



Утверждено
решением Правления АО «Самрук-Энерго»
от «22» февраля 2024г.
(протокол № 4)

Правила планирования, согласования и осуществления платежей в АО «Самрук-Энерго»

Владелец документа	«Казначейство и Корпоративные Финансы»
Редакция	5
Год	2024

г.Астана

	Правила планирования, согласования и осуществления платежей в АО «Самрук-Энерго»	Редакция 5
		Страница 2 из 26

Содержание

1. Назначение и область применения	3
2. Термины и сокращения.....	3
3. Ответственность	5
4. Порядок формирования и утверждения Кассового плана, Платежного календаря КЦ и ДО.....	6
5. Порядок подготовки и согласования документов для осуществления платежей КЦ и ДО.....	7
6. Порядок формирования отчетности платежей КЦ и ДО	14
7. Определение приоритетов.....	15
8. Нормативные ссылки	15
9. Формы документов и формы записей	16
Приложение 1. Форма Кассового плана.....	17
Приложение 2. Форма Платежного календаря	19
Приложение 3. Форма Листа согласования Счета (Платежа).....	21
Приложение 4. Форма служебной записки срочного платежа.....	22
Приложение 5. Форма Отчета по исполнению Платежного календаря	23
Приложение 6. Форма отчета по данным текущей Кредиторской задолженности ДО.....	24
Приложение 7. Форма отчета по размещению ВСДС ДО на овернайт/депозит	25
Приложение 8. Форма отчета по остаткам ВСДС на всех действующих счетах ДО	26

1. Назначение и область применения

1. Настоящие Правила планирования, согласования и осуществления платежей в АО «Самрук-Энерго» (далее – Общество) разработаны в целях стандартизации деятельности по обеспечению плановости в вопросах финансовой деятельности АО «Самрук-Энерго» и ДО, исключения рисков возникновения кассовых разрывов, предупреждения потребности в денежных средствах в ДО, эффективности управления свободными денежными средствами.

2. Настоящие Правила:

- устанавливают порядок планирования, согласования и осуществления платежей и переводов денег в Обществе и ДО для своевременного выполнения денежных обязательств, финансовых затрат в пределах утвержденного Плана развития Общества;

- регламентируют порядок оформления и регистрации первичных документов, контроль за движением денег и их целевым использованием.

3. Требования настоящих Правил являются обязательными к выполнению всеми СП Общества и ДО.

4. Правила, а также внесенные изменения и дополнения к ним, утверждаются решением Правления Общества в установленном порядке.

2. Термины и сокращения

Термин сокращение	Определение
Бюджет	план показателей ДЗО и/или КЦ, в том числе по доходам, текущим расходам, расходам на развитие и источникам финансирования, утверждаемый на первый календарный год, планируемого Планом развития ДЗО и/или КЦ, с целью реализации Плана развития ДЗО и/или КЦ
Внутренний нормативный документ, ВНД	документ, принятый в целях организации детальности Общества/ДО и утверждённый в порядке, регламентированном Уставом Общества/ДО
ВСДС	временно свободные денежные средства
ДО	дочерние организации Общества, юридические лица, сто процентов голосующих акций (долей участия) которых прямо или косвенно принадлежат акционерному обществу «Самрук-Энерго» на праве собственности или доверительного управления
Инициатор платежа	СП КЦ/ДО, инициирующее платеж на оплату поступивших ТРУ или по иным расчетам, связанным с обязательствами

	КЦ/ДО
Кассовый план	документ, содержащий сведения о плановых величинах поступления/ выбытия денежных средств на отдельный финансовый год с разбивкой по кварталам/месяцам, позволяющий отследить движение денег и оценить изменения в финансовом положении КЦ/ДО, определить оптимальные объемы и сроки размещения временно свободных денег
Кредитный комитет	коллегиальный консультативно-совещательный орган при Правлении Общества
КЦ/Общество	Корпоративный центр/Акционерное общество «Самрук-Энерго»
Лист согласования Счета (Платежа)/Лист	документальная форма регистрации и подтверждения обязательства Общества, возникающего в ходе его хозяйственной деятельности, являющаяся основанием для включения в реестр предстоящих платежей и подготовки банковского платежного поручения
Массив	электронная форма, в которой СПКиКФ ДО отражает ежедневные движения средств ДО в разрезе дат, контрагентов и статей прихода и расхода
План развития	бизнес-план финансово-хозяйственной деятельности Общества, направленной на достижение стратегических целей, задач и показателей результатов деятельности по стратегическим направлениям, определенным в Стратегии развития Общества, на пять лет
Платежный день	рабочий день, в течение которого осуществляется проведение платежей КЦ (понедельник и четверг) и ДО (вторник и четверг)
Платежный календарь	форма управленческой отчетности, отражающая данные по остаткам и движению денежных средств КЦ/ДО в разрезе дат и статей, включающей период 5 (пяти) недель
Правила ПриБ	внутренний нормативный документ Общества по вопросам разработки, согласования, утверждения, корректировки, исполнения и мониторинга исполнения Планов развития и Бюджетов дочерних и зависимых организаций и корпоративного центра АО «Самрук-Энерго»
Работник, курирующий СПКиКФ ДО	сотрудник СПКиКФ КЦ, курирующий СПКиКФ ДО в части вопросов платежных операций
Реестр платежей	документ планирования платежей КЦ/ДО, представляющий собой перечень согласованных заявок на платеж, заявок на расходование денежных средств, служебных записок о переводе денежных средств и других необходимых документов,

	Правила планирования, согласования и осуществления платежей в АО «Самрук-Энерго»	Редакция 5
		Страница 5 из 26

	подлежащих исполнению на определенную дату
Система «Банк-клиент»	программный комплекс, позволяющий клиенту обслуживающего банка совершать операции по счету, обмениваться документами и информацией без посещения офиса банка
СП	структурное подразделение (департаменты, офисы, службы, отделы) по направлению деятельности Общества
СПБиНУ	структурное подразделение Общества, в функциональные обязанности которого входит организация работ по бухгалтерскому и налоговому учету
СПКиКФ ДО	структурное подразделение, ответственное за корпоративные финансы и осуществление платежей ДО
СПКиКФ КЦ	структурное подразделение, ответственное за корпоративные финансы и осуществление платежей КЦ
СПСиЭА	структурное подразделение Общества, в функциональные обязанности которого входит организация работ по стратегическому планированию и экономическому анализу
СПУЗ	структурное подразделение Общества, в функциональные обязанности которого входит организация работ по управлению закупками
Срочный платеж	платеж, не включенный в платежный календарь текущей недели, направленный на оплату в течение любого рабочего дня либо текущего платежного дня
СЭД	система электронного документооборота
ТРУ	товары, работы и услуги
ФОТ	фонд оплаты труда

3. Ответственность

5. Ответственность за внедрение требований, указанных в настоящих Правилах, несет руководитель СПКиКФ КЦ, за исключением процедуры осуществления платежей, порядка и оформления первичных документов Общества. В части формирования и предоставления информации от ДО ответственность по исполнению требований настоящих Правил возлагается на СПКиКФ ДО и Руководителя СПКиКФ ДО.

6. Руководитель СПБиНУ несет ответственность за осуществление платежей, согласование актов сверки с контрагентами, организацию корректного формирования документов в системе бухгалтерского учета, порядка и оформления первичных документов Общества, сверки бухгалтерских проводок.

7. Руководители СП несут персональную ответственность:

1) за качество и сроки предоставления в СПБиНУ и СПКиКФ КЦ первичных документов в целях надлежащего исполнения обязательств Общества по заключенным договорам в части взаиморасчетов с поставщиками ТРУ в строгом соответствии с требованиями настоящих Правил, плановых данных включаемых в ПК КЦ и своевременность предоставления Листов согласования;

2) за предоставление в СПБиНУ оригиналов банковской гарантии или страхового полиса в случаях, когда условиями договора, в качестве гарантии того, что поставщик своевременно, полно и надлежащим образом исполнит свои обязательства по заключенному договору, предусматривается внесение обеспечения исполнения договора и/или возврата авансового платежа (предоплаты);

3) за исполнение соответствующих требований настоящих Правил.

8. Курирующий руководитель по экономике и финансам несет ответственность за контроль внедрения и управления настоящими Правилами.

9. Ответственность за управление настоящими Правилами несет СПКиКФ КЦ, при этом ответственность за проведение платежей ДО также регулируется соответствующими регламентирующими ВНД ДО.

4. Порядок формирования и утверждения Кассового плана, Платежного календаря КЦ и ДО

10. Платежи КЦ/ДО осуществляются в пределах и согласно утверждённому Планом развития, Планом закупок, Платежным календарем, Реестром платежей КЦ/ДО, на основании заключенных договоров КЦ/ДО, первичных документов, а также в соответствии с настоящими Правилами и законодательством Республики Казахстан.

11. На этапе подготовки материалов по проектам Планов развития и бюджета КЦ/ДО для вынесения на рассмотрение Комитету по планированию и оценки деятельности (согласно требованиям, установленным в рамках Правил ПРИБ), СПКиКФ КЦ согласовывает проекты Планов развития и бюджетов КЦ/ДО в части статей, в том числе «общие расходы на развитие (инвестиции) по освоению и финансированию», «займы полученные», «займы выданные», «дебиторская задолженность», «кредиторская задолженность», «финансовые активы», «дивиденды к получению», «дивиденды к выплате», «денежные средства и их эквиваленты», «уставный капитал», план движения денежных средств по операционной, инвестиционной, финансовой деятельности, «расходы на финансирование», «доходы от финансирования», а также формирует заключение в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня получения от СП и ДО материалов, представленных по проектам Планов развития и бюджетов.

12. СПКиКФ КЦ в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты получения на бумажном носителе и/или в электронном виде от СПСиЭА решения Совета

директоров Общества об утверждении Плана развития группы Общества или решения о перераспределении средств по отдельным статьям за счет экономии по другим статьям, а также расшифровок по статьям, готовит проект Кассового плана КЦ в соответствии с [Приложением 1](#) к настоящим Правилам и обеспечивает утверждение Кассового плана КЦ Курирующим руководителем по экономике и финансам.

13. Формирование Кассового плана ДО осуществляется согласно порядку, установленному в соответствующих ВНД ДО, регламентирующих планирование/казначейские операции ДО. СПКиКФ ДО осуществляет формирование Кассового плана ДО на каждый месяц, в соответствии с [Приложением 1](#) к настоящим Правилам и предоставляет в СПКиКФ КЦ в срок не позднее 7 (седьмого) календарного дня текущего месяца, если отчетный день выпадает на выходной день, то в последующий рабочий день после отчетного дня.

14. Инициаторы платежа КЦ в срок не позднее 3 (трех) рабочих дней до начала нового календарного месяца по курируемым статьям доходной/расходной части бюджета КЦ предоставляют в СПКиКФ КЦ ПК КЦ для поддержания требуемого уровня ликвидности, определения оптимальных объемов и сроков размещения временно свободных денежных средств КЦ на предстоящий месяц с горизонтом планирования 5 (пять) недель с ежедневной детализацией. ПК КЦ должен быть составлен в соответствии с [Приложением 2](#) к настоящим Правилам и согласован с руководителем СП КЦ, являющимся Инициатором платежа КЦ. СПКиКФ ДО в срок не позднее 5 (пятого) календарного дня текущего календарного месяца по курируемым статьям доходной/расходной части бюджета предоставляет в СПКиКФ КЦ ПК ДО для поддержания требуемого уровня ликвидности, определения оптимальных объемов и сроков размещения временно свободных денежных средств на предстоящий месяц с горизонтом планирования 5 (пять) недель. ПК ДО в обязательном порядке должен быть составлен в соответствии с [Приложением 2](#) к настоящим Правилам и согласован с руководителем СПКиКФ КЦ, Работником, курирующим СПКиКФ ДО.

15. СПКиКФ КЦ оставляет за собой право отказать в проведении платежей КЦ/ДО в случае несвоевременного предоставления Инициатором платежа КЦ/СПКиКФ ДО в установленный срок ПК КЦ/ДО на предстоящий календарный месяц. Срочный платеж может быть проведен только после предоставления в СПКиКФ КЦ служебной записки, согласованной в зависимости от суммы платежа с Руководителем СПКиКФ КЦ либо Курирующим руководителем по экономике и финансам КЦ, с предоставлением пакета документов, на основании которых будет осуществлена оплата.

5. Порядок подготовки и согласования документов для осуществления платежей КЦ и ДО

16. Порядок подготовки документов для осуществления платежей:

1) Для осуществления оплаты за приобретенные ТРУ по договорам, условиями которых предусмотрена оплата по факту поставки/выполнения/оказания или по иным расчетам, связанным с обязательствами Общества, Инициатор платежа КЦ готовит лист согласования Счета (Платежа), оформленный в соответствии с [Приложением 3](#) к настоящим Правилам на основании пакета документов, подтверждающих выполнение работ, оказание услуг, поставку товаров или необходимость исполнения обязательств. Лист согласования Счета (Платежа) может быть сформирован в системе электронного документооборота при условии его согласования и подписания руководителем СП посредством ЭЦП.

2) Инициатор платежа КЦ заполняет Лист, указав всю информацию, предусмотренную в Листе.

3) В зависимости от конкретных условий, определенных в действующем договоре, или ином документе, являющимся основанием для возникновения обязательств, пакет документов должен состоять из следующих документов:

- а) копия договора;
- б) оригинал счета на оплату, инвойса, выставленного поставщиком;
- в) копия счета-фактуры, оформленного плательщиком НДС, в соответствии с требованиями законодательства Республики Казахстан;
- г) копия накладной или акта приема-передачи товаров, выполненных работ, оказанных услуг, подписанного уполномоченными представителями сторон, заверенного печатью;
- д) документ, указанный в пунктах б), в), г) или иной документ, являющийся основанием для оплаты, требует согласования со следующими СП:

СПСиЭА в части соответствия целям, составу и сумме по курируемой бюджетной статье;

СПУЗ в части соответствия на наличие пунктов в Плане закупок и Плане долгосрочных закупок, в части соответствия предоставления поставщиками отчетности по доле местного содержания в соответствии с условиями договора;

СПБиНУ на предмет наличия полноты и правильности заполнения документов на оплату, подтверждающих выполнение работ, оказание услуг, поставку товаров. В случае выявления СПБиНУ замечаний по предоставленным документам на оплату, они не принимаются к оплате и возвращаются Инициатору платежа КЦ.

Примечание: срок согласования документов для проведения платежей у СП не должен превышать 2 рабочих дней.

е) в случае, если условиями договора, в качестве гарантии того, что поставщик своевременно, полно и надлежащим образом исполнит свои обязательства по заключенному договору, предусматривается внесение обеспечения исполнения договора и/или возврата аванса (предоплаты) в виде гарантийного денежного вноса, страхового полиса или банковской гарантии,

инициирующее СП КЦ прикладывает копию соответствующего документа. В случае предоставления обеспечения в виде страхового полиса или банковской гарантии, Инициатор платежа КЦ ответственен за предъявляемые к ним требования согласно Порядку осуществления закупок акционерным обществом «Фонд национального благосостояния «Самрук-Қазына» и юридическими лицами, пятьдесят и более процентов голосующих акций (долей участия) которых прямо или косвенно принадлежат АО «Самрук-Қазына» на праве собственности или доверительного управления.

4) При оформлении Листа не допускается внесение исправлений, в том числе от руки (замазка, зачеркивание, затирка).

5) Для осуществления частичной предоплаты в соответствии с условиями договора, Инициатор платежа КЦ предоставляет следующие документы:

а) копия договора;

б) оригинал счета на оплату, инвойса, выставленного поставщиком, согласованного с СП, указанными в подпункте д) подпункта 3) пункта 17 настоящих Правил.

6) В случае, когда условиями договора в качестве гарантии того, что поставщик своевременно, полно и надлежащим образом исполнит свои обязательства по заключенному договору, предусматривается внесение обеспечения исполнения договора в виде гарантийного денежного взноса, страхового полиса или банковской гарантии; авансовый платеж поставщику товаров, работ и услуг осуществляется только после перечисления денежных средств на счет КЦ или получения оригинала банковской гарантии от Банка-гаранта или страхового полиса, если иное не предусмотрено условиями договора. Содержание, форма, размер, условия и сроки внесения обеспечения исполнения договора должны соответствовать требованиям, указанным в тендерной документации и/или договоре о закупках, составленных в соответствии с законодательством Республики Казахстан. В случае несвоевременного, неполного и некачественного исполнения обязательств по договору поставщик ТРУ обязан оплатить неустойку, штрафы, пеню в размере, указанном в договоре при условии соответствия требованиям законодательства Республики Казахстан. Оригиналы банковских гарантий или страхового полиса хранятся в металлическом сейфе в СПБиНУ. Передача банковских гарантий или страхового полиса осуществляется по акту приема - передачи.

7) При осуществлении казначейских сделок оплата производится на основании соответствующих паспортов сделок и распоряжений, и иных документов в соответствии с решениями, принятыми Кредитным комитетом либо в порядке, установленном в других внутренних документах Общества.

8) При осуществлении оплаты в иных случаях Инициатор платежа КЦ готовит Заявку на расходование денежных средств и Заявку на получение денег в кассу КЦ (составляются в свободной форме) с пояснениями и обоснованиями платежа.

9) Заявка на получение денег с текущего счета КЦ в кассу готовится работником СПБиНУ и передается в СПКиКФ КЦ.

10) Заявка на расходование денежных средств составляется на основании нижеследующих документов, служащих обоснованием для осуществления платежа:

- а) служебная записка СПБиНУ во исполнение налоговых и таможенных обязательств;
- б) решения суда, налоговых уведомлений о начисленных суммах налогов и других обязательных платежей в бюджет, уведомления таможенных органов;
- в) заявки на командировку;
- г) расчетно-платежной ведомости;
- д) акта сверки с поставщиками и подрядчиками;
- е) выплата аванса по заработной плате;
- ж) выплата заработной платы за месяц;
- з) выплата банковских комиссий по расчетно-кассовому обслуживанию, за исключением списываемых автоматически банком;
- и) исключения: иные платежи, проводимые банком на основе безакцептного списания.

17. Заявку на расходование денежных средств готовит ответственное лицо СП, согласовывает с руководителем СП, иницирующего платеж либо лицом, его замещающим, в соответствии с должностной инструкцией.

18. Порядок подготовки и согласования документов для осуществления платежей КЦ и ДО:

1) Инициатор платежа КЦ подписывает Лист согласования Счета (Платежа) у руководителя СП и прилагает полный пакет необходимых документов к нему. Инициатор платежа КЦ несет персональную ответственность за соответствие сумм и сроков фактически поставленных ТРУ условиям заключенных договоров.

2) Инициатор платежа КЦ согласовывает подготовленный Лист согласования Счета (Платежа) вместе со всеми необходимыми документами в следующем порядке (допускается согласование Листа в СЭД при условии подписания Руководителем СП посредством ЭЦП):

а) СПКиКФ КЦ на предмет соответствия осуществления платежей требованиям заключенных договоров, внутренних нормативных документов Общества, и иных документов;

б) иные СП, в случае необходимости;

в) согласовывает и визирует у Курирующего руководителя согласно организационной структуре Общества. В случае, если СП непосредственно подчиняется Председателю Правления Общества, согласно организационной структуре Общества, то согласовывает и визирует курирующий Советник Председателя Правления либо Руководитель Аппарата Председателя Правления. В случае необходимости проведения платежа, касающегося возврата обеспечения

тендерной заявки по поступившим ранее платежам в отношении закупок ТРУ в рамках Порядка осуществления закупок акционерным обществом «Фонд национального благосостояния «Самрук-Қазына» и юридическими лицами, пятьдесят и более процентов голосующих акций (долей участия) которых прямо или косвенно принадлежат АО «Самрук-Қазына» на праве собственности или доверительного управления, не превышающего сумму в размере 1 000 000 (один миллион) тенге или эквивалента в иностранной валюте, Инициатор платежа КЦ визирует подготовленный Лист согласования у руководителя СПУЗ. В случае превышения суммы вышеуказанного платежа суммы в размере 1 000 000 (один миллион) тенге или эквивалента в иностранной валюте, Инициатор платежа КЦ согласовывает и визирует подготовленный Лист согласования у Курирующего руководителя согласно организационной структуре Общества.

г) представляет в СПКиКФ КЦ согласованный Лист согласования Счета (Платежа) с приложением всех соответствующих документов, служащих основанием для проведения платежа;

д) срок рассмотрения Листов согласования Счета (Платежа) у СП КЦ не должен превышать 2 (два) рабочих дней.

3) СПКиКФ КЦ в течение 1 (одного) рабочего дня рассматривает предоставленные документы (Лист согласования Счета (Платежа) и Заявки на расходование денежных средств) на предмет соответствия условиям заключенных договоров в части максимально разрешенной даты оплаты согласно подтверждающим документам и требованиям настоящих Правил. СПКиКФ КЦ подтверждает соответствие поступившего требования к оплате Платежному календарю КЦ. При отсутствии замечаний, СПКиКФ КЦ согласовывает Лист согласования Счета (Платежа) и Заявку на расходование денежных средств путем наложения визы и даты приема документов. В случае, если имеются замечания, то предоставленные документы возвращаются Инициатору платежа КЦ с указанием причин отказа.

4) Ответственные подразделения ДО на основании подтверждающих документов инициируют и предварительно согласовывают документы для осуществления платежей ДО согласно порядку, установленному в ВНД. СПКиКФ ДО в дни, предшествующие платежному дню, представляет в СПКиКФ КЦ до 17.00 ч. (по времени г. Астана) предварительный Реестр платежей ДО вместе с согласованными Листами согласования и приложением всех соответствующих документов, служащих основанием для проведения платежа. Окончательный Реестр платежей ДО СПКиКФ ДО предоставляет в СПКиКФ КЦ до 10.00 ч. (по времени г. Астана) платежного дня, и он может быть дополнен исключительно платежами по ФОТ и соответствующим отчислениям, налогам и прочим платежам в бюджет, командировочным расходам, госпошлиной.

5) Предварительно согласованные Реестры платежей ДО направляются на согласование работнику СПКиКФ КЦ, ответственному за согласование платежей, в части максимально разрешенной даты оплаты согласно подтверждающим

документам. Максимально разрешенная дата оплаты платежей ДО вводится сотрудниками ДО, ответственными за платежи.

6) Ответственный работник СПКиКФ КЦ, ответственный за согласование платежей совместно с ДО и по согласованию с Курирующим руководителем по экономике и финансам КЦ или лицом, его замещающим, вправе определить порог материальности и/или категорийное/постатейное исключения согласования ряда платежей ДО.

7) На основании данных ПК КЦ на текущую рабочую неделю платежи с датой оплаты, совпадающей с датой предстоящего платежного дня, ответственный работник СПКиКФ КЦ за 1 (один) рабочий день до платежного дня и не позднее 10:00 (по времени г. Астана) платежного дня формирует Реестр платежей КЦ на предстоящий платежный день, который согласовывается с руководителем СПКиКФ КЦ и утверждается Курирующим руководителем по экономике и финансам КЦ или лицом, его замещающим.

8) В случае наличия в Реестре платежей ДО оплат, не подпадающих под исключения согласно подпункту 6) пункта 19 настоящих Правил, предварительно согласованный Реестр платежей ДО согласовывается с руководителем СПКиКФ КЦ и Курирующим руководителем по экономике и финансам КЦ или лицом, его замещающим.

9) По усмотрению Курирующего руководителя по экономике и финансам КЦ или лицом, его замещающим перечень согласования может быть дополнен иными СП.

10) В случаях срочности и важности осуществления платежа, невыплата которого может привести к негативным последствиям для Общества, Реестр платежей ДО может быть составлен и подписан в любой иной рабочий день, либо в случае возникновения необходимости проведения платежа в платежный день после утверждения Реестра платежей ДО, то путем подписания дополнительного реестра к Реестру платежей после предоставления Инициатором платежа КЦ/СПКиКФ ДО первичной документации и служебной записки, составленной в зависимости от размера платежа на имя Руководителя СПКиКФ КЦ либо Курирующего руководителя по экономике и финансам КЦ. В неплатежные дни для ДО допустимо проведение платежей без согласования реестра с КЦ, в предельно допустимые сроки оплаты и запланированные в ПК ДО, по следующим статьям расходов:

- по ФОТ и соответствующим отчислениям;
- командировочные расходы;
- налоги и прочие срочные платежи в бюджет, госпошлины;
- погашение финансовых займов, обязательств по графику;
- расходы на топливо;
- ж/д перевозки (пункт распространяется исключительно на энергогенерирующие компании).

11) В случае необходимости проведения Срочного платежа, не

превышающего сумму в размере 10 000 000 (десять миллионов) тенге или эквивалента в иностранной валюте, Инициатор платежа КЦ/СПКиКФ ДО направляет служебную записку на имя руководителя СПКиКФ КЦ с обоснованием необходимости проведения платежа. В случае превышения суммы Срочного платежа суммы в размере 10 000 000 (десять миллионов) тенге или эквивалента в иностранной валюте, Инициатор платежа КЦ/СПКиКФ ДО направляет служебную записку на имя Курирующего руководителя по экономике и финансам КЦ с обоснованием необходимости проведения такого платежа. Формат служебной записки на проведение Срочного платежа установлен в [Приложении 4](#) к настоящим Правилам. Письма для согласования срочных платежей ДО, направляются в КЦ до 17.00 ч. дня, предшествующего платежному дню (по времени г. Астана).

12) СПБиНУ на основании утвержденного Реестра платежей КЦ осуществляет загрузку платежного поручения в систему «Банк-клиент» и осуществляет проведение платежей через Банк.

13) На основе Реестра платежей ДО, согласованного в соответствии с подпунктом 8) пункта 19 настоящих Правил, СПКиКФ КЦ акцептует предварительно согласованные платежи ДО и направляет Реестр платежей в ДО. Последующая процедура проведения платежей осуществляется согласно порядку, установленному в ДО;

14) При осуществлении платежей в иностранной валюте, СПКиКФ КЦ при отсутствии необходимой иностранной валюты на текущем счете, направляет на имя Курирующего руководителя по экономике и финансам КЦ служебную записку для согласования до 11:30 часов времени г. Астана платежного дня, указав объем иностранной валюты, курс по отношению к тенге либо иностранной валюте, дату валютирования. Ответственный работник СПКиКФ КЦ на основании согласованной служебной записки подает заявку на конвертацию в обслуживающий банк. Сведения о параметрах конвертации вносятся в Реестр платежей КЦ в день проведения платежа. Ответственный работник СПКиКФ КЦ в целях прохождения валютного контроля платежа направляет в банк копию договора и других необходимых документов в соответствии с валютным законодательством Республики Казахстан до 16:00 часов времени Астаны банковского дня.

15) Платежи осуществляются посредством системы «Банк-клиент» ответственными за проведение платежей работниками СПБиНУ. В случае отсутствия уполномоченных на то работников, электронные ключи передаются по акту приема-передачи заменяющим их работникам. В случае увольнения ответственного работника, электронные ключи аннулируются путем направления уведомления об аннулировании в банк. Контроль за исполнением платежей осуществляется работниками СПКиКФ КЦ. В случаях, в которых банк является виновной стороной несвоевременного платежа, работники СПКиКФ КЦ готовят претензионное письмо в банк о нарушении соблюдения требований законодательства Республики Казахстан по вопросам денежных переводов, расчетного обслуживания и ведения кассовых операций; порядок распределения

	Правила планирования, согласования и осуществления платежей в АО «Самрук-Энерго»	Редакция 5
		Страница 14 из 26

обязанностей между работниками Общества, включая замещение обязанностей в случаях отсутствия, определяются должностными инструкциями.

16) На любом этапе согласования платежа КЦ/ДО, руководитель СПКиКФ КЦ в случае возникновения вопроса касательно характера и типа сделки, по которой планируется проведение платежа, в соответствии с функцией Кредитного комитета по координации распределения финансовых потоков Общества при совершении активных и пассивных операций, определенной Положением о Кредитном комитете, имеет право инициировать рассмотрение на Кредитном комитете вопроса о необходимости/достаточности основания для проведения платежа.

6. Порядок формирования отчетности платежей КЦ и ДО

19. СПКиКФ КЦ осуществляет формирование Отчета по исполнению Платежного календаря КЦ за отчетный период, т.е. 5 (пяти) недель, в соответствии с [Приложением 5](#) к настоящим Правилам – на ежемесячной основе, в срок не позднее 5 (пяти) рабочих дней после окончания отчетного месяца. СПКиКФ ДО осуществляет формирование Отчета по исполнению Платежного календаря ДО за отчетный период, т.е. 5 (пяти) недель, в соответствии с [Приложением 5](#) к настоящим Правилам – на ежемесячной основе, и предоставляет в КЦ в срок не позднее 5 (пятого) календарного дня после окончания отчетного месяца, если отчетный день выпадает на выходной, то в следующий рабочий день, после отчетного дня. Кроме того, Отчет по исполнению Платежного календаря КЦ и Платежного календаря ДО за отчетный период должен содержать данные по проведенным срочным платежам.

20. В случаях ненадлежащего планирования платежей КЦ и ДО, в том числе, систематического проведения Срочных платежей либо проведения Срочного платежа на сумму свыше 20 000 000 (двадцать миллионов) тенге, Руководитель СПКиКФ имеет право направить служебную записку Курирующему руководителю по экономике и финансам об инициировании рассмотрения допущенных нарушениях и вынесения дисциплинарной ответственности соответствующим СП и ДО на заседании Дисциплинарной комиссии КЦ либо Правления КЦ с последующей рекомендацией рассмотрения вопроса на Уполномоченных органах ДО.

21. По обоснованной необходимости, сформированный отчет предоставляется руководству и заинтересованным СП КЦ.

22. СПКиКФ ДО осуществляет формирование Отчета по данным текущей Кредиторской задолженности ДО в разрезе контрагентов, с указанием планируемых сроков оплаты, в соответствии с [Приложением 6](#) к настоящим Правилам – два раза в неделю, и предоставляет в КЦ по понедельникам и средам до 10.00 ч. (по времени г. Астана), а также дополнительно отчет предоставляется два раза в месяц на 1 (первое) и 15 (пятнадцатое) числа месяца до 10.00 ч. (по времени г. Астана).

23. СПКиКФ ДО осуществляет формирование Отчета по размещению ВСДС ДО на овернайт/депозит, с указанием условий и планируемых сроков

	Правила планирования, согласования и осуществления платежей в АО «Самрук-Энерго»	Редакция 5
		Страница 15 из 26

размещения, в соответствии с [Приложением 7](#) к настоящим Правилам – два раза в неделю, и предоставляет в КЦ каждые среду и пятницу до 10.00 ч. (по времени г. Астана).

24. СПКиКФ ДО направляет (либо размещает на общедоступный для сотрудников СПКиКФ ДО и КЦ источник) выписки со всех действующих банковских счетов ДО с движениями денежных средств за предыдущий рабочий день – на ежедневной основе, в рабочие дни, до 10.00 ч. (по времени г. Астана).

25. СПКиКФ ДО отражает в массиве, находящемся в общедоступном для сотрудников СПКиКФ ДО и КЦ источнике, движения денежных средств за предыдущий рабочий день – ежедневно, до 10.00 ч. (по времени г. Астана).

26. СПКиКФ ДО предоставляют в КЦ Отчет по остаткам ВСДС на всех действующих счетах ДО, в соответствии с [Приложением 8](#) к настоящим Правилам – на ежедневной основе, в рабочие дни, до 09.15 ч. (по времени г. Астана).

7. Определение приоритетов

27. Очередность платежей при ограниченности финансовых ресурсов определяется Курирующим руководителем по экономике и финансам, в его отсутствие уполномоченным лицом, обладающим правом первой подписи по представлению руководителя СПКиКФ КЦ в пределах имеющихся денежных средств.

28. Исключением настоящих Правил является проведение обязательных платежей, срок оплаты которых уже наступил.

29. При превышении сумм платежа по соответствующей статье Плана развития КЦ санкционирование платежа допускается после корректировки бюджета в установленном порядке. В случае, если неоплата платежа влечет за собой штрафные санкции, пени и т.д. согласно условиям договора, санкционирование платежа может быть осуществлено после согласования с Курирующим руководителем по экономике и финансам на основе направленной служебной записки Инициатором платежа КЦ/СПКиКФ ДО с обоснованием необходимости проведения платежа.

8. Нормативные ссылки

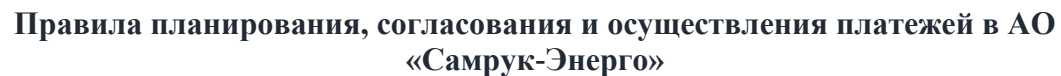
№	Название документа
1	Гражданский кодекс Республики Казахстан;
2	Закон Республики Казахстан «О платежах и платежных системах»;
3	Закон Республики Казахстан «О валютном регулировании и валютном контроле»;
4	Правила оформления внутренних нормативных документов в группе

	Правила планирования, согласования и осуществления платежей в АО «Самрук-Энерго»	Редакция 5
		Страница 16 из 26

	компаний АО «Самрук-Энерго»;
5	Порядок осуществления закупок акционерным обществом «Фонд национального благосостояния «Самрук-Қазына» и юридическими лицами, пятьдесят и более процентов голосующих акций (долей участия) которых прямо или косвенно принадлежат АО «Самрук-Қазына» на праве собственности или доверительного управления;
6	Иные внутренние документы АО «Самрук-Қазына» и Общества.

9. Формы документов и формы записей

№ п/п	Наименование документа записи	Исполнитель	Место хранения	Срок хранения
1	Кассовый план	СПКиКФ КЦ/ДО	СПКиКФ КЦ/ДО	5 лет
2	Платежный календарь	СПКиКФ КЦ/ДО	СПКиКФ КЦ/ДО	постоянно
3	Лист согласования Счета (Платежа)	Инициатор платежа	СПБиНУ	5 лет
4	Формат служебной записки на проведение Срочного платежа	Инициатор платежа/СПКиКФ ДО	СПБиНУ	5 лет
5	Отчет по исполнению Платежного календаря	СПКиКФ КЦ/ДО	СПКиКФ КЦ/ДО	Постоянно
6	Отчет по данным текущей Кредиторской задолженности ДО	СПКиКФ ДО	СПКиКФ ДО	5 лет
7	Отчет по размещению ВСДС ДО на овернайт/депозит	СПКиКФ ДО	СПКиКФ ДО	5 лет
8	Отчет по остаткам ВСДС на всех действующих счетах ДО	СПКиКФ КЦ/ДО	СПКиКФ КЦ/ДО	5 лет



Редакция 5

Страница 17 из 26

Приложение 1. Форма Кассового плана (обязательное)

Кассовый план

Кассовый план _____ на 20__ год

(тыс.тенге)

[illegible]



Правила планирования, согласования и осуществления платежей в АО
«Самрук-Энерго»

Редакция 5

Страница 18 из 26

Статьи кассового плана																		
Выбытие денежных средств, всего																		
в том числе:																		
Статьи кассового плана																		
Чистое поступление денежных средств по инвестиционной деятельности																		
Движение денежных средств по финансовой деятельности																		
Поступление денежных средств, всего																		
в том числе:																		
Статьи кассового плана																		
Выбытие денежных средств, всего																		
в том числе:																		
Статьи кассового плана																		
Чистое поступление денежных средств по финансовой деятельности																		
Влияние изменений обменного курса на сальдо денежных средств в иностранной валюте																		
Чистое изменение денежных средств и их эквивалентов																		
Денежные средства и их эквиваленты на начало периода																		
Денежные средства и их эквиваленты на конец периода																		

Исполнитель

Руководитель СПКиКФ КЦ/ДО

(подпись)

(подпись)

И.Фамилия

И.Фамилия

[illegible]



Правила планирования, согласования и осуществления платежей в АО
«Самрук-Энерго»

Редакция 5

Страница 20 из 26

в том числе:									
Статьи платежного календаря									
Выбытие денежных средств, всего									
в том числе:									
Статьи платежного календаря									
Чистое поступление денежных средств по финансовой деятельности									
Чистое изменение денежных средств и их эквивалентов									
Корректировка на валютные платежи и поступления									
Денежные средства в тенге на начало периода									
Денежные средства в тенге на конец периода									
<i>Конвертация валюты для покрытия кассового разрыва (курс ___тг/1\$)</i>									
Денежные средства и их эквиваленты на конец периода с учетом конвертации									

Исполнитель

(подпись)

И.Фамилия

Руководитель СП

(подпись)

И.Фамилия

Приложение 3. Форма Листа согласования Счета (Платежа) (обязательное)

Лист согласования Счета (Платежа)

Наименование юридического лица (поставщика, подрядчика и пр.)							
Условия оплаты на основании Договора		☐ – окончательный платеж ☐ – промежуточный платеж ☐ – предоплата ☐ – возврат обеспечения ☐ – иное					
ИИН/БИН контрагента							
Номер Банковского счета контрагента							
БИК/SWIFT Банка контрагента							
Наименование Банка контрагента							
Комментарий для Банка контрагента							
№ и дата договора							
Срок оплаты по условию Договора							
Наименование продукции, работ, услуг (назначение платежа)							
Статья бюджета							
№ и дата счета							
Уведомление о штраф.санкциях с расчетом пени (№ и дата)- при наличии							
СУММА НА ОПЛАТУ							
Сумма договора	0	KZT	USD	EUR	RUB	GBP	Иное
Ранее оплач.сумма (при наличии)							
Сумма к оплате							
СОГЛАСОВАНИЕ							
№ п/п	Подразделение	Исполнитель (Ф.И.О.,подпись)	Руководитель СП (Ф.И.О.,подпись)	Дата визирования	Примечание		
1.	Инициатор (тел.:_____)						
2.	СПСиЭА						
3.	СПУЗ						
4.	СПБиНУ						
5.	СПКиКФ						
6.	Иное подразделение (при необходимости)						
7.	Курирующий руководитель/другое						
ПРИНЯТО К ИСПОЛНЕНИЮ							
СП		Исполнитель (Ф.И.О.,подпись)	Руководитель СП (Ф.И.О.,подпись)	Дата визирования	Примечание		
СПКиКФ КЦ							

***ИНИЦИАТОР НЕСЕТ ПОЛНУЮ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НЕСВОЕВРЕМЕННОЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ
ОРИГИНАЛОВ ДОКУМЕНТОВ, НА ОСНОВАНИИ КОТОРЫХ ОСУЩЕСТВЛЕН ПЛАТЕЖ**

	Правила планирования, согласования и осуществления платежей в АО «Самрук-Энерго»	Редакция 5
		Страница 22 из 26

Приложение 4. Форма служебной записки срочного платежа

Служебная записка для проведения Срочного платежа

СП «_____»
Наименование СП

Қызметтік хат/Служебная записка № _____

Кімге/Кому: Руководителю СПКиКФ КЦ/ Курирующему руководителю по
экономике и финансам (указать ФИО)

Кімнен/От: (указать должность и ФИО)

Күні/Дата: (указать дату)

Тақырыбы/Тема: Касательно необходимости проведения Срочного платежа

ОБРАЗЕЦ ТЕКСТА:

Уважаемый _____!

Наименование СП КЦ/ДО «_____» сообщает
о необходимости проведения Срочного платежа в связи с/по причине того, что
_____. Неисполнение платежа приведет
к _____.

Наименование контрагента	Сумма Срочного платежа	Договор/документ- основание	Наименование статьи ПК

Директор СП/Уполномоченное лицо ДО

«_____» _____ (ФИО)



Правила планирования, согласования и осуществления платежей в АО
«Самрук-Энерго»

Редакция 5

Страница 23 из 26

Приложение 5. Форма Отчета по исполнению Платежного календаря
(обязательное)

Отчет по исполнению Платежного календаря КЦ/ДО за период с «__» _____ 20__ год по «__» _____ 20__ год

	ПЛАН	ФАКТ	ОТКЛОНЕНИЕ
ОПЕРАЦИОННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ			
<i>Поступление денежных средств, всего</i>			
в том числе:			
Статьи финансового плана			
<i>Выбытие денежных средств, всего</i>			
в том числе:			
Статьи финансового плана			
Чистая сумма денежных средств по операционной деятельности			
ИНВЕСТИЦИОННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ			
<i>Поступление денежных средств, всего</i>			
в том числе:			
Статьи финансового плана			
<i>Выбытие денежных средств, всего</i>			
в том числе:			
Статьи финансового плана			
Чистое поступление денежных средств по инвестиционной деятельности			
ФИНАНСОВАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ			
<i>Поступление денежных средств, всего</i>			
в том числе:			
Статьи финансового плана			
<i>Выбытие денежных средств, всего</i>			
в том числе:			
Статьи финансового плана			
Чистое поступление денежных средств по финансовой деятельности			
Чистое изменение денежных средств и их эквивалентов			
Корректировка на валютные платежи и поступления			
Денежные средства в тенге на начало периода			
Денежные средства в тенге на конец периода			
<i>Конвертация валюты для покрытия кассового разрыва (курс тг/1\$)</i>			
Денежные средства и их эквиваленты на конец периода с учетом конвертации			

Исполнитель

(подпись)

И.Фамилия

Руководитель СПКиКФ КЦ/ДО

(подпись)

И.Фамилия

	Правила планирования, согласования и осуществления платежей в АО «Самрук-Энерго»	Редакция 5
		Страница 24 из 26

**Приложение 6. Форма отчета по данным текущей
Кредиторской задолженности ДО
(обязательное)**

Отчет по кредиторской задолженности по состоянию на _____ (наименование ДО) _____

№	Поставщик	Задолженность	Текущая зadолженность	Просроченная зadолженность	Примечание/планируемый срок оплаты	Дата возникновения просроченной зadолженности	кол-во дней
1							
	Итого:						

	Правила планирования, согласования и осуществления платежей в АО «Самрук-Энерго»	Редакция 5
		Страница 25 из 26

**Приложение 7. Форма отчета по размещению
ВСДС ДО на овернайт/депозит
(обязательное)**

Информация по размещению ВСДС (наименование ДО) _____ на овернайт/депозит от _____ 20____ года

№	Наименование ДЗО	Наименование БВУ	Сумма размещения овернайта/депозита, тг	Ставка размещения овернайта/депозита	Срок размещения овернайта/депозита
...	...		..	...	...
ИТОГО:					



**Правила планирования, согласования и осуществления платежей в АО
«Самрук-Энерго»**

Редакция 5

Страница 26 из 26

**Приложение 8. Форма отчета по остаткам
ВСДС на всех действующих счетах ДО
(обязательное)**

ДО	Дата
	Сумма остатков ВСДС на всех действующих счетах
...	
Итого:	0,00

**Выписка из Протокола заседания Правления
акционерного общества «Самрук-Энерго»**

г. Астана

№ 4

«22» февраля 2024 года

Местонахождение акционерного общества «Самрук-Энерго»
(далее - Общество): Республика Казахстан, г. Астана, пр. Кабанбай батыра, дом 15А.

Место проведения заседания Правления Общества:
Республика Казахстан, г. Астана, пр. Кабанбай батыра, дом 15А.
Кворум для проведения заседания Правления имеется.

Повестка дня заседания:

3.«Об утверждении Правил планирования, согласования и осуществления платежей в АО «Самрук-Энерго» в новой редакции».

По третьему вопросу повестки дня:

В соответствии с подпунктом б) пункта 4 статьи 16 Устава АО «Самрук-Энерго», Правление АО «Самрук-Энерго» **РЕШИЛО:**

1. Утвердить Правила планирования, согласования и осуществления платежей в АО «Самрук-Энерго» в новой редакции согласно приложению №3 к настоящему протоколу.

2. Признать утратившими силу Правила планирования, согласования и осуществления платежей в АО «Самрук-Энерго», утвержденные решением Правления АО «Самрук-Энерго» от 13 августа 2018 года (протокол №15).

3. В соответствии со статьей 35 Закона РК «Об акционерных обществах» и статьей 10 Закона РК «О товариществах с ограниченной и дополнительной ответственностью» настоящее решение является решением Единственного акционера (Единственного участника) юридических лиц, сто процентов (100%) голосующих акций (долей участия) которых принадлежат АО «Самрук-Энерго».

4. Управляющему директору по экономике и финансам Камалову А.Н. принять все необходимые меры, вытекающие из настоящего решения.

Секретарь Правления



А. Алдабергенова