

СПИСАНИЕ КОМИССИИ ЗА ВАЛЮТНЫЙ КОНТРОЛЬ (1/2)

Целевое время представлено в таблице	ФИЛИАЛ	РБО
Этапы	1 Расчет комиссии	2 Списание комиссии
Исполнитель	<ul style="list-style-type: none"> ОС ВК*, ОС БО** 	<ul style="list-style-type: none"> ОС БО
Описание	<p>В случае ручного способа взимания комиссии за ВК:</p> <ul style="list-style-type: none"> ОС ВК определяет размер взимаемой комиссии за валютный контроль в соответствии с тарифами и на основании данных ведомости банковского контроля/платежного документа/иных документов – оснований, предоставленных Клиентом; ОС ВК на платежном документе/справке о валютных операциях/ином документе – основании фиксирует сумму комиссии путем проставления штампа комиссии ВК***. ОС ВК сканирует документы, содержащие информацию о взимаемой комиссии и направляет их графическое изображение по Outlook/Lotus Notes ОС БО. Переход к этапу 2. <p>В случае автоматического способа взимания комиссии за ВК (при осуществлении импортного валютного контроля, валютного контроля по ПС, оформленным по кредитным договорам (договорам займа), а также по валютным операциям, проводимым резидентами без оформления ПС):</p> <ul style="list-style-type: none"> ОС ВК после осуществления валютного контроля платежа по опции P5V / VK2 подтверждает необходимость расчета комиссии за ВК, после этого в автоматическом режиме определяется тариф и производится расчет суммы комиссии; ОС ВК подтверждает правильность расчета комиссии и НДС, а также необходимость оплаты (формирование проводок по комиссии и НДС осуществляется автоматически). <p>Переход к этапу 3.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ОС БО принимает от ОС ВК по Outlook/ Lotus Notes и распечатывает файл с графическими изображениями платежных документов/справки о валютных операциях/иных документов – основаниях для списания комиссии. ОС БО осуществляет списание комиссии по опции PP1.
IT	АСВКБ, Outlook,/Lotus Notes, БИС: P5V / VK2	Outlook,/Lotus Notes, БИС: PP1
Документы	Платежные документы/ справки о валютной операции/иные документы – основания для списания комиссии	Графическое изображение платежных документов/ справок о валютной операции/иных документов – оснований для списания комиссии
Общение с Клиентом	• -	• -
Комментарии	<p>*** Штамп комиссия ВК: размер комиссии ВК_____ (в рублях по рублевым платежам/поступлениям, в иностранной валюте по платежам в иностранной валюте); Импорт/экспорт (необходимо зачеркнуть); Счет дохода: (указывается 13-значный счет дохода); Дата налогообложения: Номер ПС: (заполняется при необходимости)</p>	<ul style="list-style-type: none"> Курсы валют ЦБ РФ на текущий день определяются по опции EXE

* ОС ВК - ответственный сотрудник валютного контроля в филиале

** ОС БО - ответственный сотрудник РБО, выполняющий функции операционного работника

СПИСАНИЕ КОМИССИИ ЗА ВАЛЮТНЫЙ КОНТРОЛЬ (2/2)



Этапы	3 Оформление счетов - фактур	4 Формирование документов дня
Исполнитель	<ul style="list-style-type: none"> • УЛ ДО*, ОС ДД** 	<ul style="list-style-type: none"> • ОР, ОС ДД
Описание	<ul style="list-style-type: none"> • Ежедневно (или на следующий день после списания комиссии) УЛ ДО по опции NDS*** производит отбор по префиксу отделения (в т.ч. по префиксам счетов, которые переданы в данное подразделение на обслуживание) и по каждому отобранному префиксу распечатывает счета-фактуры в двух экземплярах****. • УЛ ДО подписывает счета – фактуры*****. • Один экземпляр счета – фактуры передается клиенту, второй экземпляр направляется ОС ДД. 	<ul style="list-style-type: none"> • ОР распечатывает документы по списанным комиссиям с проставленными АСП сотрудника-исполнителя и сотрудника-контролера, передает их ОС ДД. • ОС ДД формирует документы дня (порядок формирования устанавливается ДУиО).
IT	<ul style="list-style-type: none"> • БИС: NDS, NDB, 	<ul style="list-style-type: none"> • БИС (Spool-файл)
Документы	<ul style="list-style-type: none"> Счет - фактуры 	<ul style="list-style-type: none"> Расчетные документы
Общение с Клиентом	<ul style="list-style-type: none"> • - 	<ul style="list-style-type: none"> • -
Комментарии	<p>*** Возможно использование иного ПО для формирования счетов - фактур в соответствии с распоряжением руководителя Филиала.</p> <p>**** В случае наличия в распечатанных документах счетов-фактур Клиентов, которые не обслуживаются в данном ДО/ОО/ЦОК Филиала, такие документы следует направить в подразделение обслуживания клиента.</p> <p>***** УЛ ДО должны быть предоставлены права подписей на счетах - фактурах.</p>	

*УЛ ДО- Уполномоченное лицо ДО/ОО/ЦОК Филиала (подразделения обслуживания клиента), ответственное за оформление и подпись счетов - фактур
 **ОС ДД - ответственный сотрудник подразделения формирования документов дня
 ***** ОР - ответственный сотрудник филиала, выполняющий функции операционного работника филиала