

ФОРМУВАННЯ ЗШИВІВ ДЛЯ ВІДДІЛЕНЬ З ЕЦП

КАСОВІ ДОКУМЕНТИ ДНЯ (Відсік 1)

Всі документи формату РРО:

1. Документи на переказ/видачу готівки в гривні
2. Реєстр підсумків

Порядок формування:

- 1) касир ДК складає всі чеки в хронологічному порядку (зверху – перший документ за зміну)
- 2) **Реєстр підсумків** складає зверху на стопку чеків
- 3) старший касир вкладає першим **Розділювач дат**, на нього - стопки чеків від касирів ДК у відсік 1, в хронології звітування (знизу чеки першого касира ДК, зверху - останнього)
- 4) **Титульна сторінка "КДД"** друкується в NovaPay та наклеюється на кришку Касети

1

ДОКУМЕНТИ ПО ВЕРИФІКАЦІЇ КЛІЄНТІВ

1. Копії документів по верифікації клієнтів
2. Копії ІПН, Довідка про реєстрацію, тощо
3. Довіреність
4. Опитувальник
5. Інші клієнтські документи, що посвідчують особу клієнта

Документи складаються пакетами по касирам в хронології звітування протягом дня (знизу перший пакет за день, зверху останній). По завершенню періода формування СК друкує Титульний аркуш та зшиває документи (товщина 1 Тому до 5 см. Зшив вкладає **до відсіку 2 першої Касети** (якщо їх декілька)

2

ПЕРВИННІ ДОКУМЕНТИ КЛІЄНТІВ

1. Заяви на повернення готівкових коштів при відмові від послуги, оплаченої банківською платіжною картою
2. Заяви на повернення готівкових коштів_Миттєвий
3. Заяви на повернення готівкових коштів_Платіжні сервіси FLASHPAY

Всі документи складаються в хронологічному порядку звітування, зшиваються (без Титульного аркуша) та складаються **до відсіку 2 кожної Касети** відповідно датам відсіку 1

3

ЗВІТ КАСИРА

1. Супровідний касовий ордер
2. Оригінали Актів про результати інвентаризації Ф-5 та Ф-1, які формуються при створенні ордеру з розбіжністю (НЕ передача МВО)
3. Квитанції до ПКО на здавання до каси/ТСО банку

Документи складаються в хронологічному порядку. По завершенню формування місяця, СК прошиває один зшив разом з Титульною сторінкою, вкладає **в останню Касету**

4

АКТИ ІНВЕНТАРИЗАЦІЇ

1. Акти про результати інвентаризації наявних коштів, передачі касових документів, інших цінностей (форма Ф-1 – при передачі зміни між МВО)

Всі Акти за місяць складаються в хронологічному порядку (Акт за перше число зверху). Перевіряється ланцюжок передачі зміни між СК. Друкується Титульна сторінка та зшив за весь місяць прошивається. Зшив вкладається **в останню Касету за місяць**

ПАПЕРОВА ЗВІТНІСТЬ

У випадку, якщо за окремий день/дні на ПНФП ведеться паперова звітність, то **в останню Касету за місяць** додатково складаються оформлені документи за цей день/дні:

1. До **зшиву «Звіт касира»**:
 - Звіт касира
 - ПКО/ВКО з додатками
 - Квитанція до ПКО на внут.переміщення готівки між ПНФП
2. Вкладні аркуші Касової книги, прошиті разом з Титульним аркушем **в зшив «Касова книга»**. На **листочку – наклейці** проставляється фактична кількість роздрукованих аркушів в зшиві за місяць. В кінці року або при закритті ПНФП проставляється загальна кількість аркушів, підрахованих системою при проставленні позначки в NovaPay

ЗБЕРІГАЮТЬСЯ НА ПНФП, НЕ ВІДПРАВЛЯЮТЬСЯ ДО АРХІВУ:

КОПІЇ ЗАЯВ ПО БПК

1. Копія Заяви на відміну транзакції.
2. Копія заяви на повернення коштів з повними реквізитами.

Зберігаються на ПНФП 1 місяць в окремій папці/файлі, після чого знищуються.

Оригінали Заяв передаються до Центрального офісу

КНИГА ОБЛІКУ КЛЮЧІВ, ПЕЧАТОК ТА ПЛОМБІРІВ

50 роздрукованих поточних сторінок (за шаблоном) з Титульною сторінкою.

Записи ведуться при первинній реєстрації цінності, виведення з обліку цінності (напр., печатки ПНФП), тощо. Відправляється до архіву після заповнення всіх сторінок

КУТОЧОК СПОЖИВАЧА ТОВ «НоваПей»

1. Свідцтво про реєстрацію фін. установи (копія)
2. Ліцензія НБУ на переказ коштів (копія)
3. Витяг з ДРФУ про видачу ліцензії для здійснення діяльності з надання фін. послуг (копія)
4. Виписка з Єдиного державного реєстру (копія)
5. Оферта на переказ для фізичних осіб
6. Умови надання послуг з переказу коштів у ТОВ «НоваПей» (скорочена версія)
7. Тарифи на послуги з переказу коштів для фіз. осіб (Додаток 1 до Оферти на переказ)
8. Порядок вирішення спорів між учасниками та користувачами платіжної системи
9. Інформація про вилучення з готівкового обігу монет номіналами 25 копійок та банкнот зразків до 2003 р.

Документи зберігаються на ПНФП в папці-реєстраторі з наліпкою (Титульна сторінка, направлена на ПНФП)