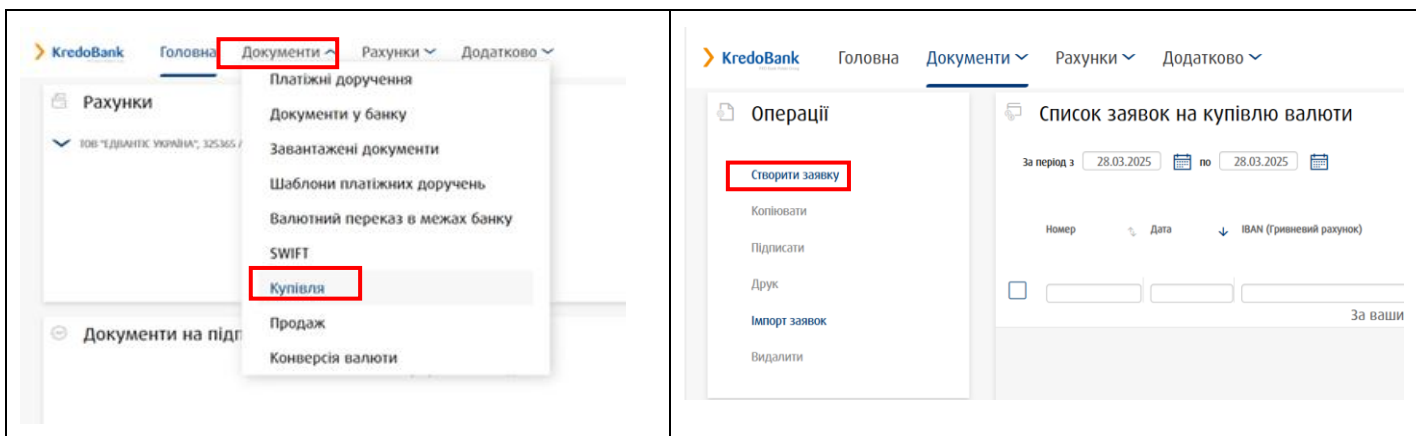


КУПІВЛЯ ВАЛЮТИ

1. Створення заявки: для створення заявки на купівлю валюти перейдіть у пункт меню Документи/Купівля/Створити заявку.



1.1. На формі «Створення заявки на купівлю валюти» заповніть необхідні поля

У секції «Параметри документа»:

- Поле «Дата» - за замовчуванням поточна дата;
- Поле «Номер документа» - буде присвоєний автоматично системою з можливістю редагування;
- Поле «Дійсна до» - автоматично проставляється **30 днів** (гранична дата, до якої заявка вважається дійсною і підлягає виконанню)

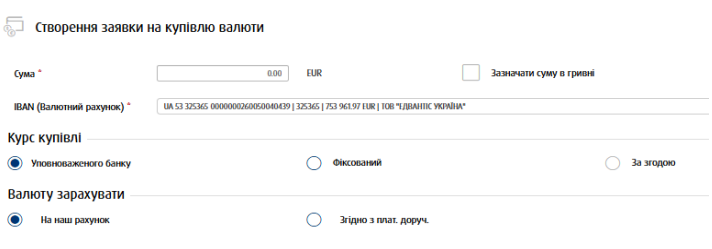
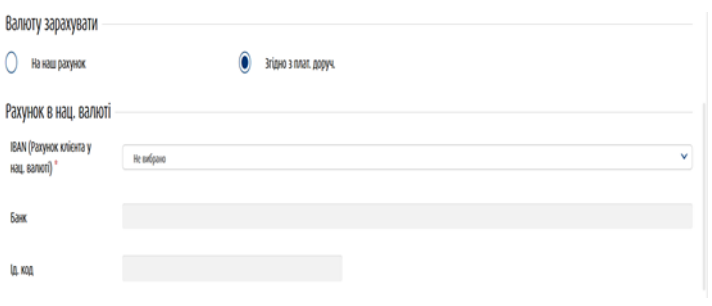
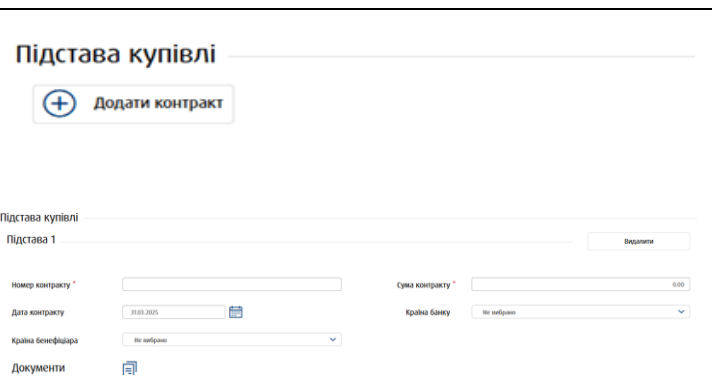
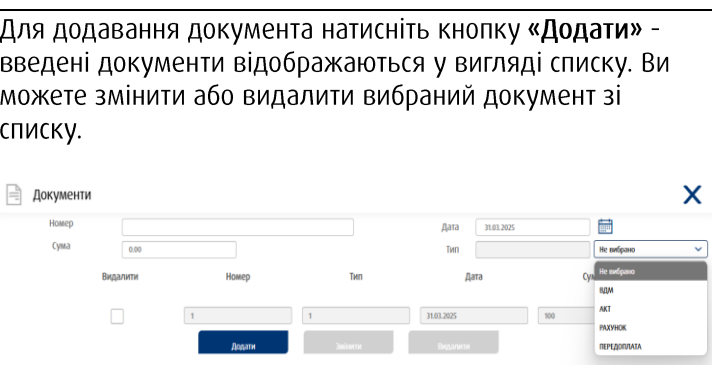
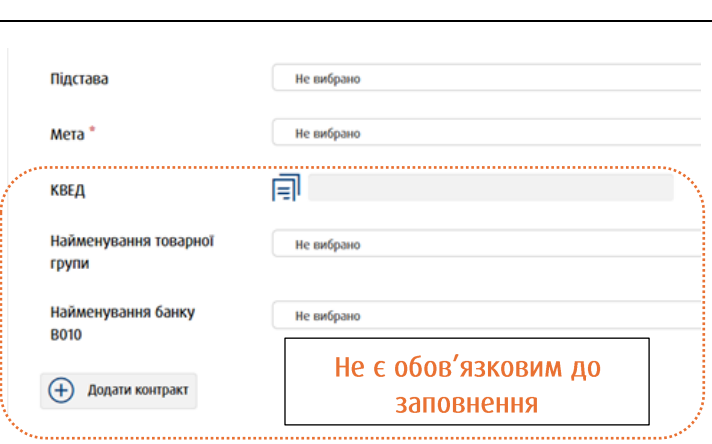
У секції «Валюта»:

- Поле «Валюта (код)» - оберіть валюту з випадаючого списку, код проставиться автоматично;
- Поле «Сума» - зазначте суму купівлі;
- Поле «IBAN (Валютний рахунок)» - оберіть з випадаючого списку рахунок, на який буде зарахована валюта.

У секції «Курс купівлі» - оберіть тип курсу купівлі валюти:

- «Уповноваженого банку» - курс буде визначений банком в день здійснення операції;
- «Фіксований» - зазначте курс, а саме не вище якого даєте згоду на купівлю валюти

(якщо курс купівлі не відповідатиме зафіксованому - заявка не буде виконана протягом поточного дня. Заявка може бути виконана **протягом 30 календарних днів** згідно Правил обслуговування. Якщо протягом цього терміну не буде відповідного курсу - заявку буде відхилено банком)

У секції «Валюту зарахувати» - оберіть опцію: • «На наш рахунок» – куплена валюта зараховується на ваш рахунок, відкритий в банку	
У секції «Рахунок в нац. валюті»: • Поле «IBAN» – оберіть рахунок у нац. валюті для списання гривні на купівлю іноземної валюти; • Поле «Банк» та поле «Ід.код» - інформація заповнюється автоматично системою	
У секції «Підстава купівлі»: додайте інформацію про контракти та окремо документи за контрактом, що є підставою для купівлі валюти • Натисніть кнопку «Додати контракт»; • заповніть обов'язкові поля: номер контракту, суму контракту, дату контракту  • Поле «Сума контракту» - вказується саме сума купівлі валюти, а не загальна сума, що вказана в контракті/договорі.	
У секції «Документи» - відбувається перехід на форму введення інформації згідно додаткових документів за контрактом (акти, інвойси, рахунки-фактури і т.д.) • заповніть обов'язкові поля: номер, дата,; • тип документу – оберіть зі списку: ВДМ, акт, рахунок, передоплата.  Якщо у вас є декілька документів до контракту - додайте їх до заявки (загальна сума доданих документів має дорівнювати сумі заявки).	Для додавання документа натисніть кнопку «Додати» - введені документи відображаються у вигляді списку. Ви можете змінити або видалити вибраний документ зі списку. 
У секції «Документи»: • поле «Підстава» - оберіть з випадального списку підставу купівлі валюти; • поле «Мета» - оберіть з випадального списку мету купівлі валюти; • поле «КВЕД» - натисніть кнопку  та оберіть зі списку потрібний запис для автоматичного заповнення даних.	

Зверніть увагу!

- Для видалення контракту використовуйте кнопку «Видалити»
- У разі потреби додаткову інформацію щодо заявки та/або коментар можна зазначити у полі «Примітка» **(не є обов'язковим)**

1.2. Коли всі дані заповнено, необхідно зберегти заявку:

- Для збереження заявки без підпису - натисніть кнопку «Зберегти без підпису»
- Для відправлення заявки в банк підпишіть документ – натисніть кнопку «Підписати»
Якщо документ був успішно відправлений до банку, на екрані з'явиться відповідне повідомлення.
- Для повернення на попередню сторінку без змін – натисніть на кнопку «Повернутися»

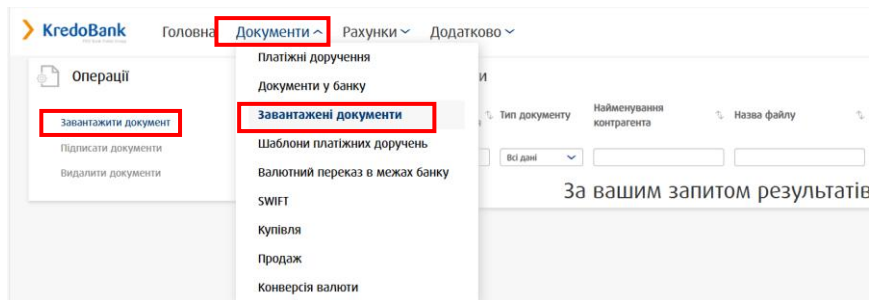


Для опрацювання банком заявки на купівлю валюти контракт і документи до нього мають бути подані у банк. Для цього завантажте документи через розділ Документи/Завантажені документи.

2. Завантаження документів: система iFOBS дозволяє завантажувати документи та надсилати їх в банк (наприклад, скан-копії договорів, рахунків, анкет тощо).

Оберіть пункт меню:

- **Документи/Завантажені документи/Завантажити документ**



На формі «Завантажити документ» заповніть необхідні поля (позначені *):

- поле «Клієнт» - оберіть зі списку контрагента, від імені якого буде відправлено файл;
- поле «Вид пакета» - оберіть зі списку, в залежності від цілі купівлі валюти;
- поле «Контракт» - оберіть зі списку контакт, якщо такий вже був поданий до банку.

Якщо це **НОВИЙ КОНТРАКТ** – проставте відмітку в чек-боксі **НОВИЙ** та заповніть всю інформацію по ньому.

- Поле «Тип документу» - оберіть з списку тип документу, після цього оберіть необхідний файл з вашого ПК.

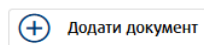


Назва нерезидента заповнюється латиницею відповідно до контракту

Файл має бути у форматі PDF.

Якщо вам потрібно додати ще один або декілька документів, натисніть кнопку «Додати документ» та повторіть дії.
Важливо! Необхідно додати всі документи, які є **додатками до контакту**.

Додавання документів





- Щоб підписати та відправити документ у банк - натисніть кнопку «Підписати»
- Щоб зберегти документ - натисніть кнопку «Зберегти без підпису (згодом його можна буде підписати і відправити в банк)
- Для повернення на попередню сторінку без змін - клікніть на кнопку «Повернутися»

