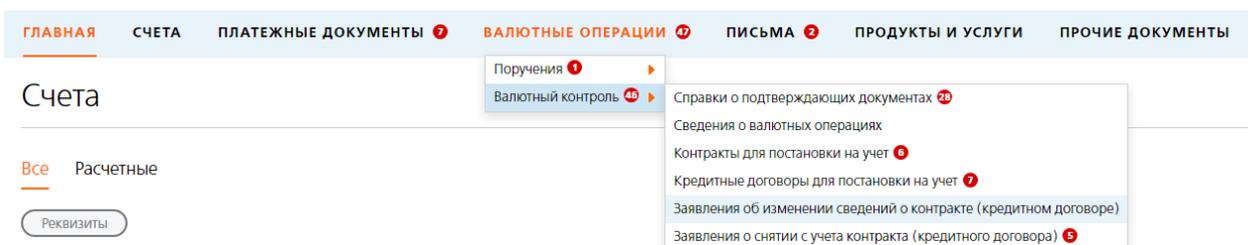


Руководство по заполнению формы «Заявление об изменении сведений о контракте (кредитном договоре)»

Для предоставления в Банк формы «Заявление об изменении сведений о контракте (кредитном договоре)» посредством ДБО в Личном кабинете пользователя ДБО необходимо в основной строке меню выбрать раздел **Валютные операции**, далее **Валютный контроль**, далее **Заявление об изменении сведений о контракте (кредитном договоре)**.



В данном разделе по командной кнопке **Создать** откроется электронная форма заявления, содержащая 3 вкладки (**Основные поля**, **Вложения**, **Информация из Банка**) Необходимо заполнить поля во вкладках.

Основные поля:

×

Заявление об изменении сведений о контракте (кредитном договоре)

Основные поля
Вложения
Информация из банка

Номер

Дата

ИНН

Вернуть на руки заказным почтовым отправлением в электронном виде

В

От

Исп. **Тел.**

Изменение сведений о контракте (кредитном договоре)

№ п/п | Уникальный номер контракта (кредитного договора)

⚙️

- Номер – порядковый номер формы присваивается автоматически.
- Дата – дата формы заполняется автоматически текущей датой (От).
- Подразделение - заполняется автоматически (Наименование банка УК).
- Организация – заполняется автоматически (Наименование резидента).

- Поля с информацией о ФИО исполнителя и телефоне исполнителя заполняются данными контактного лица по форме.

Для внесения изменений необходимо вызвать меню и указать изменяемую информацию на основании документов.

Изменение сведений о контракте (кредитном договоре)

Добавить	Копировать	Редактировать	Удалить
№ п/п	Уникальный номер контракта (кредитного договора)		

В поле «Изменение сведений о контракте (кредитном договоре)» Основные изменения отражаются в поле содержание изменений через кнопку **Добавить**.

Изменение сведений о контракте (кредитном договоре) ✕

№ п/п

УНК / / / / ✕

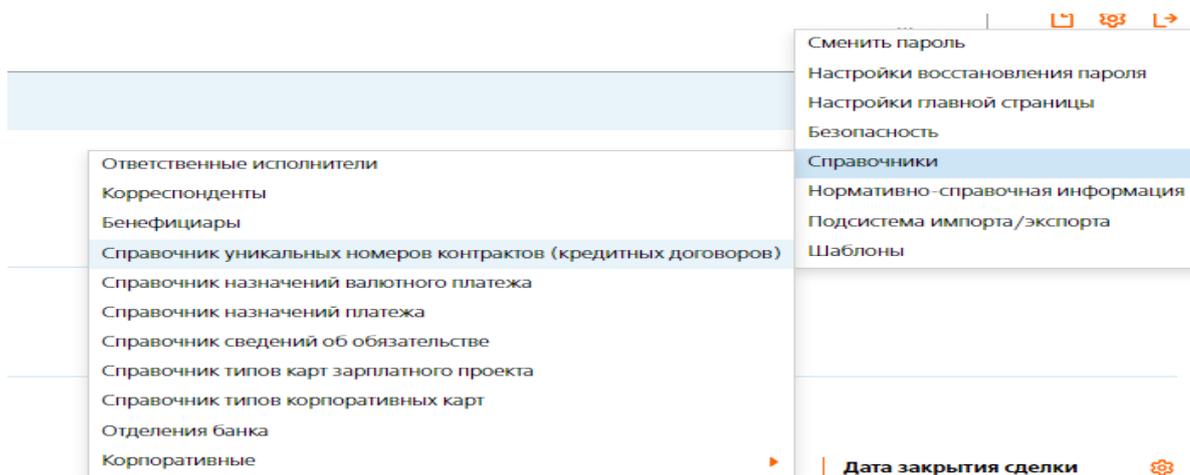
Содержание изменений

Документы-основания для изменения сведений о контракте (кредитном договоре)

Просмотр	Добавить	Копировать	Удалить	Редактировать	
№ п/п	Наименование документа	Номер документа	Дата документа		

Сохранить

- Уникальный номер контракта (кредитного договора) – заполняется вручную или выбирается из Справочника уникальных номеров контрактов (кредитных договоров) (далее - Справочник УНК). Справочник УНК формируется из УНК поставленных на учет контрактов/кредитных договоров через систему ДБО, а также записи могут добавляться в ручном режиме редактирования справочников.



- Содержание изменений - поле заполняется данными, которые меняются на основании предоставленных документов. Необходимо указать название и новое значение изменяемого атрибута. В случае внесения изменений без предоставления обосновывающих документов необходимо также указать пункт контракта, на основании которого вносятся изменения.

Документ, являющийся основанием для внесения изменений

№ п/п

Наименование документа

Номер документа Дата документа

Без номера

Дополнительная информация

Сохранить

Необходимо добавить информацию, которая вносит изменения в ВБК и документ основание, повлекший за собой эти изменения.

- Наименование документа - указывается наименование документа - основания изменений.
- Номер документа - указывается номер документа. При отсутствии номера документа данное поле не заполняется, а проставляется отметка в графе «без номера».
- Дата документа - указывается более поздняя по сроку дата: дата подписания документа или дата вступления его в силу, либо в случае отсутствия этих дат - дата его составления.

При изменении даты завершения исполнения обязательств по контракту в случае продления без подписания дополнений и изменений к контракту (автопродлонгация), или если контракт действует до исполнения сторонами обязательств, необходимо:

- В графе «Содержание изменений» указать, что это «продление без подписания изменений» и новую дату завершения исполнения обязательств по контракту.
- В разделе, описывающим документы-основания внесения корректировки в графе «Доп. информация» рекомендуется указать пункт договора, на основании которого продлевается срок действия контракта.

Вложения

К форме «Заявление об изменении сведений о контракте (кредитном договоре)» необходимо направить документы для внесения и отражения изменений в контракте/кредитном договоре. Данные документы добавляются путем их загрузки во вкладку «Вложения».

Вложения можно загружать в следующих форматах:

PDF, TIF, TIFF, DOC, DOCX

После заполнения полей формы и прикрепления полного пакета документов к ней можно форму сохранить (кнопка в левом нижнем углу), а можно сразу подписать и отправить, используя кнопку в левом нижнем углу.

Система может выдать сообщение об ошибках, содержащихся в форме:

- Ошибки критические (отмечены красным), без исправления которых система не даст подписать и отправить форму в банк.
- Ошибки предупреждающие (отмечены желтым), без исправления которых система даст подписать и отправить форму в банк. При возникновении данных ошибок стоит внимательно проверить указанные в протоколе ошибки и, при необходимости, исправить.

На последней вкладке формы **Информация из банка** отражаются данные об обработке формы банком, а также сообщение из банка, если оно было направлено.

Заявление об изменении сведений о контракте (кредитном договоре) ×

Основные поля **Вложения** Информация из банка

Отправлено в банк

Дата представления в банк

Дата обработки

Сообщение из банка

Ответственный исполнитель

Контактное лицо

Подписать и отправить

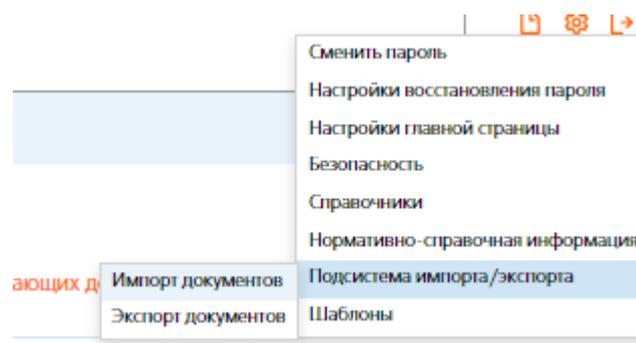
Сохранить

Статусы обработки документа отображаются на экране отбора формы. При статусе «Принят ВК» в форме отобразится дата внесения изменений в ВК. ВК будет направлена как вложение к отдельному письму от банка, которое загрузится в раздел «Письма» с соответствующей темой письма.

Описание импорта формы в допустимых форматах:

В формате TXT.

Для этого необходимо в правом верхнем углу нажать на “шестеренку” – Подсистема импорта/экспорта – Импорт документов



Откроется раздел **Импорт документов**, в котором по кнопке **Создать** появится поля для заполнения **Импорт документа из бухгалтерских систем**.

Главная / Подсистема импорта/экспорта / **Импорт документов**

Создать

Копировать

Еще ▾

Импорт документов из бухгалтерских систем

< **Импорт документов из бухгалтерских систем** Журнал выполнения Журнал валидации до >

Название импорта
 Тип документа
 Формат файла импорта
Шаблон импорта
 Файл импорта
 Выбор кодировки
 Организация
 Проверять документ

- Название импорта – поле свободного формата. В данном поле указывается произвольное название.
- Тип документа – выбирается из списка тип формы **Заявление об изменении сведений о контракте (кредитном договоре)**.
- Формат файла импорта – выбирается из списка **Текстовый (ДБОЗ)**;
- Шаблон импорта (активная кнопка) – при нажатии на само название данного поля открывается окно **Шаблоны импорта/экспорта**, в нем выбирается **выбирается из списка соответствующий тип формы**, далее **ОК**:

Шаблоны импорта/экспорта

Экспорт

Тип документа
 Формат

[Скрыть](#)

Сортировка Профиль

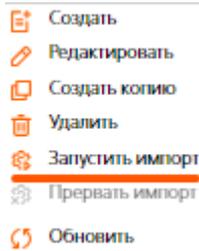
Название	Тип конфигурации	Тип документа
Заявление об изменении сведений о контракте (кредитном договоре) (ContractChange)	Импорт	Заявление об изменении сведений о конт...

Всего на странице 1, из них выделено 0

- Файл импорта – по кнопке **Обзор** необходимо выбрать файл для загрузки в формате txt.
- Выбор кодировки – выбирается из выпадающего меню вид кодировки, который соответствует загружаемому файлу.
- Проверять документ – в данном поле проставляется отметка, если необходимо при загрузке проверить форму на логику заполнения полей.

Далее **Сохранить**.

Для импорта загруженного файла необходимо, выделив в списке созданный документ импорта, правой кнопкой мыши выбрать команду **Запустить импорт**.



Подробную информацию о загрузке файла можно увидеть, открыв документ импорта, на вкладке **Журнал выполнения**.

Импорт документов из бухгалтерских систем (Обработан)

< Импорт документов из бухгалтерских систем **Журнал выполнения** Журнал валидации дс >

Импорт завершен
Обработано документов - 1
Из них:
успешно импортировано - 1
отклонено - 0

Даже если форма загружена, в процессе проверки могут быть найдены ошибки, которые отразятся во вкладке **Журнал валидации документов**.

Импорт документов из бухгалтерских систем (Обработан)

< ментов из бухгалтерских систем Журнал выполнения **Журнал валидации документов** >

При импорте документ(ы) не прошли следующие проверки:

Номер строки: 1; Номер документа: 40; Дата документа: 21.11.2024;

- Не заполнена дата внесения записи в государственный реестр

- В разделе 2 найдены дублирующиеся записи.

Запись: Наименование нерезидента Унитарное предприятие "Мэнпауэр Бел", Код страны 112