



**«ԱՐՄՍՎԻՍԲԱՆԿ»
ՓԱԿ ԲԱԺՆԵՏԻՐԱԿԱՆ ԸՆԿԵՐՈՒԹՅՈՒՆ
ՆԵՐՔԻՆ ԻՐԱՎԱԿԱՆ ԱԿՏ**

Ակտի համարը և անվանումը՝	<i>№ 50, ՀԱՃԱԽՈՐԴՆԵՐԻ ԴՐԱՄԱՅԻՆ ՓՈԽԱՆՑՈՒՄՆԵՐԻ ԻՐԱԿԱՆԱՑՄԱՆ ԸՆԹԱՑԱԿԱՐԳ</i>
Ընդունող մարմինը՝	<i>Տնօրինություն</i>
Ընդունման ամսաթիվը և հիմքը՝	<i>20.11.2019 թիվ 84-Լ որոշում</i>
Ուժի մեջ մտնելու ամսաթիվը՝	<i>21.11.2019թ.</i>
Խմբագրության հերթական համարը՝	<i>12</i>
Կիրառող ստորաբաժանում(ներ)ը՝	<i>ՀՄԴ, ՀՀԵՀԴ, ՌԿՀԱԴ, ԻԲ</i>
Վերանայման համար պատասխանատու ստորաբաժանում(ներ)ը՝	<i>Հաճախորդների սպասարկման դեպարտամենտ</i>
Հրապարակայնությունը՝	<input type="checkbox"/> <i>հրապարակվող</i> <input checked="" type="checkbox"/> <i>սահմանափակ</i> <input type="checkbox"/> <i>զաղտնի</i>

ԲՈՎԱՆԴԱԿՈՒԹՅՈՒՆ

1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ	3
2. ՓՈԽԱՆՑՄԱՆ ՊԱՅՄԱՆՆԵՐԻ ՆԵՐԿԱՅԱՑՈՒՄ	4
3. ՎՃԱՐՄԱՆ ՀԱՆՁՆԱՐԱՐԱԿԱՆԻ ԸՆԴՈՒՆՈՒՄ ԵՎ ԿԱՏԱՐՈՒՄ	4
4. ՀԱՃԱԽՈՐԴԻ ՀԱՇՎԻՆ ՍՏԱՑՎԱԾ ՓՈԽԱՆՑՈՒՄՆԵՐԻ ԿԱՏԱՐՈՒՄ	7
5. ՎՃԱՐՄԱՆ ՀԱՆՁՆԱՐԱՐԱԿԱՆՆԵՐԻ ԿԱՏԱՐՄԱՆ ՀՍԿՈՒՄ (Reconciliation) ..	7
6. ՀԱՎԵԼՎԱԾ 1	8

1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

- 1.1. Սույնով սահմանվում է «ԱՐՄՍՎԻՍԲԱՆԿ» փակ բաժնետիրական ընկերության (այսուհետ՝ «Բանկ») կողմից Հաճախորդների դրամային փոխանցումների (այսուհետ՝ «Փոխանցում») իրականացման ընթացակարգը:
- 1.2. Սույն ընթացակարգի դրույթների կատարումը պարտադիր է Փոխանցումների գործընթացին առնչվող Բանկի բոլոր ստորաբաժանումների և աշխատակիցների համար:
- 1.3. Բանկն իրականացնում է փոխանցումներ Բանկում բացված հաշիվներից:
- 1.4. Ամբողջ աշխատանքը, կապված յուրաքանչյուր կոնկրետ փոխանցման հետ, բաժանվում է հետևյալ փուլերի.
 - Փոխանցման պայմանների ներկայացում,
 - Հաճախորդից վճարման հանձնարարականի ընդունում և կատարում,
 - Հաճախորդի հաշվին ստացված փոխանցումների կատարում,
 - Վճարման հանձնարարականի կատարման հսկում:
- 1.5. Սույն ընթացակարգը չի տարածվում Բանկի նախաձեռնությամբ իրականացվող փոխանցումների վրա, որոնց վերաբերյալ առկա են Բանկում ընդունված առանձին ներքին ակտեր:
- 1.6. Փոխանցումների հետ առնչվող սույն ընթացակարգով չկարգավորված հարցերը կարգավորվում են «Վճարման հանձնարարականով միջոցների փոխանցման մասին» ՀՀ օրենքով, ՀՀ օրենսդրական, ինչպես նաև Բանկի ներքին այլ ակտերով:
- 1.7. Սույն ընթացակարգի իմաստով.
 - **Հաճախորդ**՝ Բանկի հաշվետեր հաճախորդ,
 - **Փոխանցում**՝ Հաճախորդի հանձնարարությամբ դրամային (ՀՀ դրամ) միջոցների փոխանցում Հաճախորդի հաշվից Շահառուի հաշվին Բանկում կամ այլ բանկում,
 - **Վճարման հանձնարարական**՝ Բանկին տրված հանձնարարությունն է (գրավոր կամ էլեկտրոնային եղանակով)՝ վճարել կամ հանձնարարել այլ բանկին՝ վճարել Շահառուին հաստատագրված կամ հաշվարկվող գումար,
 - **Բարձր ռիսկի չափանիշ**՝ օրենքով, ՀՀ կենտրոնական բանկի նորմատիվ իրավական ակտերով, ինչպես նաև Բանկի ներքին իրավական ակտերով սահմանված այնպիսի չափանիշներ, որոնք վկայում են փողերի լվացման կամ ահաբեկչության ֆինանսավորման բարձր հավանականության մասին, այդ թվում՝ քաղաքական ազդեցություն ունեցող և նրանց հետ փոխկապակցված անձինք, ըստ ներկայացնողի արժեթղթերը, այդ թվում՝ ըստ ներկայացնողի չեկային գրքույկները, օֆշորային տարածքները,
 - **Ներքին դիտարկումների մարմին**՝ ստորաբաժանում, աշխատակից, որն իրականացնում է փողերի լվացման և ահաբեկչության ֆինանսավորման կանխարգելման գործառույթներ,
 - **Սև ցուցակ**՝ «Գործառնական օր» ծրագրում տեղեկատվական շտեմարան, որտեղ ներառված են փողերի լվացման և ահաբեկչության ֆինանսավորման, զանգվածային ոչնչացման զենքի տարածման հետ կապված անձանց՝ ՀՀ կենտրոնական բանկի, ՄԱԿ-ի կողմից հրապարակված պարտադիր կիրառություն ունեցող ցանկերը, ԱՄՆ զանձապետարանի արտասահմանյան ակտիվների վերահսկման գրասենյակի (OFAC) ցանկը և այլ աղբյուրներից ստացված անձանց ցանկերը, **Գործառնական բաժին**՝ Հաճախորդների սպասարկման համար պատասխանատու ենթակառուցվածքային ստորաբաժանում,

- **Սպասարկող`** Գործառնական բաժնի աշխատակից, որն իր պաշտոնական հրահանգի համաձայն պատասխանատու է Հաճախորդի սպասարկման համար,
- **Հաստատող`** Գործառնական բաժնի աշխատակից, որն իր պաշտոնական հրահանգի համաձայն իրավասու է «Գործառնական օր» ծրագրում հաստատել վճարման հանձնարարականները,
- **Համադրման պատասխանատու`** Հաճախորդների սպասարկման գործարքների համադրման համար պատասխանատու ենթակառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատակից,
- **Հաշվապահ`** Գլխավոր հաշվապահ, թղթակցային հարաբերությունների կամ ֆինանսական հաշվապահության գծով պատասխանատու աշխատակից,
- **«Գործառնական օր» ծրագիր`** Բանկի հաշվապահական հաշվառման և հաշվետվողական ծրագրային համակարգ,
- **Հեռահար սպասարկման համակարգեր`** Բանկ-Հաճախորդ համակարգ, Ինտերնետ-Բանկ համակարգ, Մոբայլ բանկինգ,
- **Բանկ-Հաճախորդ համակարգ`** ծրագրային փաթեթ, որն ապահովում է Հաճախորդի կողմից վճարման հանձնարարականների ներկայացումը Բանկին` «Գործառնական օր» ծրագրում,
- **Ինտերնետ-Բանկ համակարգ`** հաճախորդների հեռահար սպասարկման համակարգ, որը թույլ է տալիս ցանկացած պահի ինտերնետի միջոցով օգտվել բանկային հիմնական ծառայություններից` առանց Բանկ այցելելու,
- **Մոբայլ բանկինգ`** ինտերնետ-բանկ համակարգի անվճար հեռախոսային տարբերակ:

2. ՓՈԽԱՆՑՄԱՆ ՊԱՅՄԱՆՆԵՐԻ ՆԵՐԿԱՅԱՑՈՒՄ

- 2.1. Հաճախորդին փոխանցումների վերաբերյալ անհրաժեշտ տեղեկությունները տրամադրում են Գործառնական բաժնի աշխատակիցները` հետևյալ կերպ.
 - ա) անհատական հանդիպումներ Բանկում կամ Հաճախորդի աշխատավայրում,
 - բ) հեռախոսով, ֆաքսով կամ փոստով,
 - գ) Բանկի ինտերնետային կայքի կամ էլեկտրոնային փոստի (e-mail) միջոցով:
- 2.2. Հաճախորդի կողմից փոխանցում կատարելու վերաբերյալ ցանկություն հայտնելու դեպքում` Սպասարկողը տրամադրում է նրան վճարման հանձնարարագրի ձևը: Հաճախորդը Բանկին վճարման հանձնարարություն տալու համար կարող է օգտագործել ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված նվազագույն վավերապայմաններով վճարման հանձնարարականների այլ ձևեր:
- 2.3. Պայմանները ներկայացնելուց հետո Սպասարկողը պետք է տեղեկանա Հաճախորդից փոխանցման նպատակի վերաբերյալ, անհրաժեշտության դեպքում Սպասարկողը և/կամ Գործառնական բաժնի ղեկավարը կարող է պահանջել փոխանցման նպատակի հիմքերը (հաշիվ-ապրանքագիր, պայմանագիր):
- 2.4. Բանկին ներկայացվող վճարման հանձնարարականը կարող է լրացվել ինչպես Հաճախորդի կողմից ինքնուրույնաբար, այնպես էլ Սպասարկողի կողմից կամ նրա օգնությամբ, որի հետ կապված բոլոր ռիսկերը կրում է հաճախորդը:
- 2.5. Հաճախորդից ստացված տվյալները և փաստաթղթերը Բանկում պահպանվում են 5 տարի:

3. ՎՃԱՐՄԱՆ ՀԱՆՁՆԱՐԱՐԱԿԱՆԻ ԸՆԴՈՒՆՈՒՄ ԵՎ ԿԱՏԱՐՈՒՄ

- 3.1. Փոխանցման պայմաններին տեղեկանալուց հետո Հաճախորդը Սպասարկողին է ներկայացնում վճարման հանձնարարականը երկու օրինակից, որոնցից առնվազն մեկը պարտադիր պետք է լինի կնքված և ստորագրված Հաճախորդի կողմից:
- 3.1.1. **Հեռահար սպասարկման** համակարգով Հաճախորդի կողմից ներկայացված վճարման հանձնարարականը հայտնվում է «Գործառնական օր» ծրագրի «Բանկ-Հաճախորդ համակարգի» կամ «Ինտերնետ-Բանկ համակարգի» ենթամենյուի մեջ և տեսանելի է դառնում սպասարկողի համար: Սպասարկողը «Գործառնական օր» ծրագրի համապատասխան ենթամենյուից 3.2. կետի դրույթների համաձայն ստուգում և տպում է վճարման հանձնարարականը մեկ օրինակից, որը և համարվում է Հաճախորդի կողմից Բանկին ներկայացված վճարման հանձնարարական:
- 3.1.2. Հաստատողը սույն ընթացակարգի 3.2. կետի դրույթների համաձայն ստուգում է վճարման հանձնարարականները և ենթարկում դրանք հաշվառման/վավերացման:
- 3.1.3. Առանձին դեպքերում, Հաճախորդի ցանկությամբ, Բանկը կարող է վճարման հանձնարարականներն ընդունել ֆաքսով կամ այլ եղանակով՝ Հաճախորդի հետ կնքված համապատասխան համաձայնագրի հիման վրա:
- 3.1.4. Բանկը Հաճախորդի և Բանկի միջև էլեկտրոնային փոստի միջոցով տեղեկատվության փոխանակման կիրառմամբ չի իրականացնում վճարման հանձնարարականով վճարման կատարում:
- 3.1.5. Հաճախորդի և Բանկի միջև էլեկտրոնային փոստի միջոցով տեղեկատվության փոխանակման կիրառմամբ ստացված վճարման հանձնարարականները կարող են կատարվել Բանկի կողմից բացառապես Գործադիր տնօրենի համաձայնությամբ:
- 3.2. Սպասարկողը ստուգում է ներկայացված վճարման հանձնարարականի հետևյալ վավերապայմանների առկայությունը.
- Վճարման հանձնարարականի համարը,
 - Վճարման հանձնարարականի լրացման ամսաթիվը,
 - Հաճախորդի անունը կամ անվանումը,
 - Ստացող Բանկի անվանումը,
 - Հաճախորդի հաշվի համարը Բանկում,
 - Հաճախորդի անձը հաստատող փաստաթղթի տվյալները,
 - Շահառուի (ստացողի) անունը կամ անվանումը,
 - Շահառուի բանկի (մասնաճյուղի) անվանումը,
 - Շահառուի հաշվի համարը շահառուի բանկում,
 - Գումարը (թվերով և տառերով),
 - Արժույթը (կողով և տառերով),
 - Գործարքի նպատակը,
 - Ուղարկողի ստորագրություն(ներ)ը և վավերացումը (համաձայն ստորագրությունների նմուշի քարտի),
 - Հաճախորդի հարկ վճարողի հաշվառման համարը (ՀՎՀՀ), այդ թվում՝ տարածքային հարկային կողը՝ պետական բյուջե կատարվող հարկային և այլ պարտադիր վճարումների կատարման դեպքում,
 - Հանրային ծառայությունների համարանիշը (առկայության դեպքում):

3.3. Վճարման հանձնարարականում 3.2. կետի համաձայն վավերապայմանների առկայության դեպքում Սպասարկողը ստուգում է վճարման հանձնարարականը ներկայացնողի լիազորությունները և ինքնությունը, Հաճախորդի հաշվին վճարման հանձնարարականը կատարելու համար բավարար միջոցների առկայությունը և հաշվի վիճակը (հաստատված, հաստատման ենթակա և փակված): Անհամապատասխանության դեպքում Սպասարկողն առաջարկում է Հաճախորդին ներկայացնել պատշաճ լրացված վճարման հանձնարարական:

3.3.1. Սպասարկողը, վճարման հանձնարարականը ներկայացնող անձի ինքնությունը պարզելիս պարտավոր է ստուգել.

- եթե վճարման հանձնարարականը ներկայացրել է ֆիզիկական անձ հանդիսացող Հաճախորդը՝ վերջինիս անունը, ազգանունը, հաշվի համարը, անձը հաստատող փաստաթղթի տվյալները: Այդ տեղեկատվությունը պետք է ներառվեն փոխանցմանն ուղեկցող վճարման հանձնարարականում, հակառակ դեպքում վճարման հանձնարարականի կատարումը մերժվում է,
- եթե վճարման հանձնարարականը ներկայացրել է իրավաբանական անձ հանդիսացող Հաճախորդը՝ վերջինիս լիազորված անձի լիազորությունների շրջանակը և լիազորությունների ժամկետը, անունը, ազգանունը, անձը հաստատող փաստաթղթի տվյալները:

3.3.2. Սև ցուցակի տվյալների հետ ավտոմատ համընկնման դեպքերում Համադրման պատասխանատուն, իսկ փողերի լվացման և ահաբեկչության, զանգվածային ոչնչացման զենքի տարածման հետ կապված անձանց անվանումների հետ համընկնման դեպքերում նաև Ներքին դիտարկումների մարմնի աշխատակիցը, ստուգում է գործարքի կողմերի անվանման/ անունի առկայությունը: Սև ցուցակում տվյալ անվանման/անունի առկայության դեպքում Համադրման պատասխանատուն տեղեկացնում է այդ մասին ներքին դիտարկումների մարմնի ղեկավարին և Գործառնական բաժնի ղեկավարին, որոնք էլնելով Բանկի ներքին իրավական ակտերից և ընթացակարգերից իրականացնում են համապատասխան գործառույթներ:

3.3.3. Սև ցուցակում գործարքի կողմերի անվանման/անունի բացակայության դեպքում Համադրման պատասխանատուն, իսկ փողերի լվացման և ահաբեկչության, զանգվածային ոչնչացման զենքի տարածման հետ կապված անձանց անվանումների հետ համընկնման դեպքերում նաև Ներքին դիտարկումների մարմնի աշխատակիցը, հաստատում են Սև ցուցակից փոխանցումը, որից հետո սպասարկողը Հաճախորդի բանկային հաշվից ելքագրում է վճարային հանձնարարականում նշված գումարը, որի արդյունքում ավտոմատ կատարվում են հաշվապահական ձևակերպումները՝ գումարը մուտքագրվում է համապատասխան տարանցիկ հաշվին, և գանձվում է վճարային հանձնարարականի կատարման համար Բանկի կողմից սահմանված սակագինը/միջնորդավճարը:

3.4. Հաճախորդի հաշվին վճարման հանձնարարականը կատարելու համար բավարար միջոցների բացակայության դեպքում Սպասարկողը տեղեկացնում է Հաճախորդին այդ մասին և.

3.4.1. եթե առկա է համոզվածություն, որ տվյալ օրվա ընթացքում Հաճախորդի հաշվին մուտք կլինեն բավարար միջոցներ (Հաճախորդի կողմից ներկայացված վճարման հանձնարարական, որը վկայում է այլ բանկից Հաճախորդի Բանկում բացված հաշվին միջոցների փոխանցման մասին, վարկի կամ վարկային գծի պայմանագրի առ-

կայություն), ապա Սպասարկողը, նախապես տեղյակ պահելով Գործառնական բաժնի ղեկավարին կամ նրան փոխարինող աշխատակցին, ընդունում է Հաճախորդից վճարման հանձնարարականը, սակայն չի դրոշմակնքում և չի վերադարձնում նրան նրա օրինակը,

3.4.2. Եթե չկա համոզվածություն, որ տվյալ օրվա ընթացքում Հաճախորդի հաշվին մուտք կլինեն բավարար միջոցներ, ապա Սպասարկողը չի ընդունում Հաճախորդից վճարման հանձնարարագիրը՝ մերժելով նրա փոխանցումը:

3.5. Վճարման հանձնարարականում 3.2. կետի համաձայն վավերապայմանների և Հաճախորդի հաշվին վճարման հանձնարարականը կատարելու համար բավարար միջոցների առկայության դեպքում Սպասարկողը մուտքագրում է վճարման հանձնարարականի վավերապայմանները «Գործառնական օր» ծրագիր, որից հետո, ծրագրի կողմից ավտոմատ պահվում է տվյալ վճարման հանձնարարագրի կատարման սակագինը՝ համաձայն տվյալ Հաճախորդի համար Բանկի կողմից հաստատված սակագների:

Հեռահար սպասարկման համակարգերով ներկայացված վճարման հանձնարարականները «Գործառնական օր» համակարգ մուտքագրվում են ավտոմատ կերպով՝ հանձնարարականը ստանալու պահին, որից հետո հաջորդական քայլերը նկարագրված են սույն ընթացակարգի 3.1.1. և 3.1.2. ենթակետերում:

3.5.1. Եթե վճարման հանձնարարականը ստացվել է Բանկի գործառնական օրվա ավարտից հետո, ապա Սպասարկողն այն մուտքագրում է հաջորդ օրը:

3.6. Սպասարկողը վճարման հանձնարարականը «Գործառնական օր» ծրագիր մուտքագրելուց հետո դրոշմակնքում է Հաճախորդի ներկայացրած վճարման հանձնարարականի երկու օրինակները, նշում է հանձնարարականի ընդունման ժամը, գանձվող սակագինը և վերադարձնում է երկրորդ օրինակը Հաճախորդին:

3.6.1. Այն դեպքում, երբ վճարման հանձնարարականների քանակը մեծ է և Հաճախորդը չի ցանկանում սպասել մինչև Սպասարկողը ստուգի և մուտքագրի «Գործառնական օր» ծրագրում բոլոր վճարման հանձնարարականների վավերապայմանները, Սպասարկողը կազմում է վճարման հանձնարարականի ընդունման ստացական (Հավելված 1), որը ստորագրվում է և՛ Հաճախորդի, և՛ Սպասարկողի կողմից: Բանկի կողմից կատարված վճարման հանձնարարականների երկրորդ օրինակները վերադարձվում են Հաճախորդին՝ վերջինիս Բանկ հաջորդ այցելության ժամանակ:

3.7. Սպասարկողը տպում է վճարման հանձնարարականի ձևակերպումներով անդորրագիրը և վճարման հանձնարարականի Բանկի օրինակի հետ տրամադրում է Հաստատողին:

3.8. Հաստատողը, Սպասարկողից ստանալով վճարման հանձնարարականն անդորրագրով և ձևակերպումներով, ստուգում է «Գործառնական օր» ծրագրում մուտքագրված տվյալների համապատասխանությունը վճարման հանձնարարականի փաստաթղթային տարբերակում նշվածների հետ: Համապատասխանության դեպքում կրկնակի մուտքագրում է վճարման հանձնարարականում նշված Վճարողի հաշվի համարը, Շահառուի հաշվի համարը Շահառուի բանկում և գումարը, այնուհետև հաստատում է այն: Հաստատողը ստուգում է նաև վճարման հանձնարարականի կատարման համար գանձված սակագնի գործարքը: Անհամապատասխանության դեպքում Հաստատողը վերադարձնում է վճարման հանձնարարականը Սպասարկողին՝ տվյալները ճշգրտելու համար: Բանկ-Հաճախորդ համակարգով ներկայացված վճարման հանձնարարականում թերությունների հայտնաբերման դեպքում Հաստատողը մերժում է վճարման հանձնարարականը և ուղղում այն հաճախորդին՝ տվյալները ճշգրտելու համար:

- 3.9. Բանկի ներքին իրավական ակտերի համաձայն գործարքը կասկածելի համարվելու դեպքում սպասարկողը/Հաստատողը հանձնարարականը մերժում է և ձեռնարկում օրենսդրությամբ նախատեսված անհրաժեշտ քայլերը:
- 3.10. Վճարման հանձնարարականը վերջնականապես կատարվում է ավտոմատ կերպով՝ Հաստատողի կողմից այն հաստատվելուց հետո:
- 3.11. Գործառնական օրվա ավարտից հետո Հաշվապահը համադրում է ՀՀ ԿԲ թղթակցային հաշվի շրջանառությունը և մնացորդը՝ համոզվելով, որ օրվա ընթացքում իրականացված բոլոր գործարքները ստացել են հաշվապահական ձևակերպում:
- 3.12. Վճարման հանձնարարականի Բանկի օրինակը, փոխանցումը կատարելուց հետո, կարվում է օրվա գործում:

4. ՀԱՃԱԽՈՐԴԻ ՀԱՇՎԻՆ ՍՏՄԱՆՎԱԾ ՓՈԽԱՆՑՈՒՄՆԵՐԻ ԿՍՏԱՐՈՒՄ

- 4.1. Հաճախորդի հաշվին դրամական փոխանցումները ստացվում են էլեկտրոնային ձևով՝ ավտոմատ կերպով հայտնվելով «Գործառնական օր» ծրագրի «Արտաքին փոխանցումների աշխատատեղ»-ի «Ստացված հանձնարարագրերի» «Հաշվառման ենթակա» ենթամենյուի մեջ:
- 4.2. Հաստատողը ստուգում է ստացված հանձնարարականի վավերապայմանները, ստացված հանձնարարականում նշված շահառուն նույնականացվում է անվանումով/անունով և հաշվեհամարով կամ նույնականացման այլ համարով:
- 4.3. «Սև ցուցակ»-ի տվյալների հետ ավտոմատ համընկնության դեպքերում Համադրման պատասխանատուն, իսկ փողերի լվացման և ահաբեկչության, զանգվածային ոչնչացման զենքի տարածման հետ կապված անձանց անվանումների հետ համընկման դեպքերում նաև Ներքին դիտարկումների մարմնի աշխատակիցը, ստուգում է գործարքի կողմերի անվանման/անունի առկայությունը: «Սև ցուցակ»-ում տվյալ անվանման առկայության դեպքում Համադրման պատասխանատուն տեղեկացնում է այդ մասին ներքին դիտարկումների մարմնի ղեկավարին և Համադրման բաժնի ղեկավարին, որոնք էլնելով Բանկի ներքին իրավական ակտերից և ընթացակարգերից իրականացնում են համապատասխան գործառնություններ:
- 4.4. «Սև ցուցակ»-ում գործարքի կողմերի անվանման/անունի բացակայության դեպքում Համադրման պատասխանատուն, իսկ փողերի լվացման և ահաբեկչության, զանգվածային ոչնչացման զենքի տարածման հետ կապված անձանց անվանումների հետ համընկման դեպքերում նաև Ներքին դիտարկումների մարմնի աշխատակիցը, հաստատում են «Սև ցուցակ»-ից փոխանցումը:
- 4.5. «Սև ցուցակ»-ում գործարքի կողմերի համընկման բացակայության դեպքում, կատարվում են հետևյալ քայլերը.

4.5.1 Եթե ստացված հանձնարարականում անվանում/անունն ու հաշվեհամարը տարբեր Հաճախորդներին են պատկանում կամ առկա են անճշտություններ վավերապայմաններում, ապա Հաստատողը ստացված գումարը մուտքագրում է Բանկի տարանցիկ հաշվին և տեղեկացնում Հաճախորդների սպասարկման համար պատասխանատու ստորաբաժանման (այսուհետ՝ «ՀՄԴ») ղեկավարին կամ վերջինիս տեղակալին: ՀՄԴ ղեկավարի/տեղակալի նախաձեռնությամբ խնդիրը կարող է քննարկվել Բանկի հաշվապահական հաշվառման համար պատասխանատու ստորաբաժանման (այսուհետ՝ «ՀՀնՀԴ») ղեկավարի հետ: Քննարկման արդյունքում

կարող է ուղարկվել ադմինիստրատիվ նամակ՝ հանձնարարականի վավերապայմանները ճշտելու համար: ՀՄԴ ղեկավարը/տեղակալը կարող է եռօրյա ժամկետում որոշում կայացնել գումարը շահառուի հաշվին մուտքագրման կամ գումարը ուղարկող բանկին հետ ուղարկման վերաբերյալ՝ նպատակում նշելով գործարքի մերժման պատճառները:

4.5.2 Եթե ստացված հանձնարարականում հաշվեհամարը կիսատ է լրացված կամ լրացված է միայն հաճախորդի կողմից և հաշվեհամարի ստուգիչ նիշը, ապա հաստատողը ստուգելով հաճախորդի կողմից, ստուգիչ նիշի և հաճախորդի անվանման/անունի ճշտությունը Համակարգում առկա տվյալների հետ՝ գործարքը հաստատում է, և գումարը մուտքագրվում է շահառուի հաշվին:

4.5.3 Եթե ստացված հանձնարարականում նշված շահառուն Բանկում հաշիվ չունի կամ շահառուի՝ վճարման հանձնարարականում նշված հաշիվը փակված է, կամ Բանկն օրենքով նախատեսված դեպքերում իրավունք չունի շահառուի հաշվին միջոցներ հաշվեգրել կամ ստանալ, ապա Հաստատողը ստացված գումարը մուտքագրում է Բանկի տարանցիկ հաշվին, որից հետո նպատակում նշելով գործարքի մերժման պատճառները՝ հետ ուղարկում գումարը:

- 4.6. Վավերապայմաններում թերությունների հայտնաբերման և/կամ գործարքը կասկածելի համարվելու դեպքում Հաստատողը հանձնարարականը մերժում է, ուղղում է տարանցիկ հաշվին, տպում է հիշարար օրդերը և օրենքով նախատեսված անհրաժեշտ քայլեր ձեռնարկում տվյալ փոխանցման հետ ծագած խնդիրները լուծելու նպատակով:
- 4.7. Վավերապայմաններում թերությունների և/կամ գործարքը կասկածելի համարելու պատճառների բացակայության դեպքում Հաստատողը հաստատում է փոխանցումը՝ ուղղելով այն Հաճախորդի հաշվին:
- 4.8. Գործառնական օրվա ընթացքում ստացված հանձնարարականները տպվում են խմբային տեսքով և կարվում Բանկի օրվա գործում, իսկ կրկնօրինակը՝ քաղվածքի հետ տրամադրվում է Հաճախորդին վերջինիս առաջին իսկ պահանջի դեպքում:

5. ՓՈՂԵՐԻ ԼՎԱՑՄԱՆ ԵՎ ԱՀԱԲԵԿՉՈՒԹՅԱՆ ՖԻՆԱՆՍԱՎՈՐՄԱՆ ԴԵՄ ՊԱՅՔԱՐԻ ԳՈՐԾԱՌՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԻՐԱԿԱՆԱՑՈՒՄ

- 5.1. Հաճախորդների դրամային փոխանցումների իրականացման գործառնություններում ընդգրկված Բանկի բոլոր աշխատակիցները, այդ թվում՝ Սպասարկողը, Հաստատողը, Հաշվապահը և Համադրման պատասխանատուն պարտավոր են ստուգել և բացահայտել.
 - Հաճախորդի, ներկայացված վճարման հանձնարարականի հիմքում ընկած գործարքի, Շահառուի կամ կողմերից որևէ մեկի լիազորված անձի համապատասխանությունը Բարձր ռիսկի չափանիշներին,
 - Ներկայացված վճարման հանձնարարականի հիմքում ընկած գործարքի համապատասխանությունը ՀՀ կենտրոնական բանկի և Բանկի կողմից հաստատված նորմատիվ իրավական ակտերով սահմանված կասկածելի գործարքների չափանիշներին և տիպաբանություններին:
- 5.2. Վերը նշված հանգամանքների ի հայտ գալու դեպքում, ինչպես նաև այն դեպքում, երբ աշխատակցի հիմնավոր կարծիքով ներկայացված վճարման հանձնարարականի հիմքում ընկած գործարքը կասկածելի է, աշխատակիցը պարտավոր է այդ մասին տեղեկացնել իր անմիջական ղեկավարին, ՀՄԴ ղեկավարին և Ներքին դիտարկումների մարմնին:

- 5.3. Սպասարկողը և Հաստատողը պարտավոր են տեղեկություններ ստանալ Հաճախորդից վճարման հանձնարարականի հիմքում ընկած գործարքի էական պայմանների վերաբերյալ և անհրաժեշտության դեպքում պահանջել համապատասխան փաստաթղթեր (պայմանագրեր, հաշիվ-ապրանքագրեր և այլն):
- 5.4. Ներքին դիտարկումների մարմինը, կասկածելի գործարքի վերաբերյալ ազդակ ստանալով կամ սեփական դիտարկումների արդյունքում կասկածելի գործարքի չափանիշներին համապատասխանող Գործարք հայտնաբերելով, քննարկում է գործարքի մանրամասները համապատասխան ստորաբաժանումների ղեկավարների հետ, իրականացնում է լրացուցիչ ուսումնասիրություն և ձեռնարկում քայլեր համաձայն Բանկում գործող Փողերի լվացման և ահաբեկչության ֆինանսավորման դեմ պայքարի ուղղված ներքին իրավական ակտերի:
- 5.5. Հաճախորդի, ինչպես նաև վերջինիս հետ կատարված գործառնությունների վերաբերյալ տեղեկատվությունը պահվում է թղթային և/կամ էլեկտրոնային տեսքով՝ հաշվի փակումից առնվազն 5 տարվա ընթացքում, իսկ օրենքով նախատեսված լինելու դեպքում ավելի երկար ժամկետով:

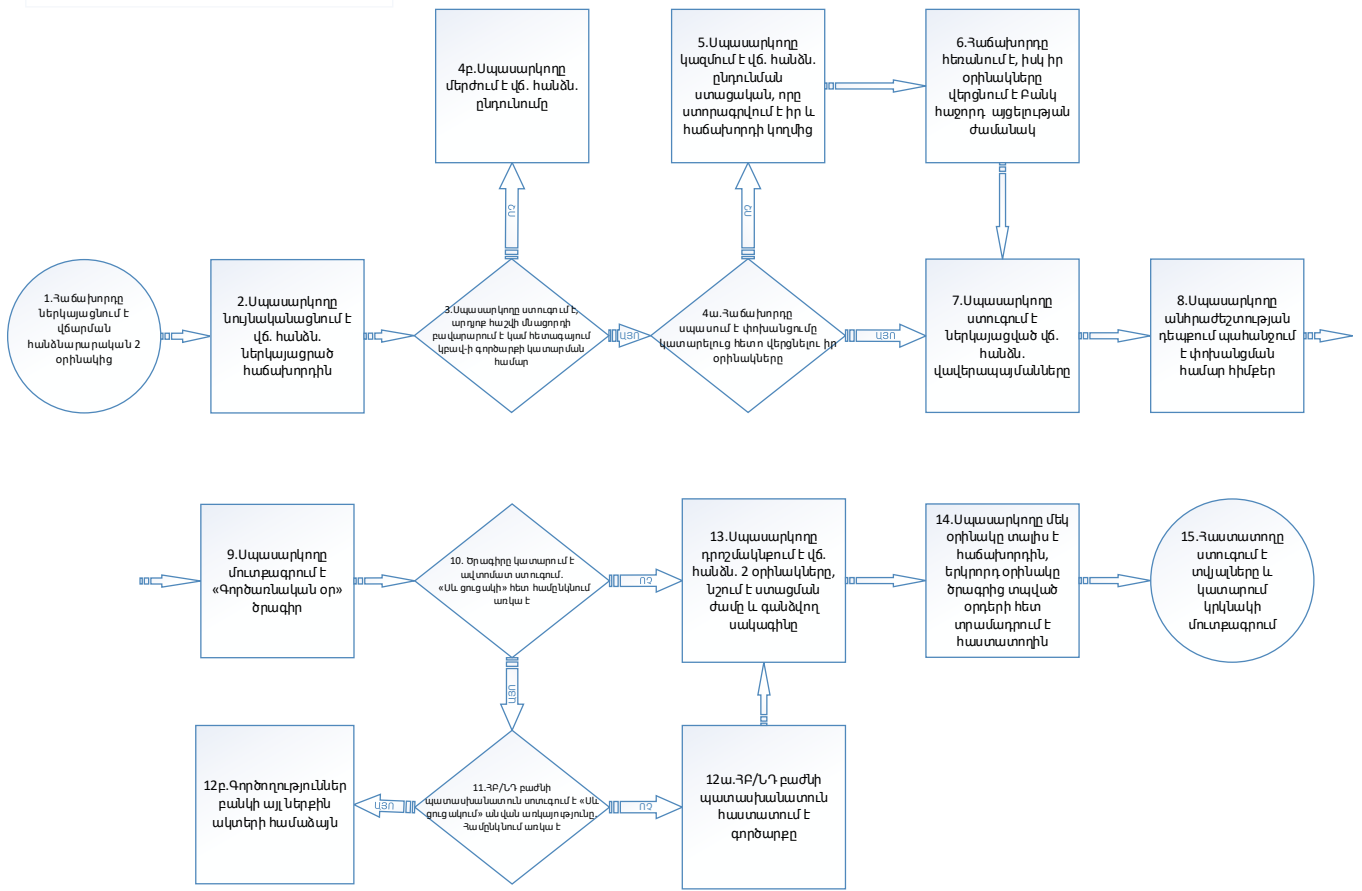
6. ՎՃԱՐՄԱՆ ՀԱՆՁՆԱՐԱՐԱԿԱՆՆԵՐԻ ԿԱՏԱՐՄԱՆ ՀՄԿՈՒՄ (Reconciliation)

- 6.1. ՀՀնՀԴ և Գործառնական բաժինը պատասխանատու են վճարման հանձնարարականների կատարման, իսկ վերոհիշյալ ստորաբաժանումների ղեկավարները պատասխանատու են այդ գործընթացի հսկման համար:
- 6.2. «Գործառնական օր» ծրագիր մուտքագրված վճարման հանձնարարականների կատարման հսկումն իրականացվում է «Գործառնական օր» ծրագրում առկա չկատարված հանձնարարականների պարբերաբար ստուգման միջոցով:
- 6.3. Գործառնական օրվա վերջում Գործառնական բաժնի ղեկավարը ստուգում է Գործառնական բաժնի կողմից «Գործառնական օր» ծրագիր մուտքագրված և փաստացի կատարված վճարման հանձնարարականների համապատասխանությունը: Անհամապատասխանության դեպքում նա պարտավոր է պարզել անհամապատասխանության պատճառները և քայլեր ձեռնարկել դրանց շտկման ուղղությամբ:
- 6.4. Համադրման պատասխանատուն յուրաքանչյուր աշխատանքային օր ստուգում է նախորդ օրվա ընթացքում կատարված դրամային փոխանցումների գծով գանձված միջնորդավճարները, ստորագրության և դրոշմահետքի առկայությունը, ինչպես նաև համադրում Գործառնական օր ծրագրում առկա հանձնարարականները թղթային տարբերակների հետ: Սխալներ կամ բացթողումներ չհայտնաբերելու դեպքում համադրման պատասխանատուն կարում է օրվա գործերը ըստ կատարողների, իսկ անհամապատասխանության դեպքում տեղյակ պահում Համադրման բաժնի ղեկավարին, որն էլ այդ մասին տեղյակ է պահում սպասարկողին և Գործառնական բաժնի ղեկավարին՝ սխալները կամ բացթողումները շտկելու համար:
- 6.5. ՀՀնՀԴ աշխատակիցը, հաջորդ աշխատանքային օրը մինչև ժամը 11:00-ն, պարտավոր է համեմատել ՀՀ կենտրոնական և այլ թղթակից բանկերից ստացված քաղվածքներում և «Գործառնական օր» ծրագրում նախորդ գործառնական օրվա դրությամբ արտացոլված Բանկի թղթակցային հաշիվների մնացորդները: Անհամապատասխանության դեպքում նա անհապաղ տեղյակ է պահում ՀՀնՀԴ ղեկավարին, որը պարտավոր է պարզել անհամապատասխանության պատճառները և քայլեր ձեռնարկել դրանց շտկման ուղղությամբ:

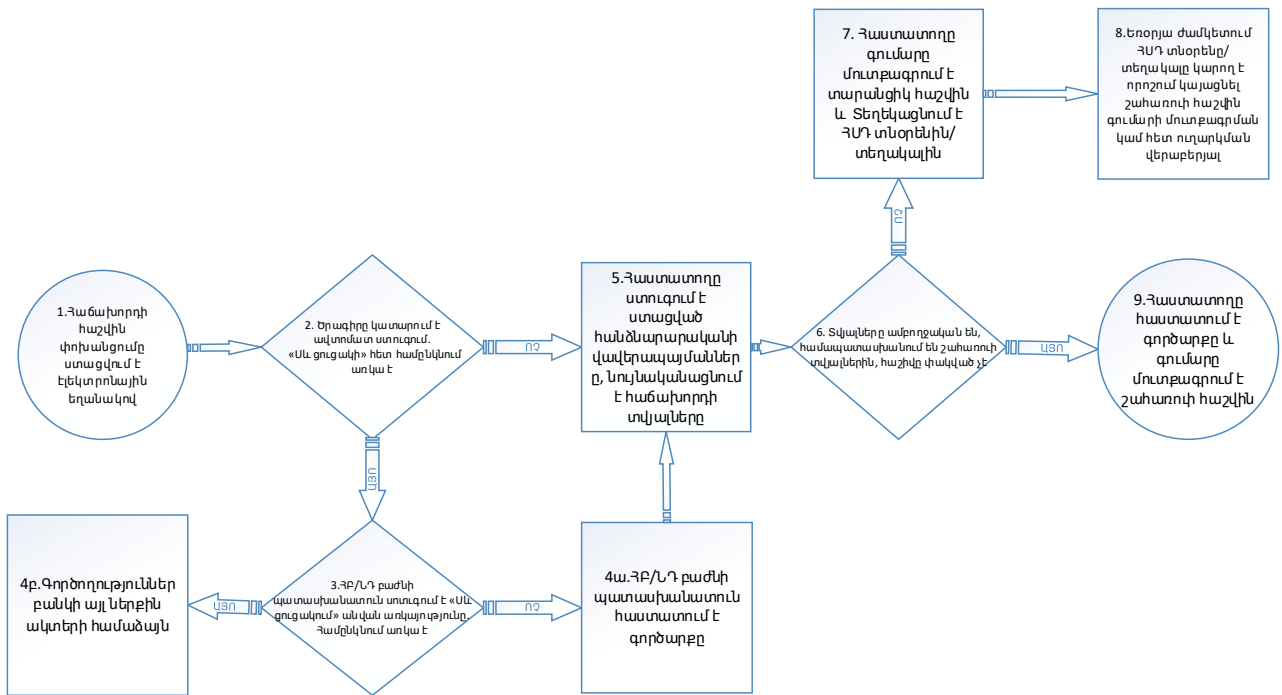
7. ԱՅԼ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

7.1. Սույն ներքին ակտով սահմանված դրույթների կատարման, առաջացած խնդիրների մասին զեկուցման, ինչպես նաև վերանայման համար պատասխանատու է ՀՄԴ ղեկավարը:

Դրամային փոխանցման ուղարկում



Դրամային փոխանցման ստացում



ՀԱՃԱԽՈՐԴԻ ԱՆՈՒՆԸ/ԱՆՎԱՆՈՒՄԸ

ՆԵՐԿԱՅԱՑՎԱԾ ՎՃԱՐՄԱՆ ՀԱՆՁՆԱՐԱՐԱԿԱՆՆԵՐԻ

ԱՐԺՈՒՅԹԸ ՔԱՆԱԿԸ ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԳՈՒՄԱՐԸ	հատ
ԱՐԺՈՒՅԹԸ ՔԱՆԱԿԸ ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԳՈՒՄԱՐԸ	հատ
ԱՐԺՈՒՅԹԸ ՔԱՆԱԿԸ ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԳՈՒՄԱՐԸ	հատ

ՀԱՆՁՆԱՐԱՐԱԿԱՆՆԵՐԸ ՆԵՐԿԱՅԱՑՆՈՂԻ ԱՆՈՒՆԸ/ԱԶԳԱՆՈՒՆԸ	ՍՏՈՐԱԳՐՈՒԹՅՈՒՆ	ՕՕ.ԱԱ.ՏՏՏՏ	ԺԺ.ՐՐ
---	----------------	------------	-------

ԲԱՆԿԻ ՆՇՈՒՄՆԵՐԻ ՀԱՄԱՐ

ԳՈՐԾԱՐՔՆԵՐԸ ԿԱՏԱՏՈՂԻ ԱՆՈՒՆԸ/ԱԶԳԱՆՈՒՆԸ	ՍՏՈՐԱԳՐՈՒԹՅՈՒՆ	ՕՕ.ԱԱ.ՏՏՏՏ	ԺԺ.ՐՐ
---------------------------------------	----------------	------------	-------

ԳՈՐԾԱՐՔՆԵՐԸ ՀԱՍՏԱՏՈՂԻ ԱՆՈՒՆԸ/ԱԶԳԱՆՈՒՆԸ	ՍՏՈՐԱԳՐՈՒԹՅՈՒՆ	ՕՕ.ԱԱ.ՏՏՏՏ	ԺԺ.ՐՐ
--	----------------	------------	-------

ԳՈՐԾԱՐՔՆԵՐԸ ՍՏՈՒԳՈՂԻ ԱՆՈՒՆԸ/ԱԶԳԱՆՈՒՆԸ	ՍՏՈՐԱԳՐՈՒԹՅՈՒՆ	ՕՕ.ԱԱ.ՏՏՏՏ	ԺԺ.ՐՐ
---------------------------------------	----------------	------------	-------