

Приложение №3 к Инструкции по исполнению операционного процесса «Оформление документов валютного контроля (Справок) при поступлении документов на бумажном носителе (подписание в ДО/ОО)»

Операционный процесс



Этапы	<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <div style="width: 33%; text-align: center;"> 1 Обращение Клиента в ДО. Проверка оформления документов </div> <div style="width: 33%; text-align: center;"> 2 Прием/возврат и регистрация документов валютного контроля </div> <div style="width: 33%; text-align: center;"> 3 Проверка документов валютного контроля </div> </div>		
Исполнитель	<ul style="list-style-type: none"> Клиент, ОР 	<ul style="list-style-type: none"> ОР 	<ul style="list-style-type: none"> ОС ВК
Описание	<ul style="list-style-type: none"> ОР принимает от Клиента документы валютного контроля: Справки, подписанные и заверенные надлежащим образом, ОД/ПД, заверенные надлежащим образом. ОР сверяет подписи и печать в принятых документах с образцами, заявленными в Карточке /электронной системе КОП ВБК. ОР, в случае соответствия подписи и оттиска печати, заверяет Справку и ОД/ПД путем проставления штампа «Подписи верны» и своей подписи. При несоответствии подписи и печати – документы возвращаются. 	<ul style="list-style-type: none"> 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 порядком). 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. ОР передает оригиналы документов ОС ДО/ОО на оформление. 	<ul style="list-style-type: none"> ОС ВК принимает от ОР по электронной почте и распечатывает файл с графическими изображениями Справок и ОД/ПД. 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) <u>В случае надлежащего заполнения Справки:</u> <ul style="list-style-type: none"> Информация о возможности подписания Справки и файл с графическим изображением Справки направляются ОР/ОС ДО/ОО по электронной почте. <u>В случае ненадлежащего заполнения Справки:</u> <ul style="list-style-type: none"> Информация о не возможности подписания Справки (с указанием причины возврата) вместе с файлом со Справкой и ОД/ПД направляется ОР /ОС ДО/ОО по электронной почте.
IT	<ul style="list-style-type: none"> Система КОП ВБК 	<ul style="list-style-type: none"> Outlook/ Lotus Notes, Сканер 	<ul style="list-style-type: none"> Out Look/ Lotus Notes;
Документы	<ul style="list-style-type: none"> Справка Карточка 	<ul style="list-style-type: none"> Справка и ОД/ПД Журнал, Реестр 	<ul style="list-style-type: none"> Графическое изображение файла со Справкой и ОД/ПД
Общение с Клиентом	<ul style="list-style-type: none"> Да 	<ul style="list-style-type: none"> Да 	<ul style="list-style-type: none"> Нет
Комментарии	<p>При предоставлении документов валютного контроля непосредственно ОС ВК действия по проверке подписей, проставлению штампа «Подписи верны» и подписи осуществляются им самостоятельно.</p>	<p>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>	<ul style="list-style-type: none"> Справка о валютных операциях представляется в банк в одном экземпляре, подписанный экземпляр возвращается Клиенту. В досье хранится копия. Проверка СВО осуществляется: - при списании не позднее след. раб. дня после представления; - при зачислении не позднее трех раб. дней после представления 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)

Приложение №3 к Инструкции по исполнению операционного процесса «Оформление документов валютного контроля (Справок) при поступлении документов на бумажном носителе (подписание в ДО/ОО)»
Операционный процесс



Этапы	4 Подписание Справки и возврат документов	5 Ведение ВБК и формирование досье валютного контроля
Исполнитель	<ul style="list-style-type: none"> ОР, ОС ДО/ОО, Клиент 	<ul style="list-style-type: none"> ОС ВК
Описание	<p><u>В случае поступления сообщения о возможности подписания Справки:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ОС ДО/ОО подписывает Справку и заверяет печатью для целей валютного контроля *; ОС ДО/ОО возвращает Клиенту через ОР подписанный оригинал Справки. <p><u>В случае поступления сообщения о невозможности подписания Справки:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ОС ДО/ОО на Справке указывает причину и дату возврата Справки. ОС ДО/ОО возвращает Клиенту через ОР Справку с указанием причины возврата и ОД/ПД. <p><u>По закрытию операционного дня:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ОР формирует пакет с копией Справки и оригиналами ОД/ПД и отправляет его ОС ВК для дальнейшего помещения в досье по валютному контролю. 	<p><u>В случае принятия Банком Справки :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ОС ВК вносит данные в ВБК путем заведения информации из Справки в АСВКБ. ОС ВК помещает в соответствующее досье копии оформленной Справки и ОД/ПД ОС ВК осуществляет контроль за своевременным получением из ДО/ОО копии оформленной Справки и ОД/ПД. При получении из ДО/ОО помещает в досье по валютному контролю копию Справки и оригиналы ОД/ПД.
IT	<ul style="list-style-type: none"> Out Look/ Lotus Notes; 	<ul style="list-style-type: none"> АСВКБ
Документы	<ul style="list-style-type: none"> Справка и ОД/ПД 	<ul style="list-style-type: none"> Копия оформленной Справка и ОД/ПД
Общение с Клиентом	<ul style="list-style-type: none"> Да 	<ul style="list-style-type: none"> Нет
Комментарии	<p>* Копии Справки и ОД/ПД, подписанные ОС ДО/ОО, при необходимости могут быть помещены в дублирующее досье по Клиенту, хранящееся в ОО/ДО</p>	<ul style="list-style-type: none"> Введение в АСВКБ информации о документах, предоставленных резидентом Банк осуществляется в срок не превышающий 5 рабочих дней с даты предоставления документов в Банк Клиент повторно предоставляет оформленные надлежащим образом Справки и ОД/ПД с учетом замечаний Банка в срок установленный Банком.