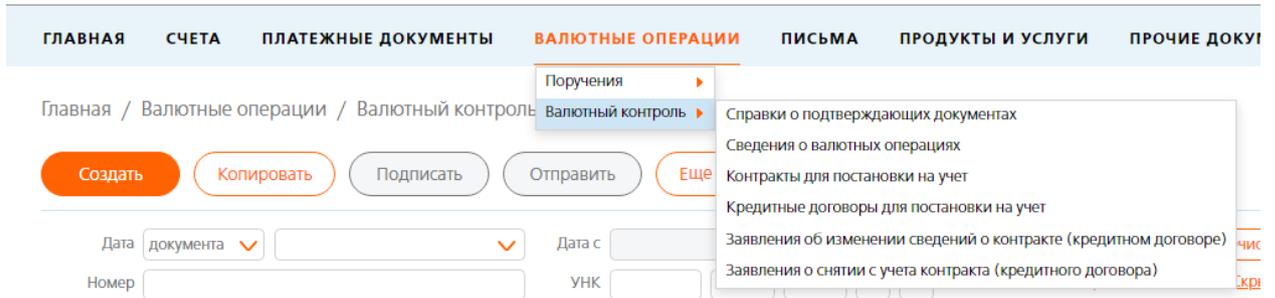


## Руководство по заполнению формы «Справки о подтверждающих документах» (СПД) в системе ДБО

Для предоставления в Банк формы «Справка о подтверждающих документах» (СПД) посредством ДБО в Личном кабинете пользователя ДБО необходимо в основной строке меню выбрать раздел **Валютные операции**, далее **Валютный контроль**, далее **Справки о подтверждающих документах**.



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

### Основные поля:

Справка о подтверждающих документах ✕

**Основные поля** | Вложения | Информация из банка

Номер  Дата   Корректировка ИНН

Вернуть  на руки  заказным почтовым отправлением  в электронном виде

Подразделение

Организация

Уникальный номер контракта (кредитного договора)  /  /  /  /  ✕

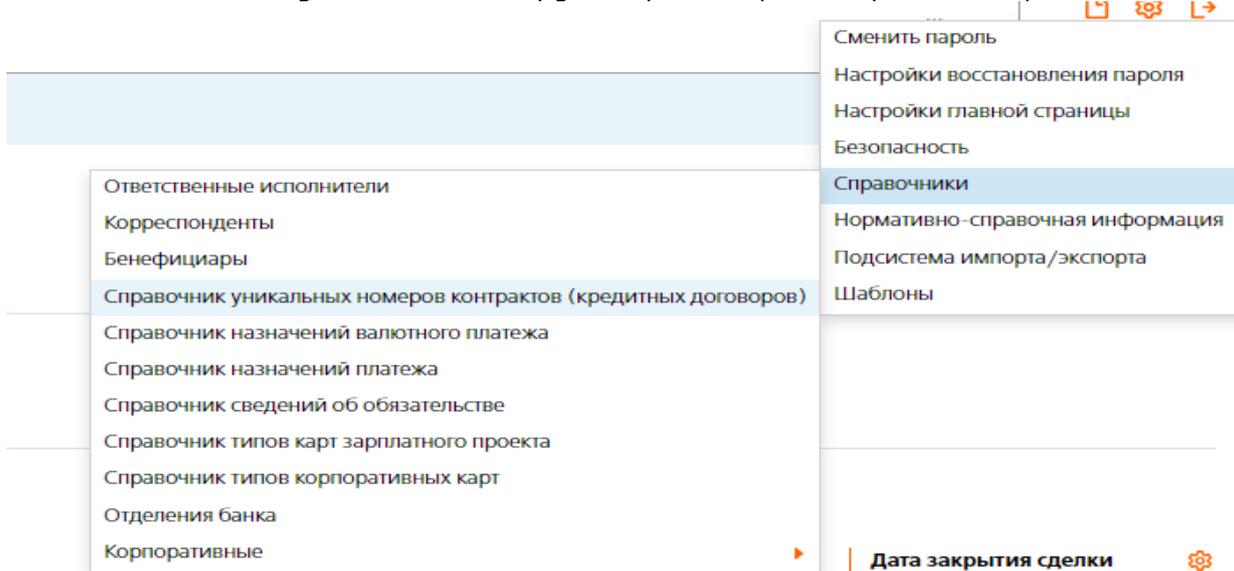
Исп.  Тел.

**Добавить** | Копировать | Редактировать | Удалить

№ п/п	№ документа	Дата	Код вида ПД	Сумма	Валю...	Признак поста...	Ожид.срок	Код
-------	-------------	------	-------------	-------	---------	------------------	-----------	-----

- Номер – порядковый номер формы присваивается автоматически.
- Дата – дата формы заполняется автоматически текущей датой.
- 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.

Далее с помощью кнопки **Добавить** необходимо внести информацию в поля электронной формы.

✕

### Добавление записи

Признак корректировки  /  № п/п

Подтверждающий документ Номер   без номера от

Код вида подтверждающего документа

Код валюты Сумма в ед. валюты документа  / Сумма, соответ. признаку поставки 2 и 3

Код валюты Сумма в ед. валюты контракта  / Сумма, соответ. признаку поставки 2 и 3 в ед валюты контракта

Признак поставки

Ожидаемый срок

Примечание (Содержание)

Страна грузоотправителя (грузополучателя)

**Сохранить**

- Признак корректировки (заполняется только в случае предоставления корректировочной СПД) – дата первоначальной СПД, в которую вносятся изменения. Через разделитель указываются прописные буквы русского алфавита «БН» в случае представлены СПД и документы и (или) информация по статистической форме, подтверждающие безвозмездную поставку и (или) необходимость исключения из расчетов показателей разделов IV и V информации о статистической форме, которая включена в подраздел III.I.

- № п/п – номер строки в первоначально принятой СПД.
- Подтверждающий документ:  
Номер – указывается номер подтверждающего документа. При отсутствии номера документа проставляется отметка в графе «без номера».
- от – указывается дата подтверждающего документа, кроме документов с кодами 01\_3, 01\_4, 22\_3, 22\_4.
- Код вида подтверждающего документа – указывается код из списка согласно перечню Инструкции 181-И.
- Код валюты – указывается код валюты подтверждающего документа.
- Сумма в ед. валюты документа – заполняется сумма подтверждающего документа.
- Сумма, соответ. признаку поставки 2 и 3 – заполняется в случае, если признаку 2 ил 3 соответствует только часть суммы подтверждающего документа.
- Код валюты – заполняется, если валюта подтверждающего документа отличается от валюты контракта. В случае, если СПД заполняется на основании таможенной декларации или статистической формы, графа не заполняется.
- Сумма в ед. валюты контракта – заполняется, если валюта подтверждающего документа отличается от валюты контракта. Сумма валюты подтверждающего 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 оформления подтверждающего документа. В случае, если СПД заполняется на основании таможенной декларации или статистической формы, графа не заполняется.
- Сумма, соответ. признаку поставки 2 и 3 в ед. валюты контракта – заполняется в случае, если признаку 2 ил 3 соответствует только часть суммы подтверждающего документа в единицах валюты контракта.
- Признак поставки – заполняется код из списка, только для следующих кодов видов подтверждающих документов 01\_3, 01\_4, 02\_3, 02\_4, 03\_3, 03\_4, 04\_3, 04\_4, 15\_3, 15\_4, 22\_3, 22\_4.
- В случае, если СПД заполняется на основании таможенной декларации или статистической формы в соответствии с пунктами 8.8 или 8.9 Инструкции 181-И, используется только признак 2 или 3.
- Ожидаемый срок – заполняется, если Признак поставки принимает значение 2 и Код вида подтверждающего документа равен одному из следующих значений 01\_3, 02\_3, 03\_3, 04\_3, 15\_3, 22\_3.
- Страна грузоотправителя (грузополучателя) – заполняется кодом страны из справочника, если Код вида подтверждающего документа равен 02\_3 или 02\_4.
- Примечание – является полем свободного формата и заполняется в случае необходимости.

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

В СПД 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.

Справка о подтверждающих документах (Создан) Печать

**Основные поля**   **Вложения**   **Информация из банка**

Номер    Дата   Корректировка   ИНН

Вернуть  на руки    заказным почтовым отправлением    в электронном виде

**Подразделение**

**Организация**

**Уникальный номер контракта (кредитного договора)**  /  /  /  /

**Исп.**    **Тел.**

№ п/п	№ докуме...	Дата	Код вида ПД	Сумма	Валюта	Признак пост...	Ожид.срок	Код стр...	Признак ко
1	10131010...		01_4	100 0...	978	3			
2	10131010...		01_4	200 0...	978	3			

Далее необходимо вложить в форму подтверждающие документы (кроме СПД, оформляемые на таможенную декларацию или статистическую форму). 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

Справка о подтверждающих документах

**Основные поля**   **Вложения**   **Информация из банка**

**Имя файла**

**Вложения**

Имя файла

Комментарий

Максимально допустимый размер одного файла  КБ

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.

### Справка о подтверждающих документах

**Основные поля** **Вложения** **Информация из банка**

Отправлено в банк

Дата представления в банк

Дата обработки

Создал клиент

Сообщение из банка

Ответственный исполнитель

Контактное лицо

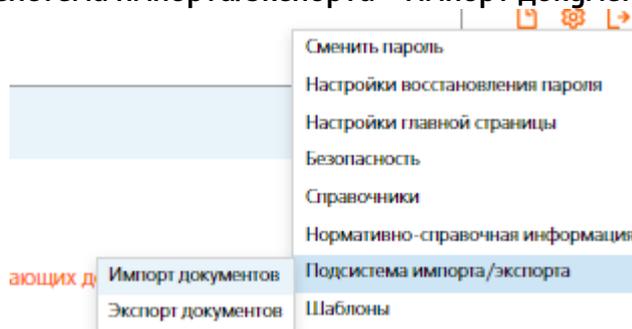
Подписать и отправить

Сохранить

### 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 ×

Экспорт

Тип документа

Формат

Сортировка   Профиль

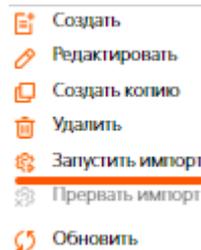
Название	Тип конфигурации	Тип документа
Справка о подтверждающих документах (ConfDocInquiry181i)	Импорт	Справка о подтверждающих документах

Всего на странице 1, из них выделено 0 30

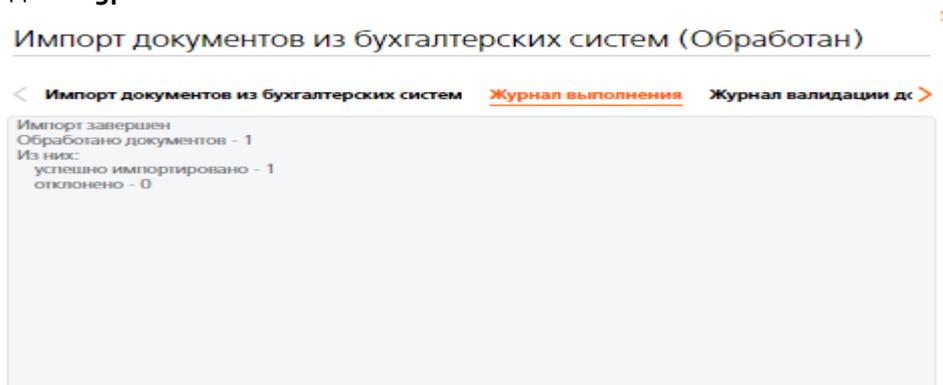
- Файл импорта – по кнопке **Обзор** необходимо выбрать файл для загрузки в формате txt.
- Выбор кодировки – выбирается из выпадающего меню вид кодировки, который соответствует загружаемому файлу.
- Проверять документ – в данном поле проставляется отметка, если необходимо при загрузке проверить форму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



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

, Код страны

### - В форматах XML и Excel:

В разделе **Справки о подтверждающих документах** – **Импорт справок о подтверждающих документах** выбирается необходимый формат: **импорт из XML** или **импорт из Excel**. В открывшемся документе **Импорт справок о подтверждающих документах из XML/Excel** на первой вкладке **Загрузка файла** кнопкой **Загрузить** выбрать необходимый файл, далее **Импортировать**.

Главная / Валютные операции / Валютный контроль / Справки о подтверждающих документах

[Создать](#)
[Копировать](#)
[Подписать](#)
[Отправить](#)
[Еще ▾](#)

Дата документа ▾ за текущий день ▾ с 19.11.2024 по 19.11.2024
 [Поиск](#)
[Очистить](#)

Организация  Номер  от 
[Созданный поиск](#)
[Сброс](#)

Статус  УНК/ПС   
 Быстрый просмотр

Документы  На подпись  За текущий день
  все  Корр

Импорт справок о подтверждающих документах ▾  
 Импорт из XML  
 Импорт из Excel

## Импорт Справок о подтверждающих документах из Excel ×

### Загрузка файла    Контроль дубликатов

Файл импорта

Загрузить

Идентификатор задания

Лог предварительного импорта

### Статистика импорта

Статус импорта

Общее кол-во документов

Обработано

    Импортировано со статусом "Импортирован/Создан"

    Импортировано со статусом "Ошибка контроля"

    Ошибка импорта

Не обработано

Прервать

Импортировать

Журнал

Закреть

Подробную информацию о загрузке файла можно увидеть по кнопке **Журнал**:

