

Інструкція

щодо передачі документів «Ідентифікація» та «Фінансовий моніторинг» 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. Документи

1.1. Перегляд заявок щодо передачі документів

1.2. Створення заявки для передачі документів

1.3. Перегляд деталей

2. Автоматичні інформаційні сповіщення щодо повторної ідентифікації

1. Документи

Меню «Документи» дозволяє створювати та передати до банку заявки:

- Заявка «Ідентифікація»,
- Фінансовий моніторинг.

Такі заявки призначені для передачі у банк документів для проходження повторної ідентифікації, уточнення інформації, відповідей на запити фінансового моніторингу.

1.1. Перегляд заявок щодо передачі документів

Для перегляду заявок, необхідно перейти в розділ меню «Документи».

Робочу зону розділено на вкладки задля зручності пошуку необхідних документів:

- **Нові** – відображаються збережені заявки для передачі документів. Можливі наступні дії: підписати, вилучити;
- **На обробці** – відображаються підписані заявки для передачі документів, що були відправлені в банк на обробку;
- **Відхилені** – відображаються заявки для передачі документів, по яких з банку отримано статус, що заявка з документами не може бути обробленою з певних причин;
- **Виконані** – відображаються успішно оброблені банком заявки з переданими документами;
- **Всі** – відображаються всі заявки з документами за обраний період.

1.1. Пошук

Для зручного пошуку передбачено декілька фільтрів:

- **Пошук по ключових словах** - вручну ввести повністю або частково наступні значення: номер заявки, коментар, ПІБ або телефон контактної особи;
- **Тип заявки** - перелік усіх типів заявок, які є у переліку доступних для даного користувача;
- **Пошук за період** - обрати період з випадаючого списку (сьогодні, вчора, за 2 дні, за 3 дні, за 7 днів, поточний місяць, попередній місяць, діапазон дат).

Діапазон дат

Сьогодні

Сьогодні

Вчора

За 2 дні

За 3 дні

За 7 днів

Поточний місяць

Минулий місяць

Діапазон дат

Якщо жоден із запропонованих періодів у списку не задовольняє умови пошуку, є можливість самостійно встановити необхідний проміжок часу:

з 10.07.2025

по 10.07.2025

- у полях «з:» та «по:» необхідно обрати відповідний період через натискання на  або
- ввести дати у форматі ДД.ММ.РРРР вручну.

- **Розширений пошук** – натиснути кнопку , заповнити форму, що з'явиться та натиснути кнопку **ЗАСТОСУВАТИ**. Для пошуку доступні наступні критерії:
 - Тип заявки – обрати одну, декілька або всі типи заявок з випадаючого списку;
 - Період – обрати з випадаючого списку необхідний період або обрати/встановити потрібні дати вручну;
 - Статус заявки – обрати з випадаючого списку. Перелік доступних статусів залежить від вкладки, на якій застосовується фільтр;
 - Статус пакета - обрати з випадаючого списку. Перелік доступних статусів залежить від вкладки, на якій застосовується фільтр;
 - Номер заявки – необхідно ввести повний або частковий номер заявки;
 - ПІБ контактної особи – вручну ввести повністю або частково ПІБ контактної особи, що додатково зазначено в заявці;
 - Коментар – вручну ввести повністю або частково коментар до заявки;
 - Телефон контактної особи – вручну ввести повністю або частково телефон контактної особи, що додатково зазначено в заявці.

Розширений фільтр

Тип заявки

Оберіть значення

Період

Відчора

з 11.04.2021

по 12.04.2021

Статус заявки

Оберіть значення

Статус пакета

Оберіть значення

Номер заявки

Введіть значення для пошуку

ПІБ контактної особи

Введіть значення для пошуку

Коментар

Введіть значення для пошуку

Телефон контактної особи

Введіть значення для пошуку

СКИНУТИ

ЗАСТОСУВАТИ

Для застосування фільтру необхідно налаштувати потрібні критерії та натиснути кнопку **ЗАСТОСУВАТИ**. Щоб скасувати фільтрацію, натиснути кнопку **СКИНУТИ**.

1.2. Створення заявки для передачі документів

Для створення передачі документу необхідно у розділі «Документи» натиснути на кнопку **СТВОРИТИ** і заповнити наступні поля:

- **Номер** – номер заповнюється автоматично або можна заповнити вручну;
- **Дата** – автоматично встановлюється поточна дата;
- **Тип заявки** – обрати з випадаючого списку тип заявки: «Ідентифікація» або «Фінансовий моніторинг»;
- **Документи** – до кожної заявки можна додати один або декілька документів.

Зверніть увагу, що:

- додавати до заявки зазначені документи можливо у файлах наступних форматів: .pdf, .jpeg, .png, .bmp, .tif, .rtf, .doc, .docx, .xls, .xlsx, .vsd, .p7s, .jpg, .7ps, .dat;
- розмір кожного файлу НЕ повинен перевищувати 10 (десять) Мб,
- довжина назви файлу має бути не більше 85 символів.

Для цього, натиснути кнопку  та обрати один чи декілька необхідних документів з директорії **Оберіть необхідні документи...** .

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 присвоїти 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**.

Після завантаження документів відобразяться поля для заповнення по кожному документу:

Опитувальник.docx Видалити

Тип документа:

Дата документа:

Номер документа:

- **Тип документа** – обрати з випадального списку або перевірити правильність заповнення, якщо тип документа було вказано під час завантаження;
- **Дата документа** – зазначити дату документа, що додається; якщо дата в документі відсутня, лишити автоматично встановлену дату;
- **Номер документа** – зазначити номер документа, що додано; якщо номер відсутній система встановить порядковий номер автоматично.

- **Відділення опрацювання документів** користувач має можливість вказати натиснувши [Вказати відділення опрацювання](#) і обрати відділення з випадального переліку тих, де має відкриті рахунки;
- **ПІБ контактної особи** – ввести прізвище, ім'я та по батькові особи, з якою співробітники банку повинні зв'язатись у разі виникнення потреби чи запитань щодо документів;
- **Телефон контактної особи** – ввести номер телефону особи, з якою співробітники банку повинні зв'язатись у разі виникнення потреби чи запитань щодо документів;
- **Коментар** – зазначається коментар до документів (у разі потреби). Для цього, встановити чек-бокс ☐ Додати коментар .

Документи ×

Номер: Дата:

Тип заявки:

ДОКУМЕНТИ

Додайте документи

ДОДАТКОВА ІНФОРМАЦІЯ [Вказати відділення опрацювання](#)

ПІБ контактної особи: Телефон контактної особи:

☐ Додати коментар

Після заповнення всіх полів у заявці необхідно натиснути кнопку або . Якщо всі поля заповнено вірно, заявку буде збережено та підписано або тільки 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 заявку та всі вкладені документи всіма визначеними підписантами.

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

1.3. Перегляд деталей

Необхідно натиснути на рядок потрібної заявки, після чого відкриється сторінка перегляду певної заявки щодо передачі документів, яка містить наступні вкладки:

- а) Деталі
- б) Пакет документів
- в) Історія змін

На вкладці «Деталі» відображається інформація по заявці:

- ✓ тип заявки,
- ✓ дата створення,
- ✓ номер заявки,
- ✓ спосіб створення,
- ✓ назва клієнта,
- ✓ ЄДРПОУ/ІПН платника,
- ✓ ПІБ контактної особи,
- ✓ телефон контактної особи.

Заявка 5

Статус заявки: ● Доставлений Статус пакета: ● Доставлений

ДЕТАЛІ ПАКЕТ ДОКУМЕНТІВ ІСТОРІЯ ЗМІН

Деталі заявки

Загальна інформація та реквізити клієнта

Тип заявки	Створено	Номер заявки	Спосіб створення
Заявка "Ідентифікація"	10.07.2025	5	Вручну (web)
Заявка від	ЄДРПОУ		
ТОВ "ПІЛЯНИЦЯ"	87654339		

Додаткова інформація

Контактна особа	Телефон контактної особи
Тестовий Тест Тестович	+380971234567

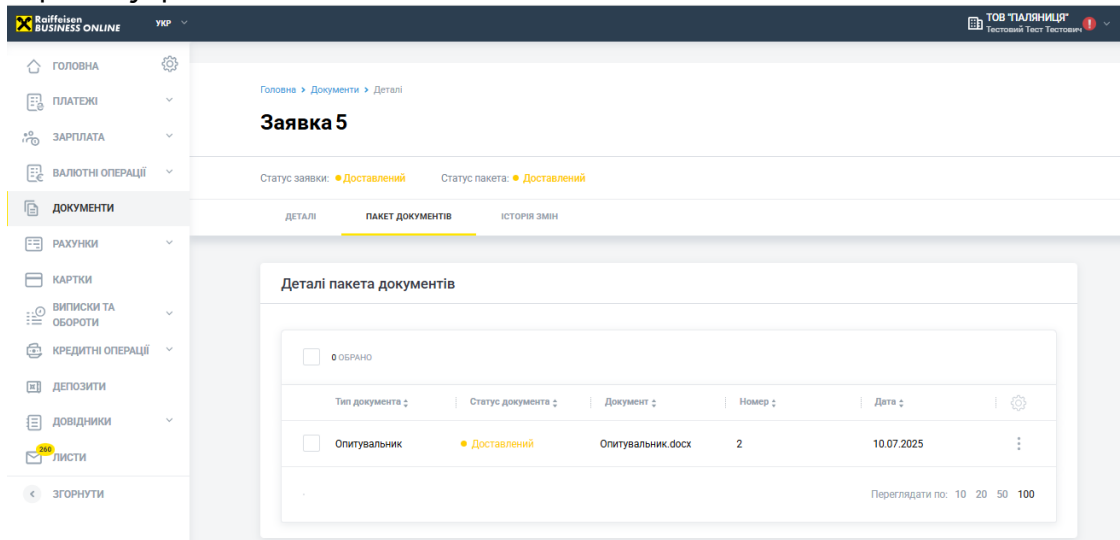
На вкладці «Пакет документів» відображається інформація про пакет документів, тобто про документи, які були додані до заявки:

- ✓ тип документа,
- ✓ статус документа,
- ✓ документ,
- ✓ номер,
- ✓ дата.

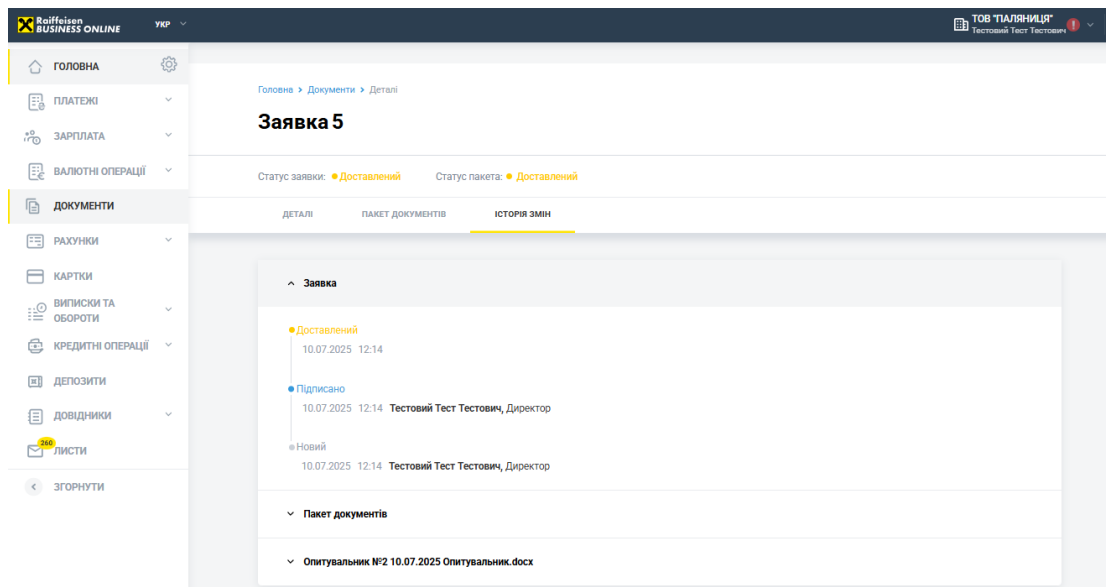
Можливі дії, в залежності від статусу документу при натисканні на біля потрібного документу:

- підписати Підписати ,
- редагувати Редагувати ,
- вилучити Вилучити ,
- роздрукувати Роздрукувати ,

- зберегти у файл Зберегти в файл.

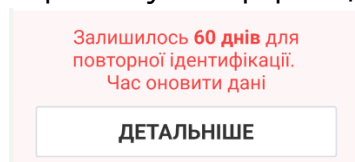


На вкладці «Історія змін» відображається інформація про всі зміни, що відбувались з заявкою та документами, які до неї додавались.



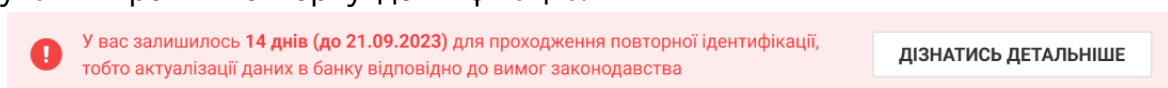
2. Автоматичні інформаційні сповіщення щодо повторної ідентифікації

За 60 днів до дати обов'язкової повторної ідентифікації, у верхньому правому куті робочої області біля з'явиться індикатор . У випадковому списку меню можна переглянути інформацію про повторну ідентифікацію натиснувши кнопку «Детальніше»



, а також кількість днів до кінцевої дати. Періодично, індикатор з'являтиметься для нагадування.

За 14 днів до дати повторної ідентифікації, в кабінеті користувача відобразиться банер про нагадування пройти повторну ідентифікацію:



Натиснувши «Дізнатись детальніше» можна ознайомитись з інформацією.

За 7 днів до дати повторної ідентифікації, при кожному вході в систему з'являтиметься вікно з покроковими діями:

Форма для фізичних осіб - підприємців

Повторна ідентифікація

Через 14 днів (12.09.2022 р.) вам може бути обмежено доступ до проведення платежів, та інших можливостей в Raiffeisen Business Online

Згідно «Положення про здійснення банками фінансового моніторингу», затверджене Постановою Правління НБУ №65 від 19.05.2020р., ч.6 ст.11 та ст.15 ЗУ. [Ознайомитись детальніше](#)

Щоб пройти повторну ідентифікацію:

- Заповніть опитувальник та додаток до опитувальника (зв'язок з державою-агресором)
 - [Завантажте шаблон опитувальника](#)
 - [Завантажте шаблон додатка до опитувальника \(зв'язок з державою-агресором\)](#)
- Підготуйте документ, що підтверджує доходи: "Податкову декларацію платника єдиного податку ФОП за останній звітний період" або "Декларацію про майновий стан і доходи за останній звітний рік", з відміткою контролюючого органу про отримання або квитанцію;
- Якщо у вас оновились документи, які ви раніше надавали в банк, підготуйте їх копії в форматі pdf

Приклад документів: паспорт, довіреність, довірчення, зміна ідентифікаційних даних довіреної особи
- Надішліть всі документи через Raiffeisen Business Online, або передайте особисто менеджеру у відділення, завіривши підписом і печаткою (за наявності)

Щоб вам було легше, ми зробили інструкцію, як надіслати документи через Raiffeisen Business Online. [Завантажте текстову інструкцію](#) або [перегляньте відеоінструкцію](#)

Якщо у вас залишилися запитання, будь ласка, зверніться до відділення, або інформаційного центру за телефоном: 0 (800) 505 770

ЗАКРИТИ

НАДІСЛАТИ ДОКУМЕНТИ

Форма для юридичних осіб

Повторна ідентифікація

Через 14 днів (12.09.2022 р.) вам може бути обмежено доступ до проведення платежів, та інших можливостей в Raiffeisen Business Online

Згідно «Положення про здійснення банками фінансового моніторингу», затверджене Постановою Правління НБУ №65 від 19.05.2020р., ч.6 ст.11 та ст.15 ЗУ. [Ознайомитись детальніше](#)

Щоб пройти повторну ідентифікацію:

- Заповніть опитувальник та додаток до опитувальника (зв'язок з державою-агресором)

[Перейдіть на сайт, щоб завантажити шаблон опитувальника та додатка до опитувальника \(зв'язок з державою-агресором\)](#)
- Підготуйте фінансову звітність за останній звітний рік: Звіт про фінансові результати (форма №2) з відміткою контролюючого органу про отримання або квитанцію.
- Якщо у вас відбулися зміни в компанії, то підготуйте документи, які підтверджують ці зміни.

Наприклад:

 - у структурі власності (зміна власника / співвласника / кінцевого бенефіціарного власника);
 - в установчих / реєстраційних документах (зміна статуту / зміна у складі виконавчого органу);
 - у переліку уповноважених осіб (змінилися підписанти або їхні паспортні дані);
 - у довіреності або документах щодо призначення уповноважених осіб (закінчився строк дії довіреності / втратили чинність документи уповноважених осіб, представників клієнта / змінилися їхні ідентифікаційні дані).
- Надішліть всі документи через Raiffeisen Business Online або передайте особисто менеджеру у відділення, завіривши підписом і печаткою (за наявності).

Щоб вам було легше, ми зробили інструкцію, як надіслати документи через Raiffeisen Business Online. [Завантажте текстову інструкцію](#) або [перегляньте відеоінструкцію](#)

Якщо у вас залишилися запитання, будь ласка, зверніться до відділення, або інформаційного центру за телефоном: 0 (800) 505 770

ЗАКРИТИ

НАДІСЛАТИ ДОКУМЕНТИ

У формах розміщені посилання для завантаження відповідних шаблонів документів для заповнення і передачі у Банк.

Якщо документи вже були підготовлені для передачі до Банку, слід натиснути кнопку **НАДІСЛАТИ ДОКУМЕНТИ**. Після цього, автоматично відкриється меню «ДОКУМЕНТИ» із типом документ «Заявка «Ідентифікація», заповнення якої і вкладення документів описане вище у п.1.2.

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

0 800 505 770 (по Україні)

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

clientbank.support@raiffeisen.ua