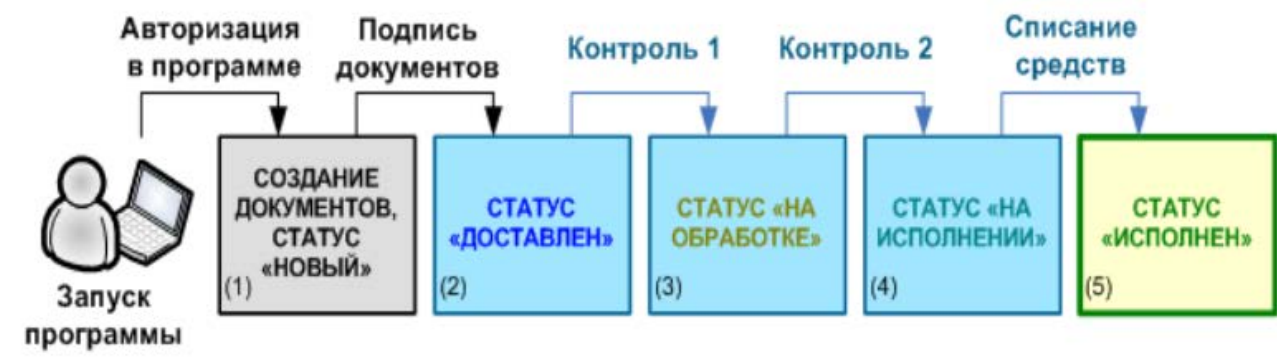


**«Интернет Клиент-Банк для юридических лиц
и индивидуальных предпринимателей»**
Схема обработки документов, подлежащих валютному контролю



- 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: «Сведения о валютных операциях»; «Справка о подтверждающих документах»; «Постановка на учет договора»; «Снятие с учета договора»; «Изменение сведений о договоре», формируются в меню «Документы» - «Валютные контроль» путем заполнения полей соответствующей формы. Таким же образом формируются и отправляются другие валютные документы: «Заявление на перевод», «Поручение на покупку», «Поручение на продажу», «Распоряжение 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 отправке 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...». Получатель выбирается из выпадающего справочника – «5.Отдел валютного контроля».
- Документ считается оплаченным только после получения статуса (5).
- Статусы (2), (3) и (4), являются промежуточными этапами прохождения документа.

- Для того чтобы выяснить текущий статус (этап прохождения) отправленного Вами документа в Банке, нажмите кнопку 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. 8 (423) 208-38-10 или 8 (914) 330-82-88 до 17-00 Владивостокского времени в рабочие дни Банка и по тел. 8 (916) 640-26-08 до 02-00 Владивостокского времени (до 19-00 МСК) в рабочие дни Банка.
- Валютные документы исполняются Банком с 9:00 до 19:00 в рабочие дни Владивостокского времени. Все документы, принятые Банком после окончания этого времени, откладываются для обработки на следующий рабочий день (кроме клиентов, имеющих продленный операционный день до 02:00 Владивостокского времени).
- По всем вопросам работы с программой Вы можете обращаться по тел. 8 (423) 243-35-19 в часы работы Банка. Подробнее о работе в системе можно ознакомиться по адресу: [https://client.primbank.ru/files/Corporate Internet-Banking WEB Guide.pdf](https://client.primbank.ru/files/Corporate%20Internet-Banking%20WEB%20Guide.pdf)