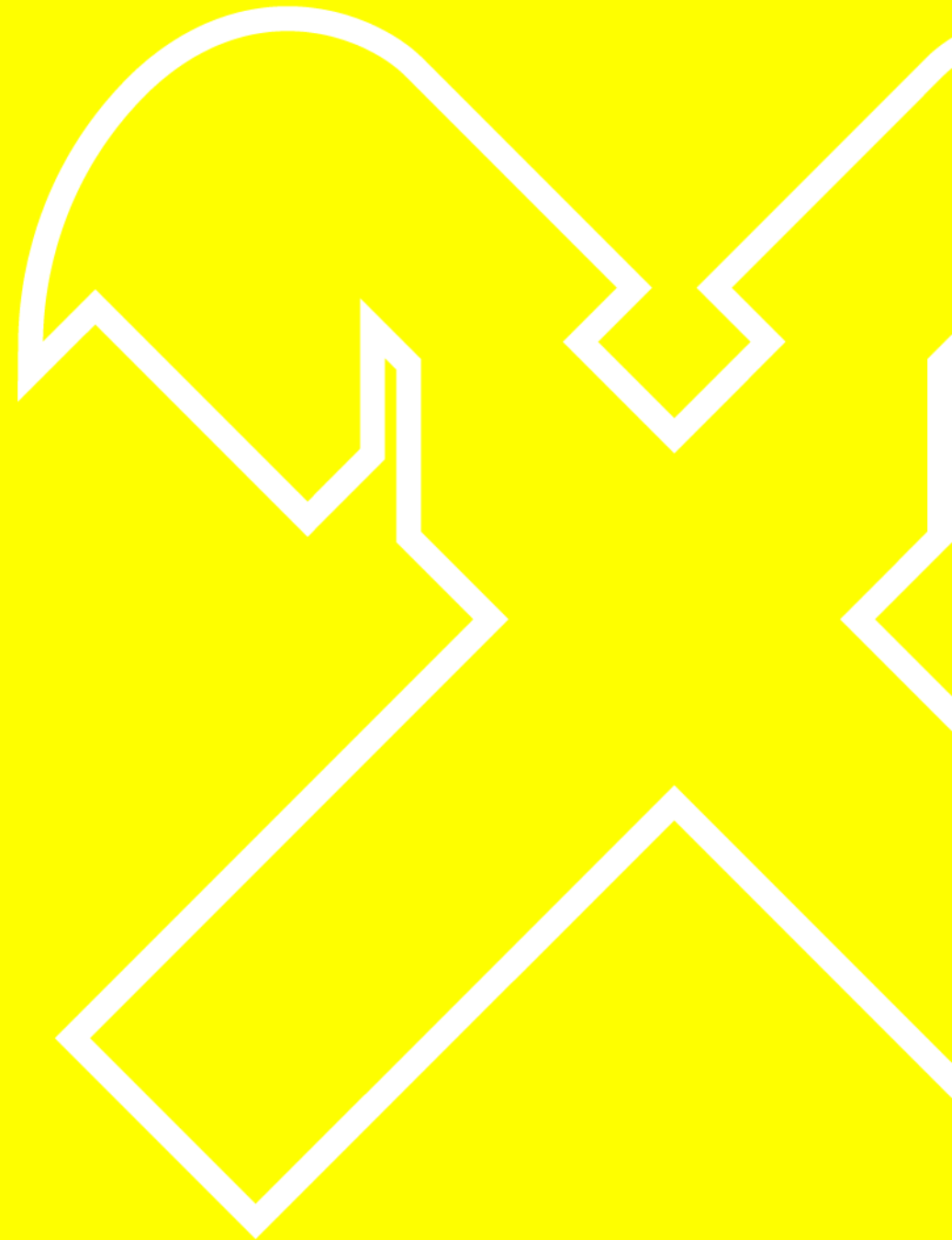


Новый порядок валютного контроля: Инструкция ЦБ РФ от 16.08.17 №181-И



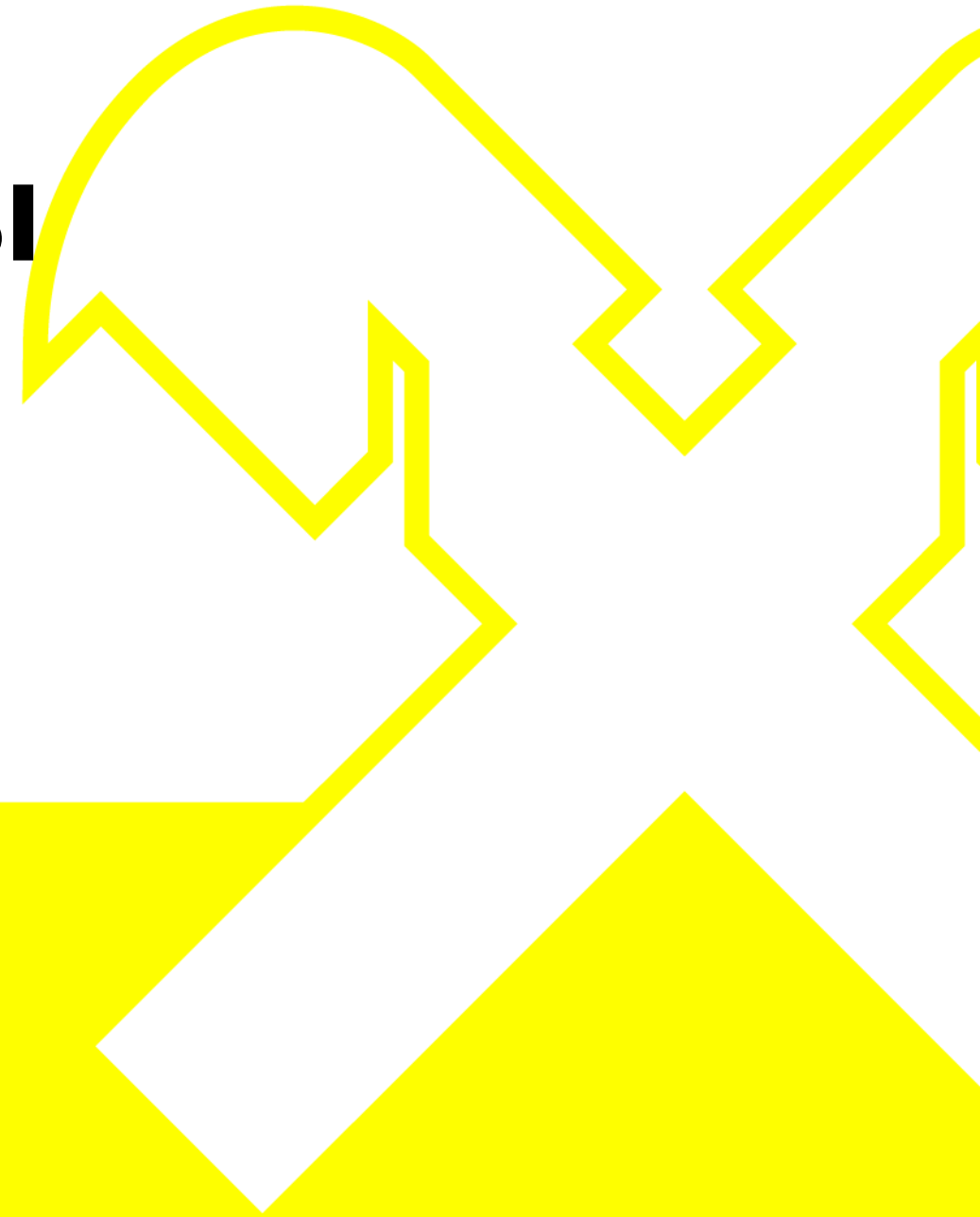
**Райффайзен
БАНК**

Разница
в отношении



01.

Основные принципы



Общие сведения

ДОКУМЕНТООБОРОТ



ИЗМЕНЕН

- Паспорт сделки заменен процедурой постановки контракта на учет
- Справка о валютных операциях заменена «информацией, необходимой банку для определения кода вида операции»

СОХРАНЕН

- сохранена обязанность по представлению справки о подтверждающих документах;
- требование о направлении документов сохраняется;
- требование о направлении информации сохраняется (Ожидаемые сроки и Сроки возврата аванса, информация для определения кода ВО).
- требование о расчетах только через банк, где контракт стоит на учете, сохранено

ИЗМЕНЕНЫ ПРИНЦИПЫ КОНТРОЛЯ

- порог для постановки контракта на учет меняется
с 50 000 \$  6 000 000 рублей
(для экспорта)
- с 50 000 \$  3 000 000 рублей
(для импорта/кредитов)
- Если контракт смешанный (экспорт и импорт), то 3 000 000 рублей;
- Банк самостоятельно вносит информацию в ведомость при постановке контракта на учет;
- Банк самостоятельно вносит информацию в ВБК, включая код ВО.

Новые принципы

Инструкция 181-И позволяет Банку более гибко проводить валютный контроль:

- Поскольку большинство форм более не являются «формами учета по валютным операциям», Банк не будет возвращать Клиенту документы из-за незначительных опечаток, несоблюдения формата даты, кода страны и т.п.
- Если Клиенту не удобно пользоваться формой, разработанной Банком, то можно направить всю необходимую информацию в виде письма
При этом, если такое письмо направляется по Банк-Клиенту, то нужно выбрать шаблон с подходящей ситуации темой: это удобно, т.к. в шаблоне уже есть текст письма, который нужно просто дополнить номерами и датами документов.

Но в ряде случаев сохранены в Инструкции №181-И жесткие требования:

- **Справка о подтверждающих документах осталась «формой учета по валютным операциям»,** поэтому правила ее проверки банком не изменились.
- **Сохранено требование о предоставлении Банку как агенту валютного контроля обосновывающих документов, необходимых для осуществления валютной операции** и контроля за расчетами по контрактам/кредитным договорам, поставленным на учет в Банке.

02.

Порядок представления документов в Банк

- **КОНТРАКТЫ/КРЕДИТНЫЕ ДОГОВОРЫ
ДЛЯ ПОСТАНОВКА НА УЧЕТ**

Постановка контракта/кредитного договора на учет



ЧТО ИЗМЕНИЛОСЬ?

1. СУММА, когда договор должен быть поставлен на учет в банке:

от 3 млн. рублей для импортных контрактов и кредитных договоров и от 6 млн. рублей для экспортных контрактов

2. СРОК РАССМОТРЕНИЯ БАНКОМ документов для постановки договора на учет:

не позднее следующего рабочего дня за днем представления полного комплекта документов

3. УНИКАЛЬНЫЙ НОМЕР (УНК) присваивает банк договору при его принятии на учет и сообщает клиенту

аналогичен номеру ПС, нужен для осуществления операций и оформления справок о подтверждающих документах

4. НЕ НУЖНО ЗАПОЛНЯТЬ БЛАНК ПС

Клиент представляет документы и заявку на принятие договора на учет (подробнее см. следующий слайд)

5. ОСОБЫЙ ПОРЯДОК ПОСТАНОВКИ НА УЧЕТ ЭКСПОРТНЫХ КОНТРАКТОВ

Экспортный контракт может быть поставлен на учет до его представления в банк (подробнее см. далее)



Что будет после 01.03.2018 с ПС, которые уже открыты?

ПС закрываются без отметки и без направления в ФТС/ФНС, а контракты/кредитных договоры считаются принятыми к учету. Для их закрытия (снятия с учета) нужно будет представить Заявление о снятии контракта/кредитного договора с учета.

Постановка контракта/кредитного договора на учет

КАК ПРЕДСТАВИТЬ ДОКУМЕНТЫ В БАНК?

По системе Банк-Клиент

- заполнить специальную форму «Сведения о контракте» или «Сведения о кредитном договоре»
- вложить в нее **файл со скан-копией договора**
- направить доп. информацию в виде письма «Информация для валютного контроля» с темой «УК: Сведения о договоре».

вариант 1

На бумажном носителе в отделение Банка

- заполнить форму «Сведения о контракте» или «Сведения о кредитном договоре» (размещены на сайте банка www.raiffeisen.ru)
- приложить **заверенную копию договора.**
- направить доп. информацию в виде письма

вариант 2

- **направить заявку** на принятие контракта/кредитного договора на **учет в виде письма** «Информация для валютного контроля» с темой «УК: Сведения о договоре», указав в нем необходимую доп. информацию
- вложить в нее **файл со скан-копией договора.**

- **направить заявку** на принятие контракта/кредитного договора на **учет в виде письма**, указав в нем необходимую информацию
- приложить **заверенную копию договора**



НОВЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К СКАН-КОПИЯМ:

Форматы файлов: *tiff (многостраничный) или pdf.*

Качество скан-копии: должно *позволить без труда прочитать документ в режиме сканирования «черно-белый» или «градации серого»*

Постановка экспортного контракта на учет

ОСОБЕННОСТИ ПРЕДСТАВЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ – 2 этапа

Инструкция № 181-И позволяет экспортеру сперва поставить контракт на учет, получить от банка уникальный номер и начать работу по этому контракту, а через некоторое время, но не позднее чем 15 р. дней, представить в Банк копию самого контракта .

Этап 1:

Клиент заполняет и направляет в Банк

специально разработанную форму «Сведения о контракте», при этом в графе «Номер» дополнительно Клиент должен указывать вид экспортного контракта : 1 – экспорт товаров, 3- экспорт услуг, 9- договор одновременно на экспорт товаров и услуг. Указание вида экспортного контракта Банк рассматривает как заявку Клиента на принятие экспортного контракта на учет до представления его копии/скан-копии.

Банк проверяет представленные «Сведения о контракте» и, если все требования соблюдены, ставит экспортный контракт на учет, присваивает ему уникальный номер, заводит ведомость банковского контроля (ВБК) и сообщает уникальный номер Клиенту.

Этап 2:

Клиент, не позднее чем через 15 раб. дней после даты постановки экспортного контракта на учет, направляет в Банк скан-копию экспортного контракта при помощи письма «Информация для валютного контроля» с выбором темы «УК: Документы в досье по УК (направляются в ФТС/ФНС)» или заверенную копию (при представлении документов на бумажном носителе)



НОВЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К СКАН-КОПИЯМ:

Форматы файлов: *tiff (многостраничный) или pdf.*

Качество скан-копии: должно позволить без труда прочитать документ в режиме сканирования «черно-белый» или «градации серого»

Перевод контракта/кредитного договора из другого банка

~~ПЕРЕВОД ПС~~



ПЕРЕВОД КОНТРАКТА/КРЕДИТНОГО ДОГОВОРА, ИМЕЮЩЕГО УНИКАЛЬНЫЙ
НОМЕР КОНТРАКТА

ЧТО ИЗМЕНИЛОСЬ?

ВБК ДРУГОГО БАНКА

Клиент не представляет больше файлы в формате xml. Банк запрашивает в ЦБ ведомость банковского контроля по уникальному номеру и еще ряду параметров

КАК ПРЕДСТАВИТЬ ДОКУМЕНТЫ В БАНК?

По системе Банк-Клиент

- направить **Заявление о приеме переводного договора** в виде письма «Информация для валютного контроля» с темой «УК: Заявление о приеме переводного договора», указав в нем необходимую доп. информацию
- приложить к письму **скан-копию контракта/договора с дополнениям и изменениями**
- направить в Банк **скан-копию/выдержку из раздела I ВБК другого банка** с отметкой о снятии с учета

На бумажном носителе в отделение Банка

- направить **Заявление о приеме переводного договора** в виде письма
- приложить **заверенную копию контракта/договора с дополнениям и изменениями и копию ВБК другого банка** с отметкой о снятии с учета/копию раздела I ВБК другого банка/выдержку из раздела ВБК другого банка

Внесение изменений в раздел I ВБК

~~ПЕРЕОФОРМЛЕНИЕ ПС~~



ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ В РАЗДЕЛ I ВЕДОМОСТИ БАНКОВСКОГО КОНТРОЛЯ

ЧТО ИЗМЕНИЛОСЬ?

1. СРОК ДЛЯ «ПЕРЕОФОРМЛЕНИЯ» БЕССРОЧНЫХ КОНТРАКТОВ

приравнен к автопродлонгации и составляет 15 раб. дней после истечения даты завершения исполнения обязательств, указанной в разделе I ВБК

2. ВНЕСЕНИЕ НОВЫХ РЕГИСТРАЦИОННЫХ ДАННЫХ О РЕЗИДЕНТЕ

производится только на основании Заявления о внесении изменений в сведения о контракте/кредитном договоре. Приложение листа записи, выписки из ЕГРЮЛ и других реестров больше не требуется

3. СРОК РАССМОТРЕНИЯ БАНКОМ документов для внесения изменений в раздел I ВБК:

не позднее 2-х рабочих дней после представления полного комплекта документов

Внесение изменений в раздел I ВБК

КАК ПРЕДСТАВИТЬ ДОКУМЕНТЫ В БАНК?

По системе Банк-Клиент

- вариант 1*
- заполнить специальную форму «Заявление о внесении изменений в сведения о контракте» или «Заявление о внесении изменений в сведения о кредитном договоре»
 - приложить к Заявлению файл со скан-копией документов (если требуются)
 - направить доп. информацию в виде письма «Информация для валютного контроля» с темой «УК: Заявление об изменении»
- вариант 2*
- направить заявку на внесение изменений в виде письма «Информация для валютного контроля» с темой «УК: Заявление об изменении», указав в ней необходимую доп. информацию
 - приложить к письму скан-копию документов (если требуется).

На бумажном носителе в отделение Банка

- заполнить форму «Заявление о внесении изменений в сведения о контракте» или «Заявление о внесении изменений в сведения о кредитном договоре» (размещена на сайте банка www.raiffeisen.ru)
 - приложить заверенную копию документов (если требуются)
 - направить доп. информацию в виде письма
- Направить заявку на внесение изменений в виде письма, указав в этом письме и необходимую доп. информацию
 - приложить заверенную копию документов



НОВЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К СКАН-КОПИЯМ:

Форматы файлов: *tiff (многостраничный) или pdf.*

Качество скан-копии: должно *позволить без труда прочитать документ в режиме сканирования «черно-белый» или «градации серого»*

Снятие контракта/кредитного договора с учета

~~ЗАКРЫТИЕ ПС~~



СНЯТИЕ КОНТРАКТА/КРЕДИТНОГО ДОГОВОРА С УЧЕТА

ЧТО ИЗМЕНИЛОСЬ?

1. ПОРЯДОК СНЯТИЯ С УЧЕТА ПРИ УСТУПКЕ ТРЕБОВАНИЙ/ПЕРЕВОДЕ ДОЛГА

при уступке требований/переводe долга в заявлении о снятии с учета указываются реквизиты договора уступки, а при уступке другому лицу-резиденту дополнительно - полные регистрационные данные этого резидента

2. СРОКИ СНЯТИЯ С УЧЕТА ПО ИНИЦИАТИВЕ БАНКА

банк вправе снять с учета контракт/кредитный договор по истечении 90 дней с даты завершения исполнения обязательств

КАК ПРЕДСТАВИТЬ ДОКУМЕНТЫ В БАНК?

По системе Банк-Клиент

- заполнить и направить специальную форму «Заявление о снятии контракта/кредитного договора с учета»
- приложить к письму скан-копию документов (требуется при снятии с учета по основаниями 6.1.3 и 6.1.6)
- В ряде случаев также необходимо направить справку о подтверждающих документах (снятие с учета по основаниям 6.1.4 и 6.1.5)

На бумажном носителе в отделение Банка

- заполнить и направить специальную форму «Заявление о снятии контракта/кредитного договора с учета» (размещена на сайте банка www.raiffeisen.ru)
- приложить к письму копию документов (требуется при снятии с учета по основаниями 6.1.3 и 6.1.6)
- В ряде случаев также необходимо направить справку о подтверждающих документах (снятие с учета по основаниям 6.1.4 и 6.1.5)

02.

Порядок представления документов в Банк

- **ВАЛЮТНЫЕ ОПЕРАЦИИ: РАСЧЕТЫ
В РУБЛЯХ И ИН. ВАЛЮТЕ**



Валютные операции в рублях и ин.валюте

~~СПРАВКА О ВАЛЮТНЫХ ОПЕРАЦИЯХ~~



СВЕДЕНИЯ О ВАЛЮТНЫХ ОПЕРАЦИЯХ

ЧТО ИЗМЕНИЛОСЬ?

1. НЕ НУЖНО ЗАПОЛНЯТЬ БЛАНК СПРАВКИ О ВАЛЮТНЫХ ОПЕРАЦИЯХ

клиент представляет документы и иную информацию путем представления Сведений о валютных операциях

2. УКАЗАНИЕ УНИКАЛЬНОГО НОМЕРА при расчетах по договорам, поставленным на учет

вместо номера ПС

3. РАСЧЕТ ОЖИДАЕМЫХ СРОКОВ/СРОКОВ ВОЗВРАТА АВАНСА

банк более не обязан проверять корректность расчета Ожидаемого срока/Срока возврата аванса.

Ответственность за правильность расчета полностью несет Клиент.

4. ОСОБЫЙ ПОРЯДОК РАСПРЕДЕЛЕНИЯ СРЕДСТВ С ТРАНЗИТНОГО СЧЕТА

средства с транзитного счета могут быть списаны до представления документов, при этом обязанность по представлению документов не позднее 15-ти раб.дней после даты зачисления средств сохраняется

5. 200 ТЫС. РУБЛЕЙ – новый порог суммы договора с нерезидентом, при оплате которого не требуется представлять документы в банк

клиент не представляет документы, но указывает код вида операции самостоятельно

6. ВЫПЛАТА ПЕНСИЙ ФИЗ.ЛИЦАМ-НЕРЕЗИДЕНТАМ осуществляется без представления в банк документов

Сведения о валютных операциях

- это информация, которая направляется Клиентом в Банк в дополнение к Обосновывающим документам.

Сведения о валютных операциях представляются в Банк одним из следующих способов



путем заполнения полей Заявления на перевод: в ELBRUS на вкладке «Валютный контроль»

путем заполнения полей Распоряжения о распределении: в ELBRUS на вкладке «Валютный контроль»

путем заполнения специальной формы «Сведения о валютных операциях»: в ELBRUS, в ELBA *(есть возможность приложить сканы документов)*, форма бланка для представления на бумажном носителе размещена на сайте www.raiffeisen.ru

путем направления письма в Банк: в ELBRUS посредством документа «Информация для валютного контроля» с выбором темы «ВО: Сведения о валютной операции» *(есть возможность приложить сканы документов)*

путем указания кода вида операции в рублевом Платежном поручении при платеже в пользу нерезидента в формате {VO*****}, где ***** - код вида операции.



В Сведениях о валютных операциях, которые направлены в банк в виде специальной формы или письма, обязательно указываются: реквизиты расчетного документа, к которому относятся сведения, и реквизиты обосновывающих документов.

Расчеты по договорам, принятым в Банке на учет

ЧТО ИЗМЕНИЛОСЬ?

При расчетах контракту/кредитному договору, принятому на учет, **Клиент обязан указывать в Сведениях о валютных операциях:**

- уникальный номер контракта (как ранее указывался номер ПС)
 - при авансовых платежах - информацию об Ожидаемом сроке и Сроке возврата аванса
- Банк не проверят корректность расчета Клиентом указанных дат (подробнее – см. следующий слайд)*

КАКИЕ «СТАРЫЕ» ТРЕБОВАНИЯ АКТУАЛЬНЫ?

- Контракт/кредитный договор должен быть поставлен на учет в банк до начала таможенного оформления товаров или до момента платежа в пользу нерезидента или до наступления срока представления в Банк документов для целей валютного контроля;
- При расчетах «по факту» в ведомость банковского контроля должны быть внесены сведения об оплачиваемых подтверждающих документах (то есть справка о подтверждающих документах должна быть представлена заблаговременно, с учетом срока ее обработки банком)
- Необходимые обосновывающие операцию документы должны быть представлены одновременно с расчетным документом (за исключением случая, когда они были представлены ранее)

Расчеты по договорам, принятым на учет: *Ожидаемый срок и Срок возврата аванса*

При осуществлении авансовых платежей по импорту в рамках контракта, который поставлен на учет, Клиент обязан представлять в Банк информацию об Ожидаемом сроке и Сроке возврата аванса.

ЧТО ИЗМЕНИЛОСЬ?

Банк НЕ проверяет правильность расчета Клиентом Ожидаемого срока/Срока возврата аванса.

Банк проверяет:

- наличие информации об Ожидаемом сроке/Сроке возврата аванса в Сведениях о валютных операциях
- то, что рассчитанные Клиентом Ожидаемый срок/Срок возврата аванса не превышают дату завершения исполнения обязательств

Банк рекомендует Клиентам при определении Ожидаемого срока/Срока возврата аванса исходить из условий договора с нерезидентом и рассчитывать даты в порядке, установленном Приложением 3 к Инструкции №181-И.

КАК ПРЕДСТАВИТЬ ИНФОРМАЦИЮ В БАНК?

Если **Ожидаемый срок и Срок возврата аванса совпадают**, то Клиент указывает одну общую дату в поле «Ожидаемый срок» вкладки «Валютный контроль» Заявления на перевод в ELBRUS.

Если **Ожидаемый срок и Срок возврата аванса НЕ совпадают**, то Клиент представляет информацию об **обоих сроках** в Сведениях о валютных операциях (заполняется специальная форма или направляется письмо «Информация для валютного контроля» с темой «ВО: Сведения о валютных операциях»)

Особый порядок распределения средств с транзитного счета

ОСОБЕННОСТИ ПРЕДСТАВЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ – 2 этапа

Инструкция № 181-И позволяет Клиенту сперва списать средства, поступившие на его транзитный валютный счет, а через некоторое время, но не позднее чем 15 р. дней после даты зачисления средств на счет Клиент обязан представить обосновывающие документы.

Этап 1:

Клиент заполняет и направляет в Банк

- Распоряжение о распределении средств (с указанием номера и даты уведомления о зачислении);
- Сведения о валютных операциях с указанием кода вида операции и уникального номера контракта (если применимо) путем заполнения полей в Распоряжении о распределении или направления специальной формы «Сведения о валютных операциях»;
- Письменное подтверждение, что обосновывающие документы будут представлены в установленный срок.

Банк проверяет представленные Распоряжение о распределении, Сведения о валютных операциях, Письменное подтверждение и если все требования соблюдены, исполняет Распоряжение о распределении.

Этап 2:

Клиент, не позднее чем через 15 раб. дней после даты зачисления средств на транзитный валютный счет (которые были списаны с него на этапе 1), направляет в Банк

скан-копию документов при помощи письма «Информация для валютного контроля» с выбором темы «ВО: Документы по исполненному распоряжению» с обязательным указанием номера и даты соответствующего Распоряжения о распределении или заверенную копию документов с сопроводительным письмом (при представлении документов на бумажном носителе)

Расчеты по договорам с нерезидентом, сумма которых равна или не превышает 200 тыс. рублей

Инструкция № 181-И позволяет Клиенту **не представлять в Банк документы**, обосновывающие проведение валютной операции, если **сумма договора, заключенного с нерезидентом равна или не превышает 200 тыс. рублей** (в эквиваленте на дату оформления договора). В этом случае Клиент обязан самостоятельно выбрать код вида валютной операции.

ЧТО ИЗМЕНИЛОСЬ?

СУММА

До 01.03.2018 в таком порядке проводились операции по договорам на сумму не более 1 тыс. долларов США

КАК ПРЕДСТАВИТЬ В БАНК ИНФОРМАЦИЮ?

Клиент представляет информацию о коде вида операции путем заполнения:

- Полей на вкладке «Валютный контроль» Заявления на перевод;
- Полей на вкладке «Валютный контроль» Распоряжения о распределении;
- Кода вида операции в назначении платежа Платежного поручения в формате {VO*****}.

Дополнительно Клиент направляет в Банк **письменное подтверждение**, что **оплата производится по договору с нерезидентам на сумму не более 200 тыс. рублей**. Письменное подтверждение направляется в виде:

- внесения в графу «Дополнительная информация» Заявления на перевод или Распоряжения о распределении;
- письма «Информация для валютного контроля» с темой «ВО: Сведения о валютных операциях» или письма на бумажном носителе (при представлении документов в отделение Банка)

02.

Порядок представления документов в Банк

- СПРАВКА О ПОДТВЕРЖДАЮЩИХ ДОКУМЕНТАХ



СПРАВКА О ПОДТВЕРЖДАЮЩИХ ДОКУМЕНТАХ

ЧТО ИЗМЕНИЛОСЬ?

ФОРМА (БЛАНК) ДОКУМЕНТА

Поле «Признак корректировки» перенесен из заголовочной части справки в табличную

ПРИЗНАК КОРРЕКТИРОВКИ

Поле заполняется, если нужно внести изменения по подтверждающему документу, информация по которому уже отражалась в принятой Банком справке. В графе «Признак корректировки» указывается дата первой справки, в которую был включен корректируемый подтверждающий документ.

КАК ПРЕДСТАВИТЬ В БАНК ИНФОРМАЦИЮ?

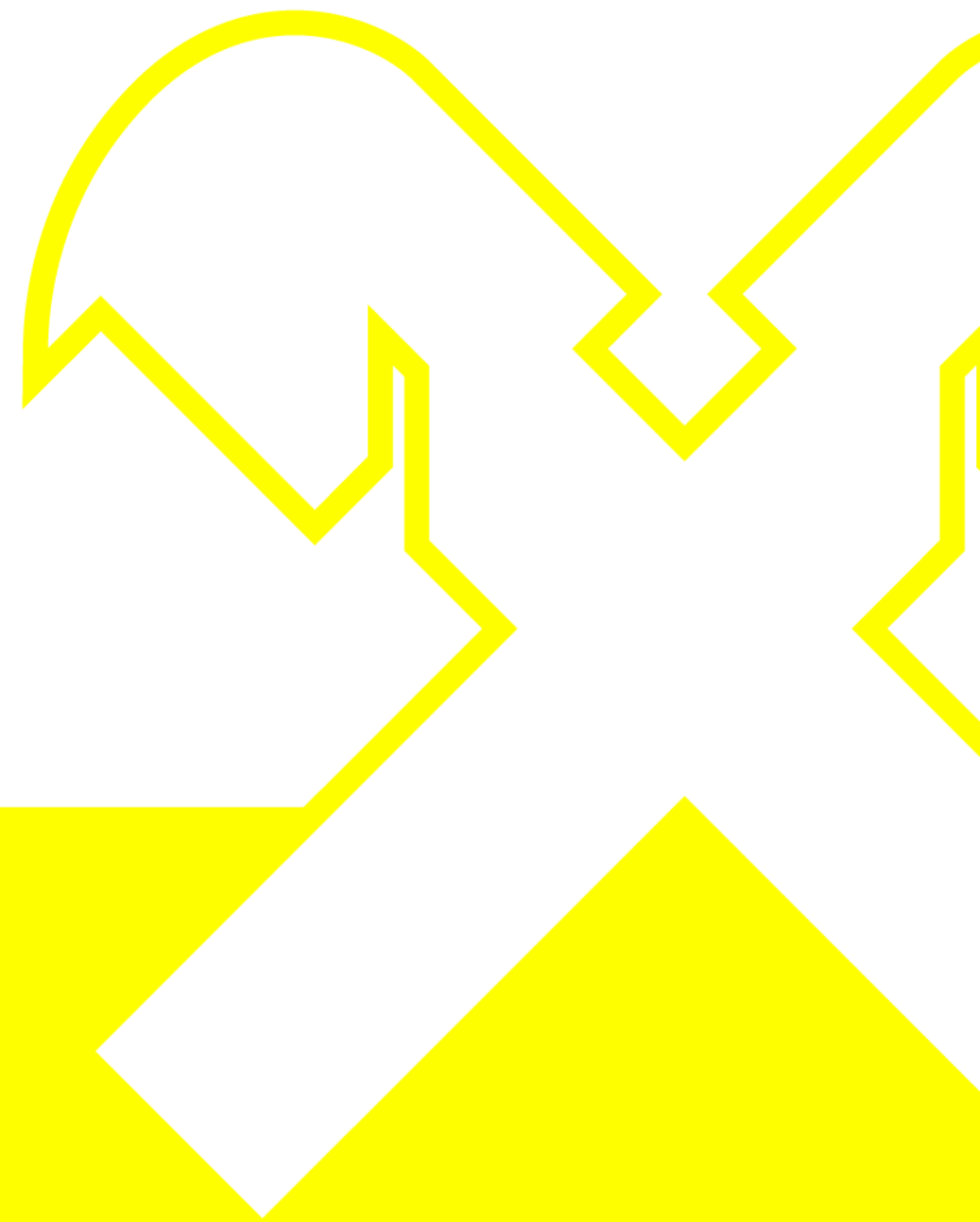
По системе Банк-Клиент

- направить заполненный бланк «Справка о подтверждающих документах»
- Приложить сканы подтверждающих документов

На бумажном носителе

- Представить заполненный бланк «Справка о подтверждающих документах»
- Приложить заверенные копии подтверждающих документов

Контакты Отдела валютного контроля



Контакты Отдела валютного контроля

Номера для соединения клиентов:

Номер для клиентов сегмента SME (8-800-700-4646)

Номер для клиентов сегмента LC & Mid (8-800-200-7557)

Для более быстрого соединения клиенту необходимо нажать "3" в голосовом меню системы.

Все звонки для клиентов являются бесплатными.



**СПАСИБО ЗА
ВНИМАНИЕ!**

