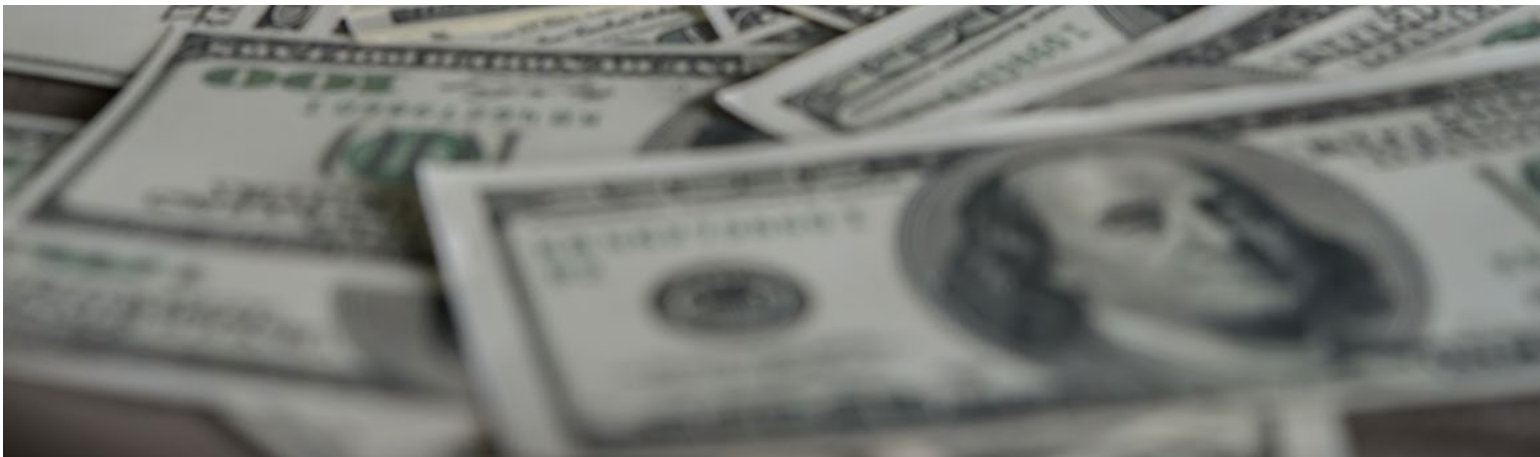


CASH HANDLING POLICY



www.finabanknv.com
customercare@finabanknv.com



INHOUDSOPGAVE

	Afkortingenlijst	4
1.	Doel en reikwijdte	
1.1	Inleiding	5
1.2	Doel	5
1.3	Scope	5
1.4	Definitie van "verwerking"	5
2.	Verantwoordelijkheden van de Cash Manager	6
3.	Voornaamste taken van Cash Department	6
4.	Cash Handling	6
5.	Maatregelen bij het uitvoeren van cash handling	7
5.1	Algemene maatregelen	7
5.2	Specifieke maatregelen	8
5.2.1	Meldplicht aan de FIU-Suriname	8
5.2.2	Meldplicht aan de Centrale Bank van Suriname (CBvS)	8
5.2.3	Vaststelling bron van inkomsten en/of herkomst van middelen	8
5.2.4	Acceptatie cash geld van reguliere klanten en bijzondere categorie klanten	9
5.2.4.1	Stortingen door reguliere klanten	9
5.2.4.2	Stortingen en opnamen door bijzondere categorie klanten	9
5.2.5	Opslag en beveiliging van cash middelen	10
5.2.6	Waardetransport	10
5.2.7	Overige mitigatiemaatregelen	10
5.2.8	Valsheid in muntspeciën en munt- en bankbiljetten	11
6.	Rapportage	11
7.	Bewaartermijn	12
8.	Monitoring en review	12

AFKORTINGENLIJST

Bank	: Finabank N.V. en haar rechtsopvolgers
AML-CFT	: Anti-Money Laundering / Combating the Financing of Terrorism
KYC-CDD	: Know Your Customer-Customer Due Diligence
OII	: Office of Institutional Integrity
NAW	: Naam, Adres en Woonplaats
KYCC	: Know Your Customer's Customer
CBvS	: Centrale Bank van Suriname
FIU Suriname	: Financial Intelligence Unit-Suriname
ML/TF	: Money Laundering / Terrorism Financing

1. DOEL EN REIKWIJDTE

1.1 Inleiding

Finabank handelt bij het verstrekken en accepteren van contant geld aan / van het algemeen publiek conform de AML-CFT regelgeving. De bank accepteert als wettige betaalmiddel contant geld, namelijk de bankbiljetten, muntbiljetten en munten. Hoewel contant geld een maatschappelijke functie heeft

- te denken valt aan mensen met een beperking, periodes van grote onzekerheid en als oppotmiddel
- heeft de bank vanwege de gevoeligheid van contant geld (cash geld) te kampen met o.a.:
- de kans op vals of vervalsing hiervan;
- moeilijk traceerbaarheid van de herkomst van het geld;
- hoge kosten terzake van contant geld;
- het ontbreken van garantie met betrekking tot de veiligheid van het geld (het geldproces: vanaf aannemen tot afstorten).

Deze Cash Handling Policy handelt over hoe de bank op verantwoorde wijze omgaat cash middelen. Cash Handling betekent letterlijk het verwerken of afhandelen van contant geld. Cash geld brengt meer risico's met zich mee voor zowel de bank als voor de client. Om cash transacties te reduceren, wordt door de bank de bereikbaarheid en toegankelijkheid van digitale betaaldiensten bevorderd c.q. gestimuleerd.

1.2 Doel

Dit beleid is gericht op het vaststellen van regels voor het verwerken

van contant geld, zowel inkomende als uitgaande geldmiddelen en kasequivalenten en een passende functiescheiding daarbij, alsmede het waarborgen van de betrouwbaarheid en veiligheid van contant geld middels verzekering van controle en veilige bewaring c.q. opslag daarvan.

1.3 Scope

Deze policy heeft betrekking op elke afdeling en afdelingsmedewerkers die hetzij collectief hetzij individueel betrokken zijn bij het verwerken en/of afhandelen van cash geld of cash equivalenten, in het bijzonder de Cash Department, ongeacht of die verwerking en/of afhandeling van tijdelijke of permanente aard is.

Dit beleid is bedoeld om beheersmaatregelen (controles) en procedures in te stellen om de fysieke veiligheid van inkomende en getransporteerde cash geldmiddelen en cash equivalenten te waarborgen, ontvangen cash geld nauwkeurig te registreren, de betrouwbaarheid van financiële gegevens te waarborgen en werknemers te autoriseren om binnenkomende cash geldmiddelen en cash equivalenten te verwerken.

1.4 Definitie van "verwerking"

Onder "verwerking" wordt in deze policy verstaan: een bewerking of een geheel van bewerkingen met betrekking tot cash geld of cash equivalenten, al dan niet uitgevoerd via geautomatiseerde systeem, zoals het ontvangen, verzamelen, vastleggen of registreren, ordenen, structureren, tellen, opslaan, opvragen, afromen, transporteren, controleren, gebruiken, verstrekken, verspreiden of op andere wijze

ter beschikking stellen, aligneren of combineren, afschermen of beveiligen, vernietigen van cash geld of cash equivalenten.

Kortom, alles wat met cash geld of cash equivalenten gedaan kan worden, valt onder de definitie van verwerken. Hierbij maakt het ook niet uit of een geautomatiseerd systeem betrokken is of via een niet-geautomatiseerd systeem de handeling plaatsvindt.

2. VERANTWOORDELIJKHEDEN VAN DE CASH MANAGER

De Cash Manager wordt aangemerkt als cash geldbeheerder. Alhoewel zijn verantwoordelijkheden nader uitgewerkt zijn in onder andere de processen en procedures van de Cash Department, is hij verantwoordelijk voor onder meer:

- a. het afleggen van verantwoording van alle verwerkte cash geld en cash equivalenten.
- b. het zorgdragen voor een passende functiescheiding bij het verwerken van cash gelden en cash equivalenten.
- c. het zorgdragen voor adequate beveiliging c.q. bescherming van alle personen die contant geld verwerken tegen fysiek letsel.
- d. het zorgdragen voor de beveiliging c.q. bescherming van cash geld en cash equivalenten.

Het is de verantwoordelijkheid van de Cash Manager om al dan niet samenwerking met OII effectieve beheersmaatregelen (controles) te implementeren of te hebben om cash gelden en cash equivalenten nauwkeurig te verwerken.

3. VOORNAAMSTE TAKEN VAN CASH DEPARTMENT

De voornaamste taken van de Cash Department bij het verwerken van cash geld in het kader van deze Cash Handling Policy zijn zonder enige beperking onder meer de volgende:

1. het ontvangen van alle aangeboden cash geldmiddelen na uitvoering van KYC/CDD toets;
2. het storten van de ontvangen cash geldmiddelen op een rekening;
3. het identificeren en verifiëren van personen die cash gelden aanbieden (storting) of opnemen.
4. het toezien op verantwoorde wijze van geldtransporten van en naar de bank, alsmede het vermijden van alle onzuivere transporten van cash geld naar de bank middels toepassing van een KYC-CDD (en KYCC).
5. het verifiëren van de herkomst van de aangeboden cash geldmiddelen
6. het toetsen van overgelegde onderliggende documenten op juistheid en volledigheid.
7. het rapporteren van ongebruikelijke transacties aan de OII;
8. het op verantwoorde wijze beveiligen c.q. opslaan van cash geldmiddelen;
9. het mede helpen stimuleren van girale betalingsverkeer c.q. girale transacties;
10. het zorgen voor een goede en transparante administratie van alle geldverwerkingen.

4. CASH HANDLING

Cash handling houdt in het verwerken of afhandelen van cash

geld. Bij het verwerken van cash geld heeft de bank processen & procedures en (administratie- of bank)systemen in place voor het ontvangen en uitgeven c.q. uitbetalen van cash geld. Deze processen & procedures geven een beschrijving van de wijze van verwerking en de daarbij verantwoordelijke c.q. bevoegde personen, terwijl de systemen een overzicht geven van onder andere het type en omvang van het cash geld, de geautoriseerde personen die daarbij toegang hebben. Deze tools zijn hulpmiddelen om fraude, diefstal en overtredingen te voorkomen danwel te beperken.

De bank beoogt onder meer de volgende cruciale elementen in haar processen & procedures en systemen met de cash handling:

- a. **het beheer van fysieke geldmiddelen (physical cash management)** – ontvangst, distributie, transport en beveiliging van de geldmiddelen (waar wordt het opgeslagen en wie heeft toegang daartoe?)
- b. **het volgen van betalingen (payment tracking)** – alle cash betalingen worden gevolgd, gecontroleerd en correct opgeslagen.
- c. **het zorgen voor paper trail** – alle documenten gerelateerd aan ontvangsten, betalingen, transporten en opslag van cash geld worden nauwkeurig verwerkt en gearchiveerd.

De procedure voor cash handling is ondermeer gericht op het voorkomen van verkeerd gebruik of verlies van cash geld, en het voorkomen van situaties dat bankmedewerkers in het geding

worden gebracht of worden verweten van het misbruik van cash geld. Voorts zorgt de procedure voor consistentie in de omgang met cash geld tussen de filialen van de bank.

5. MAATREGELEN BIJ HET UITVOEREN VAN CASH HANDLING

5.1 Algemene maatregelen

1. Als maatregel beijvert de bank dat met name het zichtbaar maken, voorkomen en beheersen van integriteitsrisico's steeds verder wordt ingebed in de cultuur van de bank. Om dat te bevorderen heeft de bank ervoor gezorgd dat deze Cash Handling Policy aansluiting vindt in andere policies en documenten, waaronder doch niet beperkt tot:
 - KYC-CDD Policy;
 - Whistleblower Policy;
 - Procedurehandboek Cash Department;
 - Fubessen van Cash Department medewerkers.
2. Als maatregel voor controle en handhaving de OII verantwoordelijk te stellen voor:
 - a. de handhaving van de implementatie c.q. uitvoering van deze Cash Handling Policy;
 - b. het rapporteren van gemelde ongebruikelijke transacties aan de FIU-Suriname, zoals nader bershreven onder paragraaf 5.2.1;
 - c. het plegen van vereiste rapportages met betrekking tot geldmiddelen naar de CBvS, zoals nader beschreven onder paragraaf 5.2.2;

- d. het treffen van mitigatie maatregelen en het in place brengen van beheersmaatregelen en beheerssystemen.
3. De rol van de IAD in het kader van deze Cash Handling Policy is onder meer het uitvoeren van controles conform haar jaarplan op naleving en uitvoering van deze policy, alsmede op het functioneren en functionaliteiten van de Cash Department.
4. De ICT Department is verantwoordelijk voor het programmeren en onderhouden van “naadloze” elektronische systemen voor het verwerken van cash geld en het bewaren van een historie van de verwerkingen. Voorts voor het zorgdragen en onderhouden van toegangen en beveiligingen van het elektronisch systeem.

5.2 Specifieke maatregelen

Behalve de algemene maatregelen heeft Finabank specifieke maatregelen getroffen om de mogelijke omstandigheden die kunnen leiden tot integriteitsrisico's in het kader van cash handling tegen te gaan. Hieronder worden de specifieke maatregelen genoemd zonder dat de bank zich enige beperking oplegt tot het treffen van additionele maatregelen die van tijd tot nodig mocht blijken om integriteitsrisico's op het gebied van cash handling verder in te dammen. Die additionele maatregelen zullen steeds als addendum aan deze policy worden bijgevoegd.

5.2.1 Meldplicht aan de FIU-Suriname

Cash transacties met één of meer objectieve en/of subjectieve indicator worden door de OII ingevolge de Wet Melding Ongebruikelijke Transacties gemeld aan de FIU-Suriname. De Cash Manager en Supervisors zien erop toe dat die meldingen tijdig en volledig worden gedeponneerd bij de OII.

5.2.2 Meldplicht aan de Centrale Bank van Suriname (CBvS)

Conform de door CBvS gestelde vereisten worden cash stortingen door de OII gerapporteerd aan de CBvS. De OII zorgt samen met de Cash Department dat die rapportages volledige en juiste zijn en tijdig verstuurd worden naar de CBvS.

5.2.3 Vaststelling bron van inkomsten en/of herkomst van middelen

Ter voorkoming van money laundering ziet de Cash Department erop toe dat bij (cash) transacties conform beleid, procedures en werkinstructies de bron van inkomsten en/of de herkomst van middelen worden vastgesteld. Genoemde afdeling ziet erop toe dat de bron van inkomsten en/of de herkomst van de middelen met documenten worden onderbouwd als beschreven in de KYC/CDD Policy. De OII zorgt ervoor dat medewerkers van de Cash Department zich hierin bekwamen.

5.2.4 Acceptatie cash geld van reguliere klanten en bijzondere categorie klanten

5.2.4.1 Stortingen door reguliere klanten

Ter voorkoming van money laundering heeft de bank de volgende maatregelen vastgesteld ten behoeve van haar Cash Department voor wat reguliere klanten betreft. Bij cash transacties dient de Cash Department erop te waken dat:

1. er geen coupures van EUR 200,- en EUR 500,- worden geaccepteerd.
2. bij stortingen door reguliere klanten tot USD/EUR 3.000,- het stortingsformulier te allen tijde de volgende informatie op deugdelijke wijze bevat:
 - a. de reden van storting;
 - b. de bron van inkomsten (geen onderliggend document vereist);
 - c. de herkomst van de middelen (geen onderliggend document vereist);
 - d. de relatie tot de begunstigde;

Bij stortingen vanaf USD/EUR 3.000,- dienen te allen tijde onderliggende documenten worden opgevraagd en beoordeeld met betrekking tot de bron van inkomsten en de herkomst van de middelen.

3. bij stortingen door reguliere klanten in cash SRD het stortingsformulier te allen tijde de informatie op deugdelijke

wijze bevat, als vermeld onder punt 2a t/m d. Voor die storting is geen onderliggend document vereist voor de vaststelling van de herkomst en de bron van de middelen.

In feiten en omstandigheden bij transactiemonitoring zulks vereisen, behoudt de OII het recht alsnog documenten te vereisen die de herkomst van de middelen of de bron van inkomsten onderbouwen.

5.2.4.2 Stortingen en opnamen door bijzondere categorie klanten

Bij cash stortingen door de personen behorende tot de bijzondere categorie klanten, ziet de Cash Department erop toe dat ongeacht de hoogte van het bedrag of valutasoort, het stortingsformulier de volgende informatie op adequate wijze bevat:

- a. de reden van storting;
- b. de bron van inkomsten, onderbouwd met onderliggende documenten;
- c. de herkomst van de middelen, onderbouwd met onderliggende documenten;
- d. de relatie van de starter tot de begunstigde.

Voorts is overlegging van een onderliggend document vereist waaruit de bron/herkomst van de inkomsten/middelen, de NAW, bedrag en de valutasoort blijkt. Voorzover van toepassing een kwitantie/factuur van de cambio alwaar dat geld is gekocht of omgewisseld. In dit laatste geval zal de starter dienen aan te tonen wat de herkomst is van de gelden die hij bij de bank wenst te storten, alsmede de herkomst van de gelden die hij bij de cambio heeft gewisseld.

De Cash Department ziet eveneens erop toe dat bij opnamen van cash middelen door onder meer personen behorende tot de bijzondere categorie klanten, ongeacht de hoogte van het bedrag of valutasoort, op het opnameformulier de volgende informatie op adequate wijze wordt aangegeven het doel of de reden van de opname.

5.2.5 Opslag en beveiliging van cash middelen

1. De bank zorgt ervoor dat de verwerking, in het bijzonder het tellen en administreren, van alle cash middelen in een speciaal daartoe ingerichte en gesloten ruimte plaatsvindt met beperkte toegangsautorisaties. De Cash Manager zorgt ervoor dat terstond nadat de verwerking heeft plaatsgevonden, de cash middelen op zeer zorgvuldige wijze worden opgeslagen in een beveiligde kluis of depot.
2. De bank zorgt ter beveiliging van de cash middelen voorts ervoor dat die kluis of depot slechts toegankelijk is voor daartoe geautoriseerde personen met een minimum van twee personen die sleutelhouders of codehouders zijn, hierna te noemen "de kluiscode". De bank zorgt voor een roulatiesysteem van deze sleutelhouders.
3. Tertiair zorgt de bank ervoor dat de kluiscode om de zes maanden, en indien zulks noodzakelijk, eerder wordt gewijzigd door een kluiscode houder van groep A en een van groep B met medewerking van een daartoe speciaal gecontracteerd technisch bedrijf.

5.2.6 Waardetransport

1. De bank is gehouden om haar cash middelen lokaal te transporteren naar bepaalde lokaties voor verscheidene doeleinden waaronder het aanvullen of ledigen van ATM's, het verrichten van stortingen bij de CBvS, het aanvullen of het afroemen van de kassa's van haar filialen. Deze transporten kunnen inhouden transport te land, te water of via de lucht. Ter verlaging van het risico van cash geld transport, doet de bank het geld transporteren door daartoe gespecialiseerde waardetransportbedrijven. Van deze waardetransportbedrijven vereist de bank een (schade)verzekering ter dekking van het transportrisico.
2. Het transporteren van cash geld van de bank buiten de grenzen van de Republiek Suriname, voert de bank uit door tussenkomst van de CBvS.
3. De bank ziet te allen tijde erop toe dat de te transporteren cash gelden geadmistreerd / geregistreerd zijn op daartoe vereiste documenten, en zo zulks vereist, ook verklaart wat de bron en/of herkomst van die cash middelen zijn.

5.2.7 Overige mitigatiemaatregelen

1. Ter verdere beteugeling van het witwasrisico is de bank te allen tijde gerechtigd om terzake van cash stortingen en cash opnamen per valutasoort een limiet stellen. Deze limiet zal dan gelden per klant of begunstigde per week.

2. De bank kan klanten die uit hoofde van hun bedrijfsactiviteiten frequenter vreemde valuta's cash storten, vrijstelling verlenen van een limiet. Deze klanten worden voorafgaand onderworpen aan een KYC/CDD onderzoek waarbij hun bron van inkomsten en herkomst van hun middelen worden vastgesteld. Bij iedere storting dienen ze de bron van inkomsten te verklaren. Voorzover door OII noodzakelijk wordt geacht, dienen deze klanten de bron van inkomsten bij specifieke stortingen aan te tonen.
3. De bank tolereert geen smurfgedrag bij (cash) stortingen en bewaakt dit met al haar ten dienste staande tools en maatregelen.
4. Voor het verder beteugelen van het ML/TF risico ziet de Cash Department erop toe dat bij elke cash (chartale) debet transactie vanaf USD 10,000.00 of de tegenwaarde daarvan in SRD en EUR het doel van de transactie wordt vermeldt op het opnameformulier. De bank kan te allen tijde vragen naar onderliggende documenten en/of een verklaring waarom de transactie niet giraal uitgevoerd wordt.
5. Ter ontmoediging van cash transacties (storting en opname) kan de bank kosten per transactie in rekening brengen, dit met het oog op verlaging van ML/FT risico. De kosten dienen eveneens ter compensatie van de kosten van cash handling. De kosten zijn opgenomen in het tarieventabel.

5.2.8 Valsheid in muntspeciën en munt- en bankbiljetten

Het kan voorkomen dat de Cash Department medewerkers in de uitvoering van hun bediening geconfronteerd worden met valsheid in muntspeciën en munt- en bankbiljetten. Van valsheid kan sprake zijn door namaak (vals) of vervalsing.

Aan de bank, met name aan de Cash Department, aangeboden valse of vervalste muntspeciën en munt- en bankbiljetten worden bij ontdekking daarvan uit de macht van de bezitter (klant) onttrokken of niet geretourneerd aan de klant en ter beschikking gesteld van de daartoe bevoegde autoriteiten nadat er daarvan een proces-verbaal is opgemaakt door de Cash Department dat naast de Cash Department Manager gecontroleerd en getekend wordt door de IAD.

De maatregelen die de bank ondernomen heeft om valse of vervalste muntspeciën en munt- en bankbiljetten te detecteren zijn zonder enige beperking als volgt:

1. Het tellen van ondermeer alle bankbiljetten met daartoe speciaal vervaardigde teller machines;
2. Het aanschaffen en beschikbaar stellen van speciaal ter detectie gefabriceerde stift pennen aan de Cash Department;
3. Het doen opleiden van Cash Department medewerkers in het herkennen van documenten waaronder waardepapieren.

6. Rapportage

De Manager OII rapporteert maandelijks aan de RCC en RC over zaken betreffende non-compliance met deze policy, alsmede over

geconstateerde of gemelde ongebruikelijke transacties.

7. Bewaartermijn

Terzake van het bewaren van documenten en informatie neemt de bank de op haar van toepassing zijnde wettelijke bewaartermijn van 10 (tien) jaren in acht uit hoofde van de Wet Toezicht Bank- en Kredietwezen 2011.

8. Monitoring en review

Deze Cash Handling Policy wordt jaarlijks door de OII geëvalueerd en getoetst op haar effectiviteit en zo nodig herzien.

Finabank hoofdkantoor Dr. Sophie Redmondstraat 59-61 T.(+597) 472266

Finabank filialen

Finabank Zuid Mr. J. Lachmonstraat 49 T.: (+597) 430300

Finabank Noord Hoek Jozef Israëlstraat/Kristalstraat T.: (+597) 455169

Finabank Nickerie A.K. Doerga Sawhstraat 72 T.: (+597) 230027

Finabank Wanica Indira Ghandiweg 144 T.: (+597) 581885

Website: www.finabanknv.com

E-mail: customercare@finabanknv.com

Finabank Online

Finabank Facebook Messenger

Finabank Mobile Banking

Finabank Online Banking

Website: www.finabanknv.com

E-mail: customercare@finabanknv.com

