

Інструкція

щодо роботи з валютними операціями у Системі «Райффайзен Бізнес Онлайн»



Служба підтримки Raiffeisen Business Online

(пн-пт 8:00-22:00, сб-нд 8:00-20:00)

clientbank.support@raiffeisen.ua

0 800 505 770

0 800 400 470

+ 38 (044) 495 41 40

(у Києві та з-за кордону)

Дзвінки із-за кордону

+38 (044) 230 99 98

(за тарифами оператора)

**Служба підтримки операцій в
іноземній валюті**

(пн-пт 9:00-18:00)

0 800 400 425

0 800 500 025

+38 (044) 299 10 99

(у Києві та з-за кордону)

Україна, 01011, м. Київ, вул. Генерала Алмазова, 4а <https://raiffeisen.ua/>

Зміст

1. Валютні операції	2
1.1. Пошук та фільтрація.....	4
1.2. Можливі дії з валютними операціями.....	7
1.3. Перегляд деталей валютної операції та можливі дії	11
2. Створення Заяв про купівлю іноземної валюти.....	15
3. Створення Заяв про продаж іноземної валюти	17
4. Створення Заяв про обмін іноземної валюти.....	19
5. Створення платіжної інструкції в іноземній валюті у межах Банку	22
6. Створення платіжної інструкції в іноземній валюті за межі Банку (SWIFT).....	24
7. Створення заявок для передачі документів	29

1. Валютні операції

Для роботи з валютними операціями необхідно в **Меню доступних функцій** обрати **Валютні операції**.

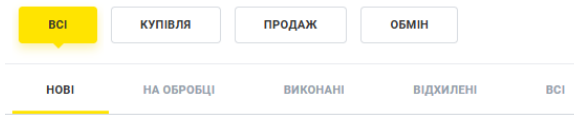
Меню Валютні операції складається з наступних розділів:

- **Біржові угоди** – створення, підписання, відправка в Банк:
 - заяв про купівлю іноземної валюти,
 - заяв про продаж іноземної валюти,
 - заяв про обмін іноземної валюти,
 - передача документів, необхідних для виконання заяв, а також відстеження їх статусу;
- **Платежі** – створення, підписання, відправка в Банк:
 - платіжних інструкцій в іноземній валюті у межах Банку,
 - платіжних інструкцій в іноземній валюті за межі Банку (SWIFT),
передача документів, необхідних для виконання інструкцій, а також відстеження їх статусу;
- **Надходження** – перегляд вхідних SWIFT повідомлень з можливістю надання документів, у разі необхідності;
- **Документи** – створення, підписання та відправка в Банк документів, необхідних для:
 - завершення здійснення валютного нагляду за імпортними операціями,
 - завершення здійснення валютного нагляду за експортними операціями,
 - обслуговування кредитів від нерезидентів,
 - передачі у Банк на реєстрацію нового валютного контракту,
 - а також відстеження статусу заявок щодо передачі вказаних документів;

При цьому, розділи меню поділяються на блоки:

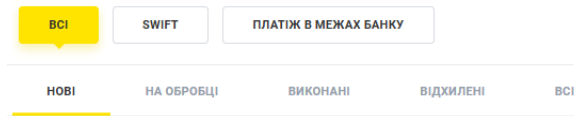
- Біржові угоди – Всі, Купівля, Продаж, Обмін;

Біржові угоди



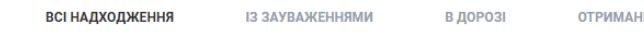
- Платежі – Всі, SWIFT, Платіж в межах банку;

Платежі



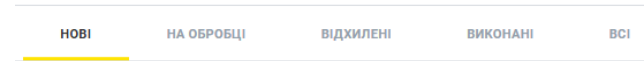
- Надходження – Всі надходження, Із зауваженнями, В дорозі, Отримані;

Надходження



- Документи – Нові, На обробці, Відхилені, Виконані, Всі.

Документи



Робоча зона кожного блоку, а також меню «Документи» має наступні вкладки:

- **Нові** – відображаються валютні операції після збереження щойно створеного документу, або після збереження документу, у разі редагування та часткового підписання, а також заявки на купівлю валюти та платіжні інструкції за межі банку (SWIFT), у разі наявності зауважень зі сторони банку та необхідності внесення змін в заявку/платіжну інструкцію (наприклад, сума, рахунок, отримувач, тощо), долучення підтвердних документів (статус «Потребує уточнень»). Можливі наступні дії: редагувати, підписати, вилучити, роздрукувати, додати документ;
- **На обробці** – відображаються підписані валютні операції, що були відправлені в Банк на обробку. Можливі наступні дії: роздрукувати, додати документ;
- **Відхилені** – відображаються валютні операції, по яких отримано з банку статус, що операцію не може бути оброблено. Можливі наступні дії: роздрукувати;
- **Виконані** – відображаються валютні операції в статусі «Виконано», у разі успішної оплати/виконання. Можливі наступні дії: роздрукувати;
- **Всі** – відображаються всі валютні операції. Можливі дії залежать від статусу документу або операції.

Робоча зона меню «Надходження» має наступні вкладки:

- **Всі надходження** – відображаються всі вхідні SWIFT-повідомлення у всіх можливих статусах. Можливі дії залежать від статусу.
- **Із зауваженнями** – відображаються вхідні SWIFT-повідомлення, які потребують надання документів для проведення валютного нагляду, або по яким надано документи, однак валютний нагляд ще не завершено. Можливі наступні дії: надіслати документи, роздрукувати, зберегти у файл;
- **В дорозі** – відображаються вхідні SWIFT-повідомлення, що відправлені контрагентом, однак кошти на рахунок отримувача ще не зараховані. Можливі наступні дії: роздрукувати та зберегти у файл;
- **Отримані** – відображаються вхідні SWIFT-повідомлення, по яких кошти зараховано. Можливі наступні дії: роздрукувати або зберегти у файл SWIFT-повідомлення з печаткою банку, а також роздрукувати або зберегти у файл деталі вхідного платежу.

1.1. Пошук та фільтрація

Для зручного пошуку в кожному з блоків розділу меню передбачено декілька **фільтрів**:

- **Пошук по ключових словах** - вручну ввести повністю або частково наступні значення:
 - для розділу «Біржові угоди»: основи покупки або мета продажу, номер заяви, ПІБ контактної особи, телефон контактної особи, коментар,
 - для розділу «Платежі»: призначення платежу, номер документа, ПІБ контактної особи, телефон контактної особи, коментар,
 - для розділу «Документи»: номер заявки, ПІБ контактної особи, телефон контактної особи, коментар;
 - для розділу «Надходження»: можливий пошук за назвою відправника
- **Пошук за період** - обрати період із випадаючого списку: сьогодні, вчора, за 2 дні, за 3 дні, за 7 днів, за поточний місяць, за попередній місяць, діапазон дат.

Період

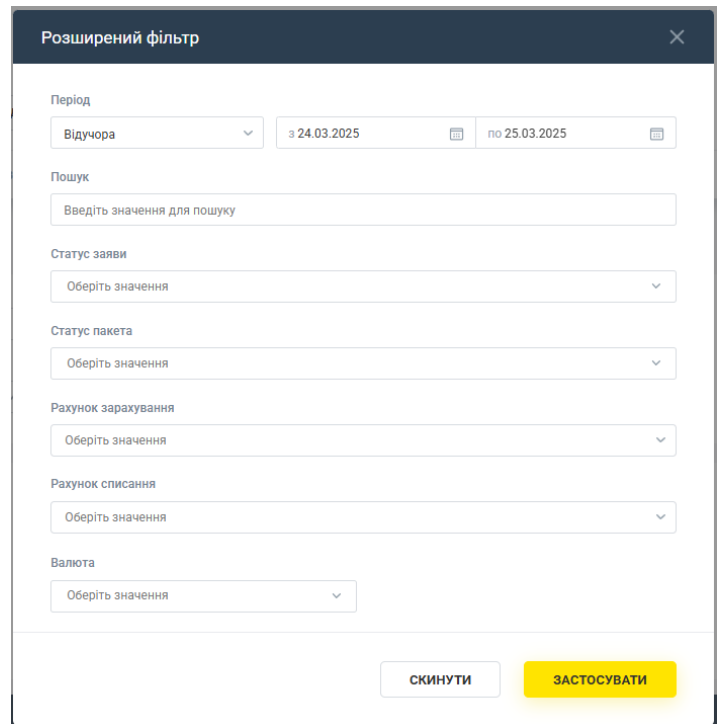
- Сьогодні
- Сьогодні
- Вчора
- За 2 дні
- За 3 дні
- За 7 днів
- За поточний місяць
- За попередній місяць
- Діапазон дат

Якщо жоден із запропонованих періодів у списку не задовольняє умовам пошуку, є можливість самостійно проставити необхідний проміжок часу: у поля «з:» та «по:» необхідно обрати відповідний період через натискання на або введення дат у форматі ДД.ММ.РРРР.

- **Тип заявки** – обрати значення з випадаючого списку. Тільки для розділу «Документи».
- **Валюта** – обрати буквенний код валюти з випадаючого списку. Доступні коди валют, по яких є вхідні SWIFT-повідомлення. Тільки для розділу «Надходження».
- **Сума** – обрати суму через заповнення діапазону сум. Тільки для розділу «Надходження».
- **Статус** – обрати статус з випадаючого списку. Тільки для розділу «Надходження».
- **Рахунок** – обрати номер рахунку з випадаючого списку. Доступні рахунки, по яких є вхідні SWIFT повідомлення. Тільки для розділу «Надходження».
- **Розширений пошук** – для використання натиснути кнопку , заповнити форму, що з'явиться та натиснути кнопку .

Для розділу «Біржові угоди» доступні наступні критерії:

- Період – аналогічно як для пошуку за періодом;
- Пошук по ключовим словам – вручну ввести повністю або частково основи покупки або мету продажу, номер заяви, ПІБ контактної особи, телефон контактної особи, коментар;
- Статус заяви – обрати з випадаючого списку, є можливість обрати всі або декілька статусів;
- Статус пакету – обрати з випадаючого списку, є можливість обрати всі або декілька статусів;
- Рахунок зарахування - обрати з випадаючого списку, є можливість виконання контекстного пошуку;
- Рахунок списання - обрати з випадаючого списку, є можливість виконання контекстного пошуку;
- Валюта – обрати з випадаючого списку, є можливість обрати всі або декілька валют.



Для розділу «Платежі» доступні наступні критерії:

- Період – аналогічно, як при пошуку за періодом;
- Тип платежу – обрати з випадаючого списку, є можливість обрати всі або певний тип платежу;
- Статус платежу – обрати з випадаючого списку, є можливість обрати всі або декілька статусів;
- Статус пакета – обрати з випадаючого списку, є можливість обрати всі або декілька статусів;
- Номер платежу – вручну ввести повністю або частково номер платежу;
- Сума – вручну задати значення «від» та/або «до» суми платежу;
- Валюта платежу – обрати з випадаючого списку, є можливість обрати всі або декілька валют;
- Призначення платежу – вручну ввести повністю або частково призначення платежу;

- Рахунок списання – обрати з випадючого списку, є можливість обрати всі або декілька рахунків;
- За рахунок коштів – обрати значення з випадючого списку: «Куплена валюта» та/або «Власні/частково власні кошти»;
- Назва одержувача – вручну ввести повністю або частково назву одержувача;
- ЄДРПОУ / ІПН / Паспорт або ID карта – вручну ввести повністю або частково код ЄДРПОУ або ІПН, серію та номер паспорту або номер ID карти одержувача;
- ПІБ контактної особи – вручну ввести повністю або частково ПІБ контактної особи платежу;
- Коментар – вручну ввести повністю або частково коментар до платежу;
- Телефон контактної особи – вручну ввести повністю або частково номер телефону контактної особи платежу;
- Витрати і комісія – обрати значення з випадючого списку. Тільки для SWIFT;
- Країна одержувача – обрати значення з випадючого списку, є можливість обрати всі або декілька країн. Тільки для SWIFT;
- Назва банку одержувача – вручну ввести повністю або частково назву банку одержувача. Тільки для SWIFT;
- Рахунок одержувача/IBAN – вручну ввести повністю або частково номер рахунку одержувача. Тільки для SWIFT;
- Країна банку одержувача – обрати значення з випадючого списку, є можливість обрати всі або декілька країн. Тільки для SWIFT.

Розширений фільтр ✕

Період
Відчора з 19.11.2019 по 20.11.2019

Тип платежу
Оберіть значення

Статус платежу
Новий, Підписано з, Підписано, Доставлений, В обробці, На виконанні, Виконаний, Відхилений, Ви

Статус пакета
Оберіть значення

Номер платежу

Сума
від до

Валюта платежу
Оберіть значення

Призначення платежу

Рахунок списання
Оберіть значення

За рахунок коштів
Всі

Назва одержувача

ЄДРПОУ / ІПН / Паспорт або ID карта

ПІБ контактної особи

Коментар

Телефон контактної особи

Витрати і комісія
Оберіть значення

Країна одержувача
Оберіть значення

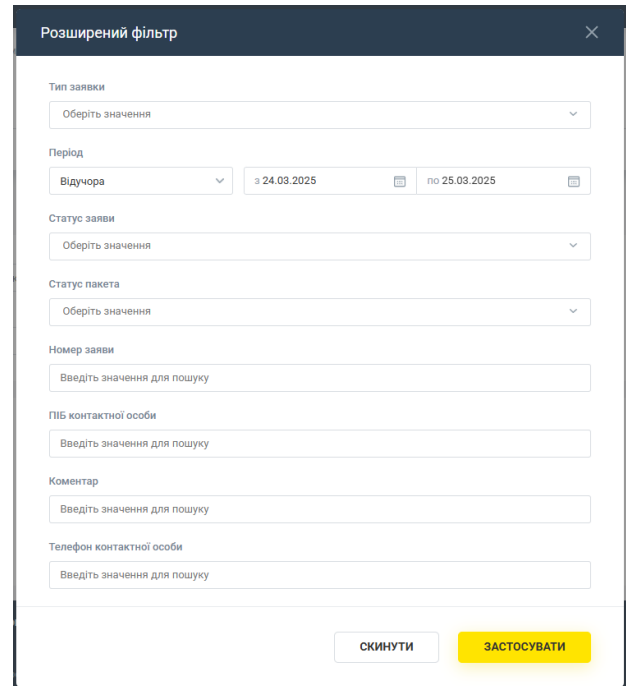
Назва банку одержувача

Рахунок одержувача / IBAN

Країна банку одержувача
Оберіть значення

Для розділу «Документи» доступні наступні критерії:

- Тип заявки – обрати з випадального списку, є можливість обрати всі або декілька видів заявок;
- Період – аналогічно, як при пошуку за періодом;
- Статус заявки – обрати з випадального списку, є можливість обрати всі або декілька статусів;
- Статус пакета – обрати з випадального списку, є можливість обрати всі або декілька статусів;
- Номер заявки - вручну ввести повністю або частково номер;
- ПІБ контактної особи - вручну ввести повністю або частково ПІБ контактної особи передачі документів;
- Коментар - вручну ввести повністю або частково коментар;
- Телефон контактної особи – вручну ввести повністю або частково номер телефону контактної особи.



Для застосування фільтру необхідно обрати критерії та натиснути кнопку **ЗАСТОСУВАТИ**.

Для скасування фільтрації - натиснути кнопку **✕**. Для очищення критеріїв фільтрації - натиснути кнопку **СКИНУТИ**.

1.2. Можливі дії з валютними операціями

У Робочій зоні кожного блоку обраного в меню доступні наступні дії:

- **Створити.** Для цього натиснути кнопку **СТВОРИТИ**. В результаті відкриється форма для заповнення інформації по валютній операції. Необхідно заповнити поля відповідно до типу валютної операції;
- **Імпортувати** – для імпорту необхідно натиснути кнопку **ІМПОРТУВАТИ** та обрати файл або директорію для імпорту. У разі помилки у будь-якому з файлів або у разі помилки у одному з імпортованих документів система відобразить звіт з описом помилки. Докладний опис функціоналу імпорту викладено в «Інструкції щодо імпорту та експорту даних у системі Райффайзен Бізнес Онлайн».
- **Підписати** – накладання особистого електронного підпису на збережений документ. Для цього натиснути кнопку **⋮** та у випадальному списку обрати дію **Підписати**. Далі підтвердити підписання натисканням кнопки **ПІДТВЕРДИТИ**.
 - Підписання можна виконувати для декількох документів одночасно. Для цього треба встановити чек-бокси для платіжних інструкцій, які треба підписати. Система проінформує про кількість обраних документів і загальну суму обраних документів:

4 ВИБРАНО

КУПІВЛЯ (2): 2,44 USD

ПРОДАЖ (1): 1,00 USD

ОБМІН (1): 2,00 EUR

4 ВИБРАНО

SWIFT (3): 14 408,04 USD

ПЛАТІЖ В МЕЖАХ БАНКУ (1): 2,02 USD

Далі натиснути на кнопку , система проінформує про кількість і загальну суму документів які будуть підписані, натиснути кнопку "Підтвердити" для підтвердження підписання:

Підтвердження підписання

Підтвердіть необхідність підписання, щоб продовжити

Обрані наступні документи:

КУПІВЛЯ (2): 2,44 USD

ПРОДАЖ (1): 1,00 USD

ОБМІН (1): 2,00 EUR

Підтвердження підписання

Підтвердіть необхідність підписання, щоб продовжити

Обрані наступні документи:

SWIFT (3): 14 408,04 USD

ПЛАТІЖ В МЕЖАХ БАНКУ (1): 2,02 USD

- **Копіювати** - створення копії документу, який буде збережено у статусі «Новий». Всі поля нового документу будуть заповнені аналогічними даними, що і у обраному документі, окрім полів «Дата документу» (буде заповнено поточною датою), «Номер документа» (буде заповнено наступним по порядку номером від останнього збереженого) та «Дата валютування» (не заповнено). Документ, з якого створювали копію залишається без змін. Для створення копії натиснути кнопку та у випадяючому списку обрати дію «Копіювати»

Копіювати




- Копіювання можна виконувати для декількох платіжних інструкцій одночасно. Для цього треба встановити чекбокси для платіжних інструкцій, які треба копіювати, потім натиснути кнопку .

- **Вилучити** – видалення документу. Для цього натиснути кнопку та у випадяючому списку обрати дію Вилучити . Далі підтвердити видалення натисканням кнопки


- Видалення можна виконувати для декількох платіжних інструкцій одночасно. Для цього треба встановити чекбокси для платіжних інструкцій, які треба видалити, потім натиснути кнопку , потім натиснути кнопку "Так" для підтвердження видалення.

- **Надіслати повідомлення.** Для цього, натиснути кнопку та у випадяючому списку обрати дію або натиснути . У вікні, що відкриється написати повідомлення до відповідної заявки/платіжної інструкції (доступно для статусу «На обробці», «Потребує уточнення»). Для збереження, натиснути кнопку , для скасування відправки повідомлення натиснути

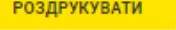

Якщо по певній заявці/платіжній інструкції надійшло повідомлення від Банку, інформація


відображається індикатором в основному меню  та з індикатором біля відповідного типу документу . Для перегляду повідомлення, необхідно натиснути на індикатор 


- **Роздрукувати.** Для цього натиснути кнопку  та у випадаючому списку обрати дію



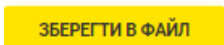

 Роздрукувати


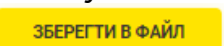
. У разі необхідності можна обрати спосіб завіряння та підтвердити

натисканням кнопки . Для скасування друку - натиснути кнопку 

- Друк можна виконувати для декількох платіжних інструкцій одночасно. Для цього треба встановити чекбокси для платіжних інструкцій, які треба роздрукувати, потім натиснути кнопку 















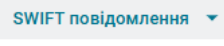






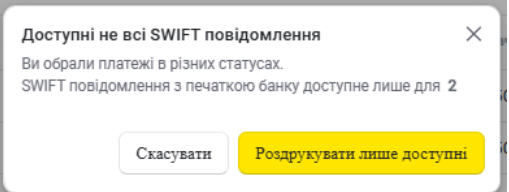


Якщо потрібно роздрукувати реєстр документів, в робочій області необхідно натиснути кнопку . На реєстр біржових угод в статусі «Виконано» та платіжних інструкцій у статусах «Виконаний», «Відправлений у SWIFT» та «Зараховано отримувачу» буде накладено штамп Банку.

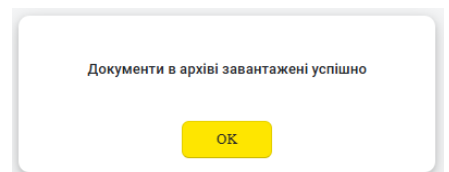
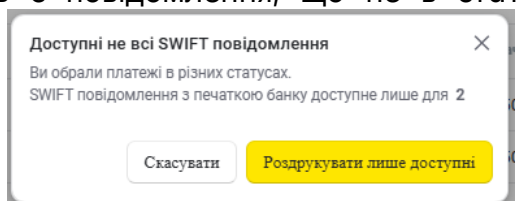
- **Зберегти в файл** – зберегти файл у форматі PDF на Ваш пристрій. Для цього натиснути кнопку  та у випадаючому списку обрати дію «Зберегти в файл»  Зберегти в файл. У разі необхідності можна обрати спосіб завіряння та підтвердити натисканням кнопки . Для скасування - натиснути кнопку .

Якщо потрібно зберегти реєстр документів у файл, в робочій області необхідно натиснути кнопку  та обрати формат файлу: pdf або excel (xls або xlsx), натиснути кнопку . На реєстр біржових угод в статусі «Виконано» та реєстр платіжних інструкцій в статусах «Виконаний», «Відправлено в SWIFT», «Зараховано отримувачу» буде накладено штамп Банку.

- **Автосума**, для того, щоб побачити суму за декількома операціями, треба обрати потрібні операції, встановивши чек-бокси в потрібних рядках. Суму за обраними операціями відобразиться внизу сторінки; суми за купівлю, продаж та обмін буде підраховано в окремих рядках блоку автосуми.

У Робочій зоні меню «Надходження» доступні наступні дії:

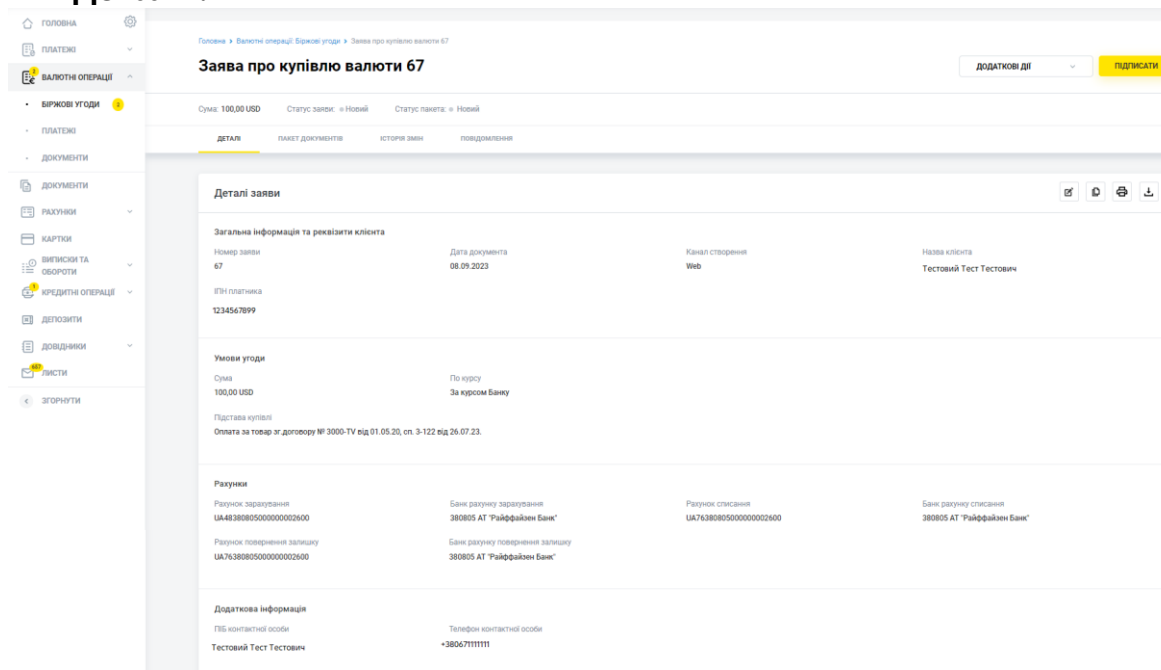
- **Роздрукувати.** Для цього натиснути кнопку  та у випадаючому списку обрати дію  Роздрукувати . Підтвердити друк потрібно натисканням кнопки  Друк . Для скасування друку - натиснути кнопку  Скасувати ;
Друк можна виконувати для декількох вхідних SWIFT повідомлень одночасно. Для цього, треба встановити чекбокси  для вхідних SWIFT повідомлень, які треба роздрукувати, потім натиснути кнопку  Роздрукувати .
- **Зберегти в файл** – зберегти файл у форматі PDF на Ваш пристрій. Для цього, натиснути кнопку  та у випадаючому списку обрати дію «Зберегти в файл»  Зберегти файл .
Збереження у файл можна виконувати для декількох вхідних SWIFT повідомлень одночасно. Для цього, треба встановити чекбокси  для вхідних SWIFT повідомлень, які треба зберегти, потім натиснути кнопку  Зберегти .
- **SWIFT повідомлення** – якщо кошти згідно SWIFT повідомлення вже зараховано (статус «Отримано»  Отримано), доступно:
 - **Роздрукувати (з печаткою банку)** – для цього натиснути кнопку  та у випадаючому списку обрати дію  Роздрукувати (з печаткою банку) :
 - Друк можна виконати для декількох вхідних SWIFT повідомлень одночасно. Для цього, треба встановити чек бокси  для вхідних SWIFT повідомлень, які треба роздрукувати, потім натиснути кнопку  SWIFT повідомлення та  Роздрукувати (з печаткою банку) .
 - Підготовлені друковані форми буде відкрито в окремому меню браузера, звідки потрібно ініціювати друк засобами браузера.
 - **Зберегти у файл (з печаткою банку)** - зберегти файл у форматі PDF на Ваш пристрій. Для цього, натиснути кнопку  та у випадаючому списку обрати дію «Зберегти в файл (з печаткою банку)»  Зберегти файл (з печаткою банку) :
 - Збереження у файл можна виконати для декількох вхідних SWIFT повідомлень одночасно. Для цього, треба встановити чекбокси  для вхідних SWIFT повідомлень, які треба зберегти, потім натиснути кнопку  SWIFT повідомлення та  Зберегти файл (з печаткою банку) . Збереження обраних повідомлень відбувається у вигляді архівного файлу.
 - Якщо серед відібраних SWIFT повідомлень є повідомлення, що не в статусі «Отримано», то буде виведено повідомлення  .
 - Для підтвердження збереження необхідно обрати «Роздрукувати лише доступні», для скасування – обрати «Скасувати».
 - Після успішного збереження, в повідомленні натиснути «ОК».
- **Надіслати документи** – доступно лише в статусі «Є зауваження». Для цього, необхідно натиснути кнопку  та у випадаючому списку обрати дію «Надіслати документи»  Надіслати документи . При цьому відкриється меню ДОКУМЕНТИ, в якому можна створити Заявку передачі документів відповідного типу.



1.3. Перегляд деталей валютної операції та можливі дії

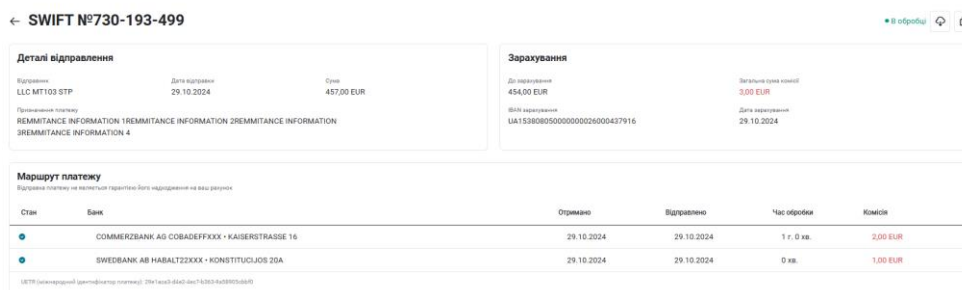
Щоб переглянути детальну інформацію слід натиснути на рядок відповідної валютної операції у таблиці списку. В результаті відкриється сторінка, що містить наступні вкладки:

▪ **«Деталі»:**



▪ **Перегляд деталей повідомлення в меню «Надходження»:**

Надходження



Можливий перегляд інформації:

- статус;
- назва відправника;
- дата відправки;
- сума та валюта платежу, що була відправлена;
- призначення платежу;
- перелік банків, які обробляють платіж;
- дата надходження до кожного з банків, які задіяні в опрацюванні платежу;
- час обробки платежу кожним банком та загальний час обробки платежу;
- сума комісії, що утримана кожним банком, та загальна сума комісії;
- дата зарахування коштів (у статусі «Отримано»).

Також передбачена можливість друку та збереження у файл SWIFT-повідомлення з печаткою Банку у статусі «Отримано» за допомогою кнопки **Отримати SWIFT повідомлення**, в усіх інших статусах можна роздрукувати або зберегти у файл деталі SWIFT повідомлення.

Для вхідних SWIFT повідомлень у статусі «Є зауваження» відображається інформаційний блок щодо необхідності надання документів для проведення валютного нагляду з можливістю переходу в меню документообігу для створення заявки.

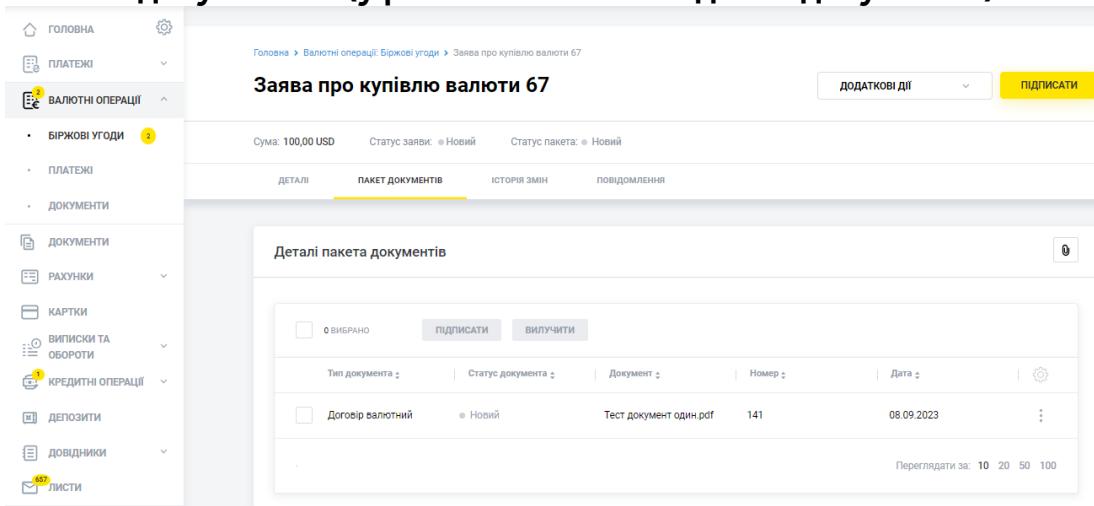
← SWIFT №729-241-287

• Є зауваження

⚠ Для зарахування коштів, необхідно надати: **Інвойс, Специфікацію**
[Надіслати документи](#)

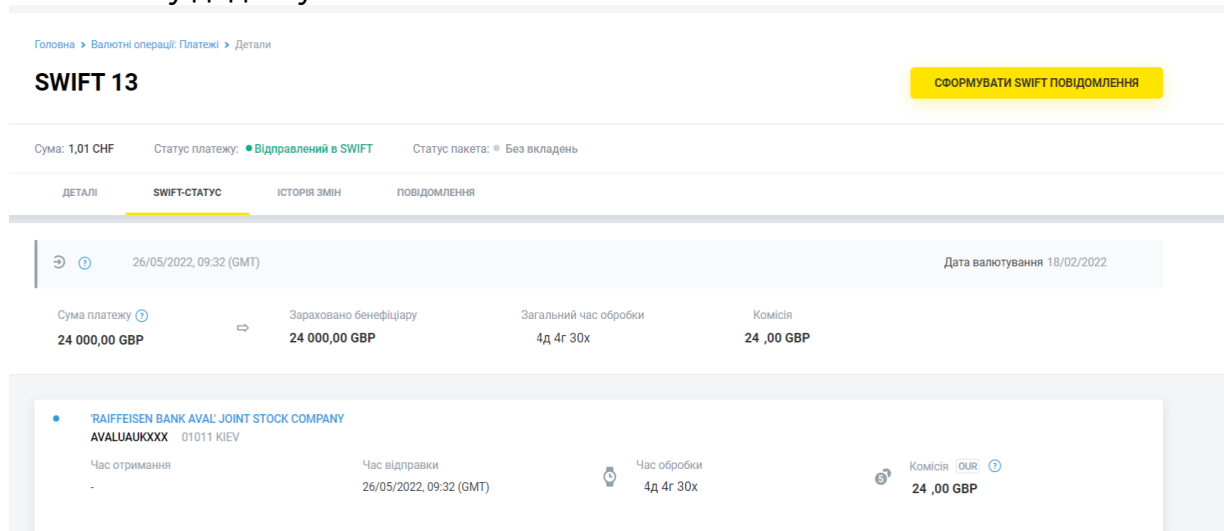
Після переходу в меню передачі документів, необхідно натиснути «Створити» **СТВОРИТИ**, обрати тип заявки «Експорт» та передати документи стандартним способом.

▪ **«Пакет документів» (у разі наявності вкладених документів):**



▪ **«SWIFT-статус» (тільки для платежів SWIFT у статусі «Відправлений в SWIFT», «Зараховано отримувачу» та «Виконаний»):**

Увага! Цей функціонал доступний лише в Інтернет-версії системи і недоступний у мобільному додатку!



SWIFT 5 СФОРМУВАТИ SWIFT ПОВІДОМЛЕННЯ

Сума: 2,00 CHF Статус платежу: ● Виконаний Статус пакета: ● Без вкладень

ДЕТАЛІ **SWIFT-СТАТУС** ІСТОРІЯ ЗМІН ПОВІДОМЛЕННЯ

✔ Виконано ⓘ 31/01/2022, 13:37 (GMT) Дата валютування 31/01/2022

Сума платежу ⓘ 10 000,00 USD	Зараховано бенефіціару 10 000,00 USD	Загальний час обробки 6д 20г 50х	Комісія 8,99 USD
--	--	-------------------------------------	---------------------

RAIFFEISEN BANK AVAL JOINT STOCK COMPANY AVALUAUKXXX 01011 KIEV			
Час отримання -	Час відправки 07/02/2022, 10:27 (GMT)	Час обробки -	Комісія (OUR) ⓘ
JSC THE STATE EXPORT-IMPORT BANK OF UKRAINE EXBSUAUX 03150 KYIV			
Час отримання 07/02/2022, 10:27 (GMT)	Час відправки -	Час обробки 6д 20г 50х	Комісія ⓘ 8,99 USD

Можливий перегляд інформації по SWIFT платежу:

- статус платежу в процесі обробки в системі SWIFT;
- сума та валюта платежу, що була відправлена банком-відправником та яка була отримана банком-отримувачем.
- перелік банків, які обробляють платіж;
- час обробки платежу кожним банком та загальний час обробки платежу;
- сума комісії, що утримана кожним банком, та загальна сума комісії.

Також передбачена можливість формування SWIFT-повідомлення з печаткою Банку для платежів SWIFT у статусах «Відправлений в SWIFT» та «Зараховано отримувачу» за

СФОРМУВАТИ SWIFT ПОВІДОМЛЕННЯ

допомогою кнопки ⋮ або за допомогою меню швидких дій для платежу SWIFT та обрання 🌐 Сформувати SWIFT повідомлення.

■ **«Історія змін»**

ГОЛОВНА Платежі Бривові угоди РАХУНОК ВИЛІЗКИ ТА ОБРОБКИ ДОКУМЕНТИ ЛІСТИ ЗГОРНУТИ

Платежі > Платежі Бривові угоди > Деталі змін

Заява про купівлю валюти 1 ДОДАТКОВІ ДІЇ РЕДАГУВАТИ

Сума: 100,00 USD Статус заявки: ● Новий Статус пакета: ● Новий

ДЕТАЛІ ЛІСТ ДОКУМЕНТІВ **ІСТОРІЯ ЗМІН**

Заява

- Новий
20.11.2019 12:01 **Тестовий Тест**, адміністратор - Створений

Ліст документів







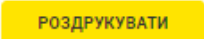


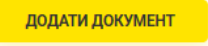







- Новий
20.11.2019 15:52 **Тестовий Тест**, адміністратор - Ліст був відправлений
- Новий
20.11.2019 15:52 **Тестовий Тест**, адміністратор - Створений

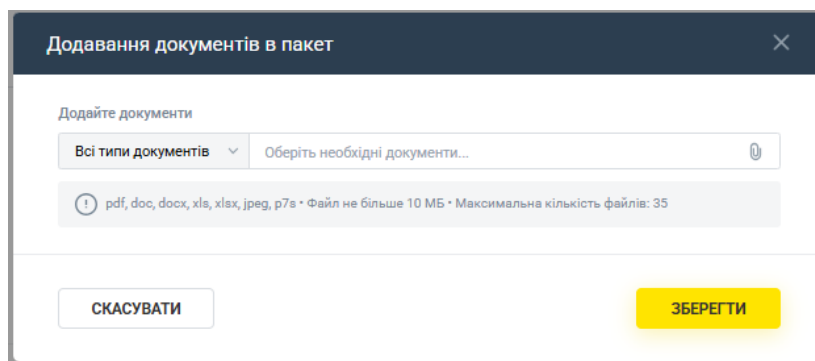
Договір валютний №10 01.11.2019

- Новий
20.11.2019 15:52 **Тестовий Тест**, адміністратор - Вкладення підтверджено
- Новий
20.11.2019 15:52 - Перевірку вкладення виконано успішно
- Підтвердив вкладення
20.11.2019 15:52 **Тестовий Тест**, адміністратор - Вкладення додано

Можливі наступні дії залежно від статусу:

- ✓ **Редагувати.** Для цього, натиснути кнопку ✎ ;
- ✓ **Підписати.** Для цього, натиснути кнопку ПІДПИСАТИ . Далі підтвердити підписання натисканням кнопки ПІДТВЕРДИТИ ;

- ✓ **Копіювати.** Для цього, натиснути кнопку  ;
- ✓ **Вилучити.** Для цього, натиснути кнопку  та у випадаючому списку обрати дію  Вилучити або натиснути кнопку  ВИЛУЧИТИ . Далі підтвердити видалення натисканням кнопки  ОК ;
- ✓ **Роздрукувати.** Для цього натиснути кнопку  . У разі необхідності можна обрати спосіб завірення та підтвердити натисканням кнопки  РОЗДРУКУВАТИ . Для скасування друку - натиснути кнопку  СКАСУВАТИ ;
- ✓ **Зберегти в файл.** Для цього натиснути кнопку  ;
- ✓ **Додати документ.** Для цього, натиснути кнопку  ДОДАТИ ДОКУМЕНТ або  ДОДАТКОВІ ДІЇ та у випадаючому списку обрати дію  Додати документ . Користувач може додати один або декілька документів. Для цього, у формі, що відкриється, треба натиснути кнопку  та обрати документи з директорії або перетягнути документи з директорії в поле  . Якщо в полі  Всі типи документів обрати певний тип документу, то всім доданим документам присвоїться обраний тип. Якщо в полі лишити «Всі типи документів», кожному доданому документу окремо необхідно обрати вірний тип. Також, необхідно вказати дату (за замовчуванням встановлюється поточна дата, але може бути змінена) та номер документу (встановлюється автоматично, не обов'язковий для заповнення). Для видалення документу та його реквізитів – необхідно натиснути кнопку  Видалити . Для збереження – натиснути кнопку  ЗБЕРЕГТИ .



- **«Повідомлення».** Доступно для у всіх меню, крім меню «Надходження».

[Головна](#) > [Валютні операції](#) > [Біржові угоди](#) > Заява про купівлю валюти 8

Заява про купівлю валюти 8

НАДІСЛАТИ ПОВІДОМЛЕННЯ

ДОДАТИ ДОКУМЕНТ

Сума: 1,00 USD

Статус заяви: ● Потребує уточнення

Статус пакета: ●

ДЕТАЛІ

ПАКЕТ ДОКУМЕНТІВ

ІСТОРІЯ ЗМІН

повідомлення ●

Повідомлення по заявці







Співробітник банку, ІПБ співробітника

03.04.2025 17:55

Доброго дня. Сума купівлі валюти не відповідає суми зобов'язань за договором.




Можливі наступні дії залежно від статусу:

- ✓ **Надіслати повідомлення.** Для цього, натиснути кнопку **НАДІСЛАТИ ПОВІДОМЛЕННЯ** або  .
У вікні, що відкриється, написати повідомлення та натиснути кнопку **ЗБЕРЕГТИ** , щоб дане повідомлення було доступно співробітнику банку;
- ✓ **Додати документ.** Для цього, натиснути кнопку **ДОДАТИ ДОКУМЕНТ** .
Користувач може додати один або декілька документів. Для цього, у формі, що відкриється, треба натиснути кнопку  та обрати документи з директорії або перетягнути документи з директорії в поле  .
Якщо в полі обрати певний тип документу, то всім доданим документам присвоїться обраний тип. Якщо в полі лишити «Всі типи документів», кожному доданому документу окремо необхідно обрати вірний тип.
Також, необхідно вказати дату (за замовчуванням встановлюється поточна дата, але може бути змінена) та номер документу (встановлюється автоматично, не обов'язковий для заповнення). Для видалення документу та його реквізитів – необхідно натиснути кнопку  **Видалити** . Для збереження – натиснути кнопку **ЗБЕРЕГТИ** .



2. Створення Заяв про купівлю іноземної валюти

Система Raiffeisen Business Online надає можливість створювати і працювати із заявами про купівлю іноземної валюти:

a) в Інтернет – версії системи,

b) у мобільному додатку  , для планшетів і смартфонів із встановленою операційною системою Android  або iOS  .






Для створення **заяви про купівлю валюти** необхідно у Головному меню «Валютні операції» обрати розділ «Біржові угоди»:

- Натиснути кнопку **СТВОРИТИ**  , у випадаючому списку обрати  **Купівля** .

У формі, що відкриється заповнити наступні поля:

- **Номер** – заповнити номер документу вручну або заповниться автоматично;
- **Дата** – автоматично встановлюється поточна дата, може бути змінена вручну з клавіатури або використовуючи календар;
- **Рахунок списання** - обрати з випадаючого списку рахунків, з якого будуть списані кошти для купівлі валюти;
- **Рахунок зарахування** - обрати з випадаючого списку рахунків, на який повинна бути зарахована куплена валюта;
- **Рахунок повернення залишку** - обрати з випадаючого списку рахунків, на який необхідно повернути кошти, у разі неможливості виконання заяви;
- **Сума** – вказати суму купівлі;
- **Курс** - обрати з випадаючого списку «За курсом банку» (валюту буде куплено за курсом, що

Заява про купівлю валюти ✕

Номер автоматично	Дата 08.09.2023 
РЕКВИЗИТИ КЛІЄНТА	
Тестовий Тест Тестович, 1234567899	
РАХУНКИ	
Рахунок списання Оберть значення 	
Рахунок зарахування Оберть значення 	
Рахунок повернення залишку Оберть значення 	
СУМА І КУРС	
Сума	Курс Оберть значення 

встановлено у банку) або «За курсом» (фіксоване значення курсу купівлі валюти) – необхідно вказати курс у додатковому полі;

- **Підстава купівлі** - заповнити підставу з форми. Для цього, необхідно натиснути [Вказати підставу](#) та у формі, що відкриється, обрати підставу з випадаючого списку. Залежно від обраної підстави, можуть з'явитися додаткові поля для заповнення: вказати товар/послугу, вказати підставу, обравши тип та зазначивши номер та дату, а також за необхідності додати додаткові документи, для яких необхідно обрати тип та зазначити номер та дату.

Якщо необхідно додати декілька документів, натиснути кнопку [+ Додати документ](#). Для видалення документу натиснути . Далі натиснути кнопку **ЗБЕРЕГТИ**;

- **Документи** – до кожної заявки можна додати один або декілька документів. Для цього треба натиснути на поле [Оберіть необхідні документи...](#) та обрати документи з директорії.

По кожному документу необхідно дозаповнити поля, які відобразяться після завантаження: обрати тип документу з випадаючого списку та вказати дату (автоматично встановлюється поточна, але може бути змінена вручну), номер документу встановлюється автоматично і не обов'язковий для заповнення.


- **ПІБ контактної особи** – ввести прізвище, ім'я та по батькові контактної особи підприємства, з якою співробітники Банку повинні зв'язатись у разі виникнення потреби чи запитань щодо операції;
- **Телефон контактної особи** - ввести номер телефону контактної особи підприємства, з якою співробітники Банку повинні зв'язатись у разі виникнення потреби чи запитань щодо операції;
- **Коментар** - зазначається коментар до операції (у разі потреби). Для цього обрати

Додати коментар

ЗБЕРЕГТИ

Після заповнення всіх полів у заяві необхідно натиснути кнопку **ЗБЕРЕГТИ**. Якщо всі поля заповнено вірно, заяву буде збережено, у іншому випадку – не заповнені або невірно заповнені поля будуть виділені червоною рамкою та під полем розміщено текст помилки.

Для того, щоб заяву було направлено на обробку, необхідно підписати заяву та всі вкладені документи всіма групами підписів.

Якщо не всі вкладені документи були підписані всіма необхідними групами підписів, то їх можна підписати на вкладці «ПАКЕТ ДОКУМЕНТІВ» через використання функції  Підписати

в меню швидких дій для даного вкладеного документу .

Тип документа	Статус документа	Документ	Номер	Дата документа
Договір валютний	Новий	Договір.pdf	10	01.11.2019


Переглядати до: 10 20 50 100

3. Створення Заяв про продаж іноземної валюти

Система Raiffeisen Business Online надає можливість створювати і працювати із заявами про продаж іноземної валюти:

а) в Інтернет – версії системи,



б) у мобільному додатку , для планшетів і смартфонів із встановленою

операційною системою Android  або iOS .

Для створення **заяви про продаж валюти** необхідно у Головному меню «Валютні операції» обрати розділ «Біржові угоди»:

Натиснути кнопку **СТВОРИТИ** та у випадяючому списку обрати **Продаж**.

У формі, що відкриється заповнити наступні поля:

- **Номер** – заповнити номер документу вручну або заповниться автоматично;
- **Дата** – автоматично встановлюється поточна дата, може бути змінена вручну з клавіатури, або використовуючи календар;
- **Дата валютування** може приймати наступні значення:

- ✓ **«Сьогодні»** – обрати, якщо кошти від продажу потрібно зарахувати в день виконання операції,
- ✓ **«Завтра»** – обрати, якщо кошти від продажу потрібно зарахувати на наступний день після виконання операції,
- ✓ **«Післязавтра»** – обрати, якщо кошти від продажу потрібно зарахувати на третій день після виконання операції.

Заява про продаж валюти

Номер	Дата	Дата валютування
автоматично	08.09.2023	Сьогодні

РЕКВІЗИТИ КЛІЄНТА

Тестовий Тест Тестович, 1234567899

РАХУНКИ

Рахунок списання та повернення залишку

Оберіть значення

Рахунок зарахування

Оберіть значення

СУМА І КУРС

Сума	Курс
	Оберіть значення

- **Рахунок списання та повернення коштів** - обрати з випадуючого списку рахунок, з якого будуть списані кошти для продажу та на який повернуто, у разі неможливості виконання заяви;
- **Рахунок зарахування** - обрати з випадуючого списку рахунок на який повинні бути зараховані кошти від продажу валюти;

МЕТА ПРОДАЖУ І СПОСІБ УТРИМАННЯ КОМІСІЇ

Мета продажу
Оберіть значення

Комісію доручаємо Банку
Утримати з коштів, отриманих від продажу валюти

ДОДАТКОВА ІНФОРМАЦІЯ

ПІБ контактної особи
Тестовий Тест Тестович

Телефон контактної особи
+380 (67) 111 11 11

Додати коментар

СКАСУВАТИ **ЗБЕРЕГТИ**

- **Сума** – вказати суму продажу;
- **Курс** – обрати з випадуючого списку:
 - ✓ **«За курсом банку»** (валюту буде продано за курсом, що встановлено у банку), або
 - ✓ **«За курсом»** (фіксоване значення курсу продажу валюти) – необхідно вказати курс у додатковому полі,
 - ✓ **«За комерційним курсом»** - валюту буде продано по курсу, який відображено на момент підписання заяви;
- **Еквівалент** – сума гривневого еквіваленту від проданої валюти до списання комісії. На гривневий рахунок буде зараховано еквівалент мінус комісія за продаж валюти згідно встановленого тарифу (поле доступне, якщо в полі «Курс» обрано «За комерційним курсом»);

СУМА І КУРС

Сума до списання комісії згідно з Вашим тарифом на обслуговування.

Сума продажу
100,00000 USD

Еквівалент
3 994,50 UAH

Курс
За комерційним курсом

По курсу
39,9450 USD / UAH

- **Мета продажу** - обрати з випадуючого списку мету продажу валюти;
- **Комісію доручаємо Банку** – обрати з випадуючого списку спосіб утримання комісії;
- **ПІБ контактної особи** – ввести прізвище, ім'я та по батькові контактної особи підприємства, з якою співробітники Банку мають змогу зв'язатись у разі виникнення потреби чи запитань щодо операції;
- **Телефон контактної особи** - ввести номер телефону контактної особи підприємства, з якою співробітники Банку повинні зв'язатись у разі виникнення потреби чи запитань щодо операції;
- **Коментар** - зазначається коментар до операції (у разі потреби). Для цього обрати

Додати коментар

Після заповнення всіх полів у заяві необхідно натиснути кнопку **ЗБЕРЕГТИ**.

Якщо в полі «Курс» було обрано «За комерційним курсом», після збереження заявки, буде зафіксований комерційний курс, який був на екрані на момент збереження до моменту підписання заяви.

Якщо всі поля заповнено вірно, заяву буде збережено, у іншому випадку – не заповнені або невірно заповнені поля будуть виділені червоною рамкою та під полем розміщено текст помилки.

Для того, щоб заяву було направлено на обробку, необхідно підписати заяву всіма групами підписів.

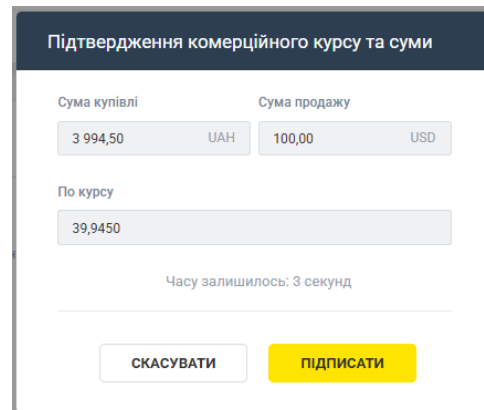
Особливості підписання, якщо в полі «Курс» обрано «За комерційним курсом»:

- 1) Підписання заяви **за умови наявності одного підпису** для роботи з документами про продаж валюти:

Після виведення вікна підпису підписати заяву необхідно протягом 5 секунд.

У разі не підписання або натискання кнопки «Скасувати» – заява буде збережена в розділі «Нові».

Для отримання нового комерційного курсу або зміни на інше значення курсу у заяві, необхідно перейти в редагування заяви, вибрати інше значення курсу або отримати новий комерційний курс.



- 2) Підписання заяви **за умови наявності двох підписів** для роботи з документами про продаж валюти:

Після накладення першого підпису заяву буде збережено в розділі «НОВІ».

Наступному підписанту необхідно натиснути «ПІДПИСАТИ» по заяві. Після чого, буде виведено вікно для отримання актуального комерційного курсу.

Після виведення вікна підпису підписати заяву необхідно протягом 10 секунд.




Звертаємо Увагу:

- опрацювання заяв відбувається автоматизованим процесом, без участі співробітників Банку,
- опція **«за комерційним курсом»** доступна з **10:15 до 16:00 в робочі дні**,
- комерційний курс динамічний, який оновлюється кожні **30 секунд** в залежності від ситуації на валютному ринку,
- для розрахунку заяви за комерційним курсом, залишки на рахунках мають відповідати або бути більшими за суму операції,
- опція **«за комерційним курсом» не доступна у мобільному додатку** системи.

4. Створення Заяв про обмін іноземної валюти

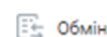
Система Raiffeisen Business Online надає можливість створювати і працювати із заявами про обмін іноземної валюти:

- а) в Інтернет – версії системи,

- б) у мобільному додатку , для планшетів і смартфонів із встановленою операційною системою Android  або iOS .

Для створення **заяви про обмін валюти** необхідно у Головному меню «Валютні операції» обрати розділ «Біржові угоди»:

- Натиснути кнопку  та у випадаючому списку обрати



У формі, що відкриється заповнити наступні поля:

- **Номер** - заповнити номер документу вручну або заповниться автоматично;
- **Дата документу** - автоматично встановлюється поточна дата, але може бути змінена вручну з клавіатури, або використовуючи календар;
- **Рахунок списання та повернення залишку** - обрати з випадаючого списку рахунок, з якого буде списано валюту для обміну та куди необхідно повернути кошти, у разі неможливості виконання заяви;
- **Рахунок зарахування** - обрати з випадаючого списку рахунок на який повинні бути зараховані кошти від обміну валюти;
- **Рахунок списання комісії** - обрати з випадаючого списку рахунок, з якого буде списано комісійну винагороду за виконання операції;
- **Сума купівлі** - необхідно вказати суму валюти, яку планується купити;
- **Сума продажу** - необхідно вказати суму валюти, яку планується продати;
- **Звертайте увагу на те, що** обов'язковим є одне зі значень: або сума купівлі, або сума продажу. У разі зазначення фіксованого значення курсу, поле, що не заповнено розраховується та заповнюється згідно вказаного значення курсу.
- **Курс** - обрати з випадаючого списку:
 - ✓ **«За курсом банку»** - валюту буде куплено за курсом, що встановлено у банку,
 - ✓ **«За курсом»** (фіксоване значення курсу купівлі валюти) – необхідно вказати курс у додатковому полі. Для зручності заповнення поля додано коди валют згідно напрямку котирування пари валют, що використовується в даній операції, або
 - ✓ **«За комерційним курсом»** - валюту буде продано по курсу, який відображено на момент підписання заяви;

Заява про обмін валюти
✕

Номер автоматично	Дата 08.09.2023
----------------------	--------------------

РЕКВІЗИТИ КЛІЄНТА

Тестовий Тест Тестович, 1234567899

РАХУНКИ

Рахунок списання та повернення залишку

Оберіть значення

Рахунок зарахування

Оберіть значення

Рахунок списання комісії

Оберіть значення

СУМА І КУРС

Сума купівлі 0,00	Сума продажу 0,00
----------------------	----------------------

Курс

За курсом Банку

ДОДАТКОВА ІНФОРМАЦІЯ

ПІБ контактної особи Тестовий Тест Тестович	Телефон контактної особи +380 (67) 111 11 11
--	---

Додати коментар

СКАСУВАТИ

ЗБЕРЕГТИ

СУМА І КУРС
✕

Сума купівлі 100,00 EUR	Сума продажу 112,97 USD
----------------------------	----------------------------

Курс

За комерційним курсом

По курсу
1,1297 EUR / USD

- **ПІБ контактної особи** - ввести прізвище, ім'я та по батькові контактної особи підприємства, з якою співробітники Банку повинні зв'язатись у разі виникнення потреби чи запитань щодо операції;

- **Телефон контактної особи** - ввести номер телефону контактної особи підприємства, з якою співробітники Банку повинні зв'язатись у разі виникнення потреби чи запитань щодо операції;
- **Коментар** - зазначається коментар до операції (у разі потреби). Для цього обрати

Додати коментар

Після заповнення всіх полів у заяві необхідно натиснути кнопку

ЗБЕРЕГТИ

Якщо в полі «Курс» було обрано «За комерційним курсом», після збереження заявки, буде зафіксований комерційний курс, який був на екрані на момент збереження до моменту підписання заяви.

Якщо всі поля заповнено вірно, заяву буде збережено, у іншому випадку – не заповнені або невірно заповнені поля будуть виділені червоною рамкою та під полем розміщено текст помилки.

Особливості підписання, якщо в полі «Курс» обрано «За комерційним курсом»:

1. Підписання заяви **за умови наявності одного підпису** для роботи з документами про обмін валюти:

Після виведення вікна підпису підписати заяву необхідно протягом 5 секунд.

У разі не підписання або натискання кнопки «Скасувати» – заява буде збережена в розділі «Нові».

Для отримання нового комерційного курсу або зміни на інше значення курсу у заяві, необхідно перейти в редагування заяви, вибрати інше значення курсу або отримати новий комерційний курс.

Підтвердження комерційного курсу та суми

Сума купівлі	Сума продажу
3 994,50 UAH	100,00 USD

По курсу

39,9450

Часу залишилось: 3 секунд

СКАСУВАТИ ПІДПИСАТИ

2. Підписання заяви **за умови наявності двох підписів** для роботи з документами про обмін валюти:

Після накладення першого підпису заяву буде збережено в розділі «НОВІ».

Наступному підписанту необхідно натиснути «ПІДПИСАТИ» по заяві. Після чого, буде виведено вікно для отримання актуального комерційного курсу.

Після виведення вікна підпису підписати заяву необхідно протягом 10 секунд.


Звертаємо Увагу:

- опрацювання заяв відбувається автоматизованим процесом, без участі співробітників Банку,
- опція «за комерційним курсом» доступна з **10:15 до 16:00 в робочі дні**,
- комерційний курс динамічний, який оновлюється кожні **30 секунд** в залежності від ситуації на валютному ринку,
- для розрахунку заяви за комерційним курсом, залишки на рахунках мають відповідати або бути більшими за суму операції,
- опція «за комерційним курсом» **не доступна у мобільному додатку** системи.

5. Створення платіжної інструкції в іноземній валюті у межах Банку

Система Raiffeisen Business Online надає можливість створювати і працювати із платежами в іноземній валюті:


a) в Інтернет – версії системи,

b) у мобільному додатку , для планшетів і смартфонів із встановленою

операційною системою Android  або iOS .

Для створення **платіжної інструкції у межах Банку** необхідно у Головному меню «Валютні операції» обрати розділ «Платежі»:

Натиснути кнопку  та у випадяючому списку обрати

 Платіж в межах Банку

У формі, що відкриється заповнити наступні поля:


- **Номер** - заповнити номер документу вручну або заповниться автоматично;

- **Дата документу** - автоматично встановлюється поточна дата, але може бути змінена вручну з клавіатури, або використовуючи календар;

- **Дата валютування** - не обов'язкове поле, заповнюється дата, в яку потрібно зарахувати кошти по операції;

- **Рахунок списання** - обрати з випадяючого списку рахунок, з якого будуть списані кошти;

- **Заповнюються реквізити кореспонденту (одержувач платежу):**

реквізити одержувача вводяться вручну з клавіатури або можуть бути обрані з довідника кореспондентів () , за умови що кореспондент був доданий до довідника кореспондентів раніше:

- ЄДРПОУ/ІПН - ввести вручну код за ЄДРПОУ для юридичної особи одержувача або ІПН для ФОП, якщо не було заповнено згідно довідника кореспондентів,

- Назва одержувача - ввести вручну назву або ПІБ одержувача, якщо не було заповнено згідно довідника кореспондентів,

- Номер рахунку/IBAN - ввести вручну номер рахунку або IBAN одержувача, якщо не було заповнено згідно довідника,

- МФО - обрати з випадуючого списку, якщо не було заповнено згідно довідника кореспондентів. Поле не заповнюється, якщо номер рахунку одержувача вказано у форматі IBAN

Якщо у одержувача платежу відсутній ІПН, необхідно обрати вкладку **БЕЗ ІПН** та додатково ввести вручну серію та номер паспорту або номер ID-картки одержувача.

Якщо одержувач є нерезидентом, необхідно обрати вкладку **НЕРЕЗИДЕНТ** та додатково обрати країну одержувача з випадуючого списку. Для пошуку необхідного значення можна використовувати контекстний пошук по коду чи назві країни.

- **Сума** – необхідно вказати суму платіжної інструкції;
- **За рахунок коштів** - обрати значення з випадуючого списку: «Куплена валюта» обирається у разі, якщо вся сума платежу це кошти, які були раніше куплені на Валютному ринку України; «Власні/частково власні кошти» обирається у разі, якщо сума платежу складається частково з куплених або повністю без куплених на Валютному ринку України коштів;
- **Призначення платежу** – ввести призначення вручну або заповнити згідно форми (рекомендується при перерахуванні коштів на контрагента).

Для заповнення згідно форми натиснути **Вказати призначення** та у формі, що відкриється обрати підставу з випадуючого списку. Залежно від обраної підстави, можуть з'являться додаткові поля для заповнення: вказати товар/послугу, вказати підставу, обравши тип та заповнивши номер та дату, а також за необхідності додати додаткові документи, для яких необхідно обрати тип та зазначити номер та дату.

Якщо необхідно додати декілька документів, натиснути кнопку **+ Додати документ**. Для видалення документу натиснути **×**. Далі натиснути кнопку **ЗБЕРЕГТИ**;

- **Документи** – до кожної заявки можна додати один або декілька документів. Для цього, треба натиснути на поле **Оберть необхідні документи...** та обрати документи з директорії.

Якщо в полі **Всі типи документів** обрати певний тип документу, то всім доданим документам присвоїться обраний тип. Якщо в полі лишити «Всі типи документів», кожному доданому документу окремо необхідно обрати вірний тип.

По кожному документу необхідно заповнити поля, які відобразяться після завантаження: обрати тип документу з випадуючого списку, вказати дату (автоматично встановлюється поточна, але може бути змінена вручну з клавіатури або через календар), номер документу встановлюється автоматично і не обов'язковий для заповнення.

- **ПІБ контактної особи** – ввести прізвище, ім'я та по батькові контактної особи підприємства, з якою співробітники Банку мають змогу зв'язатись у разі виникнення потреби чи запитань щодо операції;
- **Телефон контактної особи** - ввести номер телефону контактної особи підприємства, з якою співробітники Банку повинні зв'язатись у разі виникнення потреби чи запитань щодо операції;

- **Коментар** - зазначається коментар до операції (у разі потреби). Для цього обрати

Додати коментар

Після заповнення всіх полів у платіжній інструкції необхідно натиснути кнопку **ЗБЕРЕГТИ**. Якщо всі поля заповнено вірно, платіжну інструкцію буде збережено, у іншому випадку – не заповнені або невірно заповнені поля будуть виділені червоною рамкою та під полем розміщено текст помилки.

Для того, щоб платіжна інструкція була направлена на обробку, необхідно підписати інструкцію та всі вкладені документи всіма групами підписів.

Якщо не всі вкладені документи були підписані всіма необхідними групами підписів, то їх можна підписати на вкладці «ПАКЕТ ДОКУМЕНТІВ» через використання функції **Підписати**


в меню швидких дій для даного вкладеного документу

Тип документа	Статус документа	Документ	Номер	Дата документа
Договір валютний	Новий	Договір.pdf	10	01.11.2019

6. Створення платіжної інструкції в іноземній валюті за межі Банку (SWIFT)

Система Raiffeisen Business Online надає можливість створювати і працювати із SWIFT-платежами в іноземній валюті:

а) в Інтернет – версії системи,

б) у мобільному додатку , для планшетів і смартфонів із встановленою

операційною системою Android



або iOS



Для створення **платіжної інструкції за межі Банку (SWIFT)** необхідно у Головному меню «Валютні операції» обрати розділ «Платежі»:

- Натиснути кнопку **СТВОРИТИ** та у випадаючому списку обрати **SWIFT**.
- У формі, що відкриється заповнити наступні поля:
 - **Номер** - заповнити номер документу вручну або заповниться автоматично;
 - **Дата** - автоматично встановлюється поточна дата, але може бути змінена вручну з клавіатури, або використовуючи календар;
 - **Дата валютування** – не обов'язкове поле, заповнюється дата, в яку потрібно зарахувати кошти по операції;

Зверніть увагу, що реквізити SWIFT платежу та дані платника мають бути заповнені латиницею.

- **Заповнюються реквізити клієнта (відправник платежу):**

Для заповнення натиснути **ВВЕСТИ ДАНІ** та у формі, що відкриється заповнити наступні поля:

- Назва клієнта – ввести вручну назву відправника.
- Індекс – заповнюється автоматично, не доступне для редагування,
- Країна – заповнюється автоматично, не доступне для редагування,
- Область - ввести вручну назву області (не обов'язкове),
- Район – ввести вручну назву району (не обов'язкове),
- Тип населеного пункту – обрати з випадаючого списку,
- Населений пункт – ввести вручну назву населеного пункту,
- Тип вулиці – обрати з випадаючого списку,
- Назва вулиці – ввести вручну назву вулиці,
- Номер будинку – ввести вручну,
- Корпус – ввести вручну (не обов'язкове),
- Номер офісу - ввести вручну (не обов'язкове).

×
Дані клієнта англійською мовою

Назва клієнта

АДРЕСА КЛІЄНТА

Індекс	Країна
<input style="width: 95%; height: 20px;" type="text"/>	804 UKRAINE ▼
Область	Район
<input style="width: 95%; height: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 95%; height: 20px;" type="text"/>
Тип населеного пункту	Населений пункт
Оберіть значення ▼	<input style="width: 95%; height: 20px;" type="text"/>
Тип вулиці	Назва вулиці
Оберіть значення ▼	<input style="width: 95%; height: 20px;" type="text"/>
Номер будинку	Корпус
<input style="width: 95%; height: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 95%; height: 20px;" type="text"/>
Номер офісу	
<input style="width: 95%; height: 20px;" type="text"/>	


СКАСУВАТИ

ЗБЕРЕГТИ

Якщо реквізити вже були частково заповнені через «Профіль клієнта», Система автоматично підставить дані у форму. Попередньо заповнені дані необхідно перевірити, за потреби, відкоригувати та натиснути ЗБЕРЕГТИ.

- **Рахунок списання** - обрати з випадаючого списку рахунків, з якого будуть списані кошти;
- **Бенефіціар (одержувач платежу):**
Реквізити бенефіціара вводяться вручну з клавіатури або можуть бути обрані з довідника бенефіціарів ([Довідник](#)), за умови, що бенефіціар був доданий до довідника бенефіціарів раніше.
 - IBAN – ввести вручну, якщо дані не було заповнено згідно довідника бенефіціарів. За потребою можливо зазначити номер рахунку в іншому форматі. Для цього, натиснути [Додати номер рахунку в іншому форматі](#) та додатково ввести вручну номер рахунку.
 - Найменування – ввести вручну назву або ПІБ бенефіціара, якщо не було заповнено згідно довідника бенефіціарів,
 - Країна - обрати з випадаючого списку, якщо не було заповнено згідно довідника бенефіціарів. Для пошуку необхідного значення можна використовувати контекстний пошук по коду чи назві країни,
 - Місто - ввести вручну, якщо не було заповнено згідно довідника бенефіціарів,
 - Назва вулиці - ввести вручну назву вулиці одержувача, якщо не було заповнено згідно довідника бенефіціарів. Поле не є обов'язковим до заповнення,
 - Індекс - ввести вручну індекс одержувача, якщо не було заповнено згідно довідника бенефіціарів. Поле не є обов'язковим до заповнення,
 - Номер будинку - ввести вручну номер будинку одержувача, якщо не було заповнено згідно довідника бенефіціарів. Поле не є обов'язковим до заповнення,
 - Резидентність - тільки, якщо платіж виконується в межах України. Обрати з випадаючого списку, якщо не було обрано з довідника бенефіціарів.


- **Банк бенефіціара (Банк одержувача платежу):**

Реквізити банку бенефіціара вводяться вручну з клавіатури або можуть бути обрані з довідника бенефіціарів ( Довідник), за умови, що бенефіціар з реквізитами банку бенефіціара був доданий до довідника бенефіціарів раніше.


 - SWIFT код – необхідно обрати з випадуючого списку, якщо не було заповнено згідно довідника бенефіціарів,
 - Рахунок – у разі необхідності ввести вручну, якщо не було заповнено згідно довідника бенефіціарів,
 - Назва банку - ввести вручну латиницею, якщо не було заповнено згідно довідника бенефіціарів. Якщо поле SWIFT код заповнено – заповнюється автоматично
 - Тип клірингового коду – в разі необхідності, обрати з випадуючого списку, якщо не було заповнено згідно довідника бенефіціарів,
 - Кліринговий код – в разі необхідності, ввести вручну, якщо зазначено тип клірингового коду та не було заповнено згідно довідника бенефіціарів,
 - Країна - обрати з випадуючого списку, якщо не було заповнено згідно довідника бенефіціарів. Для пошуку необхідного значення можливо використовувати контекстний пошук по коду чи назві країни,
 - Місто - ввести вручну, якщо не було заповнено згідно довідника бенефіціарів,
 - Адреса - ввести вручну адресу банку бенефіціара, якщо не було заповнено згідно довідника бенефіціарів. У полі «Адреса» вказується адреса без назви міста та країни. Поле не є обов'язковим до заповнення;
- **Ознака «Бере участь Банк Посередник»** - необхідно встановити відмітку у чек-бокс, якщо у проведенні платежу бере участь Банк Посередник;

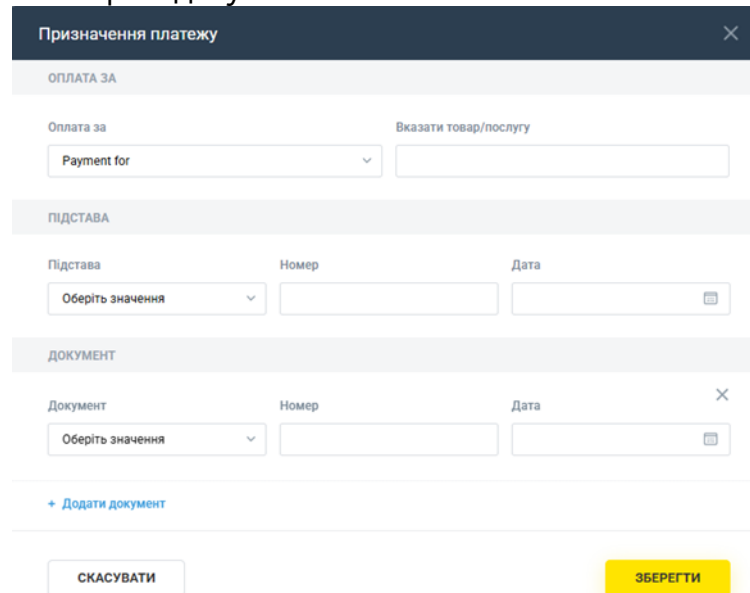
Бере участь Банк Посередник

- **Банк посередник бенефіціара (одержувач платежу):**

Дані заповнюються лише в разі, якщо встановлено відмітку «Бере участь Банк Посередник». Реквізити банку посередника вводяться вручну з клавіатури, якщо не було заповнено згідно довідника бенефіціарів ( Довідник), за умови що бенефіціар та реквізити Банку посередника були додані до довідника бенефіціара раніше.

 - SWIFT код – обрати з випадуючого списку, якщо не було заповнено згідно довідника бенефіціарів,
 - Назва банку - ввести вручну, якщо не було заповнено згідно обраного SWIFT коду,
 - Тип клірингового коду - обрати з випадуючого списку, якщо не було заповнено згідно довідника бенефіціарів,
 - Кліринговий код – в разі необхідності, ввести вручну, якщо зазначено тип клірингового коду та не було заповнено згідно довідника бенефіціарів,
 - Країна - обрати з випадуючого списку, якщо не було заповнено згідно довідника бенефіціарів. Для пошуку необхідного значення можна використовувати контекстний пошук по коду чи назві країни,
 - Місто - ввести вручну, якщо не було обрано з довідника бенефіціарів,
 - Адреса - ввести вручну адресу одержувача, якщо не було обрано з довідника бенефіціарів. У полі вказується адреса без назви міста та країни. Поле не є обов'язковим до заповнення;
- **Ознака «Зберегти дані бенефіціара в довідник»** - встановити відмітку, якщо бажаєте зберегти дані бенефіціара у довідник Зберегти дані бенефіціара в довідник ;


- **Сума** – необхідно вказати суму платіжної інструкції;
- **Призначення платежу** – можливо ввести призначення платежу вручну або скористатись формою. Для цього, необхідно натиснути  [Вказати призначення](#) та у формі, що відкриється обрати підставу з випадаючого списку. Залежно від обраного значення підстави для виконання платежу, система може виводити додаткові поля для заповнення або приховувати виведені: вказати товар/послугу, вказати підставу, обравши тип та заповнивши номер та дату, а також за необхідності додати додаткові документи, для яких необхідно обрати тип документу та зазначити номер та дату.




Форма **Призначення платежу** складається з наступних секцій:

- ОПЛАТА ЗА**: Поле **Оплата за** (Payment for) та поле **Вказати товар/послугу**.
- ПІДСТАВА**: Поле **Підстава** (Оберіть значення), поле **Номер** та поле **Дата**.
- ДОКУМЕНТ**: Поле **Документ** (Оберіть значення), поле **Номер** та поле **Дата**.

Нижче знаходяться кнопки **СКАСУВАТИ** та **ЗБЕРЕГТИ**, а також посилання [+ Додати документ](#).

Якщо необхідно додати декілька документів, натиснути кнопку [+ Додати документ](#). Для видалення документу натиснути . Далі натиснути кнопку **ЗБЕРЕГТИ**;

- **Ознака «Додати додаткову інформацію»** - необхідно встановити відмітку у чек-бокс, якщо бажаєте вказати додаткову інформацію щодо платежу [Додати додаткову інформацію](#) ;
- **Додаткова інформація** – тільки, якщо встановлено відмітку у чек-бокс «Додати додаткову інформацію». Ввести вручну додаткову інформацію щодо платежу.
- **Витрати і комісія** - обрати значення з випадаючого списку;
- **За рахунок коштів** – обрати значення з випадаючого списку: «Куплена валюта» обирається у разі, якщо вся сума платежу це кошти, які були раніше куплені на Валютному ринку України; «Власні/частково власні кошти» обирається у разі, якщо сума платежу складається частково з куплених або повністю без куплених на Валютному ринку України коштів;
- **Код операції** – ввести вручну код валютної операції. Поле не є обов'язковим до заповнення;
- **Рахунок для списання комісії** – обрати номер рахунку з випадаючого списку. Поле стає доступним в залежності від значення, встановленого у полі «Витрати і комісія»;
- **Документи** – до кожної заявки можна додати один або декілька документів. Для цього, треба натиснути кнопку  та обрати документи з директорії або перетягнути документи з директорії в поле

Оберіть необхідні документи або перетягніть їх в цю область...

Якщо в полі обрати певний тип документу, то всім доданим документам присвоїться обраний тип. Якщо в полі лишити «Всі типи документів», кожному доданому документу окремо необхідно обрати вірний тип.

Також, необхідно вказати дату (за замовчуванням встановлюється поточна дата, але може бути змінена) та номер документу (встановлюється автоматично, не обов'язковий для заповнення).

- **ПІБ контактної особи** – ввести прізвище, ім'я та по батькові контактної особи підприємства, з якою співробітники Банку мають змогу зв'язатись у разі виникнення потреби чи запитань щодо операції, якщо не було заповнено автоматично згідно профілю клієнта;
- **Телефон контактної особи** - ввести номер телефону контактної особи підприємства, з якою співробітники Банку повинні зв'язатись у разі виникнення потреби чи запитань щодо операції, якщо не було заповнено автоматично згідно профілю клієнта;
- **Коментар** - зазначається коментар до операції (у разі потреби), для чого необхідно встановити відмітку Додати коментар .

Платіжне доручення в іноземній валюті ✕

Номер <input type="text" value="автоматично"/>	Дата <input type="text" value="08.09.2023"/>	Дата валютування <input type="text"/>
---	---	--

РЕКВІЗИТИ КЛІЄНТА

Рахунок списання

Tesnoviy Test Testovitch

БЕНЕФІЦІАР 📖 Довідник

ІВАН Додати номер рахунку в іншому форматі

Найменування

Країна Місто

Назва вулиці

Індекс Номер будинку

БАНК БЕНЕФІЦІАРА

SWIFT код Рахунок

Тип клірингового коду Кліринговий код

Назва банку

Країна Місто

Адреса

Бере участь Банк Посередник

Зберегти дані бенефіціара в довідник

ДЕТАЛІ ПЛАТЕЖУ

Сума
 CHF

Призначення платежу 📄 Вказати призначення

Додати додаткову інформацію

Витрати і комісія За рахунок коштів

Код операції

Рахунок списання комісії

ДОКУМЕНТИ

Додайте документи

• Файл не більше 20 МБ • Максимальна кількість файлів: 50

ДОДАТКОВА ІНФОРМАЦІЯ


ПІБ контактної особи Телефон контактної особи

Додати коментар

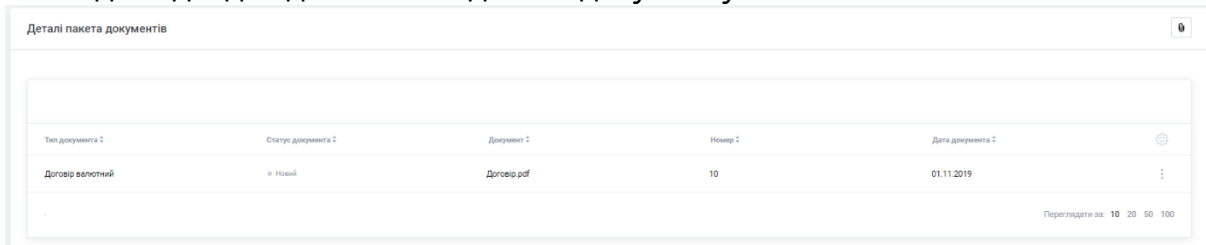
Після заповнення всіх полів у документі необхідно натиснути кнопку . Якщо всі поля заповнено вірно, документ буде збережено, у іншому випадку – не заповнені або невірно


заповнені поля будуть виділені червоною рамкою та під полем розміщено текст з поясненням помилки.

Для того, щоб документ було направлено до Банку на обробку, необхідно підписати заяву та всі вкладені документи всіма групами підписів.

Якщо не всі вкладені документи були підписані всіма необхідними групами підписів, то їх можна підписати на вкладці «ПАКЕТ ДОКУМЕНТІВ» через використання функції  Підписати

в меню швидких дій для даного вкладеного документу  .






Тип документа	Статус документа	Документ	Номер	Дата документа	
Договір валютний	Новий	Договір.pdf	10	01.11.2019	

Переглядати за: 10 20 50 100

7. Створення заявок для передачі документів

Система Raiffeisen Business Online надає можливість створювати і працювати із заявками для передачі документів:

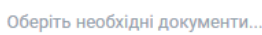

- в Інтернет – версії системи,
- у мобільному додатку , для планшетів і смартфонів із встановленою операційною системою Android  або iOS .

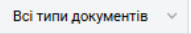
Для створення **заявки для передачі документів** необхідно у Головному меню «Валютні операції» обрати розділ «Документи»:

Натиснути кнопку .

У формі, що відкриється заповнити наступні поля:

- **Номер** – номер документу заповнюється автоматично або заповнити вручну;
- **Дата документу** – дата заявки, автоматично встановлюється поточна дата, але може бути змінена вручну з клавіатури, або використовуючи календар;
- **Тип заявки** – обрати з випадаючого списку тип заявки, в рамках якої передаються документи;
- **Рахунок** – обрати з випадаючого списку рахунок;
- **Документи** – до кожної заявки користувач може додати один або декілька документів.

Для цього, треба натиснути на поле  та обрати документи з директорії. 

Якщо в полі  обрати певний тип документу, то всім доданим документам присвоїться обраний тип. Якщо в полі лишити «Всі типи документів», кожному доданому документу окремо необхідно обрати вірний тип.

Після завантаження документів відобразяться поля для заповнення по кожному документу:

Тест.pdf 🗑️ Видалити

Тип документа:
 Дата документа:
 Номер документа:

- **Тип документа** – обрати з випадуючого списку або перевірити правильність заповнення, якщо тип документу було вказано під час завантаження;
- **Дата документа** - автоматично встановлюється поточна дата, але може бути змінена вручну з клавіатури, або використовуючи календар;
- **Номер документа** – встановлюється автоматично, тому не обов'язково для заповнення;

При додаванні до заявки документів:

- необхідно вказувати тип документу, що відповідає змісту документу,
- кожен документ повинен бути доданий до Заявки окремим файлом.

Для заявки типу «Обслуговування кредиту від нерезидента» наявний додатковий коментар та прикріплено шаблон «Заява-лист» для ініціювання запиту.

Лист-клопотання про обслуговування операцій за договором

У разі переведення договору на обслуговування, внесення змін до договору, прохання зберегти файл "Лист-клопотання", заповнити та передати в Банк, обравши тип документа "Лист-клопотання".



- **ПІБ контактної особи** – ввести прізвище, ім'я та по батькові особу підприємства, з якою співробітники Банку повинні зв'язатись у разі виникнення потреби чи запитань щодо операції;
- **Телефон контактної особи** - ввести номер телефону особу підприємства, з якою співробітники Банку повинні зв'язатись у разі виникнення потреби чи запитань щодо операції;
- **Коментар** - зазначається коментар до операції (у разі потреби). Для цього обрати Додати коментар .

Документи ✕

Номер: Дата:

Тип заявки:

РЕКВИЗИТИ КЛІЄНТА

Рахунок:

ДОКУМЕНТИ

Додайте документи

📎 pdf, doc, docx, xls, xlsx, jpeg, png • Файл не більше 20 МБ • Максимальна кількість файлів: 50

ДОДАТКОВА ІНФОРМАЦІЯ

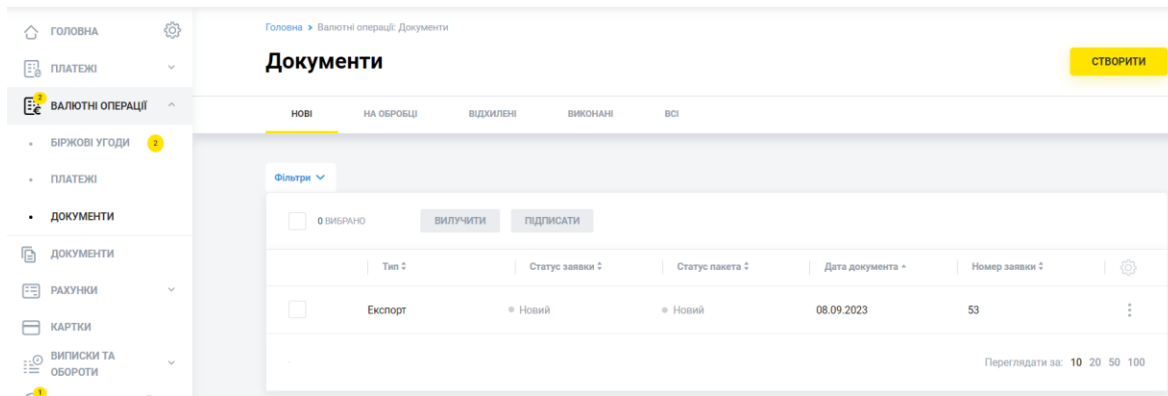
ПІБ контактної особи: Телефон контактної особи:

Додати коментар

Після заповнення всіх полів у заявці необхідно натиснути кнопку . Якщо всі поля заповнено вірно, заяву буде збережено, у іншому випадку – не заповнені або невірно заповнені поля будуть виділені червоною рамкою та під полем розміщено текст помилки.

Для того, щоб заявку було направлено на обробку, необхідно підписати заяву та всі вкладені документи всіма групами підписів.

Якщо не всі вкладені документи були підписані всіма необхідними групами підписів, то їх можна підписати на вкладці «Нові» через використання функції Підписати в меню швидких дій для даного вкладеного документу .



Після успішного опрацювання Банком документів, результат опрацювання буде відображений автоматично у статусі Заявки («**Виконаний**») та статусі Пакету документів («**Опрацьовано**»).

**Успішної Вам роботи.
З Райф зручніше!**

0 800 505 770 (по Україні)
clientbank.support@raiffeisen.ua

+38 (044) 495 41 40 (у Києві та з-за кордону)