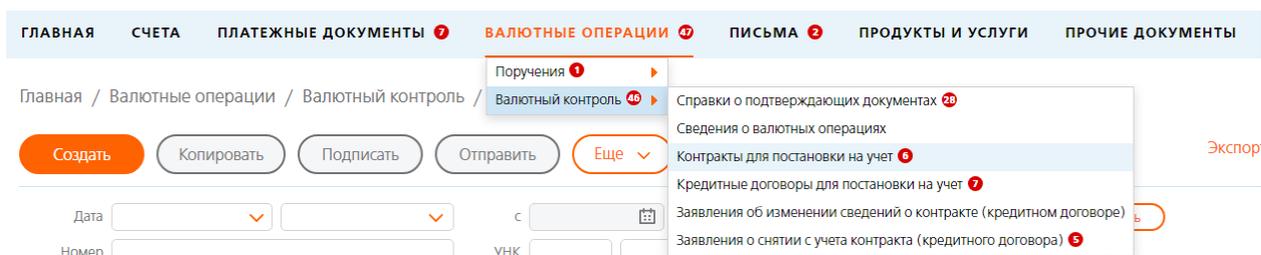


Руководство по заполнению формы «Контракт для постановки на учет» в системе ДБО

Для предоставления в Банк формы «Контракт для постановки на учет» посредством ДБО в Личном кабинете пользователя ДБО необходимо в основной строке меню выбрать раздел **Валютные операции**, далее **Валютный контроль**, далее **Контракты для постановки на учет**.



В данном разделе по командной кнопке **Создать** откроется электронная форма заявления, содержащая 4 вкладки (**Основные поля**, **Сведения о контракте**, **Вложения**, **Информация из Банка**). Необходимо заполнить поля во вкладках.

Основные поля:

Контракт для постановки на учет

Основные поля Сведения о контракте Вложения Информация из банка

Номер Дата

Подразделение

Наименование банка УК

Исп. Тел.

Учетные сведения о контракте

Первичная постановка на учет
 Перевод из другого банка
 Отзыв лицензии у предыдущего банка

УНК / / /

Дата постановки на учет контракта
 Дата снятия с учета в предыдущем банке
Рег. номер предыдущего банка

1. Сведения о резиденте

Наименование
 ОГРН Дата внесения в гос. реестр ИНН КПП

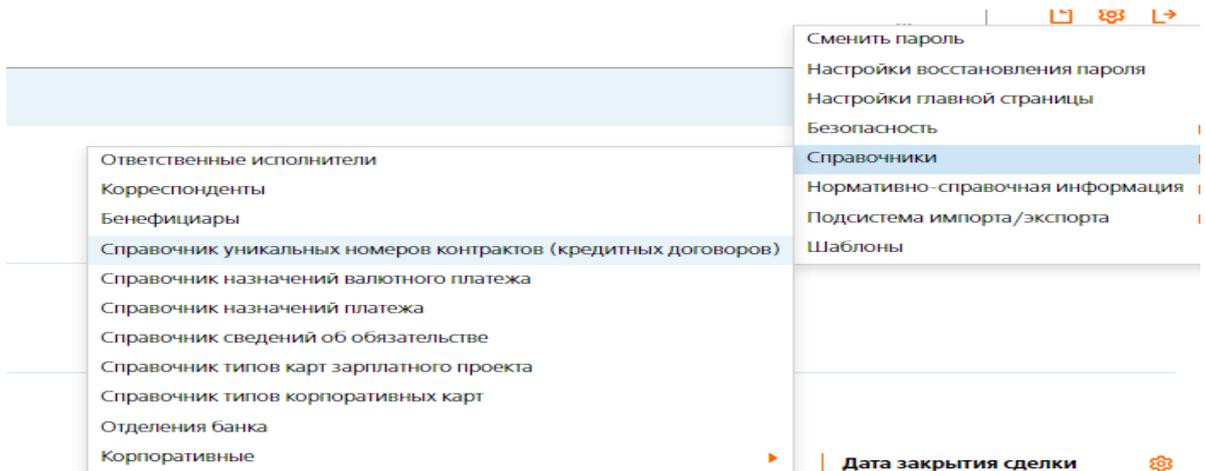
Адрес

Субъект РФ
 Район
 Город
 Населенный пункт
 Улица (проспект, переулок и т.д.)
 Номер дома (владение) Корпус (строение) Офис (квартира)

2. Реквизиты нерезидента (нерезидентов)

Наименование | Страна | Код страны | Аффилированное лицо

- 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).
- 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.



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

Учетные сведения контракта

- Первичная постановка на учет
- Перевод из другого банка
- Отзыв лицензии у предыдущего банка

Нижеуказанные поля откроются для заполнения только при выборе булетов «Перевод из другого банка» или «Отзыв лицензии у предыдущего банка».

УНК / / / ≡ ≡ X

Дата постановки на учет контракта

Дата снятия с учета в предыдущем банке

Рег. номер предыдущего банка

Сведение о резиденте. Информация заполняется автоматически из справочника системы.

Реквизиты нерезидента (нерезидентов). Данные заполняются в соответствии с информацией, отображенной в условиях контракта.

Сведения о контракте:

✕

Контракт для постановки на учет

Основные поля **Сведения о контракте** Вложения Информация из банка

3. Сведения о контракте

Номер контракта	Дата контракта	Валюта контракта	Сумма контракта
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="text"/>
<input type="checkbox"/> без номера			<input type="checkbox"/> без суммы

Дата завершения исполнения обязательств

4. Сведения о ранее присвоенном контракту уникальном номере

Уникальный номер контракта / / /

5. Дополнительная информация

Подписать и отправить
Сохранить

- Номер контракта- указывается номер договора. При отсутствии номера контракта данное поле не заполняется, а проставляется отметка в графе «без номера».
- Дата контракта- указывается более поздняя по сроку дата: дата подписания контракта или дата вступления его в силу, либо в случае отсутствия этих дат - дата его составления.
- Валюта контракта - указывается валюта контракта в ручном режиме или выбирается из выпадающего справочника.
- Сумма контракта - указывается сумма обязательств контракта, определенная его условиями. Если сумма обязательств не определена, то данное поле не заполняется, а проставляется отметка в графе «без суммы».
- Дата завершения исполнения обязательств - выбирается в календаре или вводится в ручном режиме.
- Дополнительная информация - при постановке на учет экспортного контракта и предоставлении только сведений об экспортном контракте в данной графе необходимо указать, что постановка осуществляется на основании сведений об экспортном контракте.

Вложения

К форме «Контракт для постановки на учет» необходимо направить контракт и/или другие документы, необходимые для постановки на учет контракта. 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 или сразу подписать и отправить.

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.

Контракт для постановки на учет

Основные поля Сведения о контракте Вложения Информация из банка

Отправлено в банк

Дата представления в банк

Дата обработки Дата снятия с учета

Сообщение из банка

Ответственный исполнитель

Контактное лицо

Подписать и отправить

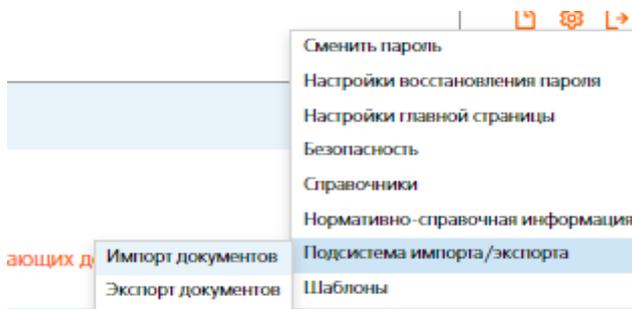
Сохранить

Статусы обработки документа отображаются на экране отбора формы. При статусе «Принят ВК» при первичной постановке на учет в форме отобразится Уникальный номер контракта, присвоенный Банком, и дата его постановки на учет. ВБК будет направлена как вложение к отдельному письму от банка, которое загрузится в раздел «Письма» (из банка) 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 дс >

Название импорта	<input type="text"/>
Тип документа	Контракт для постановки на учет ▾
Формат файла импорта	▾
Шаблон импорта	<input type="text"/>
Файл импорта	<input type="text"/> Обзор
Выбор кодировки	▾
Организация	<input type="text"/>

Проверять документ

Сохранить

В нем необходимо заполнить поля:

- **Название импорта** – поле свободного формата. В данном поле указывается произвольное название.
- **Тип документа** – выбирается из списка тип формы **Контракт для постановки на учет**
- **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

Просмотр Экспорт ▾ Обновить

Тип документа Показать Очистить

Формат Скрыть

Сортировка Профиль ✎ 🗑

Название	Тип конфигурации	Тип документа	ⓘ
Контракт для постановки на учет. Первичная постановка (ContractReg)	Импорт	Контракт для постановки на учет	ⓘ
Контракт для постановки на учет. Перевод контракта из другого банка / отзыв лицензи...	Импорт	Контракт для постановки на учет	ⓘ

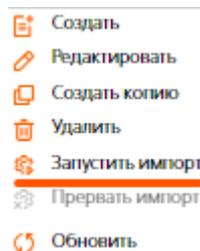
Всего на странице 2, из них выделено 0 30 ▾

OK Закрыть

- Файл импорта – по кнопке **Обзор** необходимо выбрать файл для загрузки в формате txt.
- Выбор кодировки – выбирается из выпадающего меню вид кодировки, который соответствует кодировке загружаемого файла.
- 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) ×

[< документов 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 дублирующие записи.

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