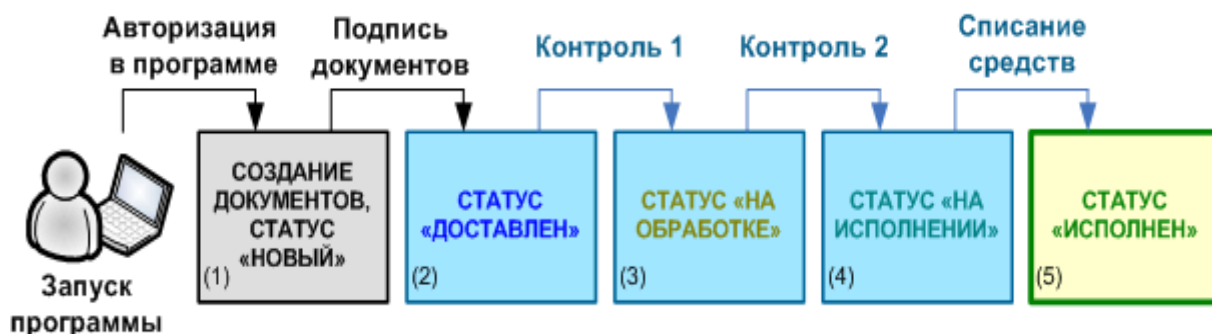


iBank2 <Интернет Клиент-Банк для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей>

Схема обработки документов, подлежащих валютному контролю



- На первом этапе Вам необходимо создать новый платежный документ и подписать его. Остальные этапы работы осуществляются Банком. Вы можете контролировать выполнение платежа, следя за текущим статусом документа.
- Документы, подлежащие валютному контролю: *паспорт сделки, справка о валютных операциях, справка о поступлении валюты РФ, справка о подтверждающих документах*, формируются в меню «Документы» - «Валютные документы» путем заполнения полей соответствующей формы. Таким же образом формируются и отправляются другие валютные документы: *заявление на перевод, поручение на покупку, поручение на продажу, распоряжения на списание с транзитного счета*.
- При заполнении полей валютных документов рекомендуется использовать опцию «Справочники», в которой содержится информация о реквизитах банков и корреспондентов, о кодах валютных операций и другие данные, наиболее часто применяемые при заполнении документов и упрощающие процедуру заполнения данных документов.
- Отправка подтверждающих документов по валютным операциям (*контракты, договоры, инвойсы, коносаменты и т.д.*) возможна двумя способами:
 - 1). Путем прикрепления произвольных файлов к валютным документам. Для этого используется ссылка «Файлы», которая вызывает окно «Файлы». В данном окне для присоединения файла используется кнопка «Прикрепить» и необходимый документ выбирается из соответствующей директории.
 - 2). Путем направления подтверждающих документов произвольным письмом. При формировании исходящего письма указывается тема письма. Ключевое слово в теме письма «**ОВК**», которое указывается в обязательном порядке в самом начале наименования темы письма большими буквами. Например, «**ОВК_ООО«Ромашка»_подтверждающие документы по ПС...**» Для отправки подтверждающих документов используется ссылка «Файлы», которая вызывает окно «Файлы». В данном окне для присоединения файла используется кнопка «Прикрепить» и необходимый документ выбирается из соответствующей директории.
- При отправки произвольных писем в Банк (*письма об открытии/закрытии паспорта сделки, предоставлении ведомостей банковского контроля и т.п.*) указывается тема письма. Ключевое слово в теме письма «**ОВК**», которое указывается в обязательном порядке в самом начале наименования темы письма большими буквами. Например, «**ОВК_ООО«Ромашка»_закрытие ПС...**»
- Документ считается оплаченным только после получения статуса <Исполнен> (5).
- Статусы <Доставлен>(2), <На обработке>(3) и <На исполнении> (4), являются промежуточными этапами прохождения документа.
- Для того чтобы выяснить текущий статус (этап прохождения) отправленного Вами документа в Банке, нажмите кнопку <Обновить> на панели инструментов iBank2 или клавишу **F5** на клавиатуре.
- Если документ на одном из этапов обработки не был принят Банком к дальнейшему исполнению, он приобретает статус <Отвергнут>. Причину можно узнать, открыв документ и прочитав описание ошибки. Для более детального выяснения причин Вы

можете обратиться к сотруднику отдела валютного контроля Банка по тел. **222-97-17 в часы работы Банка.**

- Валютные документы исполняются Банком с 9:00 до 17:00 в будние дни. Все документы, принятые Банком после окончания этого времени, откладываются для обработки на следующий рабочий день (*кроме клиентов, имеющих продленный операционный день до 19:00*)
- По всем вопросам работы с программой Вы можете обращаться по тел. **243-35-19 и 222-48-35** в часы работы Банка. Подробнее о работе в системе **<Интернет Клиент-Банк для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей>** можно прочитать в **<Руководстве пользователя>** по адресу:
https://client.primbank.ru/docs/Corporate_Internet-Banking_ShortGuide.pdf

АКБ Приморье (primbank.ru)

Электронная почта: mail@primbank.ru

телефоны: (423) 243-35-19, 222-48-35
