – внутренние нормативные документы;
5. Документы дня – оригиналы документов на бумажных носителях по кассовым операциям клиентов и ежедневные отчеты кассиров, формируемых при завершении операционного дня;
6. Излишки – превышающая разница между суммой наличных денег, указанной на упаковке банкнот или монет, и суммой банкнот и монет, фактически находящихся в данной упаковке;
7. ИИН - индивидуальный идентификационный номер – уникальный номер, формируемый для физического лица, в том числе, индивидуального предпринимателя, осуществляющего деятельность в виде личного предпринимательства (12-значный цифровой код, указываемый в документе, удостоверяющем личность, начиная с 01.01.98);
8. Инкассация – прием, сбор, доставка, сопровождение кассира с ценностями, перевозка, хранение и сдача наличных денег и других ценностей;
9. Карточка с образцами подписей и оттиска печати – документ, содержащий образец подписи (-ей) лиц, имеющих право подписывать указания о проведении операций по банковскому счету (распоряжения деньгами) от имени клиента и оттиска печати клиента (при наличии), представляемый клиентом в ТОО по форме, установленной Национальным Банком Республики Казахстан;
10. Кассир – работник ТОО, в должностные обязанности которого входит операционно-кассовое обслуживание физических и юридических лиц;
11. Кассовый узел – - изолированная система помещений, предназначенных для проведения банком кассовых операций, операций по инкассации банкнот, монет и ценностей;
12. Кассовые операции – прием, пересчет, сортировка, упаковка и хранение ценностей;
13. КБЕ – код бенефициара, состоящая из двух символов, где первый из них - признак резидентства, второй - код сектора экономики;
14. Клиент – юридическое/физическое лицо, совершающее кассовые операции в ТОО;
15. КНП- трехзначное цифровое кодовое обозначение назначения платежа;
16. Контрольный чек БКС – чек (кассовый документ), в котором отражается информация по проведенным кассиром кассовым операциям при проведении клиентом операций с наличными деньгами, который выдается клиенту после осуществления им операции;
17. Контрольная лента – реестр проведенных кассиром кассовых операций, которые формируются и распечатываются на бумажном носителе;
18. Лимит рабочего стола – необходимая сумма для обеспечения кассового обслуживания в среднем на три часа работы из расчета среднесуточной суммы выдачи наличных денег за прошедшие 3 месяца;
19. Наличные деньги - денежные знаки в национальной валюте в виде банкнот и монет, находящиеся в обращении и являющиеся законным платежным средством в соответствующем государстве, а также изъятые или изымаемые из обращения, но подлежащие обмену денежными знаками;

20. Национальная валюта - валюта Республики Казахстан;
21. НБ РК – Национальный Банк Республики Казахстан;
22. Недостача – недостающая разница между суммой наличных денег, указанной на упаковке банкнот или монет, и суммой банкнот и монет, фактически находящихся в данной упаковке;
23. Операционный день - установленный ТОО период времени в течение рабочего дня для совершения кассовых операций;
24. ОП – операционное подразделение/отделение филиала ТОО, основной функцией которого является прием коммунальных платежей клиентов ТОО;
25. Ответственные лица – специально назначенные приказом руководителя филиала ТОО работники ответственные за сохранность ценностей сейфовой комнаты филиала/отделения ТОО (Директор филиала/заместитель директора филиала, главный бухгалтер либо лицо, замещающее его, назначенное распоряжением руководителя ТОО, старший кассир отдела кассовых операций (далее – старший кассир));
26. Отделение ТОО - помещение филиала ТОО, расположенное по нескольким адресам в пределах одной области (города республиканского значения, столицы);
27. ОВК-отдел внутреннего контроля;
28. Платежность банкнот и монет- способность банкнот и монет выступать в качестве законного платежного средства в Республике Казахстан;
29. Платежная карточка - средство доступа к деньгам через электронные терминалы или иные устройства, которое содержит информацию, позволяющую держателю такой карточки осуществлять платежи;
30. Правила 58 - Правила ведения кассовых операций и операций по инкассации банкнот, монет и ценностей в банках и организациях, осуществляющих отдельные виды банковских операций, утвержденные постановлением Правления Национального Банка Республики Казахстан от 3 марта 2001 года № 58;
31. Правила 230 - Правила определения платежности банкнот и монет национальной валюты Республики Казахстана, утвержденные постановлением Правления Национального Банка Республики Казахстан от 29 ноября 2017 года № 230;
32. Правила 250 – Правила организации охраны и устройства помещений банков и организаций, осуществляющих отдельные виды банковских операций, утвержденные постановлением Правления Национального Банка Республики Казахстан от 24 августа 2012 года №250;
33. Правила 254 - Правила учета, хранения, перевозки и инкассации банкнот, монет и Ценностей, утвержденные постановлением Правления Национального Банка Республики Казахстан от 24 августа 2012 года №254;
34. Правила 204 - Правила применения чеков на территории Республики Казахстан, утвержденные постановлением Правления Национального Банка Республики Казахстан от 31 августа 2016 года № 204;
35. Приходный кассовый документ – приходный кассовый ордер/объявление на взнос наличных денег/квитанция-извещение, предусмотренный в ____ форме, по которому осуществляется и которым оформляется кассовая операция по приему ценностей;
36. Работник ПБУиО в филиале ТОО - работник подразделения бухгалтерского учета и отчетности филиала Банка, осуществляющий отражение операций в бухгалтерском учете на основании первичных документов;
37. Расходный кассовый документ - расходный кассовый ордер/чек, предусмотренный в ТОО, по которому осуществляется и которым оформляется кассовая операция по выдаче ценностей;
38. Сейфовая комната - специально оборудованное помещение, предназначенное для хранения наличных денег и ценностей;

39. СКУД - система контроля и управления доступом, оснащенная преграждающими устройствами и считывателями электронных карт доступа, созданная с целью контроля посещений служебных и режимных помещений ТОО, а также оперативного контроля перемещения работников, посетителей внутри объектов Банка и времени их нахождения на охраняемых объектах;

40. Ценности – валютные ценности, банкноты и монеты национальной валюты Республики Казахстан.

Иные термины, понятия и определения, используемые в настоящих Правилах, используются в значении, закрепленном в законодательстве Республики Казахстан и иных ВНД.

Настоящие Правила по организации кассовой работы в ТОО «Qazaqpay» (далее-Правила) разработаны в соответствии с действующим законодательством РК, нормативными правовыми актами Национального Банка Республики Казахстан и внутренними нормативными документами Товарищества (далее – ТОО).

Настоящие Правила являются обязательными для исполнения всеми Структурными подразделениями ТОО, вовлеченными в процесс кассового обслуживания клиентов ТОО, а также определяют порядок совершения операций по приему платежей клиентов, инкассация/подкрепление касс, хранение и ревизия ценностей в филиалах/отделениях ТОО.

Все кассовые работники, выполняющие любые операции с ценностями несут полную индивидуальную материальную ответственность за вверенные им ценности, что должно быть предусмотрено в должностной инструкции каждого кассового работника и в договоре полной индивидуальной материальной ответственности, которые оформляются и подписываются со дня преступления к работе.

Факт принятия материальной ответственности за конкретные ценности подтверждается подписью кассового работника в книгах, журналах, ведомостях, приходных и иных документах в порядке и на условиях, установленных Правилами. Достоверность вложения в любой упаковке с ценностями и ответственность кассового работника за содержимое упаковки до момента пересчета упакованных ценностей подтверждается реквизитами к упаковке и сопроводительными документами, оформленными в соответствии с Правилами.

Кассиры кассы пересчета могут осуществлять пересчет наличных денег в составе бригады. В этом случае с кассовыми работниками в составе бригады заключается договор о коллективной (солидарной) материальной ответственности по форме, предусмотренной в ВНД. Кассиры в составе бригады несут солидарную материальную ответственность в соответствии с условиями договора о коллективной (солидарной) материальной ответственности. Договор о коллективной (солидарной) материальной ответственности подписывается со дня преступления к работе и заключается в двух экземплярах. Один экземпляр хранится у старшего кассира, второй – у главного бухгалтера. При изменении состава бригады заключается новый договор о коллективной (солидарной) материальной ответственности. При этом, старый договор не уничтожается и хранится в отдельных папках кассы пересчета. Бригада кассы пересчета возглавляется старшим кассиром, который также выполняет функции контролера и является ответственным за своевременное заключение договора о коллективной (солидарной) материальной ответственности, в том числе нового при изменении состава бригады, и его хранение. Бригада должна быть снабжена металлическим шкафом, ключ от которого должен находиться у контролера и специально оборудованными столами или передвижными металлическими шкафами, ключи от которых должны находиться у кассиров кассы пересчета.

Должностные инструкции и индивидуальные договоры о полной материальной ответственности оформляются согласно ВНД регламентирующему порядок ведения кадрового делопроизводства.

Старший кассир ТОО хранит копии должностных инструкций и договоров материальной ответственности кассиров в своем сейфе/шкафу.

Не реже одного раза в месяц с кассирами отделений филиала ТОО заведующим кассой проводится обучение по нормам Правил и выполняемым операциям с ценностями. Проведение обучения фиксируется в Журнале учета проведения учебы (Приложение 1 к Правилам).

Не менее одного раза в год проводится тестирование кассиров на знание внутренних нормативных документов ТОО и законодательства Республики Казахстан.

Непрерывное функционирование системы внутреннего контроля в кассовых подразделениях филиалов ТОО обеспечивается руководителями ОП филиала в порядке, установленном внутренними нормативными документами ТОО.

Общие требования к организации кассовой работы

1. Требования к допуску и хранению ценностей в кассовом узле

Для организации кассовой работы, выполнения функций по кассовому обслуживанию клиентов ТОО и обработке наличных денег Банк в своих филиалах/отделениях ТОО создает кассовые узлы.

Кассовый узел должен быть спроектирован и устроен в соответствии с требованиями Правил 250.

Вход в кассовый узел разрешен работникам филиала/отделения ТОО, согласно списку, утвержденному распоряжением руководителя филиала ТОО по электронной карте доступа (далее - проксимити -карт), дающая право доступа в помещение кассового узла.

При увольнении, работник, имеющий доступ в кассовый узел, сдает проксимити-карту в ОВК в последний рабочий день, при этом администратором СКУД блокируется его карта.

При необходимости (на период монтажа, ремонта, замены технических систем безопасности и разового техобслуживания), в кассовый узел допускаются другие работники ТОО, на основании распорядительного документа первого руководителя ТОО/директора ТОО.

Для исполнения обязанностей временно отсутствующих кассовых работников или для оказания помощи в работе, совершение кассовых операций может быть возложено на специально подготовленных для данной цели работников ТОО согласно приказу подготовленному подразделением по работе с персоналом и подписанному руководителем Банка, которые предварительно должны ознакомиться с возложенными на них обязанностями, подписать договор о коллективной (солидарной) материальной ответственности/индивидуальные договоры о полной материальной ответственности. Материалы пройденных тестов по знанию норм Правил хранятся у руководителя филиала/отделения ТОО.

Вход работников в кассовый узел в верхней одежде, с сумками, личными наличными деньгами и ценностями строго запрещен. На рабочем месте кассира не допускается хранение личных вещей (сотовых телефонов, записных книжек с личными записями, украшений, средств косметики, документов личного характера и т.п.). Контроль за исполнением данного пункта возложен на старшего кассира/ главного бухгалтера филиала ТОО.

Хранение ценностей осуществляется в сейфовой комнате. Ежедневный остаток наличных денег сейфовой комнаты филиалов/отделений ТОО ограничивается лимитом, утвержденным решением ТОО, которым могут быть определены случаи превышения лимита. Утвержденные лимиты доводятся служебной запиской ПМОП руководителям филиалов ТОО по системе электронного документооборота (СЭД). Ответственность за соблюдение лимита несет руководитель Филиала ТОО.

В кассах, предназначенных для обслуживания клиентов Банка, необходимо держать ценности в пределах лимита рабочего стола, которые необходимы для текущих операций. Все остальные ценности превышающий лимит рабочего стола в течение операционного дня хранятся в отдельном сейфе старшего/кассира отделения ТОО/сейфовой комнате. Лимит

рабочего стола кассира утверждается руководителем филиала ТОО. Ответственность за соблюдение лимитов рабочего стола кассира несет старший кассир отделения ТОО.

В кассовых подразделениях филиала ТОО, в которых не оборудованы или не используются сейфовые комнаты, все ценности по завершению операционного дня должны передаваться через инкассаторов на хранение в ближайшее отделение филиала ТОО/банки второго уровня (в соответствии с условиями заключенных с ними договоров), оборудованных кладовой или сейфовой комнатой,

Кассиры должны хранить ценности в течение операционного дня в лотках для хранения денег, отдельных сейфах, металлических шкафах, которые обязательно закрываются на ключ.

При временном отсутствии старшего кассира отдела кассовых операций/отделения ТОО на рабочем месте, остаток ценностей на рабочем столе убираются в сейфы, несгораемые шкафы, которые обязательно закрываются на ключ, при этом ключи оставляет у себя. Оставлять ключи в замочной скважине категорически запрещается. Компьютер должен быть заблокированным.

Общие условия обслуживания

Для учета движения наличных денег в ТОО каждому отделению филиала ТОО открывается балансовый счет 1001 в тенге. Кассир осуществляет кассовые операции по приходу/расходу национальной валюты.

Кассовые документы на прием наличных денег подписываются клиентом, кассовыми, операционными работниками ТОО.

Допускается использование бланков кассовых документов, заполненных с использованием компьютерных систем и специального программного обеспечения при условии наличия в них обязательных реквизитов, предусмотренных законодательством РК.

Документы, имеющие какие-либо исправления, возвращаются для переоформления.

В момент совершения кассовой операции наличные деньги клиента ТОО должны находиться на рабочем месте кассира в зоне видимости клиента.

Суммы полученные в порядке подкрепления либо инкассации сверхлимитных остатков в кассах филиалов НБ РК/ банков второго уровня отражаются на счетах бухгалтерского учета в _____ работником ПБУиО в филиале и подтверждаются старшим кассиром отделения ТОО.

В конце операционного дня кассир сверяет сумму наличных денег по приходным/расходным документам по кассовым операциям и остаток наличных денег с отчетной справкой о кассовых оборотах за день, после чего формирует и отчеты по видам валют по формам «Шаблон кассовых отчетов»:

- 1) контрольная лента кассовых операций;
- 2) сводная справка о кассовых оборотах за день;
- 3) отчетная справка о кассовых оборотах за день;

Отчеты «Сводную справку о кассовых оборотах за день» и «Отчетная справка о кассовых оборотах за день» кассир сдает старшему кассиру отделения ТОО под расписку в книге учета принятых и выданных денег. На сумму остатка передаваемого старшему кассиру в _____ в режиме «Возврат в кладовую» формирует расходный кассовый ордер. Старший кассир отдела кассовых операций/отделения ТОО сверяет сумму принятых денег с отчетами и корешок расходного кассового ордера, заверенный подписью кассира, сшивает в документы дня.

Требования к определению подлинности и платежности денежных знаков

При приеме Национальной валюты Кассир осуществляет проверку на платежность и подлинность банкнот и монет в соответствии с Правилами 230.

Кассиры сортировывают принятые ими в кассу наличные деньги по достоинствам, а затем на годные к обращению и ветхие. Банкноты, отнесенные в разряд ветхих банкнот, в обращение не выпускаются и подлежат сдаче в филиал НБ РК.

Не подлежат к приему для осуществления платежей и переводов денег любые банкноты и монеты, не являющиеся законным платежным средством. К банкнотам и монетам, не являющимися законным платежным средством относятся: банкноты и монеты, утратившие силу законного платежного средства (изъятые из обращения, а также погашенные банкноты и рифленые монеты), поддельные банкноты и монеты, неплатежные банкноты и монеты, бракованные банкноты и монеты.

На сомнительные денежные знаки, включая банкноты, сохранившие более 50% (пятидесяти процентов) площади установленного НБ РК размера банкноты, кассир в присутствии старшего кассира отделения филиала ТОО и клиента составляет Акт – опись о приеме на экспертизу денежных знаков в двух экземплярах (Приложение 3 к Правилам), в котором отражается: дата обнаружения, фамилия кассира, обнаружившего эти денежные знаки, наименование/ФИО клиента, номинал, номера и серии банкнот, а также характерные признаки не платёжности денежных знаков. Акт подписывается кассиром, старшим кассиром отделения филиала ТОО и работником ПБУиО/руководителем отделения филиала ТОО и заверяется печатью ТОО. Первый экземпляр Акта остается в ТОО у старшего кассира филиала, главного бухгалтера, второй выдается клиенту.

Если при пересчете принятых наличных денег от вносителя обнаружены денежные знаки Национальной валюты имеющие явные признаки подделки, то кассир об этом факте сообщает старшему кассиру филиала/главному бухгалтеру, который немедленно сообщает руководителю ТОО. Руководитель ТОО извещает органы внутренних дел или органы финансовой полиции и ОВК филиала ТОО.

Денежные знаки имеющие, явные признаки подделки, не подлежат обмену и возврату клиенту и до прибытия представителей органов внутренних дел или органов финансовой полиции хранятся у старшего кассира/ руководителя отделения ТОО.

По прибытии в ТОО, представители органов внутренних дел или органов финансовой полиции изымают денежные знаки Национальной имеющие явные признаки подделки, о чем составляется протокол изъятия данных денежных знаков, один экземпляр которого выдается клиенту. На основании копии протокола старший кассир ТОО оформляет сообщение о денежных знаках, имеющих признаки подделки, с указанием номинала, серии, номера и даты обнаружения, которое в течение пяти рабочих дней направляется в территориальный филиал Национального Банка по месту нахождения ТОО. Копия протокола хранится у старшего кассира/ руководителя отделения ТОО.

При подтверждении органами внутренних дел или органами финансовой полиции подлинности денежных знаков, они возвращаются филиалу ТОО, который возмещает их стоимость клиенту, а при установлении подделки - остаются в органах внутренних дел или в органах финансовой полиции в качестве вещественного доказательства.

Пачки, упакованные в полиэтиленовые пакеты по 1000 (тысяче) листов при помощи вакуумных упаковщиков, и состоящие из банкнот сформированных по 100 (сто) листов в корешке, принимаются/передаются заведующим кассой/старшим кассиром с проверкой без полистного пересчета, монеты – по надписям на ярлыках, прикрепленных к мешкам.

Пачки из неполных корешков банкнот и монет принимаются/передаются с полистным пересчетом банкнот и кружкам монет.

Формирование и упаковка наличных денег осуществляется в соответствии с требованиями Правил 58.

В случае расхождения между фактическим наличием ценностей и данными отчетной справки о кассовых оборотах за день и остатка ценностей, кассир ставит об этом в известность старшего кассира отдела кассовых операций/отделения Банка, который в свою очередь ставит

об этом в известность руководителя филиала/отделения ТОО. При подтверждении Излишка/Недостачи составляется Акт об излишке или недостачи в трех экземплярах (Приложение 4 к Правилам), с приложением объяснительной записки кассира. На сумму просчета в этот же операционный день проводятся проводки в ____ по соответствующим счетам.

Первый экземпляр Акта об излишке или недостачи с приходным/расходным кассовым ордером на сумму которого выявлен просчет, подшивается в документы дня. Второй экземпляр Акта об излишке или недостачи с приложением объяснительной работника кассы и извещения для проведения служебного расследования направляется в ОВК. Третий экземпляр Акта с копией объяснительной работника кассы хранится у руководителя филиала/отделения ТОО. Информация о выявленной недостаче и объяснительная работника кассы доводится до сведения подразделения операционных рисков ТОО посредством корпоративной электронной почты.

Совершение операций в приходно-расходных кассах

Совершение приходных операций

Прием наличных денег от юридических лиц производится по формам, предусмотренным «Шаблон кассовых ордеров»:

- 1) объявлению на взнос наличных денег (далее-объявление);
- 2) приходному кассовому ордеру при оплате коммунальных услуг наличными.

При зачислении в ____ обязательно указывается БИН юридического лица, КНП в соответствии с назначением платежа, ФИО (фамилия, имя, отчество) и данные документа, удостоверяющего личность физического лица, осуществляющего от имени юридического лица взнос наличных денег.

Прием наличных денег от физических лиц производится по приходным кассовым ордерам по форме «Шаблон кассовых ордеров».

Оформление приема наличных денег по кассовым документам на лицевые счета юридических и физических лиц кассиром производится в следующем порядке:

1. вводит данные клиента;
2. принимает наличные деньги от клиента и осуществляет их пересчет;
3. сверяет сумму, указанную в приходном кассовом документе, с суммой, фактически оказавшейся при пересчете;
4. подтверждает операцию;
5. распечатывает приходный кассовый ордер;
6. сверяет соответствие указанных сумм цифрами и прописью во всех составных частях объявления/приходного кассового ордера на бумажном носителе данным; передает объявление/приходный кассовый ордер для подписания клиенту/поверенному;
7. ставит именной штамп;
8. квитанцию/корешок приходного кассового ордера передает клиенту/.

При получении наличных денег от клиента, кассир обязан:

- 1) проверить подлинность банкнот с использованием специальной техники;

На столе кассира должны находиться только деньги вносителя. При этом, покидать рабочее место до окончания пересчета запрещено. Все ранее принятые кассиром наличные деньги должны храниться в ящиках стола, сейфе или металлическом шкафу.

В случае, если клиент сдает наличные деньги в кассу ТОО по нескольким приходным документам, кассир принимает деньги (банкноты полистно, монеты по кружкам) по каждому документу отдельно.

Поступившие в приходную кассу деньги могут передаваться под расписку в книге учета принятых и выданных денег старшему кассиру отдела кассовых операций/отделения ТОО в течение рабочего дня несколько раз, в этих случаях:

- 1) до передачи кассир должен сверить фактическое их наличие с общей суммой по принятым приходным кассовым документам;
- 2) деньги передавать заведующему кассой/старшему кассиру отдела кассовых операций/отделения ТОО под расписку в книге учета принятых и выданных денег (ценностей);
- 3) заведующий кассой/старший кассир отдела кассовых операций/отделения ТОО принимает полные пачки с ненарушенной упаковкой по обозначениям на накладках с проверкой по корешкам, а пачки, состоящие из корешков или отдельных листов без упаковки в полиэтиленовые пакеты при помощи вакуумных упаковщиков, - полистным пересчетом;
- 4) передача наличных денег между кассирами запрещается.

Все поступившие в течение операционного дня наличные деньги должны быть оприходованы в кассу и зачислены на соответствующие счета клиентов в тот же рабочий день.

Формирование папки «Документы дня»

Все кассовые документы на прием и выдачу наличных денег и ценностей должны иметь подписи соответствующих работников банка и сформированы не позднее следующего рабочего дня.

Кассовые документы за каждый день старший кассир отдела кассовых операций/отделения ТОО формирует и сшивает вместе с распечатанными отчетами. Кассовые документы формируются в порядке очередности – сначала по приходу, а затем по расходу путем подбора документов отдельно по каждому кассиру отраженным в отчете «Контрольная лента кассовых операций ТОО».

Кассовые документы за каждый операционный день брошюруется в следующем порядке:

- 1) отчетные справки о кассовых оборотах за день кассиров;
- 2) сводная справка о кассовых оборотах за день и остатках;
- 3) контрольная лента кассовых операций;
- 4) приходные кассовые документы, приходный кассовый ордер, в том числе по, документам по зачислению инкассированной выручки с приложением соответствующих документов (препроводительные ведомости к инкассаторским сумкам),
- 5) реестр платежей по коммунальным платежам и иные реестры проведенных платежей.

Старший кассир отделения филиала ТОО проверяет каждый кассовый документ (оригинал) по проведенной кассовой операции по приходу и расходу с кассовыми оборотами «Контрольная лента кассовых операций ТОО», полноту документов, контроль соответствия общих оборотов и остатка кассы по сводной справке.

На лицевой стороне сшива наклеивается титульный лист (Приложение 13 к Правилам). Срок хранения кассовых документов 5 (пять) лет в соответствии с номенклатурой дел Банка. Титульный лист заверяет своей подписью заведующий кассой и передает «Документы дня» на проверку работнику ПБУиО в филиале.

Кассовые документы должны быть пронумерованы. При небольшом объеме работы допускается брошюрование кассовых документов за несколько рабочих дней, но не более одного календарного месяца, при этом к документам каждого рабочего дня прикладывается Титульный лист заверенный подписью заведующего кассой.

Документы дня подшиваются на 4 (четыре) прокола (расположенных равномерно), концы ниток сшива закрепляются на обратной стороне наклейкой следующего содержания: «В данном сшиве пронумеровано, прошнуровано _____ листов», заверяется подписью работника ПБУиО в филиале и скрепляется печатью операционного подразделения филиала/отделения Банка и возвращается старшему кассиру.

Кассовые документы отдела кассовых операций по каждому дню должны быть сформированы в папке «Документы дня» не позднее следующего рабочего дня и после проверки работника ПБУиО в филиале внесены в сейфовую комнату/отдельном несгораемом

сейфе (металлическом шкафу), сдаваемом под охрану, где хранятся под ответственностью старшим кассиром не менее двенадцати месяцев до передачи их в архив в соответствии с требованиями ВНД.

Кассовые документы отделения по каждому дню должны быть сформированы в папке «Документы дня» не позднее следующего рабочего дня и после проверки главным бухгалтером храниться под ответственностью старшего кассира в отдельном несгораемом сейфе (металлическом шкафу), сдаваемом под охрану до брошюрование кассовых документов за несколько рабочих дней, но не более одного календарного месяца. Брошюрованные кассовые документы отделение передает на проверку работнику ПБУиО. Старший кассир после их проверки в установленном порядке передает в архив.

Вынос из помещения отдела кассовых операций/архива филиала ТОО папок с кассовыми документами допускается лишь в отдельных случаях и только по письменному распоряжению руководителя филиала Банка. К концу операционного дня папки должны быть обязательно возвращены. Своевременность возврата контролируется старший кассир.

Проведение ревизии ценностей

Ревизия ценностей сейфовой комнаты филиала/отделения Банка проводится:

- 1) при смене/временной смене ответственных лиц,
- 2) не реже одного раза в месяц,
- 3) ежегодно по состоянию на 1 января,
- 4) в других случаях, по усмотрению руководителя ТОО (внеплановая ревизия ценностей и другое),

в присутствии ответственных лиц, при этом в Акте делается особая отметка об этом (Приложение 15 к Правилам). При проведении ревизии в отсутствие одного ответственного лица, в Акте также делается особая отметка об этом.

При ревизии ценностей в сейфовых комнатах филиала/отделения филиала ТОО по состоянию на 1 января к акту ревизии дополнительно составляется инвентаризационная опись согласно нормативному правовому акту НБ РК, регламентирующему организацию ведения бухгалтерского учета (Приложение 18 к Правилам).

Ревизии производятся по письменному распоряжению руководителя филиала ТОО, где определяется состав ревизионной комиссии.

К проведению ревизий привлекаются подготовленные работники, не связанные с выполнением операций с ценностями, от которых принимается зачет по знанию Правил 58 и других нормативных правовых актов Национального Банка РК по кассовой работе. Результаты принятого зачета от работника фиксируется в «Журнале учета проведения обучения» с указанием даты, ФИО и должности работника (Приложение 19 к Правилам).

Состав ревизионной комиссии должен быть не менее трех человек, один из которых назначается руководителем ревизии. Лица, не работающие в Банке, к проведению ревизий допускаются в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами Республики Казахстан и только при наличии предписания ревизирующего органа за подписью руководителя, заверенного печатью и при предъявлении удостоверения.

Ревизии проводятся внезапно по данным отчетов ____ и проверкой всех ценностей по состоянию на одну дату в такой последовательности, которая исключала бы возможность скрывать хищений и недостат ценностей.

При проведении ревизии в связи со сменой или временной сменой ответственных лиц проводится:

- 1) ревизия ценностей в сейфовой комнате филиала/отделения ТОО в соответствии с требованиями Правил 58 с составлением «Акта ревизии денег и ценностей» (Приложение 15 к Правилам);

- 2) сплошной 100% контрольный полистный/поштучный пересчет всех видов ценностей, имеющих на дату ревизии;
- 3) запись в Акте ревизии о передаче ценностей, находящихся в сейфовой комнате, ключей и пломбиров от сейфовой комнаты.

Один раз в месяц руководителем филиала/отделения ТОО производится внеплановый выборочный, контрольный пересчет с составлением «Акта внеплановой ревизии денег и ценностей» (Приложение 20 к Правилам):

- 1) не менее 10% от суммы остатка денежной наличности сейфовой комнаты в разрезе валют. При этом неполные пачки банкнот/мешки с металлической монетой и корешки/пакеты пересчитываются полистно/поштучно;
- 2) 100 % наличности рабочего стола кассира;
- 3) другие ценности ТОО проверяются по надписям на накладках, бандеролях и ярлыках по их номинальной или условной оценке и выборочно полистным и поштучным пересчетом;
- 4) размер выборочного полистного и поштучного пересчета банкнот определяется руководителем ревизионной комиссии.

В случае расхождения между фактическим наличием денег с данными учета по балансовым счетам и отчетных документов, заведующий кассой/старший кассир отдела кассовых операций/отделения ТОО ставит об этом в известность руководителя филиала/отделения ТОО. При подтверждении излишка/недостачи составляется «Акт о недостатке/излишке банкнот в пачках, монет в мешках» в трех экземплярах (Приложение 4 к Правилам):

- 1) один экземпляр Акта направляется в ОВК и подразделение операционных рисков ГО;
- 2) один экземпляр Акта подшивается в документы дня и служит основанием для отражения в бухгалтерском учете результатов ревизии работником ПБУиО в филиале в соответствии с Приложением 21 к Правилам;
- 3) один экземпляр Акта передается руководителю филиала/отделения ТОО.

184. Материалы ревизий и проверок хранятся у руководителя филиала /отделения ТОО, которые по истечению года с даты ревизии, сдаются в архив филиала ТОО в установленном порядке.

Ответственность

Настоящие Правила должны в точности соблюдаться лицами, ответственными, за сохранность ценностей ТОО, и всеми иными работниками, задействованными в процессе ведения операций по приему, выдаче, обмену наличных денег, платежей клиентов в филиалах/отделениях ТОО в рамках своих должностных обязанностей в соответствии с настоящими Правилами и законодательства Республики Казахстан.

При несоблюдении норм настоящих Правил, к руководителям структурных подразделений ТОО могут быть применены меры в соответствии с ВНД и с законодательством Республики Казахстан.

Все произошедшие события в части операционных рисков должны немедленно сообщаться в подразделение операционных рисков ГО ТОО.

Все работники, задействованные в осуществлении кассовых операций, обязаны знать и строго соблюдать установленный настоящими Правилами и другими ВНД и нормативными правовыми актами уполномоченного органа порядок ведения кассовых операций.

В случае нарушения кассирами требований законодательства Республики Казахстан и ВНД, виновные лица несут дисциплинарную и материальную ответственность, в зависимости от обстоятельств дела.