

**Приложение №2 к Инструкции по исполнению операционного процесса «Оформление документов валютного контроля (Справок) при поступлении документов на бумажном носителе (подписание в Филиале)»**

**Операционный процесс**



Этапы	1 Обращение Клиента в ДО. Проверка оформления документов		2 Прием/возврат и регистрация документов валютного контроля		3 Проверка документов валютного контроля, подписание и ввод в ВБК	
Исполнитель	• Клиент, ОР		• ОР		• ОС ВК	
Описание	<p>• ОР принимает от Клиента документы валютного контроля: Справки, подписанные и заверенные надлежащим образом, ОД/ПД, заверенные надлежащим образом.</p> <p>• ОР сверяет подписи и печать в принятых документах с образцами, заявленными в Карточке /электронной системе КОП ВБК.</p> <p>• ОР, в случае соответствия подписи и оттиска печати, заверяет Справку и ОД/ПД путем проставления штампа «Подписи верны» и своей подписи.</p> <p>• При несоответствии подписи и печати – документы возвращаются Клиенту.</p>		<p>• ОР регистрирует в Журнале либо Реестре принятые от Клиента Справки и ОД/ПД /подписанные ОС ВК и заверенные печатью для целей валютного контроля /подлежащие возврату документы (в соответствии с утвержденным в филиале порядке).</p> <p>• ОР сканирует и формирует файлы с графическим изображением принятых от Клиента Справок и ОД/ПД и отправляет по электронной почте графическое изображение Справок и ОД/ПД ОС ВК.</p> <p><u>По закрытию операционного дня:</u></p> <p>• ОР формирует пакет с оригиналами Справок и ОД/ПД и отправляет его ОС ВК для дальнейшей обработки.</p> <p><u>В случае поступления сообщения о наличии в Справке ошибок:</u></p> <p>• ОР связывается с Клиентом и сообщает причину возврата Справки.</p> <p>• При получении от ОС ВК подписанного оригинала Справки либо Справки с указанием ошибки возвращает ее Клиенту.</p>		<p>• ОС ВК принимает от ОР по электронной почте и распечатывает файл с графическими изображениями Справок и ОД/ПД.</p> <p>• ОС ВК проверяет Справку на предмет соответствия информации, указанной в Справке, сведениям, содержащимся в ОД/ПД/платежных документах, а также соблюдения Клиентом порядка оформления Справки (Приложения 1 и 5 Инструкции № 138-И)</p> <p><u>В случае надлежащего заполнения Справки:</u></p> <p>• ОС ВК вносит данные в ВБК путем заведения информации из Справки в АСВКБ.</p> <p>• ОС ВК помещает в соответствующее досье копии Справки и ОД/ПД.</p> <p>• ОС ВК осуществляет контроль за своевременным получением из ДО/ОО оригинала Справки и ОД/ПД.</p> <p>• ОС ВК при получении из ДО/ОО подписывает документы и помещает в досье по валютному контролю копию Справки и ОД/ПД, формирует пакет с оригиналом Справки, подписанной и заверенной печатью для целей ВК и направляет ее в ДО/ОО для передачи Клиенту.</p> <p><u>В случае ненадлежащего заполнения Справки:</u></p> <p>• ОС ВК для оперативного устранения ошибок направляет ОР по электронной почте/сообщает Клиенту информацию о невозможности подписания Справки (с указанием причины возврата).</p>	
IT	• Система КОП ВБК		• Outlook/ Lotus Notes, Сканер		• Out Look/ Lotus Notes, АСВКБ;	
Документы	• Справка; • Карточка		• Справка и ОД/ПД • Журнал, Реестр		• Графическое изображение файла с о Справкой и ОД/ПД • Справка и ОД/ПД	
Общение с Клиентом	• Да		• Да		• Нет	
Комментарии	При предоставлении документов валютного контроля непосредственно ОС ВК действия по проверке подписей, проставлению штампа «Подписи верны» и подписи осуществляются им самостоятельно.		В случае получения ОС ВК документов валютного контроля непосредственно от Клиента регистрация в Журнале/Реестре (в том числе проставление отметки о дате предоставления) может осуществляться им самостоятельно.		<p>• Справка о валютных операциях представляется в банк в одном экземпляре, подписанный экземпляр возвращается Клиенту. В досье хранится копия.</p> <p>• Проверка СВО осуществляется: - при списании не позднее след. раб. дня после представления; - при зачислении не позднее трех раб. дней после представления</p> <p>• Проверка СПД осуществляется не позднее трех раб. дней после представления (а в случае наличия ДТ с признаками поставки «2» или «3» не позднее 10 раб. дней)</p> <p>• Введение в АСВКБ информации о документах, предоставленных резидентом Банк осуществляется в срок не превышающий 5 рабочих дней с даты предоставления документов в Банк</p>	