

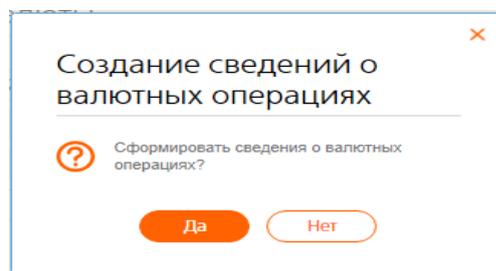
Инструкция по заполнению «Сведений о валютных операциях» (СВО) в системе ДБО

1. Заполнение «Сведений о валютных операциях» при предоставлении платежного поручения

Необходимо предоставить Сведения о валютных операциях (далее - СВО) одновременно с платежным поручением в следующих случаях:

- При осуществлении резидентом платежа в иностранной валюте или при идентификации поступления иностранной валюты на транзитный счет резидента.
- При осуществлении резидентом платежа в рублях РФ в пользу нерезидента по контракту (кредитному договору), которому присвоен УНК.

После оформления необходимого платежного документа и запуска команды **Подписать и Отправить** программа выдаст предупреждение о необходимости создания **Сведений о валютных операциях**. Выбираем **ДА**.



Откроется электронная форма, содержащая 3 вкладки (**Основные поля**, **Вложения**, **Информация из Банка**). Благодаря заполненным ранее Поручению на перевод валюты, Распоряжению на списание средств с транзитного валютного счета или Рублевого платежного поручения **Основные поля** будут заполнены автоматически

!!! Важно – одно СВО можно оформить только на один платежный документ (исключение СВО по идентификации средств, предоставляемых по зачислению на расчетный счет в рублях РФ). Нельзя в одном СВО указать/привязать к двум разным платежным документам.

Основные поля:

Сведения о валютных операциях

Основные поля
Вложения
Информация из банка

Номер Дата Корректировка
ИНН

Вернуть на руки заказным почтовым отправлением в электронном виде

Подразделение

Организация

Счет №:

Сведения о банке-нерезиденте

Код банка Наименование

Код страны Счет резидента

Ист. Тел.

Добавить
Копировать
Редактировать
Удалить

№ ...	№ ув...	Дата	Приз...	Код вида...	Валю...	Сумма	УНК	Номер дог.
-------	---------	------	---------	-------------	---------	-------	-----	------------

- Номер – порядковый номер формы присваивается автоматически.
- Дата – дата формы заполняется автоматически текущей датой.
- Корректировка – в данном поле проставляется отметка при предоставлении СВО корректирующий ранее предоставленные сведения об операции.
- Подразделение – заполняется автоматически (Наименование банка УК).
- Организация – заполняется автоматически (Наименование резидента).
- Счет № – номер счета резидента в Банке, с которого списываются/на который зачисляются денежные средства.
- Сведения о банке-нерезиденте – данный раздел заполняется только для расчетов по счетам резидента, открытым в банке-нерезиденте по УНК, стоящим на учете в Банке. В данном разделе заполняется только код страны банка-нерезидента.
- Поля с информацией о ФИО исполнителя и телефоне исполнителя заполняются данными контактного лица по форме.

Далее с помощью кнопки **Добавить** необходимо внести информацию в поля электронной формы. Многие поля будут заполнены автоматически.

Добавление записи ×

№: п/п (при корректировке - номер корректируемой строки)

Код признака платежа ⋮

Соответствующий документ в системе

Тип документа ▼ Номер от 📅 ⋮ 🔗

Информация о документе

Уведомление, распоряжение, расчетный или иной документ без номера от 📅

Код вида вал. операции ⋮

Дата операции 📅

Код валюты Сумма операции

Указать сведения об УНК или контракте

Уникальный номер контракта (кредитного договора)

номер/дата контракта

📅 без номера

Срок возврата аванса 📅

Код валюты Сумма операции в ед. валюты контракта (кред. договора)

Ожидаемый срок 📅

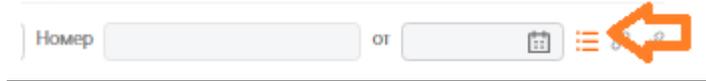
Примечание

Сохранить

- Код признака платежа - указывается код из списка согласно перечню Инструкции 181-И.

Соответствующий документ в системе:

- Тип документа – выбирается из выпадающего списка тип необходимого платежного документа. Список документов из выпадающего справочника будет доступен только после выбора направления платежа. Для СВО, предоставляемых без платежного документа, данное поле не заполняется.
- При выборе направления платежа (признак платежа) и типа документа станет доступен список подписанных и отправленных в Банк платежей, которые можно открыть нажав на нижеотмечанный знак.



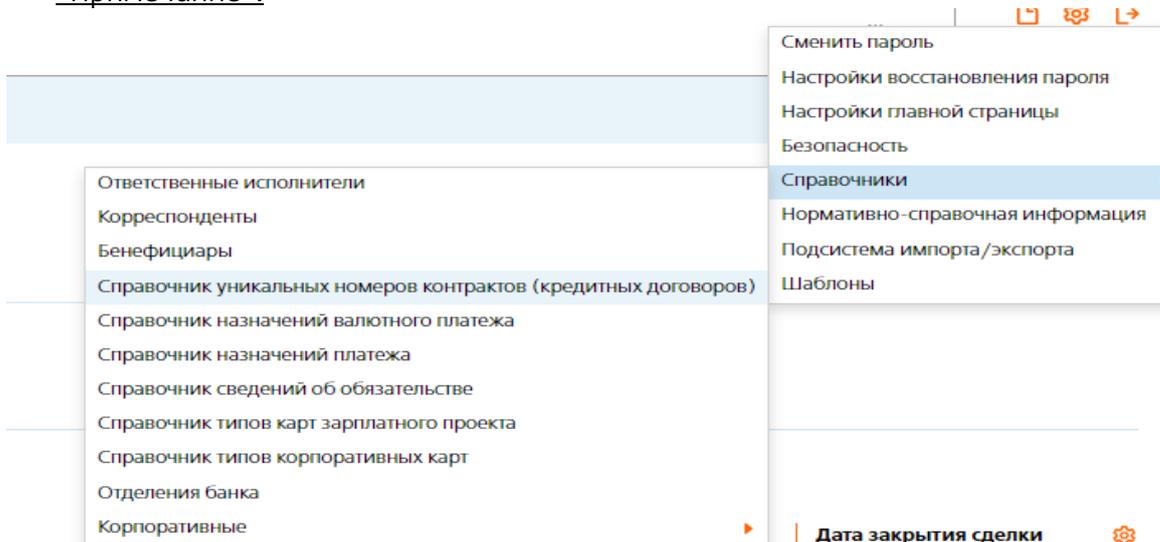
Информация о документе:

- Уведомление, распоряжение или иной документ от - указывается номер платежного поручения, уведомления о зачислении на транзитный счет, номер выписки и т.д.. Соответственно, дата вышеуказанного документа).
- Код вида вал. операции - выбирается из Справочника видов валютных операций. Для Рублевого платежного поручение код вида вал. операции будет заполняться из назначения платежа.
- Код валюты и сумма операции - указывается валюта и сумма платежа.
- Дата операции – указывается одна из следующих дат:
 дата зачисления иностранной валюты на транзитный валютный счет резидента;
 дата списания иностранной валюты с расчетного счета резидента;
 дата зачисления валюты РФ на банковский счет резидента от нерезидента;
 дата списания валюты РФ с банковского счета резидента в пользу нерезидента;
 дата зачисления денежных средств на счет (списания денежных средств со счета) в банке-нерезиденте, указанная в выписке по счету банка-нерезидента;
 дата перевода денежных средств в пользу получателя-нерезидента при исполнении аккредитива в соответствии с пунктом 14.2 Инструкции 181-И;
 дата зачисления денежных средств на счет резидента в случае, указанном в пункте 14.5 Инструкции 181-И;
 дата списания со счета (зачисления на счет) резидента по операции, совершенной с использованием банковской карты;
 дата списания денежных средств со счета третьего лица - резидента в случае, указанном в пункте 10.4 Инструкции 181-И,
 дата зачисления или дата списания денежных средств на счет или со счета, указанная в сведениях уполномоченного банка о проведенной операции с указанием уникального номера контракта, в случаях, предусмотренных в абзаце девятом пункта 10.4, абзаце девятом пункта 10.7 и абзаце девятом пункта 10.8, в пунктах 10.9, 10.10 и 10.12 Инструкции 181-И;
 дата зачисления на счет резидента иностранной валюты и (или) валюты Российской Федерации, поступивших от финансового агента (фактора) - резидента, в том числе указанная в сведениях уполномоченного банка о проведенной операции с указанием уникального номера контракта, в случае, предусмотренном в пункте 10.14 Инструкции 181-И;
 дата зачисления денежных средств от нерезидента на счет финансового агента (фактора) - резидента, в том числе указанная в сведениях уполномоченного банка о проведенной операции с указанием уникального номера контракта, в случае, предусмотренном в пункте 10.14 Инструкции 181-И;

дата зачисления денежных средств на счет нового кредитора - физического лица, которому перешли права (требования) по контракту;
 дата получения резидентом от нерезидента наличных денежных средств;
 дата передачи резидентом наличных денежных средств нерезиденту.

Указать сведения об УНК или контракте

- 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. Если контракт/кредитный договор поставлен на учет в другом уполномоченном банке, то выбирается «номер/дата контракта», а УНК указывается в поле «Примечание».



- Номер/дата контракта - заполняются если контракт не требует постановки на учет или УНК поставлен на учет в другом уполномоченном Банке.
- Без номера - отмечается, если контракт не имеет номера (БН).
- Код валюты – заполняется, если валюта платежного документа отличается от валюты контракта.
- Сумма операции в ед. валюты контракта (кредитного договора) - заполняется, если валюта платежного документа отличается от валюты поставленного на учет контракта/кредитного договора. Сумма валюты платежного документа пересчитывается в валюту контракта (кредитного договора) по курсу в соответствии с условиями контракта, в случае, если порядок пересчета не установлен условиями контракта (кредитного договора), то пересчет осуществляется на дату осуществления платежа.
- Срок возврата аванса - заполняется только для авансовых платежей по УНК, если код ВО 11100, 21100, 23100, 23110. При отсутствии в контракте срока возврата аванса, указывается срок, совпадающий с «Ожидаемым сроком».
- Ожидаемый срок - заполняется только для авансовых платежей по УНК, если код ВО 11100, 21100, 23100, 23110. Это максимальный срок исполнения нерезидентом обязательств по контракту.
- Примечание - заполняется в случае необходимости в дополнительной информации для банка (уникальный номер контракта при осуществлении

платежа, поставленного на учет в ином уполномоченном банке, номер и дата подтверждающего документа, курс пересчета валют и т.д.).

Внесенную информацию необходимо **Сохранить** кнопкой в правом нижнем углу. В СВО можно добавить несколько строк, для этого на вкладке **Основные поля** можно использовать кнопки **Добавить** или **Копировать**. Также можно **Редактировать** или **Удалить** данные, используя соответствующие кнопки.

Добавить Копировать Редактировать Удалить										
№ ...	№ ув...	Дата	Приз...	Код вида...	Валю...	Сумма	УНК	Номер дог.	Дата ...	Вал. к
1	582	14.11.2024	2	11200	USD	50,00			01.11..	
2	582	14.11.2024	2	21200	USD	50,00			01.11..	

Далее необходимо вложить в форму подтверждающие документы. Для этого следует перейти на вторую вкладку **Вложения**, по кнопке **Добавить** откроется окно **Вложения**, далее кнопка **Загрузить**, далее выбрать необходимые файлы, далее **Сохранить**. Вложения можно загружать в следующих форматах:

TXT,XLS,TIF, TIFF,JPE,JPEG,JPG,DOC,DOCX,PNG,XLSX,PDF

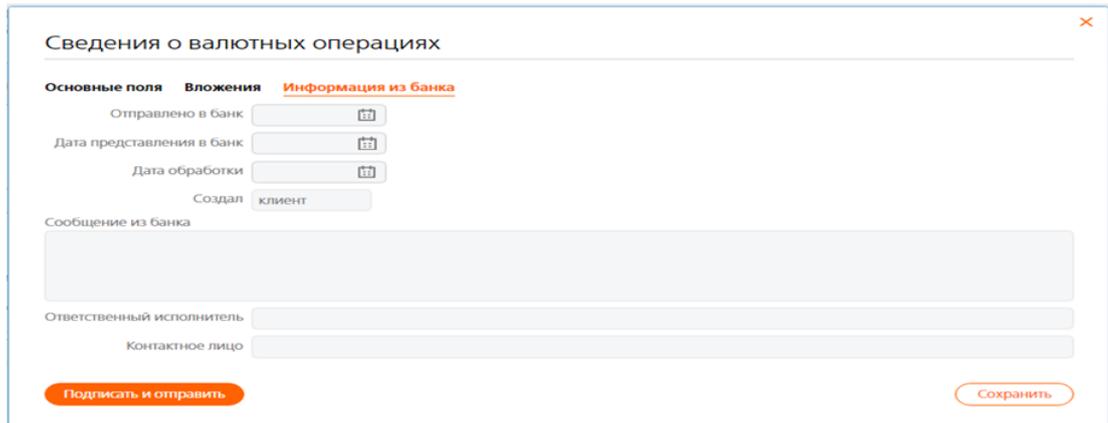
После заполнения полей формы и прикрепления полного пакета документов к ней можно форму сохранить (кнопка в левом нижнем углу), а можно сразу подписать и отправить, используя кнопку в левом нижнем углу.

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.

Статусы обработки формы отображаются на экране отбора формы.



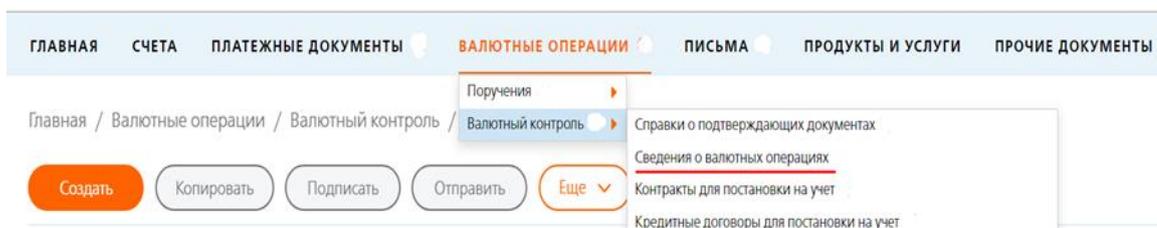
Распечатать форму можно в любой стадии, отсортировав оформленные Сведения о валютных операциях в директории **Валютные операции**, далее **Валютный контроль**, далее **Сведения о валютных операциях**.

2. Заполнение «Сведений о валютной операции» без предоставления платежного документа

СВО по УНК заполняются отдельно в следующих случаях:

- При предоставлении СВО, корректирующей ранее предоставленные сведения.
- При идентификации зачисления денежных средств, зачисленных на транзитный счет, без предоставления распоряжения о списании средств с транзитного валютного счета.
- При идентификации зачисления денежных средств, поступивших на расчетный счет (в рублях РФ) по поставленному на учет контракту/кредитному договору.
- При необходимости корректировки
- При осуществлении расчетов через счета резидентов, открытых в банках за пределами территории РФ по поставленным на учет контрактам/кредитным договорам.
- При идентификации зачисления/списания денежных средств по счетам в других уполномоченных Банках, по УНК, поставленному на учет в Банке.
- В случае несогласия резидента с кодом вида операции, указанным в назначении платежа в рамках зачисления денежных средств, поступивших на расчетный счет (в рублях РФ) по договорам, не требующим постановки на учет.

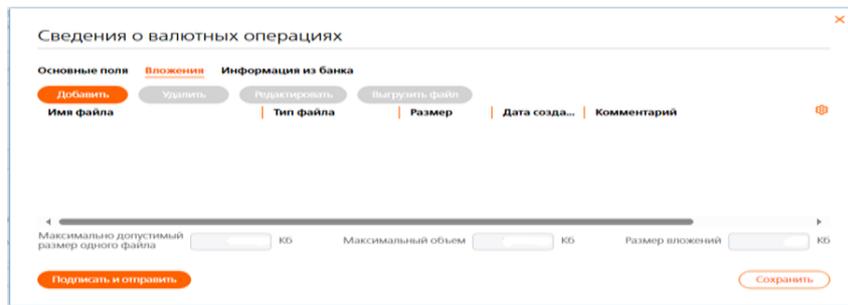
Для предоставления в Банк только формы «Сведения о валютных операциях» посредством ДБО в Личном кабинете пользователя ДБО необходимо в основной строке меню выбрать раздел **Валютные операции**, далее **Валютный контроль**, далее **Сведения о валютных операциях**.



Графы заполняются в соответствии с описанием граф выше по тексту.

Внесенную информацию необходимо **Сохранить** командой в правом нижнем углу.

Далее необходимо вложить в форму подтверждающие документы. Для этого следует перейти на вторую вкладку **Вложения**, по кнопке **Добавить** откроется окно **Вложения**, далее кнопка **Загрузить**, далее выбрать необходимые файлы, далее **Сохранить**. Вложения можно загружать в следующих форматах:
TXT,XLS,TIF,TIFF,JPE,JPEG,JPG,DOC,DOCX,PNG,XLSX,PDF.



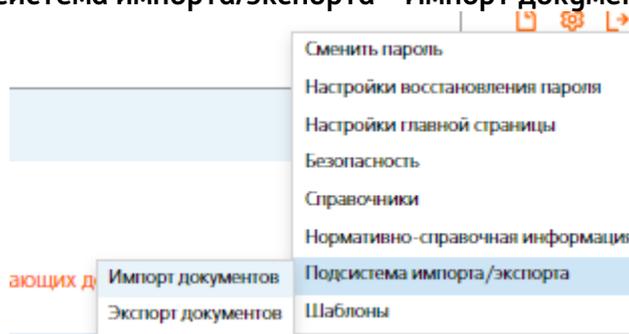
Для подтверждения корректировки СВО необходимо прикрепить продатированное сопроводительное письмо в свободном формате о причине корректировки и/или иные подтверждающие документы (Доподнительное соглашение к контракту, Спецификации и другие документы).

Для подтверждения сведений, указанных в СВО по счетам в банке-нерезиденте, необходимо прикрепить Выписку со счета в банке-нерезиденте и/или иные подтверждающие документы (Доподнительное соглашение к контракту, Спецификации и другие документы).

3. 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** появятся поля для заполнения **Импорт документа из бухгалтерских систем**.

Импорт документов из бухгалтерских систем

✕

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

Название импорта

Тип документа

Формат файла импорта

Шаблон импорта

Файл импорта

Выбор кодировки

Организация

Проверять документ

На первой вкладке необходимо заполнить поля:

- Название импорта – поле свободного формата. В данном поле указывается произвольное название.
- Тип документа – выбирается из списка тип формы **Справка о подтверждающих документах**;
- 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 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	⚙
Сведения о валютных операциях (CurrDealInquiry181i)	Импорт	Сведения о валютных операциях	ⓘ

⏪ ▾

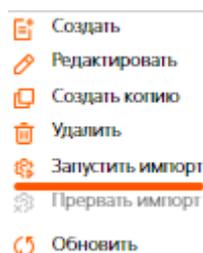
⏪ ⏩ 1 ⏪ ⏩ Всего на странице 1, из них выделено 0 30 ▾

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 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)

Импорт 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 дублирующиеся записи.
Запись: Наименование нерезидента Унитарное предприятие "Мэнпаэр Бел", Код страны 112

Все формы СВО отражаются списком в разделе **Валютные операции/Валютный контроль/ Сведения о валютных операциях с соответствующими статусами**.

ГЛАВНАЯ СЧЕТА ПЛАТЕЖНЫЕ ДОКУМЕНТЫ **ВАЛЮТНЫЕ ОПЕРАЦИИ** ПИСЬМА ПРОДУКТЫ И УСЛУГИ ПРОЧИЕ ДОКУМЕНТЫ

Главная / Валютные операции / Валютный контроль / **Сведения о валютных операциях** Рабочие документы

Создать Копировать Подписать Отправить Еще

Экспорт Печать Обновить

Дата документа с по Показать Очистить
Организация Номер Сохранившийся поиск Скрыть
Создал УНК Быстрый просмотр
Счет № Корр Статусы
Контракт от Документы На подпись За текущий день

Сортировка По дате последнего редактирования Профиль

Дата	Статус	Счет	Корректировка	Страна	Организация	Подраз
25.11.2024	Создан				Общество с ограниченной ответственностью	ИНГ БА

Всего на странице 120, из них выделено 0