Утверждены
решением Правления
АО «Самрук-Энерго»
от «13» августа 2018г.
протокол № 15

Правила планирования, согласования и осуществления платежей в АО «Самрук-Энерго» СЭ-ПР-16/04

Астана 2018

Содержание

1. Назначение и область применения 3
2. Определения и сокращения 3
3. Ответственность 6
4. Порядок формирования и утверждения Кассового плана КЦ, Платежного календаря КЦ и ДО в периметре 6
5. Порядок подготовки и согласования документов для осуществления платежей КЦ и ДО в периметре 7
6. Порядок формирования отчетности платежей КЦ 12
7. Определение приоритетов 13
8. Мониторинг финансовой дисциплины 13
9. Процесс проведения платежей по механизму Кэш пулинг 14
10. Нормативные ссылки 14
11. Формы документов и формы записей 14
Приложение 1 16
Приложение 2 18
Приложение 3 20
Приложение 4 21
Приложение 5 22
Приложение 6 23
Приложение 7 24

1. Назначение и область применения

1. Настоящие Правила планирования, согласования и осуществления платежей в АО «Самрук-Энерго» разработаны в целях стандартизации деятельности по обеспечению плановости в вопросах финансовой деятельности АО «Самрук-Энерго» и ДО в периметре.

2. Настоящие Правила:

устанавливают порядок планирования, согласования и осуществления платежей и переводов денег в Обществе и ДО в периметре охвата механизма Кэш пулинг 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;

описывают мониторинг со стороны Общества в целях повышения финансовой дисциплины ДО в периметре путем внедрения акцепта платежей ДО в периметре на период промежуточного мониторинга механизма Кэш пулинг.

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

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

2. Определения и сокращения

5. В настоящих Правилах применяются следующие определения и сокращения:

акцепт платежей	–	форма предварительного согласования платежей ДО в периметре;
внутренний нормативный документ, ВНД	–	документ, принятый в целях организации детальности Общества/ДО в периметре и утверждённый в порядке, регламентированном Уставом Общества/ДО в периметре;
ДО в периметре	–	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, в периметре охвата проекта Кэш пулинг;
Инициатор платежа ДО в периметре	–	СП ДО в периметре, инициирующее платеж на оплату поступивших товаров, работ и услуг или по иным расчетам, связанным с обязательствами ДО в периметре;
Инициатор платежа КЦ	–	СП Общества, инициирующее платеж на оплату поступивших товаров, работ и услуг или по иным расчетам, связанным с обязательствами Общества;

кассовый план КЦ	–	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 Общества, определить оптимальные объемы и сроки размещения временно свободных денег;
Кредитный комитет	–	коллегиальный консультативно-совещательный орган при Правлении Общества;
КЦ	–	Корпоративный центр в лице Общества;
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;
Общество	–	акционерное общество «Самрук-Энерго»;
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 в периметре;
Платежный календарь ДО в периметре (ПК ДО в периметре)	–	форма управленческой отчетности, отражающая данные по остаткам и движению денежных средств ДО в периметре в разрезе дат и статей, включающей период 5 (пяти) недель;
Платежный календарь КЦ (ПК КЦ)	–	форма управленческой отчетности, отражающая данные по остаткам и движению денежных средств Общества в разрезе дат и статей, включающей период 5 (пяти) недель;
Правила ПРиБ	–	правила разработки, согласования, утверждения, корректировки, исполнения и мониторинга исполнения Планов развития и Бюджетов дочерних и зависимых организаций и корпоративного центра АО «Самрук-Энерго»;
Реестр платежей ДО в периметре	–	документ планирования платежей ДО в периметре, представляющий собой перечень согласованных заявок на платеж, заявок на расходование денежных средств, служебных записок о переводе денежных средств и других необходимых документов, подлежащих исполнению на определенную дату;
Реестр платежей КЦ	–	документ планирования платежей Общества, представляющий собой перечень согласованных заявок на платеж, заявок на расходование денежных средств, служебных записок о переводе денежных средств и других необходимых документов, подлежащих исполнению на

		определенную дату;
Руководящий работник КЦ	–	руководитель, курирующий соответствующее направление деятельности Общества;
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 в периметре	–	структурное подразделение, ответственное за корпоративные финансы и осуществление платежей ДО в периметре;
СПКиКФ КЦ	–	структурное подразделение, ответственное за корпоративные финансы и осуществление платежей КЦ;
СПСПиЭА	–	структурное подразделение Общества, в функциональные обязанности которого входит организация работ по стратегическому планированию и экономическому анализу;
СПУЗиЗ	–	структурное подразделение Общества, в функциональные обязанности которого входит организация работ по управлению закупками и запасами;
СПУР	–	структурное подразделение Общества, в функциональные обязанности которого входит организация работ по системам управления рисками и внутреннего контроля;
СПФК	–	структурное подразделение Общества, в функциональные обязанности которого входит организация работ по финансовому контролю;
СПЦМиУК	–	структурное подразделение Общества, в функциональные обязанности которого входит организация работ по ценовому мониторингу и управлению категориями;
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;
Финансовый контролер	–	руководитель структурного подразделения Общества, в функциональные обязанности которого входит организация работ по финансовому контролю;
Фонд	–	акционерное общество «Фонд национального благосостояния «Самрук-Қазына», являющееся Единственным акционером Общества.

3. Ответственность

6. Ответственность за внедрение требований, указанных в настоящих Правилах, несет руководитель СПКиКФ КЦ, за исключением процедуры осуществления платежей, порядка и оформления первичных документов Общества.

7. 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;

8. 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 товаров, работ и услуг 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.

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

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

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

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

12. На этапе подготовки материалов по проектам Планов развития и бюджета КЦ и ДО в периметре для вынесения на рассмотрение Комитету по планированию и оценки деятельности (согласно требований установленных в рамках Правилах ПРиБ), СПКиКФ КЦ согласовывает проекты ПР и бюджета с в части статьи «общие расходы на развитие (инвестиции) по освоению и финансированию», а также формирует заключение в течение 5 рабочих дней со дня получения от ДО в периметре материалов, представленных по проектам ПР и бюджета.

13. СПКиКФ КЦ в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты получения на бумажном носителе и/или в электронном виде от СПСПиЭА решения Совета директоров Общества об утверждении Плана развития или решения о перераспределении средств по отдельным статьям за счет экономии по другим статьям, а также расшифровок по статьям, готовит проект Кассового плана в соответствии с Приложением 1 к настоящим Правилам и обеспечивает утверждение Кассового плана Курирующим руководителем по экономике и финансам.

14. Формирование Кассового плана ДО в периметре осуществляется согласно порядку соответствующих ВНД ДО в периметре, регламентирующих планирование/казначейские операции.

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

16. СПКиКФ КЦ оставляет за собой право отказать в проведении платежей КЦ/ДО в периметре в случае несвоевременного предоставления Инициатором платежа/СПКиКФ ДО в периметре в установленный срок ПК КЦ/ДО в периметре 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, с предоставлением пакета документов, на основании которых будет осуществлена оплата.

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

17. Порядок подготовки документов для осуществления платежей:

1) Для осуществления оплаты за приобретенные товары, работы и услуги 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.

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 полномочными представителями сторон, заверенного печатью;

д) документ, указанный в пунктах б), в), г) или иной документ, являющийся основанием для оплаты, требует согласования со следующими СП:

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

СПУЗиЗ в части соответствия на наличие пунктов в Плане закупок и Плане долгосрочных закупок;

СПЦМиУК 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 взноса, 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 ответственен за предъявляемые к ним требования согласно Правил закупок товаров, работ и услуг акционерным обществом Фонда и организациями 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 готовит Лист, оформленный в соответствии с Приложением 4 к настоящим Правилам на основании следующих документов:

а) копии договора;

б) оригинала счета на оплату, инвойса выставленного поставщиком, согласованного со следующими СП в соответствии с абзацем 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 Общества 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 документов, служащих обоснованием осуществления платежа:

а) служебной записки 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) выплаты аванса по заработной плате;

ж) выплаты заработной платы за месяц;

з) выплаты банковских комиссий по расчетно-кассовому обслуживанию, за исключением списываемых автоматически банком;

и) исключения: иные платежи, проводимые банком на основе безакцептного списания.

18. Заявку на расходование денежных средств готовит ответственное лицо СП, согласовывает с руководителем СП, инициирующего платеж либо лицом, его

замещающим, в соответствии с должностной инструкцией.

19. Порядок подготовки и согласования документов для осуществления платежей КЦ и ДО в периметре:

1) Инициатор платежа КЦ подписывает Лист согласования 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 вместе со всеми необходимыми документами в следующем порядке:

а) СПФК 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 Офиса Председателя Правления;

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

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

3) СПКиКФ КЦ в течение 1 (одного) рабочего дня рассматривает предоставленные документы (Лист 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 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 в периметре на основании подтверждающих документов инициируют и предварительно согласовывают документы для осуществления платежей ДО в периметре согласно порядку, установленному в ВНД ДО в периметре.

5) Предварительно согласованные Реестры платежей ДО в периметре 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 в периметре вводится сотрудниками ДО в периметре, ответственными за платежи.

6) Ответственный работник СПКиКФ КЦ, ответственный за согласование

платежей совместно с ДО в периметре 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 в периметре.

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 начальником отдела казначейства СПКиКФ, руководителем СПКиКФ и утверждается Курирующим руководителем по экономике и финансам КЦ или лицом, его замещающим.

8) В случае наличия в Реестре платежей ДО в периметре оплат, не подпадающих под исключения согласно подпункту 6 пункта 19 настоящих Правил, предварительно согласованный Реестр платежей ДО в периметре согласовывается с начальником отдела казначейства СПКиКФ, руководителем СПКиКФ 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 может быть составлен и подписан в любой иной рабочий день, либо в случае возникновения необходимости проведения платежа в платежный день после утверждения Реестра платежей, то путем подписания дополнительного реестра к Реестру платежей после предоставления Инициатором платежа КЦ/СПКиКФ ДО в периметре первичной документации и служебной записки, составленной в зависимости от размера платежа на имя Руководителя СПКиКФ либо Курирующего руководителя по экономике и финансам КЦ.

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 в периметре направляет служебную записку на имя руководителя СПКиКФ КЦ с обоснованием необходимости проведения платежа. В случае превышения суммы Срочного платежа в размере 10 000 000 (десять миллионов) тенге или эквивалента в иностранной валюте, Инициатор платежа КЦ/СПКиКФ ДО в периметре направляет служебную записку на имя Курирующего руководителя по экономике и финансам КЦ с обоснованием необходимости проведения платежа. Формат служебной записки на проведение Срочного платежа предоставляется в соответствии с Приложением 5 к настоящим Правилам.

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 в периметре, согласованного в соответствии с подпунктом 8 пункта 19 настоящих Правил, СПКиКФ акцептует

предварительно согласованные платежи ДО в периметре и направляет Реестр платежей в ДО в периметре. Последующая процедура проведения платежей осуществляется согласно порядку, установленному в ДО в периметре;

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

16) На любом этапе согласования платежа КЦ/ДО в периметре, руководитель СПКиКФ 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

20. СПКиКФ КЦ осуществляет формирование Отчета по исполнению Платежного календаря КЦ и ДО в периметре за отчетный период, т.е. 5 недель, в соответствии с Приложением 6 к настоящим Правилам – на ежемесячной основе, в срок не позднее 5 (пяти) рабочих дней после окончания отчетного месяца. Кроме

того, Отчет должен содержать данные по проведенным срочным платежам.

21. В случаях ненадлежащего планирования платежей КЦ и ДО в периметре, 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 в периметре на заседании Дисциплинарной комиссии КЦ либо Правления КЦ с последующей рекомендацией рассмотрения вопроса на Уполномоченных органах ДО в периметре.

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

7. Определение приоритетов

23. 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.

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

25. 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 в периметре с обоснованием необходимости проведения платежа.

8. Мониторинг финансовой дисциплины

26. СПКиКФ КЦ передает СПФК информацию, подготовленную в соответствии с пунктом 13 и пунктом 20 настоящих Правил, в течение 2 (двух) рабочих дней после истечения установленного срока.

27. СПФК осуществляет мониторинг финансовой дисциплины структурных подразделений путем формирования отчета по мониторингу финансовой дисциплины согласно полученной информации, в соответствии с Приложением 7 к настоящим Правилам - на ежемесячной основе, в срок не позднее 7 (семи) рабочих дней после окончания отчетного месяца.

28. Сформированный отчет предоставляется руководству и заинтересованным СП КЦ в случае обоснованной необходимости.

9. Процесс проведения платежей по механизму Кэш пулинг

29. Ответственные подразделения ДО в периметре на основании подтверждающих документов инициируют и согласовывают документы для осуществления платежей ДО в периметре согласно порядку, регламентированному в соответствующем ВНД ДО в периметре.

30. Согласованный Лист согласования/согласованный в ДО в периметре платеж направляется в СПКиКФ КЦ на согласование посредством СЭД или иной системы электронного документооборота.

31. СПКиКФ КЦ в течение 2 рабочих дней осуществляет согласование платежа, где на основе Отчета по согласованным платежам КЦ/ДО в периметре формируется Реестр платежей КЦ/ДО в периметре на предстоящий день, который согласовывается с начальником отдела казначейства СПКиКФ КЦ, руководителем СПКиКФ КЦ и утверждается Курирующим руководителем по экономике и финансам КЦ или лицом, его замещающим.

32. На основе утвержденного Реестра платежей КЦ СПБиНУ осуществляет загрузку Платежных поручений в систему «Банк-клиент», а утвержденный Реестр ДО в периметре направляется СПКиКФ КЦ в СПКиКФ ДО в периметре для проведения платежей согласно порядку, регламентированному в ВНД ДО в периметре.

10. Нормативные ссылки

33. Правила разработаны с учетом требований следующих законодательных актов Республики Казахстан и нормативных документов Общества:

1) Гражданский кодекс Республики Казахстан;
2) Закон Республики Казахстан «О платежах и переводах денег»;
3) Закон Республики Казахстан «О валютном регулировании и валютном контроле»;
4) Правила документирования и управления документацией в АО «Самрук-Энерго»;
5) Правила закупок товаров, работ и услуг акционерным обществом «Фонд национального благосостояния «Самрук-Қазына» и организациями, 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 Фонда и Общества.

11. Формы документов и формы записей

34. Неотъемлемой частью настоящих Правил являются формы согласно

Таблице ниже:

Таблица

№ п/п	Наименования форм документа/записей	Идентификационный номер документа/ записи	Отметка об Исполнителе	Место хранения документа/ записи	Срок хранения документа/ записи
1	Кассовый план	Приложение 1 ФЗ 01 СЭ-ПР-16/04	СПКиКФ	СПКиКФ	5 лет
2	Платежный календарь	Приложение 2 ФЗ 01 СЭ-ПР-16/04	СПКиКФ	СПКиКФ	постоянно
3	Лист согласования Счета (Платежа)	Приложение 3 ФЗ 01 СЭ-ПР-16/04	Инициатор платежа	СПБиНУ	5 лет
4	Лист согласования Счета (Платежа) для частичной предоплаты	Приложение 4 ФЗ 01 СЭ-ПР-16/04	Инициатор платежа	СПБиНУ	5 лет
5	Формат служебной записки на проведение Срочного платежа	Приложение 5 ФЗ 01 СЭ-ПР-16/04	Инициатор платежа/СПКиКФ ДО в периметре	СПБиНУ	5 лет
6	Отчет по исполнению Платежного календаря	Приложение 6 ФЗ 01 СЭ-ПР-16/04	СПКиКФ	СПКиКФ	постоянно
7	Отчет по мониторингу финансовой дисциплины	Приложение 7 ФЗ 01 СЭ-ПР-16/04	СПФК	СПФК	постоянно

Приложение 1
Ф3 01 СЭ-ПР-16/04

Кассовый план

Кассовый план АО «Самрук-Энерго» на 20__год

(тыс.тенге)

Показатели	20__ год					Помесячно												
	Утв. план	Скорр. проект	1 квартал	6 месяцев	9 месяцев	январь	февраль	март	апрель	май	июнь	июль	август	сентябрь	октябрь	ноябрь	декабрь	Итого
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
Движение денежных средств по операционной деятельности																		
Поступление денежных средств, всего																		
в том числе:																		
Статьи кассового плана																		
Выбытие денежных средств, всего																		
в том числе:																		
Статьи кассового плана																		
Чистая сумма денежных средств по операционной деятельности																		
Движение денежных средств по инвестиционной 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 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 _____ _____
(подпись) И.Фамилия

Руководитель СПКиКФ _____ _____
(подпись) И.Фамилия

Приложение 2
ФЗ 02 СЭ-ПР-16/04

Платежный календарь

Платежный календарь _____на_____20__год

(тыс.тенге)

	Итого за месяц	Дата			Неделя				
		1	2	3 и т.д.	1 неделя	2 неделя	3 неделя	4 неделя	5 неделя
ОПЕРАЦИОННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ									
Поступление денежных средств, всего									
в том числе:									
Статьи платежного календаря									
Выбытие денежных средств, всего									
в том числе:									
Статьи платежного календаря									
Чистая сумма денежных средств по операционной деятельности									
ИНВЕСТИЦИОННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ									
Поступление денежных средств, всего									
в том числе:									
Статьи платежного календаря									
Выбытие денежных средств, всего									
в том числе:									
Статьи платежного календаря									
Чистое поступление денежных средств по инвестиционной деятельности									
ФИНАНСОВАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ									
Поступление денежных средств, всего									

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									
Конвертация валюты для покрытия кассового разрыва (курс ___тг/1$)									
Денежные средства и их эквиваленты на конец периода с учетом конвертации									

Исполнитель _____ _____
(подпись) И.Фамилия

Руководитель СП _____ _____
(подпись) И.Фамилия

Приложение 3
ФЗ 03 СЭ-ПР-16/04

Лист согласования Счета (Платежа)

Наименование юридического лица (поставщика, подрядчика и пр.)	
№ и дата договора	
Наименование продукции, работ, услуг	
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	RUR	GBP
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	СПФК				
3.	Иное подразделение (при необходимости)				
4.	Курирующий руководитель/другое				

ПРИНЯТО К ИСПОЛНЕНИЮ

СП	Исполнитель (Ф.И.О.,подпись)	Руководитель СП (Ф.И.О.,подпись)	Дата визирования	Примечание
СПКиКФ				

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

Приложение 4
Ф3 04 СЭ-ПР-16/04

Лист согласования Счета (Платежа) для частичной предоплаты

Наименование юридического лица (поставщика, подрядчика и пр.)	
№ и дата договора	
Наименование продукции, работ, услуг	
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	RUR	GBP
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	СПФК				
3.	Иное подразделение (при необходимости)				
4.	Курирующий руководитель/другое				

ПРИНЯТО К ИСПОЛНЕНИЮ

СП	Исполнитель (Ф.И.О.,подпись)	Руководитель СП (Ф.И.О.,подпись)	Дата визирования	Примечание
СПКиКФ				

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

Приложение 5
ФЗ 05 СЭ-ПР-16/04

Служебная записка
для проведения Срочного платежа

СП «_____»
Наименование СП

Қызметтік хат/Служебная записка № _____

Кімге/Кому: Руководителю СПКиКФ / 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 в периметре «_____» 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)

Приложение 6
ФЗ 06 СЭ-ПР-16/04

Отчет по исполнению Платежного календаря за период с «___» _____ 20___ год по «___» _____ 20___ год

	ПЛАН	ФАКТ	ОТКЛОНЕНИЕ
ОПЕРАЦИОННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ			
Поступление денежных средств, всего			
в том числе:			
Статьи финансового плана			
Выбытие денежных средств, всего			
в том числе:			
Статьи финансового плана			
Чистая сумма денежных средств по операционной деятельности			
ИНВЕСТИЦИОННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ			
Поступление денежных средств, всего			
в том числе:			
Статьи финансового плана			
Выбытие денежных средств, всего			
в том числе:			
Статьи финансового плана			
Чистое поступление денежных средств по инвестиционной деятельности			
ФИНАНСОВАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ			
Поступление денежных средств, всего			
в том числе:			
Статьи финансового плана			
Выбытие денежных средств, всего			
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			
Конвертация валюты для покрытия кассового разрыва (курс ___тг/1$)			
Денежные средства и их эквиваленты на конец периода с учетом конвертации			

Исполнитель _____ И.Фамилия
(подпись)

Руководитель СПФК _____ И.Фамилия
(подпись)

Приложение 7
ФЗ 07 СЭ-ПР-16/04

Отчет по мониторингу финансовой дисциплины
за период с «___» _____ 20___ год по «___» _____ 20___ год

1) План-фактный анализ платежей в разрезе структурных подразделений

в тыс.тг.

Наименование СП	Сумма по заявке	Сумма по факту	Отклонение	Отклонение в %
Поступление денежных средств, всего				
СП 1				
СП 2				
…				
Выбытие денежных средств, всего				
СП 1				
СП 2				
…				
Итого				
Сальдо на начало				
Сальдо на конец				
Пояснение:				

* Суммы, не подлежащие планированию, не указываются в отчете.

2) Отчет об исполнении реестра платежей

3) Отчет по проведенным Срочным платежам

Пояснение:

Исполнитель _____И.Фамилия
(подпись)

Руководитель СПФК _____ И.Фамилия
(подпись)