

ЗАО Агропромбанк

СИСТЕМА КЛИЕНТ-БАНК



*Порядок установки, настройки и работы
в Системе Клиент-Банк «Evolution»*

Тирасполь 2025 год

Оглавление

1. Введение	4
1.1. Назначение	4
1.2. Пользователи	4
1.3. Преимущества	4
1.4. Требования для работы в Системе Клиент-Банк «Evolution».....	4
1.5. Основные термины.....	4
1.6. Компрометация	5
2. Регистрация в Системе Клиент-Банк «Evolution».....	5
3. Вход в Систему Клиент-Банк «Evolution».....	5
4. Работа в Системе Клиент-Банк «Evolution».....	10
4.1. Настройка прав пользователя	10
4.2. Интеграция.....	12
4.3. Главное меню	13
5. Модуль «Новости».....	14
6. Модуль «Счета»	14
7. Модуль «Платежи»	16
7.1. Платежные документы в рублях ПМР	17
7.1.1. Особенности оформления налоговых платежей	17
7.2. Платежные документы в иностранной валюте.....	19
7.2.1. Платежи в Молдавских леях	19
7.2.2. Платежи в Российских рублях	20
7.2.3. Платежи в формате SWIFT 103 (Доллар США, Евро, Турецкая лира, Юани и др.)	21
7.3. Дополнительные способы создания документов	22
7.4. Статусы документа	23
7.5. Отзыв документа	23
8. Модуль «Контрагенты»	24
8.1. Создание справочника контрагентов.....	24
8.2. Перенос справочника контрагентов из Системы Клиент-Банк «APB-SmartClient» в Систему Клиент-Банк «Evolution»	24
9. Модуль «Конвертации».....	25
10. Модуль «Зарплатный проект»	26
10.1. Создание ведомости.....	27
10.2. Включение/исключение сотрудников в/из «Зарплатный (-ого) проект (-а) ЗАО «Агропромбанк».....	32

10.3. Выписка по счету, открытому для перечисления средств в рамках «Зарплатного проекта ЗАО «Агропромбанк»	33
11. Модуль «Обязательная продажа/Перенос средств»	34
11.1. Обязательная продажа.....	37
11.2. Не подлежит обязательной продаже.....	38
11.3. Возврат аванса по импорту.....	41
11.4. Возврат займа.....	42
12. Модуль «Корпоративные карты».....	42
13. Модуль «Сообщения»	43
14. Модуль «Экспорт».....	44
14.1. Экспортные контракты. Декларации о репатриации	44
14.2. Формирование отчета о распределении экспортной выручки.....	45
15. Модуль «Импорт».....	49
16. Модуль «Кредиты».....	50
17. Модуль «Отчеты»	51
17.1. Отчет 2-ПБ	51
17.1.1. Общие требования	51
17.1.2. Порядок заполнения отчета	51
17.1.3. Редактирование отчета	54
17.1.4. Отправка отчета в ПРБ	54
17.2. Отчет 3-ПБ	56
17.2.1. Общие требования	56
17.2.2. Порядок заполнения отчета	56
17.2.3. Редактирование отчета	58
17.2.4. Отправка отчета в ПРБ	58
18. Модуль «Подписание документов».....	59

1. Введение

1.1. Назначение

Система Клиент-Банк «Evolution» (далее – Система) является системой дистанционного обслуживания (далее по тексту – Система), позволяющей дистанционно получать в Банке финансовую и справочную информацию, производить с Банком электронный обмен финансовой информацией, а также давать Банку поручения (распоряжения) в рамках расчетно-кассового обслуживания Клиента в Банке, а также совершать другие операции в рамках технических возможностей Системы. Правом подписывать документы, созданные в Системе и направляемые в Банк посредством Системы, обладают лица, заявленные в Карточке с образцами подписей и оттиска печати.

1.2. Пользователи

Юридические лица, физические лица, занимающиеся индивидуальной предпринимательской деятельностью (далее – ИП), главы крестьянских (фермерских) хозяйств (далее - Глава КФХ), частные нотариусы (далее – ЧН).

1.3. Преимущества

➤ **Экономия времени и мобильность**

Проведение операций по счетам Клиента, открытым в Банке, осуществляется в режиме реального времени.

Справочная (общая) и финансовая информация доступна Клиенту в любой момент времени круглосуточно. Сформированные Клиентом платежные документы исполняются в соответствии с утвержденным Банком графиком.

➤ **Простая организация доступа к информации**

Оперативное управление счетом возможно Клиентом из любой точки мира. Клиент может осуществлять передачу и получение электронных документов с использованием сети Интернет.

➤ **Обеспечение гарантированного уровня безопасности**

В Системе используются международные стандарты кодирования информации, что обеспечивает эффективную защиту передаваемых данных.

1.4. Требования для работы в Системе

➤ Наличие доступа в сеть Интернет посредством семейства браузеров WebKit: Chrome, Firefox, Microsoft Edge.

1.5. Основные термины

Банк – ЗАО «Агропромбанк».

Клиент – юридическое лицо, ИП, Глава КФХ, ЧН, заключившее с Банком Договор о комплексном банковском обслуживании корпоративных клиентов в ЗАО «Агропромбанк».

Плагин – дополнение к программе или сайту, которое необходимо для расширения возможностей.

Сертификат - электронный документ, который выдается аккредитованным удостоверяющим центром ПМР Клиенту для подтверждения подлинности электронной подписи.

Электронная подпись (далее по тексту – ЭП) - информация в электронной форме, которая присоединена к другой информации в электронной форме (подписываемой информации) или иным образом связана с такой информацией и которая используется для определения лица, подписывающего информацию. ЭП однозначно определяет авторство и достоверность электронного документа. Порядок получения ЭП, ее использования регулируется действующим законодательством, а также договором, заключенным между Клиентом и аккредитованным удостоверяющим центром ПМР.

1.6. Компрометация

Компрометация – ситуация, при которой:

- к ЭП Клиента имели доступ лица, не имеющие на это полномочий;
- произошла, хотя бы временно, утеря контроля за нахождением устройства Клиента, на который установлена ЭП;
- Банку достоверно известно об утрате полномочий лица, ранее имевшего право представлять интересы Клиента и имеющему ЭП.

О факте компрометации Клиент должен сообщить Банку посредством передачи в Банк письма на бумажном носителе, подписанного уполномоченным лицом Клиента, указанным в Карточке с образцами подписей и оттиска печати, оформленной в Банке. После получения письма Банк не исполняет поступающие электронные документы Клиента в Системе.

Банк не несет ответственность за убытки, причиненные Клиенту, в связи с компрометацией, в случае несвоевременного и/или ненадлежащего уведомления Клиентом Банка о факте компрометации.

2. Регистрация в Системе

Регистрация в Системе осуществляется Клиентом самостоятельно путем указания в браузере необходимого адреса и подписания заявления в электронном виде либо на бумажном носителе в Банке.

3. Вход в Систему

Вход в Клиент-Банк осуществляется одним из способов:

- в браузере в поисковой строке ввести следующий адрес: <https://ent.apb.online>;
- на стартовой странице ЗАО «Агропромбанк» нажать на значок EVO



В правом верхнем углу экрана находится Порядок установки, настройки и работы в Системе Клиент-Банк «Evolution».

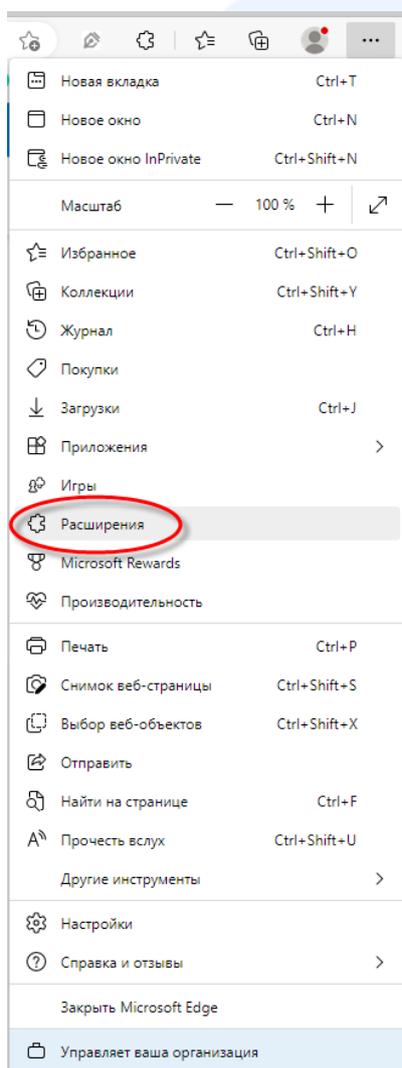
Требования для работы в Клиент-Банке Evolution

1. Windows не ниже 10:
 - Операционная система не должна быть «кастомной» – это образ операционной системы, созданный на основе оригинального с произвольными изменениями, т.е. урезанная, оптимизированная, улучшенная;
 - Необходима установка всех последних критических обновлений, присылаемых Microsoft;
2. Наличие доступа в сеть Интернет посредством семейства браузеров WebKit: Chrome, Firefox, Microsoft Edge;
3. Браузер, посредством которого будет осуществлен вход должен быть обновлен до последней версии: «Настройки и прочее» ()/клавиши Alt+F - о программе/о браузере, если предлагаются обновления, то - обновить;
4. Проверить наличие Плагина, при отсутствии установить его согласно настоящего Порядка;
5. Наличие установленных корневых сертификатов. Корневые сертификаты устанавливаются вместе с программой АПБ. Управление ключами, автоматически при запуске. Данную программу можно скачать на сайте АПБ. Удостоверяющий центр или по адресу ca.agroprombank.com;

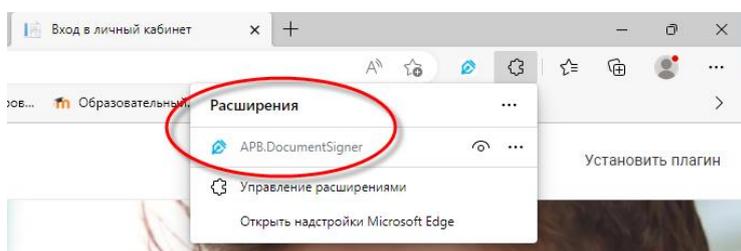
6. Рекомендуемое разрешение дисплея - 1920*1080: на «Рабочем столе» правой кнопкой мыши – свойства/параметры экрана – дисплей - разрешения дисплея;
7. Часовой пояс – (UTC+02:00) Вильнюс, Киев, Рига, София, Таллин, Хельсинки: Пуск – настройки – время и языки;
8. Разрешить единожды в браузере показ всплывающих окон - согласно Порядка. Далее необходимо проверить установлен ли Плагин на компьютере, с которого осуществляется вход в Клиент-Банк. Для этого необходимо в браузере выбрать – «Настройки и прочее». Вход в Систему показан на примере входа через браузер Microsoft Edge:



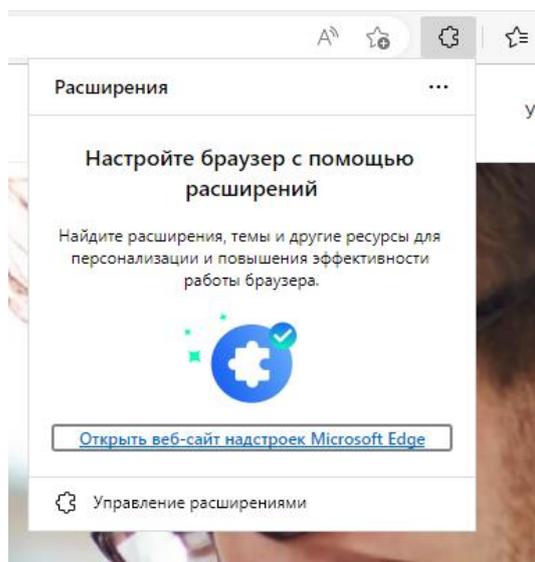
В открывшемся меню выбрать «Расширения»



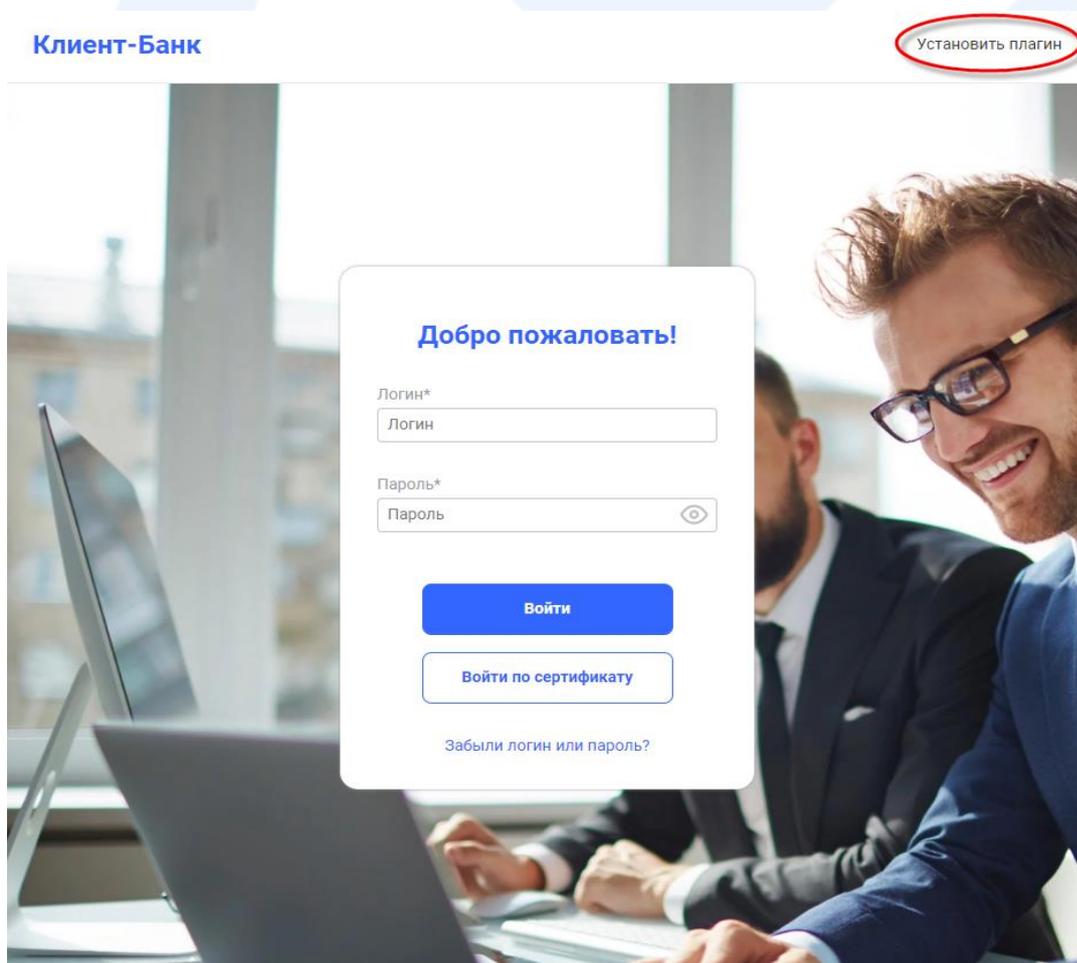
Если Плагин установлен, то отобразится данное расширение:



Если данное расширение на устройстве не установлено:



Для установки плагина необходимо выполнить следующие шаги:





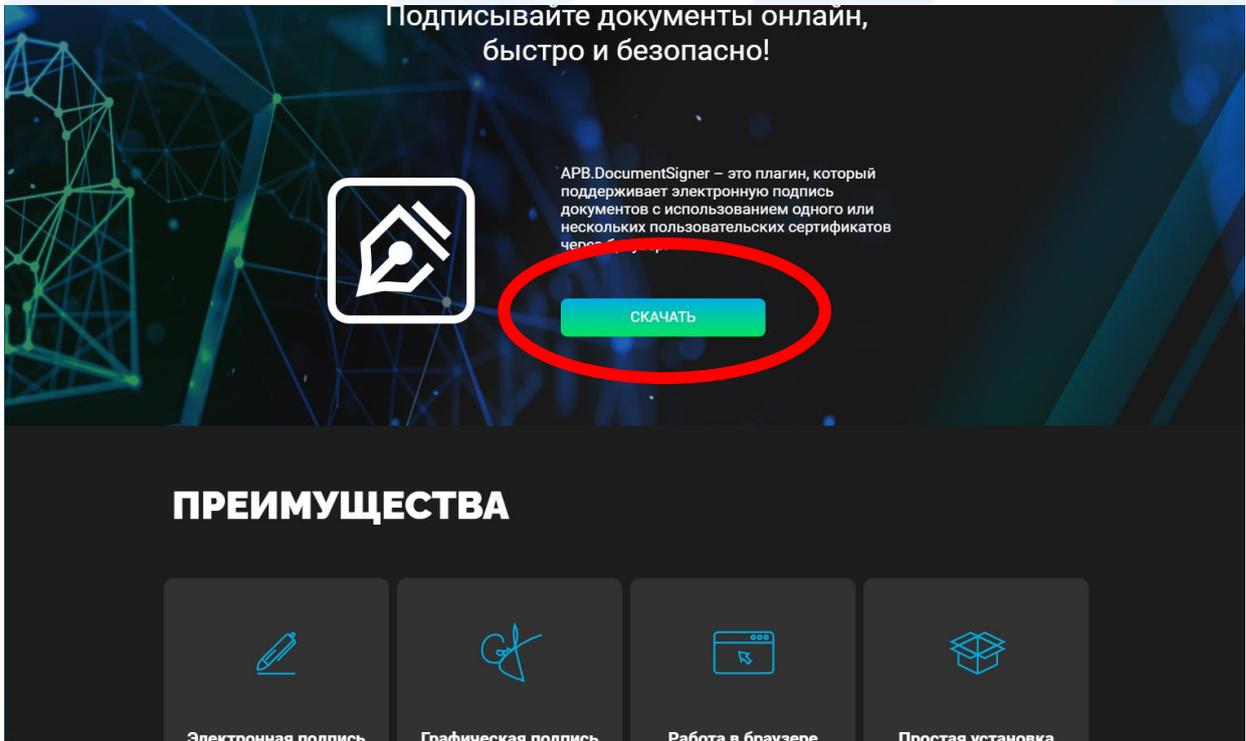
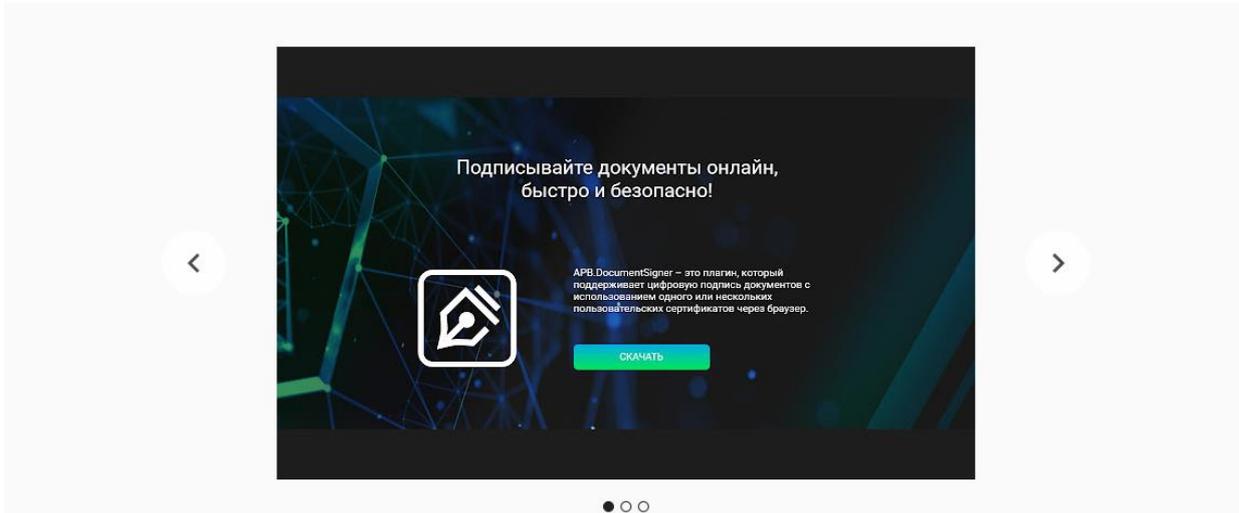
APB.DocumentSigner

ca.agroprombank.com

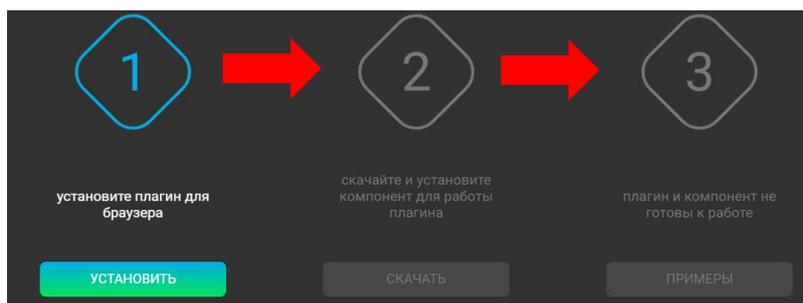
★★★★★ 2 | Developer Tools | 1,000+ users



- Overview
- Privacy practices
- Reviews
- Related

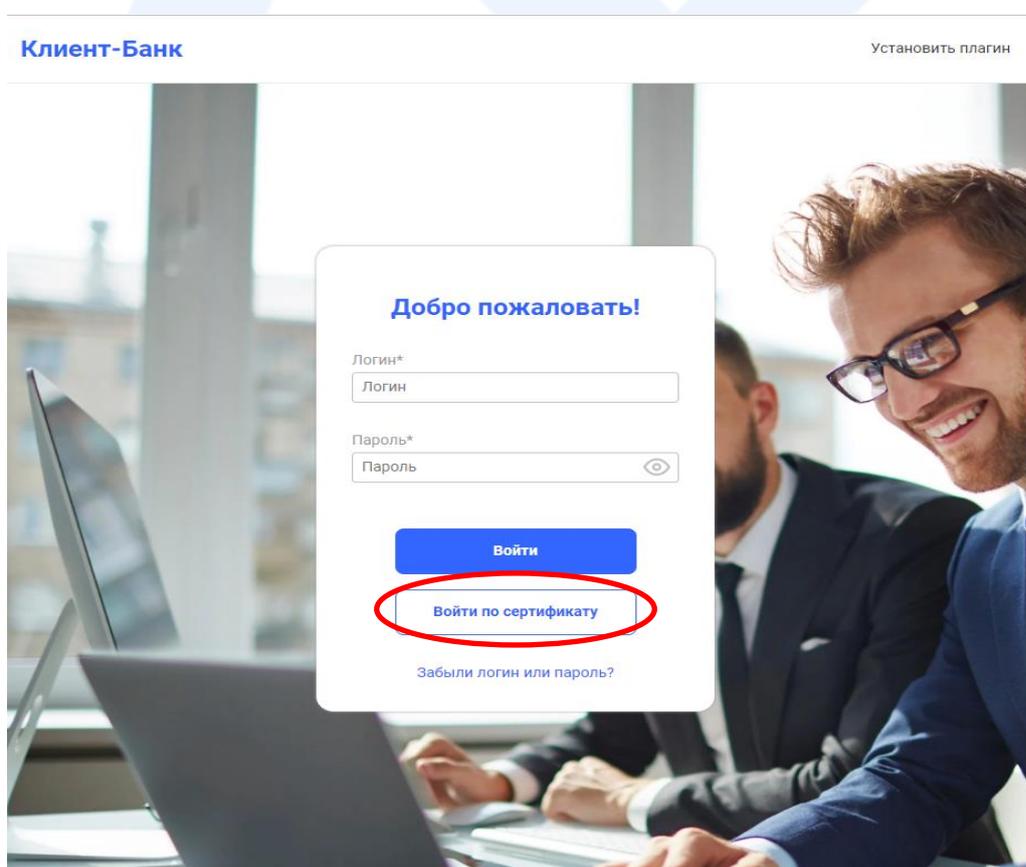


Далее программное обеспечение проходит поочередно шаги:



При успешной установке плагина – будет активен 3-ий шаг «Примеры». В противном случае, необходимо пройти шаги самостоятельно.

После успешной установки плагина, появляется возможность войти в Систему, нажав «Войти по сертификату» (Сертификат должен быть выдан руководителю юридического лица/ИП/Главе КФХ/ЧН):



Если физическое лицо является руководителем нескольких организаций, то для работы в Системе по каждой организации руководителю необходимо иметь отдельный Сертификат. При этом, при входе в Систему по Сертификату выбранной организации руководитель Клиента получает возможность работы только в соответствующей организации. Одновременно открыть несколько организаций в одном браузере невозможно.

4. Работа в Системе

В открывшемся окне слева располагается Главное меню, справа – Настройки, где располагается Инструкция «По порядку установки, настройки и работы в Системе», Права и группы, вверху по центру – курсы валют.

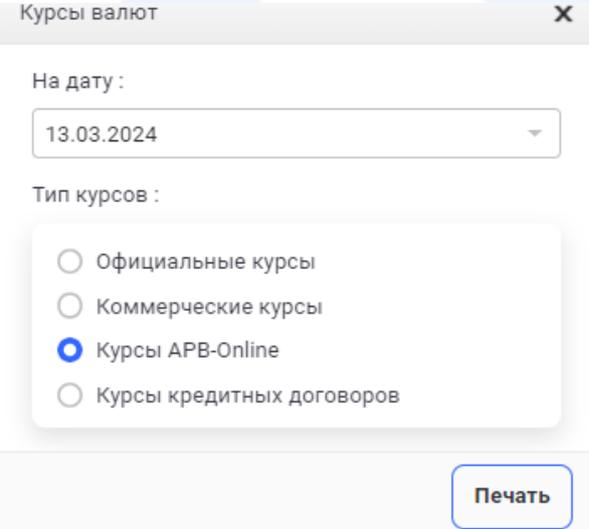
Над Главным меню отражается наименование организации, идентификатор организации, а также информация о необходимости предоставления в Банк Выписки из ЕГРЮЛ для ежегодного обновления сведений о клиенте (за 30 дней до истечения срока и до момента предоставления в Банк документа).

Внимание!!!

Все обновления в системе осуществляются путем одновременного нажатия клавиш «Ctrl» + «F5»

Курсы валют доступны для просмотра, а также для печати.

Чтобы распечатать нужные курсы валют необходимо привести курсор мыши на значок нажать  на него, в открывшемся окне установить нужную дату и тип курсов, нажать кнопку «Печать».



Курсы валют

На дату :

13.03.2024

Тип курсов :

Официальные курсы

Коммерческие курсы

Курсы APB-Online

Курсы кредитных договоров

Печать

4.1 Настройка прав пользователя

Для добавления нового пользователя (сотрудник юридического лица/ИП/КФХ, которому руководитель юридического лица/ИП/Глава КФХ предоставляет право формировать операции):

1. Необходимо выбрать Настройки - «Права и группы»;
2. Нажать «Добавить пользователя».

Внимание!!!

Новый пользователь до момента добавления должен быть зарегистрирован как физическое лицо в Банке.



В открывшемся окне необходимо заполнить все данные пользователя. В случае, если данные внесены неправильно, выходит ошибка: «Клиент не найден».

Доступ пользователя в Систему осуществляется по Сертификату, по умолчанию - по логину. При необходимости, доступ по логину можно отключить в настройках пользователя. Если

пользователь является сотрудником в нескольких организациях и везде указан один и тот же e-Mail (логин), то при входе по логину необходимо будет выбрать организацию, по которой планируется работа.

Добавить нового пользователя

Имя:*

Отчество:*

Фамилия:*

Дата рождения:*

Разрешить доступ по сертификату:

e-Mail (логин):*

Новому пользователю на указанный e-mail поступит сообщение с подтверждением. Далее необходимо пройти по ссылке, указанной в письме, и ввести пароль дважды, после чего появится сообщение об успешной активации.

Ссылка, указанная в письме, может быть использована только единожды. Если пользователь не воспользовался ссылкой для активации, необходимо выслать повторную ссылку: в «Права и группы» выбрать нужного пользователя, убедиться, что в поле «Активирован» не проставлена отметка, и только после этого нажать «Выслать запрос на активацию».

Внимание!!!

Если при входе в Систему пользователь ввел пароль неверно пять раз, то предпринимать действий по разблокировке не следует. Через 30 минут блокировка Системы будет снята, можно повторить попытку входа.

Если пользователь забыл пароль, то Клиенту необходимо выслать повторную ссылку: в «Права и группы» выбрать нужного пользователя, и нажать «Выслать запрос на активацию».

Вход по сертификату не блокируется.

3. Во вкладке «Группы» необходимо сформировать группу(-ы), нажав на вкладку «Добавить новую группу», внести наименование группы и нажать «Сохранить».

Группа	Права группы
Администратор видит свои	Управление пользователями
Бухгалтер	Работа с документами
Администратор	Работа с контрагентами
Сделки(без остатков)	Работа со счетами
Сделки с остатками	Работа с конвертациями
Руководитель1	Работа с зарплатным проектом
Бухгалтер	Работа с поручением обязательной продажи
123	Работа с пластиковыми картами
Тест группа	Работа с сообщениями
Новая группа	Видит документы других пользователей
Тест	Работа с экспортом

4. Для группы определяется список прав из приведенного перечня. Для настройки прав нажать «Изменить права группы» или щелкнуть двойным кликом мыши на выбранной группе. В открывшемся окне: первый столбец – это текущие права группы, второй столбец – это

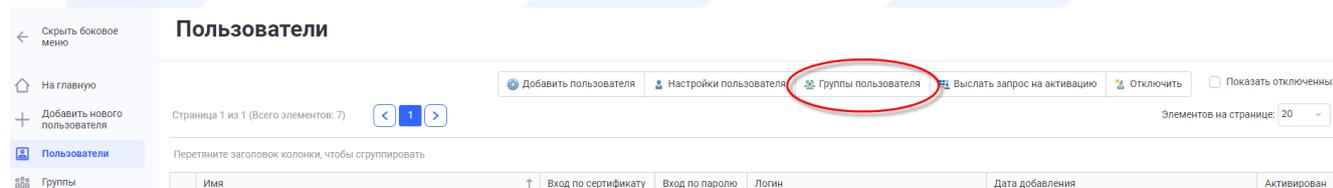
доступные права. При помощи стрелочек необходимо перенести нужные права из столбца «Доступные права» в столбец «Текущие права».

Редактирование прав группы: **Руководитель**



[К списку групп](#)

5. Для добавления пользователя в группу с определенными правами необходимо во вкладке «Пользователи» выбрать пользователя в списке, нажать на панели «Группы пользователя», в открывшемся окне выбрать нужную группу и нажать «Сохранить».



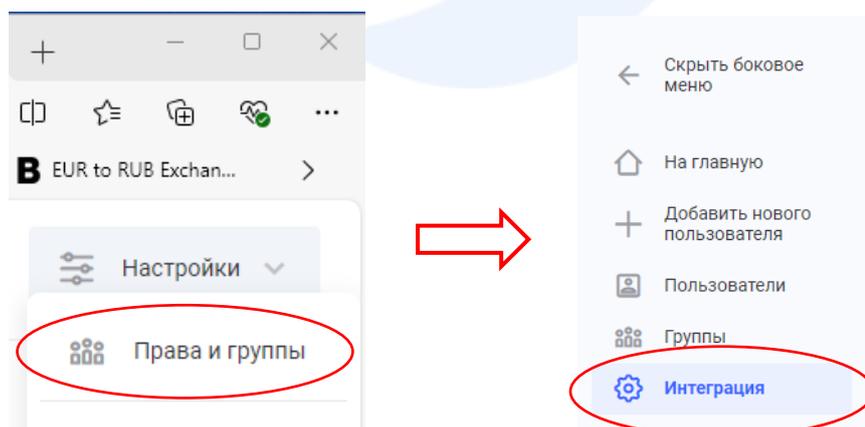
Внимание!!!

При добавлении новых модулей Банком необходимо нужному пользователю добавить права к новому модулю.

4.2. Интеграция

Система Клиент-Банк «Evolution» позволяет интегрировать данные с внешними программами. Поддерживаемые форматы – DBF, XML (структурированный формат данных).

Для удобства разработан WEB API для интеграции данных с системой Клиент-Банк «Evolution». Для получения возможности работать с системой интеграции необходимо получить интеграционный ключ, который может быть сгенерирован только лицом, имеющим доступ к вкладке «Настройки» - «Права и группы» затем в меню (с левой стороны экрана) выбрать пункт - «Интеграция».



Появится сообщение о текущем статусе интеграции и кнопка «Включить».

Интеграция отключена

Включить

После включения, организации будет присвоен уникальный интеграционный ключ (параметр OrganizationGuid).

Ключ для интеграции: f36fb62d-20c4-0000-a2ba-f8fe08fee801

Дата создания: 18.12.2023 16:05:42

Создано: Иванов Иван Иванович

Отключить

Данный ключ вместе с идентификатором организации необходимо указывать при обращении к методам WEB API системы интеграции Клиент-Банк «Evolution». Идентификатор (параметр OrganizationNumber) указан под наименованием организации.

Тестовая организация

идентификатор организации: 111111

При необходимости интеграцию можно в любой момент отключить. При отключении ключа интеграции, обмен данными с внешними системами будет остановлен. Последующее подключение сформирует новый ключ.

В случае компрометации имеющегося ключа, необходимо последовательно выполнить отключение и включение интеграции для генерации нового ключа.

Для интеграции данных необходимо ознакомиться с инструкциями:

- по работе с WEB API;
- по работе с приложением в DBF формате;
- по работе с приложением.

4.3. Главное меню

Главное меню Системы находится слева и содержит следующие пункты:

- Новости;
- Счета;
- Платежи;
- Контрагенты;
- Конвертации;
- Зарплатный проект;
- Обязательная продажа/Перенос средств;
- Корпоративные карты;
- Сообщения;
- Экспорт;
- Импорт;
- Кредиты;
- Отчеты;
- Подписание документов.

Особенности работы в модулях

- Документы, созданные/редактируемые в любом из модулей могут быть направлены в Банк только после подписания их лицами, заявленными в Карточке с образцами подписей и оттиска печати.
- Документы могут быть подписаны указанными лицами как пакетно, так и каждый документ в отдельности.
- Документы, отмененные Банком или отозванные Клиентом, корректировке и повторной отправке в Банк не подлежат. Для отправки в Банк необходимо создать документ заново.

5. Модуль «Новости»

На стартовой странице отображаются размещенные новости. Для просмотра всех новостей необходимо проставить отметку в поле «Показать архив». Для сокрытия новости – нажать кнопку «Скрыть».

6. Модуль «Счета»

Используется для возможности просмотра всех открытых в ЗАО «Агропромбанк» счетов Клиента, остатков по ним, остатка и данных по Картотеке №2, суммы средств, зарезервированных на неотложные нужды, и требований Банка (в случае их наличия).

1. Справочник счетов, содержит данные обо всех счетах Клиента, открытых в Банке. Для того, чтобы в списке счетов увидеть закрытые счета, необходимо проставить соответствующую отметку в поле «Показывать закрытые счета». Закрытые счета отображаются в списке счетов серым цветом. В разрезе выбранного счета во вкладке «История операций» отображается информация о движении денежных средств за указанный период.

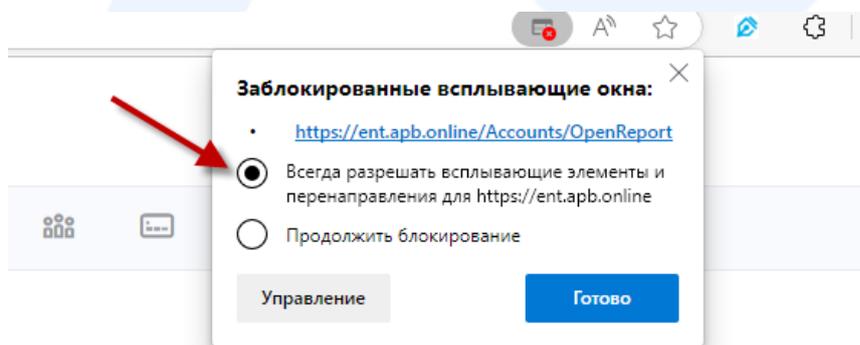
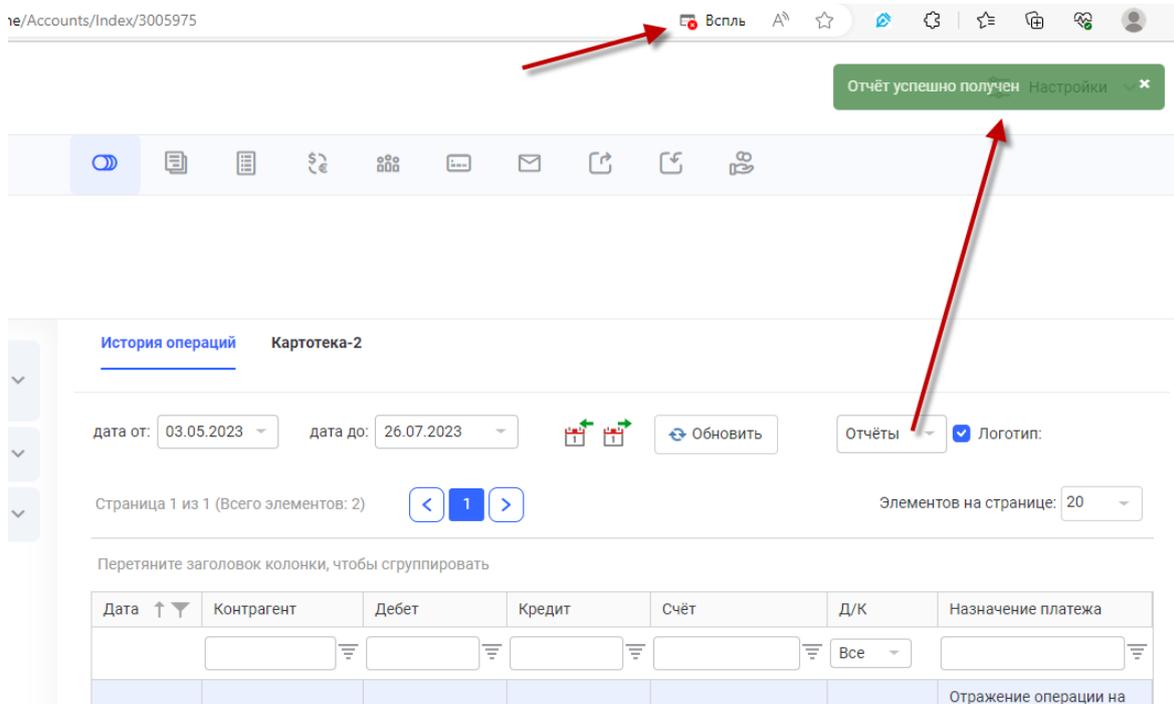
В «Отчетах» есть возможность просмотра, печати и загрузки выписок с логотипом или без логотипа Банка в следующих форматах:

- Выписка (отражает операции за указанный день/период по Дебету, потом по Кредиту);
- Выписка с переоценкой (дает возможность сформировать выписку с указанием курса за определенный день);
- Выписка Excel (отражает операции в формате Excel);
- Реестр Дебет/Кредит (отражает операции за указанный день/период в столбцах одновременно по Дебету и Кредиту);
- Разбивка по дням (отражает операции за указанный период по дням).

Внимание!!!

В Модуле «Счета» во вкладке «История операций» для сброса настроенного фильтра по списку операций необходимо нажать «Сбросить настройки списка».

При первом нажатии на «Печать выписки» необходимо разрешить в браузере показ всплывающих окон:



2. Вкладка «Картотека №2» содержит в себе всю информацию по документам, помещенным в Картотеку №2.

«Документы за дату»

- позволяет просмотреть все документы, которые находятся в Картотеке №2 на текущий момент времени (без указания отметки в поле «Документы за дату»):

История операций **Картотека-2** Реестр списания задолженностей Требования

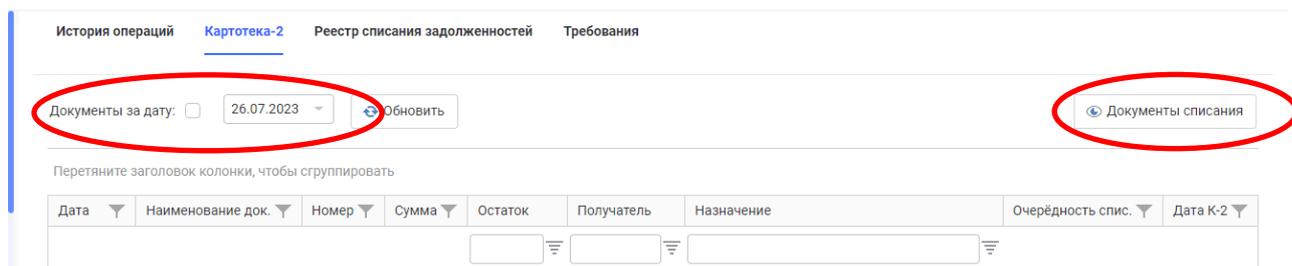
Документы за дату: 04.08.2023

- позволяет посмотреть документы, помещенные в Картотеку №2 и погашенные, в выбранную дату (с проставлением отметки в поле «Документы за дату»):

История операций **Картотека-2** Реестр списания задолженностей Требования

Документы за дату: 04.08.2023

Если по одному документу были частичные списания, то необходимо выделить этот документ и нажать «Документы списания», откроется окно с суммами, которые были списаны со Счета Клиента по документу, находящемуся в картотеке:

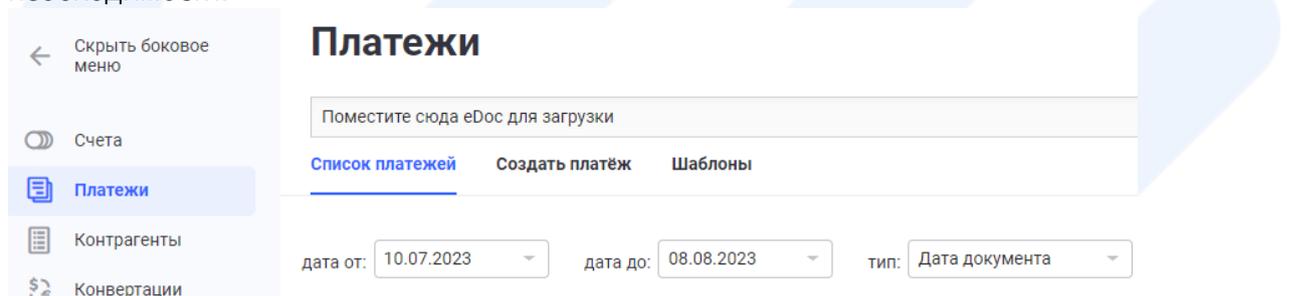


3. Реестр списания задолженностей – содержит всю информацию по списанию Картотеки №2 и требований к счетам Клиента.

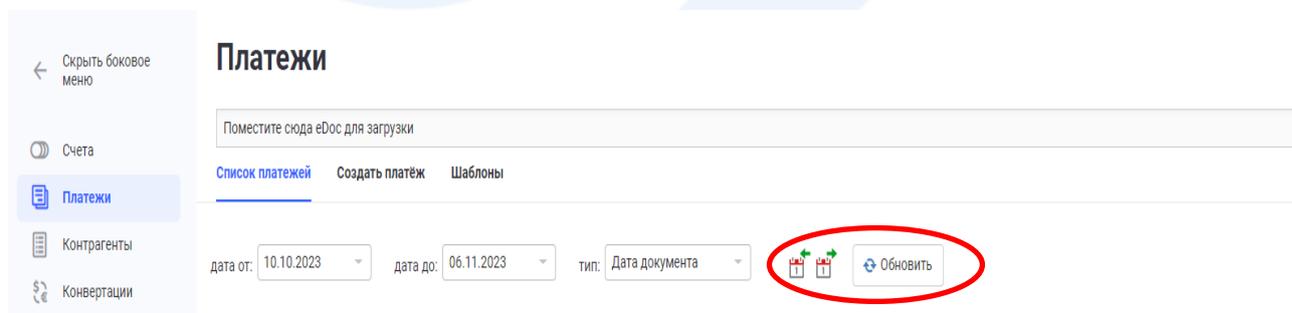
4. Требования - все требования Банка к счетам Клиента отражаются в данной вкладке.

7. Модуль «Платежи»

Используется для создания платежных поручений в рублях ПМР и иностранной валюте с возможностью просмотра состояния документов в режиме «Online» на текущую дату либо за указанный период, а также возможности редактирования/отмены документов, в случае необходимости.



Во вкладке «Список платежей» возможно просмотреть все документы за указанный период. Воспользовавшись кнопками (указаны на скрине), возможно изменить указанный период назад или вперед:



Максимальный период для просмотра 31 день.

Нажав на вкладку «Создать платёж», открывается окно для оформления платежного поручения. В зависимости от выбранной валюты счета, появляется возможность заполнения расчетного документа в соответствующем формате.

С помощью кнопки «+ Автозаполнение» предоставляется возможность выбора контрагента из имеющегося справочника контрагентов.

Создать платёж

Список платежей **Создать платёж** Шаблоны

Выбор счета

Валюта счета: Приднестровск. рубль

Номер счета:*

+ Автозаполнение

Информация о платеже

Внимание!!!

При создании платежа с помощью кнопки «+ Автозаполнение» реквизиты контрагента, которые подсвечены розовым цветом, не отражаются для автоматического заполнения платежа.

Для создания нового платежа на основе шаблона или просмотра списка шаблонов необходимо перейти во вкладку «Шаблоны».

7.1. Платежные документы в рублях ПМР

При оформлении платежа в рублях ПМР по полям возможно передвигаться с помощью клавиш «Enter» или «Tab», а также используя компьютерную мышь.

В платеже должны быть заполнены следующие поля:

- Валюта счета
- Номер счета
- Номер документа: допустимые символы – a-zA-Z0-9a-яA-Я.,()/- без пробелов
- Дата документа
- Сумма
- Номер счета получателя
- Фискальный код получателя (счета с балансовой группой 2220, 2214, 2213 – указывается по умолчанию 0)
- Наименование получателя: поле должно содержать не менее 5 символов, допустимые символы: a-zA-Z0-9a-яёА-ЯЁ / - : () . , № * _ " ` " " « » ' `
- Банк получателя
- Наименование банка получателя
- Формирование назначения платежа для бюджетных платежей
- Назначение платежа: поле должно содержать не менее 5 символов и не превышать 203 символов, допустимые символы: a-zA-Z0-9a-яёА-ЯЁ / - ? : () . , + № % & ~ ! @ # ^ * _ < > { } = ; " ` " " « » ' `

7.1.1. Особенности оформления налоговых платежей

При оформлении назначения платежа по уплате налоговых и иных обязательных платежей (далее – налоговые платежи), необходимо нажать на вкладку «формирование назначения платежа» и заполнить информацию:

- ✓ 01-код налогового платежа согласно бюджетной классификации доходов (справа можно будет увидеть описание, соответствующее введенному коду);
- ✓ 02-Тип оплаты (заполняется автоматически в зависимости от указанного типа документа: П - платежное поручение либо выбирается из списка В, в случае если это взаимозачет);
- ✓ 03-Категория платежа- по умолчанию стоит основной, выбираем в соответствии с тем, что прописано в назначении: О - основной, П - пеня, А - платеж по результатам проверки/штрафы, К - платеж по коэффициенту инфляции;

- ✓ 04-Начало периода оплаты - необходимо указать любую дату месяца, за который оплачивается налог или иной обязательный платеж, например, за январь 2023 года - 25.01.2023;
- ✓ 05-Окончание периода оплаты-необходимо указать любую дату месяца, за который оплачивается налог, например, за март 2023 года - 25.03.2023. Если оплата осуществляется не за период, а за определенный месяц, то данное поле не заполняется;
- ✓ 06-Номер и дата соглашения по взаимозачету - если в поле «Тип платежа» указывается В - взаимозачет, то обязательно к заполнению поле «Номер и дата соглашения по взаимозачету»;
- ✓ 07-номер и дата документа по результатам проверки/штрафа - если в поле «Категория платежа» указывается А - платеж по результатам проверки/штрафы, то обязательно к заполнению поле «Номер и дата документа по результатам проверки/штрафам»;
- ✓ 08-Сведения о платеже по коэффициенту инфляции- если в поле «Категория платежа» указывается К - платеж по коэффициенту инфляции, то обязательно к заполнению поле «Сведения о платеже по коэффициенту инфляции»;
- ✓ 09-фискальный код организации – «Фискальный код организации» - указывается в следующих случаях: при перечислении организацией денежных средств в уплату налога за другого налогоплательщика (указывается фискальный код организации, за которую оплачивается налог);
- ✓ 10-номер уведомления налогового органа - «Номер уведомления налогового органа» заполняется при взыскании дебиторской задолженности после указания кода дебитора, при заполнении поля «Фискальный код организации».

После чего необходимо нажать вкладку «Применить»:

Создать платёж
Формирование назначения платежа для бюджетных платежей.

01 Классификация доходов:
1010260; Налог на доходы организаций: пл

02 Тип оплаты:
Платежное поручение

03 Категория платежей:
0 - Основной платеж

04 Начало периода оплаты:*

05 Окончание периода оплаты:

06 № и дата соглашения по взаимозачету:

07 № и дата документа по результатам проверки/штрафам:

08 Сведения о платеже по коэффициенту инфляции:

09 Фискальный код организации:

10 Номер уведомления налогового органа:

14 Номер л/с, присв. таможенным органом:

Отмена Применить

7.2. Платежные документы в иностранной валюте:

Заполнение валютного платежного поручения происходит на основании реквизитов, предоставляемых бенефициаром Клиенту для осуществления платежа по внешнеэкономическим документам, с учетом международных требований, предъявляемых к осуществлению расчетов в каждой конкретной валюте (Доллар США, Евро, Российский рубль, Молдавский лей, Турецкая лира, Юани и другие).

7.2.1. Платежи в Молдавских леях:

В платеже должны быть заполнены следующие поля:

- Валюта счета
- Номер счета
- Номер документа: допустимые символы – a-zA-Z0-9.,()/- без пробелов
- Дата документа
- Сумма
- Номер счета получателя
- Фискальный код (для счета ПМР) / IDNO (для IBAN Молдовы):
 - для IBAN Молдовы фискальный код – 13 цифр (для резидентов Молдовы), 10 цифр (если счет получателя в банке ПМР) или 8 цифр (для нерезидентов Молдовы)
 - для счета ПМР фискальный код - 10 цифр, если счет начинается с 2213 или счета с балансовой группой 2220 и 2094 – указывается по умолчанию 0
- Наименование получателя:
 - допустимые символы: a-zA-Z0-9 - : () . , № * _ " ` " " « » ' /
 - если IBAN Молдовы, то вначале поля по умолчанию проставляется признак резидентства (R) или (N)
 - если IBAN Молдовы и счет получателя в банке ПМР, то признак резидентства не проставляется
- Банк получателя
- Наименование банка получателя
- Страна получателя
- Счет списания комиссии:
 - по умолчанию - текущий счет Клиента в рублях ПМР с возможностью корректировки на иные текущие счета Клиента в иностранной валюте
- IDNO отправителя:
 - заполняется автоматически, если платеж в бюджет Республики Молдова
 - необходимо данный IDNO предоставить в Банк, направив единожды письмо
- Вид операции:
 - заполняется из выпадающего для выбора списка
 - если выбирается «Оплата по иному документу», то поле «Прочее» обязательно к заполнению в текстовом формате, допустимые символы: a-zA-Z0-9/- ? : () . , + № % & ~ ! @ # ^ * _ < > { } = ; " ` " " « » ' /
 - если выбирается «Обязательная продажа (счет за рубежом)»/«Обязательная продажа (азартные игры и пари)», то обязательно к заполнению поле «За что»
- Номер и дата документа:
 - обязательно к заполнению, если в «Вид операции» указано «оплата по Контракту/Оплата по Инвойсу/ Оплата по иному документу/Возврат контрагенту ошибочно/излишне перечисленных средств»
 - к выбору предлагаются документы, предоставленные в Банк:
 - ❖ являющиеся основанием для проведения платежа
 - ❖ срок действия не истек или не ограничен
 - ❖ имеется лимит суммы платежа
 - выбор из выпадающего списка документов осуществляется по каким-либо цифрам/буквам русского или латинского алфавита, в которых данная комбинация символов встречается в одном из столбцов поиска: номер/дата/контрагент

- обязательно к заполнению, если в «Вид операции» указано «оплата по Контракту/Оплата по Инвойсу/ Оплата по иному документу/Возврат контрагенту ошибочно/излишне перечисленных средств»
 - к выбору предлагаются документы, предоставленные в Банк:
 - ❖ являющиеся основанием для проведения платежа
 - ❖ срок действия не истек или не ограничен
 - ❖ имеется лимит суммы платежа
 - выбор из выпадающего списка документов осуществляется по каким-либо цифрам/буквам русского или латинского алфавита, в которых данная комбинация символов встречается в одном из столбцов поиска: номер/дата/контрагент
- За что:
- допустимые символы: a-zA-Z0-9a-яА-Я., () {} / :- _ ' .
- Назначения платежа:
- длина от 5 до 190 символов
 - формируется автоматически из информации, указанной в полях: «VO» (при наличии) + «Вид операции» + «Номер и дата документа» + «За что» + «НДС»/«Сумма НДС» (при наличии)
 - если превышено количество символов, то корректировке подлежит поле «За что»

7.2.3. Платежи в формате SWIFT 103 (Доллар США, Евро, Турецкая лира, Юани и др.):

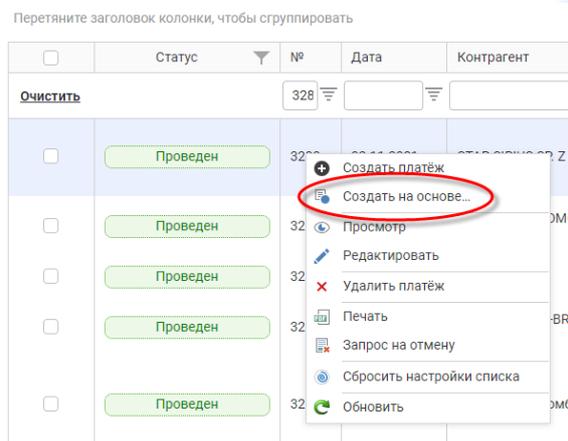
В платеже должны быть заполнены следующие поля:

- Валюта счета
- Номер счета
- Номер документа: допустимые символы – a-zA-Z0-9.,()/- без пробелов
- Дата документа
- Сумма
- Банк посредник:
 - заполняется при необходимости указания в платеже банка посредника
- BIC банка посредника заполняется при необходимости:
 - заполняется при необходимости указания в платеже банка посредника
- Счет банка бенефициара:
 - заполняется при необходимости указания в платеже банка посредника
 - до 34 символов
- Наименование банка посредника
- Адрес банка посредника
- Номер счета бенефициара
- Страна
- Фискальный код:
 - обязательно к заполнению для счета ПМР - 10 цифр, если счет начинается с 2213 или счета с балансовой группой 2220 и 2094 –указывается по умолчанию 0
- Наименование бенефициара:
 - допустимые символы: a-zA-Z0-9a-яА-Я., ()/: - _ ' .
 - длина 70 символов
- Адрес бенефициара:
 - допустимые символы: a-zA-Z0-9a-яА-Я., ()/: - _ ' .
 - длина 70 символов
 - при оформлении платежа в китайских юанях поле «Адрес бенефициара» обязательно должен начинаться с **ADD**
- BIC банка бенефициара
- Наименование банка бенефициара
- Вид операции:
 - заполняется из выпадающего для выбора списка

- если выбирается «Оплата по иному документу», то поле «Прочее» обязательно к заполнению в текстовом формате, допустимые символы: a-zA-Z0-9/- ? : () . , ' + _
 - если выбирается «Обязательная продажа (счет за рубежом)»/«Обязательная продажа (азартные игры и пари)», то обязательно к заполнению поле «За что»
- Номер и дата документа:
- обязательно к заполнению, если в «Вид операции» указано «оплата по Контракту/Оплата по Инвойсу/ Оплата по иному документу/Возврат контрагенту ошибочно/излишне перечисленных средств»
 - к выбору предлагаются документы, предоставленные в Банк:
 - ❖ являющиеся основанием для проведения платежа
 - ❖ срок действия не истек или не ограничен
 - ❖ имеется лимит суммы платежа
 - выбор из выпадающего списка документов осуществляется по каким-либо цифрам/буквам русского или латинского алфавита, в которых данная комбинация символов встречается в одном из столбцов поиска: номер/дата/контрагент
- Назначения платежа:
- допустимые символы: a-zA-Z0-9/- ? : () . , ' + _
 - длина от 5 до 140 символов
 - формируется автоматически из информации, указанной в полях: «Вид операции» + «Номер и дата документа» + «За что»
 - если превышено количество символов, то корректировке подлежит поле «За что»
- Доп. информация для банка бенефициара:
- строго начинается с «/»
 - допустимые символы: a-zA-Z0-9/- ? : () . , ' + _
 - длина до 210 символов
- Обязательная отчетность:
- строго начинается с «/»
 - допустимые символы: a-zA-Z0-9/- ? : () . , ' + _
 - длина до 105 символов
- Вид:
- заполняется по выбору из выпадающего списка
- Счет списания комиссии:
- по умолчанию - текущий счет Клиента в рублях ПМР с возможностью корректировки на иные текущие счета Клиента в иностранной валюте

7.3. Дополнительные способы создания документов:

- На основе созданных ранее документов. В данном случае необходимо в «Списке платежей» выделить документ, нажав правую клавишу мыши, в открывшемся меню выбрать «Создать на основе»:



➤ Использовать для заполнения данные справочника счетов контрагентов, внесенных предварительно. Для этого при создании документа необходимо нажать «Автозаполнение». Выбрать контрагента можно из открывшегося справочника счетов контрагентов либо, задав в поле «Поиск» номер счета /наименование контрагента.

7.4. Статусы документа

Во вкладке «Список платежей» документ отражается с одним из следующих статусов:

- ❖ «Создан» - документ создан, возможно редактирование документа;
- ❖ «Изменен» - редактирование документа после его создания, возможно редактирование документа;
- ❖ «Частично подписан» - если в Карточке с образцами подписей и оттиска печати заявлены первая и вторая подписи, при этом только один из заявителей подписал документ. Очередность подписания значения не имеет;
- ❖ «Отказано в подписании» - документ не подписан хотя бы одним лицом из заявленных в Карточке с образцами подписей и оттиска печати по причине отказа. Документ доступен к редактированию;
- ❖ «В обработке» - документ принят на стороне Банка, возможна отмена, путем оформления «Запроса на отмену»;
- ❖ «Проведен» - документ исполнен Банком, возможна отмена, путем оформления письма, если денежные средства не отправлены из Банка;
- ❖ «Помещен в картотеку» - документ помещен в картотеку специалистом Банка;
- ❖ «Отозван» - документ отозван Клиентом до момента проведения Банком;
- ❖ «Отклонен» - документ отклонен специалистом Банка по письму Клиента (если денежные средства не отправлены из Банка) или если документ оформлен некорректно;
- ❖ «Удален» - удален после создания.

7.5. Отзыв документа

Отозвать документ возможно следующими способами:

➤ путем оформления «Запроса на отмену» по одному или нескольким документам одновременно. Для этого необходимо отметить документы и нажать на панели «Запрос на отмену» или, нажав на каждом документе правой кнопкой мыши, в открывшемся меню выбрать «Запрос на отмену». Появится уведомление: «Вы действительно хотите произвести отмену платежа?» нажать «Ок»:

Вы действительно хотите произвести отмену 3 платежа?

ОК

Отмена

Будет произведен отзыв только документов со статусом «В обработке». По факту отзыва в правом верхнем углу экрана появится сообщение:

Запрос на отмену успешно отправлен, ✕
количество отменённых: 1

➤ путем оформления письма, если денежные средства не зачислены на счет получателя. Письмо можно оформить во вкладке «Сообщения»
После отмены документа, в вышеуказанных случаях, причину его отмены можно просмотреть, путем наведения курсора на документ в «Списке платежей».

8. Модуль «Контрагенты»

8.1. Создание справочника контрагентов

Используется для ведения списка контрагентов, в пользу которых Клиентом осуществляются платежи в рублях ПМР и иностранной валюте.

Для создания новой записи, нажать «Создать» и ввести данные контрагента, в пользу которого осуществляются платежи:

The screenshot shows a web interface for adding a counterparty. A red circle highlights the button 'Добавить контрагента' (Add counterparty) at the top. Below it is a form with several input fields: 'Наименование*' (Name), 'Телефон' (Phone), 'Директор' (Director), 'Телефон директора' (Director's phone), 'Бухгалтер' (Accountant), and 'Телефон бухгалтера' (Accountant's phone). There are also 'Отмена' (Cancel) and 'Сохранить' (Save) buttons at the bottom.

После сохранения во вкладке «Реквизиты контрагента» нажать кнопку «Добавить» и заполнить поля, в зависимости от выбранной валюты:

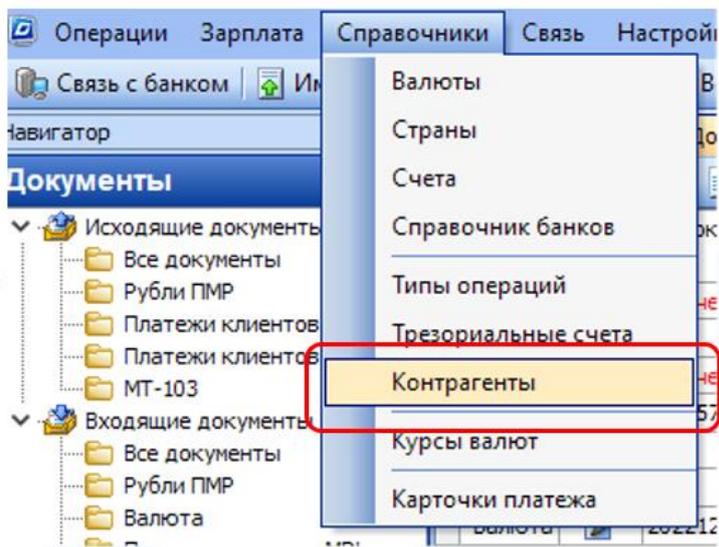
The screenshot shows a form for adding counterparty details. A red circle highlights the button 'Добавить реквизит контрагента' (Add counterparty details) at the top. The form includes fields for 'Валюта' (Currency) with a dropdown menu showing 'RUP, 000', 'Счёт*' (Account), 'Наименование*' (Name), 'Фискальный код' (Fiscal code), 'КУБ банка*' (Bank code), 'Наименование банка' (Bank name), and 'Страна получателя*' (Recipient country). There are also 'Отмена' (Cancel) and 'Сохранить' (Save) buttons at the bottom.

С помощью кнопок «Редактировать», «Удалить» возможно изменить либо удалить реквизиты контрагента.

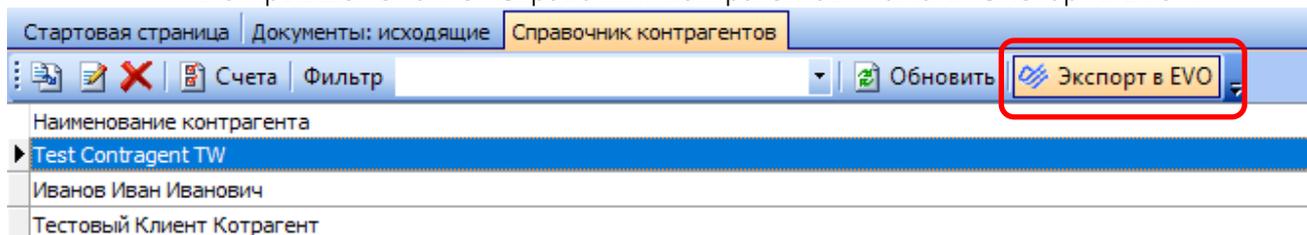
Справочники банков, валют и стран настроены на стороне Банка и обновляются онлайн.

8.2. Перенос справочника контрагентов из Системы Клиент-Банк «APB-SmartClient» в Систему Клиент-Банк «Evolution»

- Запустить Систему Клиент-Банк «APB-SmartClient»;
- В меню выбрать «Справочники» - «Контрагенты»:



- В открывшемся окне «Справочник контрагентов» нажать «Экспорт в EVO»:



- Нажать «Связь с банком» несколько раз для того, чтобы загрузились все обновления;
- Перенесенный «Справочник контрагентов» будет отражен в Систему Клиент-Банк «Evolution» в модуле «Контрагенты». При этом, реквизиты контрагента по которым требуется редактирование, будут подсвечены в списке розовым цветом.

Внимание!!!

При создании платежа с помощью кнопки «+ Автозаполнение» реквизиты контрагента, которые подсвечены розовым цветом, не отражаются для автоматического заполнения платежа.

9. Модуль «Конвертации»

Используется для осуществления покупки/продажи валюты с возможностью просмотра состояния документов в режиме «Online» на текущую дату либо за указанный период. Максимальный период для просмотра 31 день.

Создание конвертации

Ордер №*	<input type="text" value="5"/>	от:	<input type="text" value="13.12.2023"/>
Согласованный курс:	<input type="text"/>		
Сумма продажи*	<input type="text"/>	Сумма покупки*	<input type="text"/>
Счёт продажи*	<input type="text" value="-"/>	Счёт покупки*	<input type="text"/>
Контракт			
Основание*	<input type="text"/>		
Номер и дата документа*	<input type="text"/>		
Назначение платежа*	<input type="text" value="Согласно ордера №5 от 13.12.2023"/>		
<input type="checkbox"/> Отложенная сделка			
<input type="button" value="Назад"/>		<input type="button" value="Сохранить"/>	

Перед созданием конверсионного ордера необходимо обратиться в Банк и согласовать курс. После чего поле «Согласованный курс» станет активно для выбора лимита покупки/продажи валюты.

В рамках лимита можно сформировать один или несколько документов, при этом общая сумма документов не должна превышать согласованный лимит. При необходимости увеличения лимита необходимо вновь обратиться в Банк.

В поле «Основание» из выпадающего списка выбирается Тип документа, который является основанием для покупки/продажи валюты.

Затем из предложенного списка необходимо выбрать Номер и дату документа.

К выбору предлагаются документы, предоставленные в Банк:

- ❖ являющиеся основанием для проведения платежа;
- ❖ срок действия не истек или не ограничен;
- ❖ имеется лимит суммы платежа.

Выбор из выпадающего списка документов осуществляется по каким-либо цифрам/буквам русского или латинского алфавита, в которых данная комбинация символов встречается в одном из столбцов поиска: номер/дата/контрагент.

Поле «Назначение платежа» формируется автоматически и редактированию не подлежит.

В случае, если необходимо произвести обязательную обратную продажу валюты, которая должна быть продана из банка за рубежом, с текущего счета, открытого в банке ПМР, то обязательно:

- проставить отметку в поле «Для обязательной обратной продажи»;
- в поле «Банк» выбрать из выпадающего списка SWIFT банка за рубежом;
- заполнить поля «Основание», «Номер и дата документа».

В списке документов конверсионные ордера отражаются с одним из следующих статусов:

- ❖ «Создан» - документ создан, возможно редактирование документа;
- ❖ «Изменен» - редактирование документа после его создания;
- ❖ «Частично подписан» - если в Карточке с образцами подписей и оттиска печати заявлены первая и вторая подписи, при этом только один из заявителей подписал документ. Очередность подписания значения не имеет;
- ❖ «Отказано в подписании» - документ не подписан хотя бы одним лицом из заявленных в Карточке с образцами подписей и оттиска печати по причине отказа;
- ❖ «В обработке» - документ принят на стороне Банка, возможна отмена, путем оформления «Запроса на отмену»;
- ❖ «Проведен» - документ исполнен Банком;
- ❖ «Отозван» - документ отозван Клиентом до момента проведения Банком;
- ❖ «Отклонен» - документ отклонен специалистом Банка, если документ оформлен некорректно;
- ❖ «Удален» - отражается по документам со статусами;
- ❖ «Создан», «Изменен» и «Частично подписан», которые были оформлены в течении дня, но не направлены в Банк. Так как срок действия таких документов – 1 день, то при наступлении следующего дня их статус изменяется на «Удален». При наведении курсора мыши на статус выводится сообщение: «Срок действия документа истек». Данные документы корректировке не подлежат.

10. Модуль «Зарплатный проект»

Используется для добавления/редактирования сотрудников Клиента и создания ведомостей по выплате заработной платы сотрудникам Клиента, а также просмотра выписки по счету, открытому в рамках «Зарплатного проекта ЗАО «Агропромбанк».

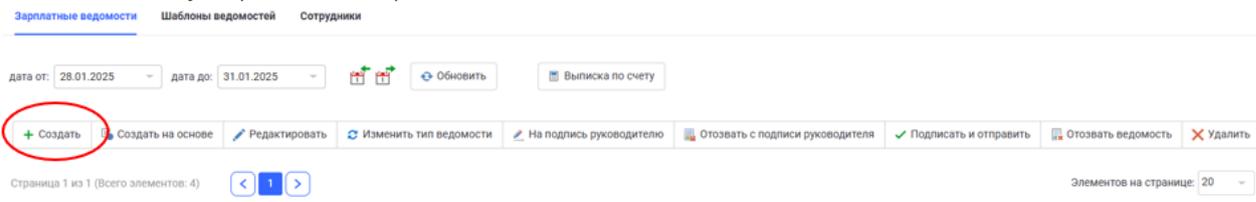
Внимание!!!

Запрещается осуществлять перечисление на счета физических лиц посредством «Зарплатного проекта ЗАО «Агропромбанк» денежных средств с целью выплаты/возврата займов, выплаты дивидендов, проведения расчетов по операциям купли-продажи имущества (том числе недвижимого), а также в иных целях, в нарушение действующего законодательства ПМР.

10.1. Создание ведомости

Для создания ведомости по заработной плате необходимо выбрать:

- вкладку Зарплатный проект и нажать «Создать»:



- ввести наименование ведомости;
- выбрать тип ведомости:
 - Основной платеж (суммы основной заработной платы, компенсаций, премий, отпускных, больничных, материальной помощи, пособий по беременности и родам, денежного довольствия и другие суммы);
 - Неосновной платеж (суммы стипендий, пенсий, выданных не в соответствии с пенсионным законодательством ПМР и другие суммы);

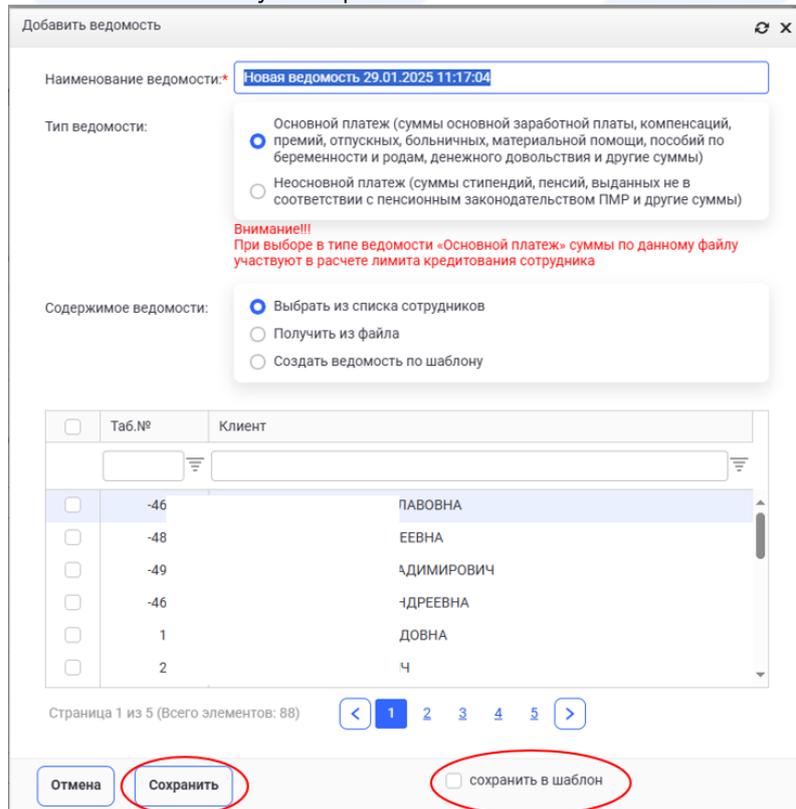
Внимание!!!

При выборе в типе ведомости «Основной платеж» суммы по данному файлу участвуют в расчете лимита кредитования сотрудника.

- содержимое ведомости:
 1. выбрать из списка сотрудников;
 2. получить из файла;
 3. создать ведомость по шаблону.

1. **Выбрать из списка сотрудников** (для создания списка необходимо отметить в списке одного или несколько сотрудников либо осуществить поиск по табельному номеру или ФИО):

- для создания шаблона - нажать «Сохранить в шаблон» и ввести название шаблона
- нажать кнопку «Сохранить»:



Появляется сообщение «Ведомость новая успешно создана» «Шаблон успешно создан»:

The screenshot shows a green notification bar at the top with the text: «Ведомость «Новая ведомость 08.08.2023 05:37:49» успешно создана.» Below this is a control bar with date pickers (11.06.2023 to 10.07.2023), an 'Обновить' button, and buttons for '+ Создать' and 'На подпись руководителю'. Below the control bar is a pagination bar showing 'Страница 1 из 1 (Всего элементов: 11)' and 'Элементов на странице: 20'. At the bottom, there is a table header with columns: Id, Статус, Наименование, Тип ведомости, Сумма начислений, Количество сотрудников, and Дата создания.

Двойным щелчком открыть созданную ведомость и внести сумму выплаты по каждому сотруднику, после чего нажать «Сохранить» - появится итоговая сумма. Для корректировки ведомости есть возможность добавить/удалить сотрудников Клиента из списка ведомости.

Внимание!!!

Если, в созданную ведомость будет добавлен сотрудник, который ранее был отмечен в списке на исключение из зарплатного проекта, то в списке он отобразится красным цветом.

2. **Получить из файла** (Формат файлов может быть только **DBF** или **CSV** и должен содержать номер счета получателя средств – физического лица и сумму в рублях ПМР в формате копеек, т.е. 5,10 указывается как 510):

- выбрать тип ведомости:
 - Основной платеж (суммы основной заработной платы, компенсаций, премий, отпускных, больничных, материальной помощи, пособий по беременности и родам, денежного довольствия и другие суммы);
 - Неосновной платеж (суммы стипендий, пенсий, выданных не в соответствии с пенсионным законодательством ПМР и другие суммы).

Внимание!!!

При выборе в типе ведомости «Основной платеж» суммы по данному файлу участвуют в расчете лимита кредитования сотрудника.

- нажать на три точки и добавить файл, сохраненный ранее на компьютере:

The dialog box 'Добавить ведомость' has a title bar with a refresh icon and a close button. It contains a text field for 'Наименование ведомости:*' with the value 'Новая ведомость 29.01.2025 11:17:04'. Below it is a dropdown for 'Тип ведомости:' with two options: 'Основной платеж (суммы основной заработной платы, компенсаций, премий, отпускных, больничных, материальной помощи, пособий по беременности и родам, денежного довольствия и другие суммы)' (selected) and 'Неосновной платеж (суммы стипендий, пенсий, выданных не в соответствии с пенсионным законодательством ПМР и другие суммы)'. A red warning message is displayed: «Внимание!!! При выборе в типе ведомости «Основной платеж» суммы по данному файлу участвуют в расчете лимита кредитования сотрудника». Below this is a dropdown for 'Содержимое ведомости:' with three options: 'Выбрать из списка сотрудников', 'Получить из файла' (selected), and 'Создать ведомость по шаблону'. At the bottom are 'Отмена' and 'Сохранить' buttons.

- После того, как файл добавлен, необходимо нажать кнопку «Сохранить»;
- Появляется сообщение «Ведомость новая успешно создана»;

Зарплатный проект

Обязательная продажа

Пластиковые карты

Сообщения

Экспорт

Импорт

Кредиты

Ведомость Новая ведомость 08.08.2023 05:41:53 успешно создана.

дата от: 10.07.2023 дата до: 08.08.2023 Обновить Создать На подпись руководителю

Страница 1 из 1 (Всего элементов: 2) Элементов на странице: 20

Перетяните заголовок колонки, чтобы сгруппировать

<input type="checkbox"/>	Id	Статус	Наименование	Тип ведомости	Сумма начислений	Количество сотрудников	Дата создания
<input type="checkbox"/>	697	Черновик	Новая ведомость 08.08.2023 05:41:53	Зарплатная			08.08.2023
<input type="checkbox"/>	696	Черновик	Новая ведомость 08.08.2023 05:37:49	Зарплатная	0,00	2	08.08.2023

Страница 1 из 1 (Всего элементов: 2) Элементов на странице: 20

Внимание!!!

- ✓ Ведомости, созданные путем добавления файла, корректировке не подлежат, их можно только удалять и добавлять новые.
- ✓ В списке ведомость, созданная путем добавления файла, отражается со значком

3. Создать ведомость по шаблону:

- выбрать тип ведомости:
 - Основной платеж (суммы основной заработной платы, компенсаций, премий, отпускных, больничных, материальной помощи, пособий по беременности и родам, денежного довольствия и другие суммы);
 - Неосновной платеж (суммы стипендий, пенсий, выданных не в соответствии с пенсионным законодательством ПМР и другие суммы).

Внимание!!!

При выборе в типе ведомости «Основной платеж» суммы по данному файлу участвуют в расчете лимита кредитования сотрудника

- выбираем нужный шаблон по наименованию - нажать «Сохранить». При этом, в сохраненной ведомости, созданной по шаблону, необходимо заполнить суммы выплат:

Добавить ведомость

Наименование ведомости: * Новая ведомость 29.01.2025 11:33:03

Тип ведомости:

Основной платеж (суммы основной заработной платы, компенсаций, премий, отпускных, больничных, материальной помощи, пособий по беременности и родам, денежного довольствия и другие суммы)

Неосновной платеж (суммы стипендий, пенсий, выданных не в соответствии с пенсионным законодательством ПМР и другие суммы)

Внимание!!!
При выборе в типе ведомости «Основной платеж» суммы по данному файлу участвуют в расчете лимита кредитования сотрудника

Содержимое ведомости:

Выбрать из списка сотрудников

Получить из файла

Создать ведомость по шаблону

Наименование

Шаблон 1 от 29.01.2025

Отмена Сохранить

- Созданная ведомость отразится в списке со статусом «Черновик». После заполнения сумм выплат по каждому сотруднику необходимо нажать кнопку «На подпись руководителю». При этом действии произойдет проверка ведомости на имеющиеся ошибки, например, есть незаполненные суммы. Информация об ошибках появится в правом верхнем углу экрана. Ошибки необходимо устранить и отправить ведомость на подпись руководителю:

Зарплатные ведомости | Шаблоны ведомостей | Сотрудники

дата от: 10.07.2023 | дата до: 08.08.2023 | Обновить | Создать | **На подпись руководителю** | Удалить

Страница 1 из 1 (Всего элементов: 2) | Элементов на странице: 20

Id	Статус	Наименование	Тип ведомости	Сумма начислений	Количество сотрудников	Дата создания
697	Черновик	Новая ведомость 08.08.2023 05:41:53	Зарплатная			08.08.2023
696	Черновик	Новая ведомость 08.08.2023 05:37:49	Зарплатная	0,00	2	08.08.2023

- Ведомость направляется на подпись руководителю и ее статус изменяется - «На подписи». Если в ведомости все корректно, то руководитель нажимает кнопку «Подписать и отправить»;
- Если в ведомость необходимо внести изменения, руководитель/бухгалтер может отозвать ведомость, нажав на кнопку «Отозвать с подписи руководителя». Статус ведомости изменится на «Черновик»;
- Если руководитель самостоятельно оформляет ведомость, то необходимо последовательно нажать «На подпись руководителю» - «Подписать и отправить»:

Зарплатные ведомости | Шаблоны ведомостей | Сотрудники

дата от: 10.07.2023 | дата до: 08.08.2023 | Обновить | Создать | На подпись руководителю | **Подписать и отправить** | Удалить

Страница 1 из 1 (Всего элементов: 2) | Элементов на странице: 20

Id	Статус	Наименование	Тип ведомости	Сумма начислений	Количество сотрудников	Дата создания
697	Черновик	Новая ведомость 08.08.2023 05:41:53	Зарплатная			08.08.2023
696	Черновик	Новая ведомость 08.08.2023 05:37:49	Зарплатная	0,00	2	08.08.2023

- Статус отправленного файла будет «В обработке»:

Id	Статус	Наименование	Тип ведомости	Сумма начислений	Количество сотрудников	Дата создания
494	Черновик	Новая ведомость 28.03.2023 03:42:35	Незарплатная	0,00	3	28.03.2023
493	На подписи	Новая ведомость 28.03.2023 01:54:00	Зарплатная			28.03.2023
492	В обработке	Новая ведомость 27.03.2023 01:04:37	Зарплатная			27.03.2023
491	На подписи	Новая ведомость 27.03.2023 12:21:17	Зарплатная			27.03.2023
484	На подписи	Новая ведомость 27.03.2023 10:19:19	Зарплатная			27.03.2023

- Когда файл будет обработан Банком, статус изменится на «Обработан»:

<input type="checkbox"/>	Id	Статус	Наименование	Тип ведомости	Сумма начислений	Количество сотрудников	Дата создания
<input type="checkbox"/>	479	Удален	Новая ведомость 24.03.2023 04:32:33	Зарплата			24.03.2023
<input type="checkbox"/>	478	Обработан	Новая ведомость 24.03.2023 11:45:07 тест	Зарплата			24.03.2023

- После отправки ведомости в Банк, ее можно отозвать ТОЛЬКО в статусе «Ожидает проверки». Для этого необходимо выделить ведомость и нажать «Отозвать ведомость»;
- Ведомость, которую Банк отменил из-за неверной суммы/ошибок откорректировать нельзя. Необходимо создать новую ведомость, нажав «Создать на основе». Данная ведомость скопируется со списком сотрудников и их суммами, после чего возможно внести корректировки и направить в Банк;
- По сформированной ведомости можно изменить Тип ведомости. Для этого необходимо выделить ведомость и нажать «Изменить тип ведомости».

Вкладка «Шаблоны ведомостей» – позволяет создать шаблоны и на их основе новые зарплатные ведомости. Для создания шаблона необходимо нажать «Новый шаблон». В шаблонах есть возможность сортировки списка сотрудников в настраиваемом пользователем порядке.

Для создания ведомости на основе шаблона, необходимо выделить шаблон и нажать на панели «Создать» или, нажав на шаблоне правой кнопкой мыши, в открывшемся меню выбрать «Создать ведомость»:

+ Создать ведомость
+ Новый шаблон
Открыть
Удалить

Страница 1 из 1 (Всего элементов: 13) < 1 > Элементов на странице: 20

Перетяните заголовок колонки, чтобы сгруппировать

<input type="checkbox"/>	№ п/п	Наименование	Количество сотрудников	Дата создания
<input type="checkbox"/>	1	Новый шаблон	4	18.05.2023
<input type="checkbox"/>	2	263	1	30.05.2023
<input type="checkbox"/>	3	24654641	3	21.06.2023
<input type="checkbox"/>	4	Новый шаблон	3	12.04.2023

В открывшемся окне указать наименование новой ведомости и нажать «Ок»:

Подтвердите действие на странице ent_ .apb.online

Укажите наименование новой ведомости

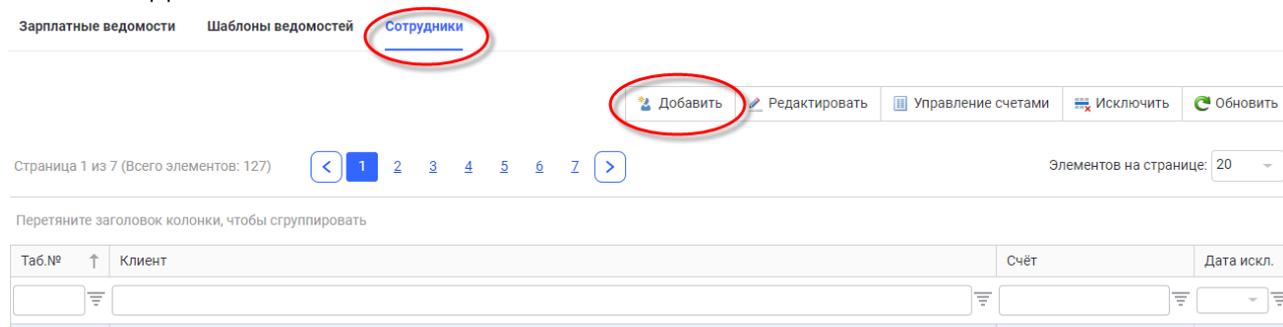
Новый шаблон ведомости 18.05.2023 01:00:29

ОК
Отмена

Созданная ведомость отразится во вкладке «Зарплатные ведомости».

10.2. Включение/исключение сотрудников в/из «Зарплатный (-ого) проект (-а) ЗАО «Агропромбанк»

- Для включения нового сотрудника Клиенту необходимо выбрать вкладку «Сотрудники» и нажать «Добавить»:



- Затем заполнить все необходимые поля в открывшемся окне и нажать «Сохранить»:

- Для редактирования данных сотрудника, в списке сотрудников необходимо выделить строку, данные которой подлежат корректировке, и нажать «Редактировать»:

- Для изменения счета сотрудника, в списке сотрудников необходимо выделить строку, данные которой подлежат корректировке, и нажать «Управление счетами», ввести новый номер счета сотрудника, открытого в ЗАО «Агропромбанк» в поле «Счет» и нажать «Заменить счет». Если данные введены корректно, то изменение сохранится. В противном случае, на экране отразится сообщение следующего содержания: «Ошибочный запрос. Номер счета не найден.»:

- Для исключения сотрудника Клиента из «Зарплатного проекта ЗАО «Агропромбанк» необходимо выделить данную строку и нажать «Исключить», выбрать дату исключения в календаре (по умолчанию исключение из «Зарплатного проекта ЗАО «Агропромбанк» происходит не ранее, чем через 2 месяца):

- Нажать «Сохранить»;
- Исключенные сотрудники отображаются в списке сотрудников красным цветом с указанием даты исключения. Поиск исключенного сотрудника в списке осуществляется по фильтру;
- Сотрудника, отмеченного для исключения, при необходимости возможно восстановить до наступления указанной даты исключения. Для этого необходимо выбрать в списке сотрудников данную строку и нажать «Восстановить». После наступления указанной даты исключения сотрудник удаляется и восстановить его невозможно, можно только добавить его заново.

10.3. Выписка по счету, открытому для перечисления средств в рамках «Зарплатного проекта ЗАО «Агропромбанк»

Операции по счету, открытому для перечисления средств в рамках «Зарплатного проекта ЗАО «Агропромбанк», в соответствии с обработанными ведомостями можно просмотреть, сохранить и распечатать.

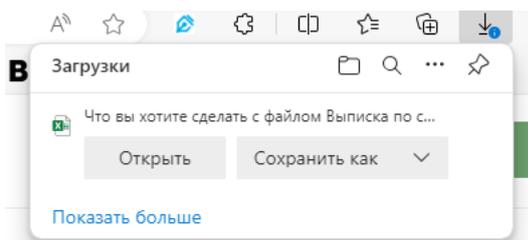
Для этого необходимо установить период и нажать кнопку «Выписка по счету».

Внимание!!!

Данный функционал доступен лицам, имеющим права к модулю «Зарплатный проект».



Во всплывающем окне нажать кнопку «Открыть» либо «Сохранить как»:



11. Модуль «Обязательная продажа/Перенос средств»

В модуле отражаются все зачисления в иностранной валюте на транзитные счета Клиентов и используется для создания:

- поручения по обязательной продаже;
- переноса валютной выручки, в том числе валютной выручки, полученной от деятельности по проведению азартных игр и пари;
- переноса денежных средств, полученных в качестве возврата по импортным договорам
- переноса денежных средств, полученных по операциям, связанным с движением капитала;
- переноса денежных средств, полученных из банка за рубежом:
 - ❖ в качестве пополнения собственного счета;
 - ❖ в качестве ранее отправленных с текущего счета из банка ПМР в банк за рубежом для последующей конвертации и отправки их по импортному контракту и поступившими в качестве возврата по импортному контракту на счет в банк за рубежом;
 - ❖ для последующего осуществления обязательной обратной продажи средств ранее купленных на специальный транзитный счет в банке ПМР, отправленных в банк за рубежом для последующей конвертации и отправки их по импортному контракту в неполном объеме;
 - ❖ для осуществления обязательной обратной продажи средств ранее купленных на специальный транзитный счет в банке ПМР, отправленных в банк за рубежом для последующей конвертации и отправки их по импортному контракту и поступившими в качестве возврата по импортному контракту на счет в банк за рубежом.

Зачисления на транзитный счет

Зачисления на транзитный счет

дата от: 01.12.2023 дата до: 31.12.2023 Статус: Все статусы Обновить

Создать Просмотр Подписать Отозвать

<input type="checkbox"/>	Статус	Тип операции	№ документа	Дата	Сумма	Валюта	Номер счета	Назначение плате
<input type="checkbox"/>	Нет заявления	Ожидает действий	49822/1	01.12.2023	50,00	MDL		Зачисление сумм
<input type="checkbox"/>	Изменен	Не подлежит обязат. продаже	230/1	01.12.2023	50,00	MDL		Зачисление сумм
<input type="checkbox"/>	Изменен	Не подлежит обязат. продаже	122/2	01.12.2023	30,00	MDL		Зачисление сумм
<input type="checkbox"/>	Нет заявления	Ожидает действий	204/1	01.12.2023	20,00	MDL		Зачисление сумм

Для создания документа необходимо выбрать период, в котором были зачислены средства на транзитный счет и нажать кнопку «Обновить».

Воспользовавшись кнопками (указаны на скрине), возможно изменить указанный период назад или вперед. Максимальный период для просмотра 31 день.

Зачисления на транзитный счет

Зачисления на транзитный счет

дата от: 01.12.2023 дата до: 31.12.2023 Статус: Все статусы Обновить

После создания документа в списке зачислений по выбранному зачислению будет отражаться «Тип операции» и «Статус».

Предусмотрены следующие типы операции и статусы:

Типы операций:

- ❖ «Ожидает действий» - по данному зачислению не оформлен документ;
- ❖ «Обязательная продажа» – оформлено поручение по обязательной продаже части валютной выручки;
- ❖ «Не подлежит обязательной продаже» – оформлено платежное поручение на перенос валютной выручки/переноса средств, полученных по операциям, связанным с движением капитала;
- ❖ «Возврат аванса по импорту» - оформлено платежное поручение на перенос средств, полученных в качестве возврата по импортным договорам;
- ❖ «Возврат займа» - оформлено платежное поручение на перенос средств, полученных в качестве возврата ранее предоставленного займа.

Статусы:

- ❖ «Нет заявления» - по данному зачислению не оформлен документ;
- ❖ «Создан» - по данному зачислению оформлен документ, возможно редактирование документа;
- ❖ «Изменен» - редактирование документа после его создания, возможно редактирование документа;
- ❖ «Частично подписан» - если в Карточке с образцами подписей и оттиска печати заявлены первая и вторая подписи, при этом только один из заявителей подписал документ. Очередность подписания значения не имеет;
- ❖ «Отказано в подписании» - документ не подписан хотя бы одним лицом из заявленных в Карточке с образцами подписей и оттиска печати по причине отказа. Документ доступен к редактированию;

- ❖ «Проведен» - документ исполнен Банком;
- ❖ «Отозван» - документ отозван Клиентом до момента проведения Банком. Статус изменится на "Нет заявления", возможно создать новый документ;
- ❖ «Отклонен» - документ отклонен Банком, если он оформлен некорректно. Возможно создать новый документ или удалить существующий документ из списка;
- ❖ «Удален» - отражается по документам «Поручение на обязательную продажу», которые были оформлены в течении дня, но не направлены в Банк. Так как срок действия таких документов – 1 день, то при наступлении следующего дня их статус изменяется на «Удален». При наведении курсора мыши на статус выводится сообщение: «Срок действия документа истек». Возможно создать новый документ или удалить существующий документ из списка.

В меню доступны кнопки «Создать», «Просмотр», «Подписать», «Отозвать», «Редактировать», «Удалить», «Печать списка поручений»:



Создать документ возможно по одному либо по нескольким зачислениям в одной валюте в статусе «Нет заявления».

Для этого необходимо выделить значком нужное количество записей в крайнем левом столбце и нажать кнопку «Создать» либо нажав правой кнопкой мыши, выбрать в контекстном меню «Создать», затем выбрать нужную операцию из списка.

Доступны к выбору следующие операции:

- Обязательная продажа;
- Не подлежит обязательной продаже;
- Возврат аванса по импорту;
- Возврат займа.

Статус	Тип операции	№ документа	Дата	Сумма	Валюта
			10.		
He	Создать				
He	Просмотр				
He	Редактировать				
He	Подписать				
He	Отозвать		01.2025	50,00	USD
He	Удалить		01.2025	60,00	USD
He	Печать списка поручений на обязательную продажу				
He	Сбросить настройки списка		01.2025	95,00	USD
He	Обновить				

11.1. Обязательная продажа:

Данный пункт меню используется для оформления поручения на обязательную продажу части экспортной выручки в течении срока, установленного законодательством ПМР. В зависимости от выбранного количества зачислений заполняется автоматически следующая форма. При этом, по каждому зачислению печатается поручения на обязательную продажу (т.е. если выбрано 10 зачислений, то заполняется одна форма поручения на обязательную продажу с указанием количества документов 10, а распечатывается 10 поручений на обязательную продажу):

Поручение на обязательную продажу

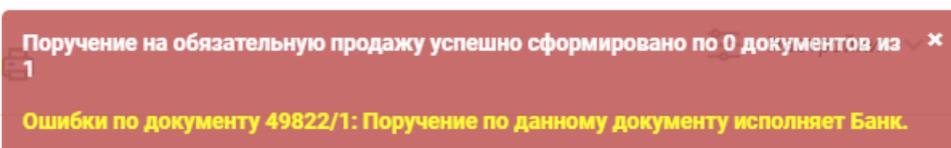
Дата:	<input type="text" value="13.12.2023"/>	Количество документов:	<input type="text" value="1"/>
Транзитный счёт:	<input type="text" value="20941649€"/>	Сумма списания:	<input type="text" value="19 422,00 MDL"/>
Процент:	<input type="text" value="Стандартная ставка 25%"/>	Сумма обязательной продажи:	<input type="text" value="4 855,50 MDL"/>
Счёт для зачисления*:	<input type="text" value="221216498"/>	Сумма зачисления:	<input type="text" value="14 566,50 MDL"/>

- в поле «Количество документов» отражается количество выбранных зачислений;
- в поле «Сумма списания - сумма, выбранного одного или нескольких заявлений»;
- поле «Процент» заполняется автоматически. Если поле пустое, то необходимо заполнить из предлагаемого списка;
- поле «Сумма обязательной продажи» - расчет по данному полю производится автоматически исходя из суммы, указанной в поле «Сумма списания» и ставки, указанной в поле «Процент»;
- поле «Счет для зачисления» заполняется автоматически. Если поле пустое, то необходимо заполнить из предлагаемого списка;
- поле «Сумма зачисления» - расчет по данному полю производится автоматически исходя из суммы, указанной в поле «Сумма списания» за вычетом суммы, указанной в поле «Сумма обязательной продажи».

После нажатия кнопки «Сохранить» статус выбранной строки меняется на «Создан».

Внимание!!!

Если при сохранении выходит ошибка:



то с даты зачисления иностранной валюты на транзитный счет прошло более 7 рабочих дней (день зачисления не включается).

11.2. Не подлежит обязательной продаже

По данному типу возможно оформить платежное поручение на перенос валютной выручки/перенос средств, полученных по операциям, связанным с движением капитала только по каждому отдельному зачислению.

- Поле «Вид операции» заполняется из выпадающего списка в зависимости от необходимого действия:

❖ [«Экспортная выручка»](#)

Не подлежит обязательной продаже

Дата:	<input type="text" value="13.12.2023"/>	Номер документа:*	<input type="text" value="335"/>
Транзитный счёт:	<input type="text" value="209416498"/>	Сумма списания:	<input type="text" value="19 422,00 MDL"/>
Счёт для зачисления:*	<input type="text" value="221216498"/>		
Вид операции:	<input type="text" value="Экспортная выручка"/>		
Основание для переноса:	<input type="text"/>		
Назначение платежа:*	<input type="text"/>		

Оставшееся количество символов: 140

- Поле «Основание для переноса» - обязательно к заполнению из выпадающего списка контрактов, зарегистрированных в Банке. Предусмотрена возможность выбора контракта по первым введенным цифрам/буквам, то есть при наборе в поле «номер и дата документа» каких-либо цифр/букв русского или латинского алфавита;

Внимание!!!

Если при сохранении выходит ошибка:

Ошибки по документу 2024: Поручение ✕
по данному документу исполняет Банк.

то с даты зачисления иностранной валюты на транзитный счет прошло более 7 рабочих дней (день зачисления не включается).

❖ «Операция с движением капитала»

Не подлежит обязательной продаже

Дата:	13.12.2023	Номер документа.*	335
Транзитный счёт:	209416498:	Сумма списания:	19 422,00 MDL
Счёт для зачисления.*	221216498		
Вид операции:	Операция с движением капитала		
Документ ПРБ.*	<input type="text"/>		
	<small>Необходимо указать наименование документа, а также его номер и дату. При указании дополнения необходимо также указать свидетельство, его номер и дату.</small>		
Основание для переноса:	<input type="text"/>		
Назначение платежа.*	<input type="text"/>		

Оставшееся количество символов: 140

- Поле «Документ ПРБ» - необходимо указать номер и дату свидетельства ПРБ и (при наличии) дополнения к свидетельству. Если по операции, связанной с движением капитала, не требуется Документ ПМР, то в данном поле проставить «-»;
- Поле «Основание для переноса» - обязательно к заполнению из выпадающего списка контрактов, зарегистрированных в Банке. Предусмотрена возможность выбора контракта по первым введенным цифрам/буквам, то есть при наборе в поле «номер и дата документа» каких-либо цифр/букв русского или латинского алфавита;

❖ «Выручка от деятельности по проведению азартных игр и пари»

Данный документ оформляется при переносе средств организациями, осуществляющими деятельность в сфере азартных игр и пари.

Дальнейшее осуществление обязательной продажи необходимо оформить платежным поручением в модуле «Платежи».

Не подлежит обязательной продаже

Дата:	13.12.2023	Номер документа.*	335
Транзитный счёт:	209416498	Сумма списания:	19 422,00 MDL
Счёт для зачисления.*	221216498		
Вид операции:	Выручка от деятельности по проведению азартн. игр и пари		
Назначение платежа.*	Не подлежит обязательной продаже выручка от деятельности по проведению азартн. игр и пари		

Оставшееся количество символов: 51

❖ «Пополнение собственного счета из банка за рубежом»

Данный документ оформляется при переносе с транзитного счета на текущий счет средств, поступивших из банка зарубежом:

- в качестве пополнения собственного счета;
- в качестве ранее отправленных с текущего счета из банка ПМР в банк за рубежом для последующей конвертации и отправки их по импортному контракту и поступившими в качестве возврата по импортному контракту на счет в банк за рубежом.

Не подлежит обязательной продаже

Дата:	<input type="text" value="11.01.2025"/>	Номер документа:*	<input type="text" value="1"/>
Транзитный счёт:	<input type="text" value="2094168402"/>	Сумма списания:	<input type="text" value="15,00 USD"/>
Счёт для зачисления:*	<input type="text" value="221216840"/>		
Вид операции:	<input type="text" value="Пополнение собственного счета из банка за рубежом"/>		
Назначение платежа:*	<input type="text" value="Не подлежит обязательной продаже пополнение собственного счета из банка за рубежом"/>		

Оставшееся количество символов: 58

❖ «Для обязательной обратной продажи со счета из банка за рубежом»

Данный документ оформляется при необходимости осуществления обязательной обратной продажи средств с транзитного счета на специальный транзитный счет:

- ранее купленных на специальный транзитный счет в банке ПМР, отправленных в банк за рубежом для последующей конвертации и отправки их по импортному контракту в неполном объеме;
- ранее купленных на специальный транзитный счет в банке ПМР, отправленных в банк за рубежом для последующей конвертации и отправки их по импортному контракту и поступившими в качестве возврата по импортному контракту на счет в банк за рубежом.

Не подлежит обязательной продаже

Дата:	<input type="text" value="11.01.2025"/>	Номер документа:*	<input type="text" value="1"/>
Транзитный счёт:	<input type="text" value="209416840"/>	Сумма списания:	<input type="text" value="15,00 USD"/>
Счёт для зачисления:*	<input type="text" value="221216840"/>		
Вид операции:	<input type="text" value="Для обязательной обратной продажи со счета из банка за рубежом"/>		
Данные контракта для переноса: *	<input type="text" value="1 от 01.01.2025, 2 от 01.01.2025"/>		
Назначение платежа:*	<input type="text" value="Не подлежит обязательной продаже для обязательной обратной продажи со счета из банка за рубежом 1 от 01.01.2025, 2 от 01.01.2025"/>		

Если сумм несколько указывается сумма и соответствующий номер и дата контракта через запятую.

Оставшееся количество символов: 12

- Поле «Данные контракта для переноса» - обязательно к заполнению, необходимо указать номера и даты контрактов, по которым осуществляется перенос.

Внимание!!!

После осуществления переноса на специальный транзитный счет необходимо **в этот же день** оформить конверсионный ордер на обратную продажу валюты, перенесенной на специальный транзитный счет.

11.3. Возврат аванса по импорту

По данному типу оформляется платежное поручение на перенос средств, отправленных ранее по импортным контрактам и возвращенных контрагентом.

Возврат аванса по импорту

Дата:	<input type="text" value="13.12.2023"/>	Номер документа*:	<input type="text" value="335"/>
Транзитный счёт:	<input type="text" value="209416498"/>	Сумма списания:	<input type="text" value="19 422,00 MDL"/>
Счет для зачисления*:	<input type="text" value="209416498!"/>		
Сегодня необходимо сделать обратную продажу валюты со спец. транзитного счета			
Основание для переноса:	<input type="text"/>		
Назначение платежа*:	<input type="text"/>		
Оставшееся количество символов: 140			
<input type="button" value="Отменить"/>		<input type="button" value="Сохранить"/>	

- Поле «счет для зачисления» заполняется из выпадающего списка:
Текущий счет – если иностранная валюта была ранее отправлена по импортному контракту с текущего счета;
Специальный транзитный счет - если иностранная валюта была ранее отправлена по импортному контракту со специального транзитного счета;

Внимание!!!

При указании в поле «Счет для зачисления» - специального транзитного счета необходимо в этот же день оформить конверсионный ордер на обратную продажу валюты, перенесенной на специальный транзитный счет.

- Поле «Основание для переноса» - обязательно к заполнению из выпадающего списка контрактов, зарегистрированных в Банке. Предусмотрена возможность выбора контракта по первым введенным цифрам/буквам, то есть при наборе в поле «номер и дата документа» каких-либо цифр/букв русского или латинского алфавита.

Внимание!!!

Если при сохранении выходит ошибка:

Ошибки по документу 2024: Поручение ✖ по данному документу исполняет Банк.

то с даты зачисления иностранной валюты на транзитный счет прошло более 7 рабочих дней (день зачисления не включается).

11.4. Возврат займа

По данному типу оформляется платежное поручение на перенос средств, полученных в качестве возврата ранее выданного займа.

Не подлежит обязательной продаже возврат займа

Дата:	11.01.2025	Номер документа*:	1
Транзитный счёт:	209416840:	Сумма списания:	15,00 USD
Счёт для зачисления*:	221216840		
Основание для переноса:	№6 от 01.02.20		
Назначение платежа*:	Не подлежит обязательной продаже возврат займа согласно №6 от 01.02.20		

Оставшееся количество символов: 63

- Поле «Основание для переноса» - обязательно к заполнению из выпадающего списка контрактов, зарегистрированных в Банке. Предусмотрена возможность выбора контракта по первым введенным цифрам/буквам, то есть при наборе в поле «номер и дата документа» каких-либо цифр/букв русского или латинского алфавита.

12. Модуль «Корпоративные карты»

Используется для просмотра всех открытых в ЗАО «Агропромбанк» корпоративных карт данного юридического лица, остатков по ним, а также для осуществления пополнения/вывода денежных средств, блокирования карт и сброса пин-кода на авторизованный номер телефона. В данном модуле есть возможность сформировать отчет в формате Excel по определенной карте с отражением всех операций за указанный период.

При пополнении карты необходимо выбрать один из пунктов выпадающего списка поля «Назначение»:

Пополнить карту Вывод с карты Сбросить ПИН Заблокировать Отчёт по операциям

Пополнение карты

Сумма*:
0,00

Назначение*:
На хозяйственные расходы

Назначение	Описание
На хозяйственные расходы	ДЛЯ ВЫПЛАТЫ НА ХОЗЯЙСТВЕННЫЕ НУЖДЫ
Для выплаты заработной платы	ДЛЯ ВЫПЛАТЫ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ СОТРУДНИКАМ
В подотчет	ДЛЯ ВЫПЛАТЫ В ПОДОТЧЕТ

Выбрав в поле «Назначение» - «Для выплаты заработной платы» обязательно заполнить поле «Период выплат (месяц, год)»:

Пополнение карты ✕

Сумма:*

Назначение:*

Период выплат(месяц, год):*

При осуществлении операции пополнения/вывода денежных средств формируется платежное поручение в модуле «Платежи», которое необходимо подписать и направить в Банк.

+ Пополнить карту
- Вывод с карты
🔄 Сбросить ПИН
🔒 Заблокировать
📄 Отчёт по операциям

дата от: дата до: 📅 📅 Обновить

Торговая точка	Дата операции	Время операции	Сумма	RRN транзакции
Нет данных для отображения				

13. Модуль «Сообщения»

Позволяет Клиенту направлять в Банк и получать от Банка текстовые сообщения. Для формирования исходящего сообщения необходимо:

- в меню выбрать пункт «Сообщения» и нажать «Создать новое сообщение»:

- 🏠 Счета
- 📄 Платежи
- 📄 Контрагенты
- 🔄 Конвертации
- 👤 Зарплатный проект
- 📦 Обязательная продажа
- 💳 Пластиковые карты
- ✉ Сообщения
- 📄 Экспорт
- 📄 Импорт
- 👤 Кредиты

Сообщения Создать новое сообщение

Тема:*

Тип:* Категория:*

Сообщение:*

Добавить файлы

[Добавить файл](#)

- Заполнить поле «Тема» выбрать нужный «Тип» и «Категорию» сообщения;
- Ввести текст сообщения;
- Добавить при необходимости файлы, нажать «Обзор» (возможно прикрепить к сообщению до 4 файлов размером не более 4 мегабайт каждый);
- Нажать «Сохранить», сообщение отразится в общем списке «Исходящих сообщений»;
- Для отправки сообщения в Банк его необходимо подписать руководителю.

14. Модуль «Экспорт»

Данный модуль позволяет:

- ❖ просматривать экспортные контракты, заключенные с контрагентами и зарегистрированные в Банке;
- ❖ декларации о репатриации по зарегистрированным в Банке контрактам;
- ❖ загружать отчет в формате Excel по принятым на контроль декларациям за указанный период и просматривать документы закрытия по декларациям о репатриации;
- ❖ формировать отчет о распределении экспортной выручки.

14.1. Экспортные контракты. Декларации о репатриации

В данном разделе доступны к просмотру сведения о контрактах по экспорту зарегистрированных в Банке. Для этого необходимо указать период, в котором заключен контракт и нажать кнопку «Обновить». На экране появится список контрактов (в виде таблицы с данными) доступных к просмотру.

Щелкнув двойным нажатием левой кнопки мыши на нужной строке или нажав кнопку «Декларации по контракту» возможно просмотреть информацию о выбранном контракте, а также список незакрытых деклараций. Для просмотра закрытых деклараций необходимо проставить отметку в поле «Показать закрытые»:

Чтобы вернуться к списку контрактов необходимо нажать кнопку «Вернуться к контрактам».

Чтобы загрузить отчет в формате Excel по декларациям необходимо указать нужный период во вкладке «Контракты» и нажать кнопку «Отчет по декларациям»:

Контракты Отчёты о распределении экспортной выручки

дата от: 13.08.2024 дата до: 16.08.2024 Обновить Отчёт по декларациям Декларации по контракту

Перетяните заголовок колонки, чтобы сгруппировать

№	Номер договора	Контрагент	Дата начала	Дата окончания	Сумма контракта	Валюта	БКК	Краткое описание

14.2. Формирование отчета о распределении экспортной выручки

Чтобы создать отчет по закрытию декларации необходимо во вкладке «Отчет о распределении экспортной выручки» нажать кнопку «Создать»:

Контракты Отчёты о распределении экспортной выручки

дата от: 13.08.2024 дата до: 16.08.2024 Обновить Создать

Перетяните заголовок колонки, чтобы сгруппировать

Выбрано для подписи	ID	Статус	Дата отчёта	Дата создания	Дата подписи	Создан

В открывшейся форме необходимо заполнить следующие поля:

- ❖ Дата отчета – по умолчанию равна текущей дате, но подлежит редактированию;
- ❖ Контракт - обязательно к заполнению из выпадающего списка контрактов, зарегистрированных в Банке. Предусмотрена возможность выбора контракта по первым введенным цифрам/буквам, то есть при наборе в поле «номер и дата документа» каких-либо цифр/букв русского или латинского алфавита;
- ❖ Декларация - обязательно к заполнению из выпадающего списка;
- ❖ Основание для закрытия декларации – выбирается из списка:
 1. платежное поручение на счет в АПБ
 2. платежное поручение в ином банке
 3. наличные.

1. При выборе в поле «Основание для закрытия декларации» пункта 1 - **платежное поручение на счет в АПБ** обязательны к заполнению следующие поля:

- ❖ Счет - выбирается из выпадающего списка счетов, открытых в Банке;
- ❖ Дата зачисления на транзитный счет;
- ❖ № платежного поручения - выбирается из выпадающего списка;
- ❖ Сумма платежного поручения - заполняется автоматически, исходя из выбранного платежного поручения;
- ❖ Код валюты - заполняется автоматически, исходя из выбранного платежного поручения;
- ❖ Курс – заполняется только, если валюта декларации отлична от валюты платежного поручения;
- ❖ Сумма поступившей иностранной валюты – указывается сумма, которая используется для закрытия декларации и не превышает неиспользованную сумму платежного документа;
- ❖ Сумма курсовой разницы - заполняется при наличии курсовой разницы, в иных случаях проставляется 0,00;
- ❖ Сумма банковских расходов - заполняется при наличии банковских расходов/комиссии третьих банков, не может превышать 150 долларов США в эквиваленте по курсу на дату из поля «Дата отчета».

Заполнение отчёта о распределении экспортной выручки

Дата отчёта:* 13.12.2023

Контракт:*

Декларация:*

Основание для закрытия декларации:

Платёжное поручение на счёт в АПБ

Платёжное поручение в ином банке

Наличные

Счёт:*

Дата ОДБ: № платёжного поручения:*

Сумма платёжного поручения:* 0,00 Код валюты:

Сумма поступившей иностранной валюты:* 0,00 Неиспользованная сумма платёжного документа:

Сумма курсовой разницы:* Сумма банковских расходов:*

Назад Добавить запись

ID	Сумма, подлежащая репатриации	Код валюты декларации	Сумма поступившей выручки	Код валюты поступившей выручки	Дата поступления валютной выручки	№ платёжного документа	Сумма платёжного документа	Неиспользованный остаток п/п по декларации после закрытия	Сумма курсовой разницы	Сумма банковских расходов	Курс	Файл

2. При выборе в поле «Основание для закрытия декларации» пункта 2 - **платёжное поручение в ином банке** обязательны к заполнению следующие поля:

- ❖ Ввести вручную – заполняется в случае, если платёжное поручение о поступлении средств в ином банке не предоставлялось ранее в Банк, либо не использовалось для закрытия декларации при формировании отчета;
- ❖ Дата платёжного поручения;
- ❖ № платёжного поручения - выбирается из выпадающего списка, если платёжное поручение о поступлении средств в ином банке предоставлялось ранее в Банк или было уже использовано при оформлении отчета, в иных случаях - заполняется самостоятельно;
- ❖ Сумма платёжного поручения - выбирается из выпадающего списка, если платёжное поручение о поступлении средств в ином банке предоставлялось ранее в Банк или было уже использовано при оформлении отчета, в иных случаях - заполняется самостоятельно;
- ❖ Код валюты - выбирается из выпадающего списка, если платёжное поручение о поступлении средств в ином банке предоставлялось ранее в Банк или было уже использовано при оформлении отчета, в иных случаях - заполняется самостоятельно;
- ❖ Файл – заполняется в случае, если заполнено поле «Внести вручную», необходимо прикрепить платёжное поручение о поступлении средств в ином банке, на основании которого была внесена информация;
- ❖ Курс - заполняется только, если валюта декларации отлична от валюты платёжного поручения;
- ❖ Сумма поступившей иностранной валюты – указывается сумма, которая используется для закрытия декларации и не превышает неиспользованную сумму платёжного документа;
- ❖ Сумма курсовой разницы - заполняется при наличии курсовой разницы, в иных случаях проставляется 0,00;
- ❖ Сумма банковских расходов - заполняется при наличии банковских расходов/комиссии третьих банков, не может превышать 150 долларов США в эквиваленте по курсу на дату из поля «Дата отчета».
- ❖

Заполнение отчёта о распределении экспортной выручки

Дата отчёта:*

Контракт:*

Декларация:*

Основание для закрытия декларации:

Платёжное поручение на счёт в АПБ

Платёжное поручение в ином банке

Наличные

Ввести вручную

Дата платёжного поручения: № платёжного поручения:*

Сумма платёжного поручения:* Код валюты:

Сумма поступившей иностранной валюты:* Неиспользованная сумма платёжного документа:

Сумма курсовой разницы:* Сумма банковских расходов:*

ID	Сумма, подлежащая репатриации	Код валюты декларации	Сумма поступившей выручки	Код валюты поступившей выручки	Дата поступления валютной выручки	№ платёжного документа	Сумма платёжного документа	Неиспользованный остаток п/п по декларации после закрытия	Сумма курсовой разницы	Сумма банковских расходов	Курс	Файл
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

3. При выборе в поле «Основание для закрытия декларации» пункта 3 - **наличные** обязательны к заполнению следующие поля:

- ❖ Счет - выбирается из выпадающего списка счетов, открытых в Банке;
- ❖ Дата зачисления на транзитный счет;
- ❖ № ПКО - выбирается из выпадающего списка ПКО;
- ❖ Сумма ПКО - заполняется автоматически, исходя из выбранного ПКО;
- ❖ Код валюты - заполняется автоматически, исходя из выбранного ПКО;
- ❖ № таможенной декларации – номер таможенной декларации, на основании которой была ввезена экспортная выручка. Указан в назначении ПКО, заполняется самостоятельно;
- ❖ Дата таможенной декларации – дата таможенной декларации, на основании которой была ввезена экспортная выручка. Указана в назначении ПКО, заполняется самостоятельно;
- ❖ ФИО вносителя – ФИО лица, внесившего экспортную выручку на основании таможенной декларации. Данные указаны в ПКО, заполняется самостоятельно;
- ❖ Курс - заполняется только, если валюта декларации отлична от валюты платежного поручения;
- ❖ Сумма поступившей иностранной валюты – указывается сумма, которая используется для закрытия декларации и не превышает неиспользованную сумму платежного документа;
- ❖ Сумма курсовой разницы - заполняется при наличии курсовой разницы, в иных случаях проставляется 0,00;
- ❖ Сумма банковских расходов - заполняется при наличии банковских расходов/комиссии третьих банков, не может превышать 150 долларов США в эквиваленте по курсу на дату из поля «Дата отчета».

Заполнение отчёта о распределении экспортной выручки

Дата отчёта: 13.12.2023

Контракт:

Декларация:

Основание для закрытия декларации:

Платёжное поручение на счёт в АПБ

Платёжное поручение в ином банке

Наличные

Счёт:

Дата зачисления на транзитный счёт:

№ ПКО:

Сумма ПКО: 0,00

Код валюты:

№ таможенной декларации: / /

Дата таможенной декларации:

ФИО вносителя:

Сумма поступившей иностранной валюты: 0,00

Неиспользованная сумма платёжного документа:

Сумма курсовой разницы:

Сумма банковских расходов:

Назад

Добавить запись

ID	Сумма, подлежащая репатриации	Код валюты декларации	Сумма поступившей выручки	Код валюты поступившей выручки	Дата поступления валютной выручки	№ платёжного документа	Сумма платёжного документа	Неиспользованный остаток п/п по декларации после закрытия	Сумма курсовой разницы	Сумма банковских расходов	Курс	Файл
----	-------------------------------	-----------------------	---------------------------	--------------------------------	-----------------------------------	------------------------	----------------------------	---	------------------------	---------------------------	------	------

После заполнения обязательных полей необходимо нажать кнопку «Добавить запись». Введенная информация отразится в нижней части экрана:

Назад

Добавить запись

Удалить запись

Изменить выбранную запись

ID	Сумма, подлежащая репатриации	Код валюты декларации	Сумма поступившей выручки	Код валюты поступившей выручки	Дата поступления валютной выручки	№ платёжного документа	Сумма платёжного документа	Неиспользованный остаток п/п по декларации после закрытия	Сумма курсовой разницы	Сумма банковских расходов	Курс	Файл
----	-------------------------------	-----------------------	---------------------------	--------------------------------	-----------------------------------	------------------------	----------------------------	---	------------------------	---------------------------	------	------

Вторая и последующие строки отчета формируются аналогично. Добавленные записи (строки) сохраняются в отчет автоматически. Для того чтобы увидеть сохраненный отчет необходимо нажать кнопку «Назад»:

Назад

Добавить запись

Удалить запись

Изменить выбранную запись

ID	Сумма, подлежащая репатриации	Код валюты декларации	Сумма поступившей выручки	Код валюты поступившей выручки	Дата поступления валютной выручки	№ платёжного документа	Сумма платёжного документа	Неиспользованный остаток п/п по декларации после закрытия	Сумма курсовой разницы	Сумма банковских расходов	Курс	Файл
----	-------------------------------	-----------------------	---------------------------	--------------------------------	-----------------------------------	------------------------	----------------------------	---	------------------------	---------------------------	------	------

Созданный отчет отразится в списке со статусом «Черновик». Необходимо выделить нужную строку в списке и нажать кнопку «На подпись руководителю». Далее, руководителю необходимо подписать отчет, нажав кнопку «Подписать и отправить».

Если в отчет необходимо внести изменения, руководитель/бухгалтер может отозвать отчет, нажав кнопку «Отозвать с подписи руководителя».

Если руководитель самостоятельно оформляет отчет, то необходимо последовательно нажать «На подпись руководителю» - «Подписать и отправить»:

дата от: 13.12.2023 дата до: 31.12.2023

Обновить

Создать Создать на основе Просмотр Редактировать На подпись руководителю Отозвать с подписи руководителя Подписать и отправить Запрос на отмену Печать Удалить

Перетяните заголовок колонки, чтобы сгруппировать

ID	Статус	Дата отчёта	Дата создания	Дата подписи	Создан
340	Черновик	13.12.2023	16.08.2024		

Статусы отчета о распределении экспортной выручки:

- ❖ «Черновик» - отчет создан, возможно редактирование документа;
- ❖ «На подписи» - отчет направлен лицам, заявленным в Карточке с образцами подписей и оттиска печати для подписания, возможно редактирование отчета;
- ❖ «Частично подписан» - если в Карточке с образцами подписей и оттиска печати заявлены первая и вторая подписи, при этом только один из заявителей подписал отчет. Очередность подписания значения не имеет;
- ❖ «Отказано в подписании» - отчет не подписан хотя бы одним лицом из заявленных в Карточке с образцами подписей и оттиска печати по причине отказа;
- ❖ «Подписан» - отчет подписан лицами, заявленными в Карточке с образцами подписей и оттиска печати;
- ❖ «Ожидает проверки» - отчет отправлен на проверку в Банк, возможна отмена, путем оформления «Запроса на отмену»;
- ❖ «В обработке» - отчет обрабатывается Банком, отозвать отчет невозможно;
- ❖ «Исполнен» - отчет исполнен Банком, декларации закрыты;
- ❖ «Отозван» - возможно отозвать отчет до момента проверки Банком;
- ❖ «Отменен» - отчет отклонен специалистом Банка, если он оформлен некорректно. При этом, отмененный отчет будет отражаться в списке отчетов розовым цветом. Для того, чтобы просмотреть ошибки, необходимо открыть отчет двойным кликом мыши и по строкам, выделенным розовым цветом в поле «Ошибки» ознакомиться с причиной отмены;
- ❖ «Удален» - удален после создания.

15. Модуль «Импорт»

Позволяет просматривать карточки платежей, сформированные по импортным контрактам, заключенным с контрагентами и зарегистрированные в Банке. Данный модуль дает возможность загружать отчет в формате Excel по сформированным Банком карточкам платежа за указанный период, документам закрытия карточек, а также отображает цветом статус по каждой из них (закрыта/незакрыта/снята с контроля). Период дат, за который необходима информация выбирается во вкладке «Карточки платежей».

По умолчанию отражаются информация по незакрытым карточкам платежа. Для просмотра закрытых - необходимо убрать отметку в поле «Только открытые»:

Карточки платежей

дата от: 26.01.2025 дата до: 29.01.2025 Обновить только открытые: Отчёт по карточкам платежей Закрытия платежей

Перетяните заголовок колонки, чтобы сгруппировать

Статус	Номер платежа	Дата документа	Валюта	Сумма	Незакрытый остаток	Макс. дата закрытия	Контрагент	Номер контракта	Дата контракта

Для того, чтобы просмотреть документы закрытия по карточке платежа необходимо в списке отметить нужную карточку платежа и нажать «Закрытия платежей». В открывшемся окне отразится информация по контракту, а также документы закрытия:

Карточка платежа

Номер платежа
Дата документа
Валюта договора
Валюта платежа
Сумма
Остаток
Макс. дата закрытия
Контрагент
Номер контракта
Дата контракта

Закрытия карточки платежа

[Вернуться к карточкам платежей](#)

Перетяните заголовок колонки, чтобы сгруппировать

Тип	Номер	Дата	Валюта	Общая сумма	Остаток	Используемая сумма	Сумма в валюте карточки

16. Модуль «Кредиты»

Используется для просмотра кредитов выданных Клиенту с отображением общих сведений и графика погашения.

Данный модуль позволяет сформировать распоряжения на погашение кредита и процентов, а также просматривать все документы по погашению. Информация по кредитам обновляется автоматически.

[Общие сведения](#) [График погашения](#) [Документы](#) [Пролонгации](#) [Распоряжения на погашение](#)

дата от: 21.10.2023 дата до: 20.11.2023 Обновить

Перетяните заголовок колонки, чтобы сгруппировать

Дата	Сумма в валюте списания	Валюта списания	Сумма в валюте погашения	Валюта погашения	Описание операции

Нет данных для отображения

Для создания распоряжения на погашение кредита во вкладке «Распоряжения на погашение» необходимо нажать кнопку «Создать» и в открывшемся окне заполнить поля:

1. номер кредитного договора;
2. вид распоряжения;
3. сумма в валюте кредита;
4. указать из предложенных тип валюты погашения. При этом, если погашение осуществляется в иной валюте, необходимо согласовать курс с Банком и указать счет списания.

Поле «Описание» формируется автоматически и редактированию не подлежит.

Созданный документ для отправки в Банк необходимо подписать в соответствии с требованиями п.4.3. настоящего Порядка.

Отозвать распоряжение возможно в соответствии с п.6.5. настоящего Порядка.

17. Модуль «Отчеты»

17.1. Отчет 2-ПБ:

17.1.1. Общие требования

Клиенты, согласно Инструкции ПРБ 24-И «О порядке представления отчетности для составления платежного баланса ПМР», обязаны предоставлять отчет 2-ПБ в адрес ПРБ ежеквартально, не позже 25 числа месяца, следующего за отчетным периодом (отчет за январь-декабрь – не позднее 1 февраля года, следующего за отчетным периодом) в соответствии с Приложением №8 к Инструкции.

Ответственность при заполнении полей отчета 2-ПБ в соответствии с Инструкцией ПРБ 24-И «О порядке представления отчетности для составления платежного баланса ПМР» **несет Клиент.**

Некоторые **особенности** заполнения отчета 2-ПБ:

1. Поле 18 Отчета заполняется в случае предоставления Отчета позже отчетной даты (или с откорректированными данными за отчетный и (или) предшествующие отчетные периоды);
2. Поля 1-7, 19 заполняются разово для всех трех разделов, для удобства после заполнения эти поля можно скрыть, путём нажатия кнопки «скрыть заголовков»;
3. По каждому из разделов отчета 1,2,3 данные формируются отдельно. В обязательном порядке необходимо заполнить все три раздела, независимо от того, было ли движение по данному разделу;
Для того, чтобы заполнить раздел нужно в поле 8 поочередно выбрать необходимый раздел, заполнить все поля и нажать кнопку «Добавить запись»;
4. Проверка правильности введенных данных в сформированном отчете происходит автоматически в момент сохранения записи. При наличии ошибок запись не сохраняется и на экран выводится сообщение об ошибке с информацией о характере ошибки и в каком поле она допущена. При отправке отчета на подпись происходит проверка на наличие в отчете всех заполненных разделов, а также на то, чтобы отчетный период был ранее текущей даты. В случае отсутствия одного или нескольких разделов, отправка на подпись будет не доступна, и на экран выводится сообщение:

Запрос на подпись руководителя, принят: 0

Настройки ✕

Ошибки по отчёту 443: Раздел №3 отчёта 2-ПБ не содержит ни одной записи.

17.1.2. Порядок заполнения отчета

- **Заполнение нового отчета**

В модуле «Отчеты» выбрать вкладку «2-ПБ» и нажать кнопку «Создать»:

2-ПБ 3-ПБ

дата от: 25.03.2024 дата до: 28.03.2024 Обновить

Создать Создать на основе Просмотр Редактировать На подпись руководителю Отозвать с подписи руководителя Подписать и от

Страница 1 из 1 (Всего элементов: 4)

Перетяните заголовок колонки, чтобы сгруппировать

ID	Статус	Наименование	Дата	Дата подписи	Статус ПРБ
529	Черновик	Новый отчёт 2-ПБ	27.03.2024		Введён

Заполнение отчёта 2-ПБ

Наименование отчёта.*	Новый отчёт 2-ПБ		
1. Отчётный год (ГГГГ):*	2024	5. Фискальный код:	
2. Месяцев в отчётном периоде (ММ):*	(03) январь/март	6. Рег. номер ИП:*	-
3. КУБ филиала обслуживающего банка:*	1	7. Наименование организации (краткое):*	
4. Ид. номер субъекта хоз. деятельности:	-	19. Контакт исполнителя:*	+(373)(___)(____)
Скрыть заголовок			
8. Код раздела:*	1; Прямые и портфельные инвестиции	13. Накоплено на начало отчетного периода:*	0,00
9. Код показателя:*	11; Прямые инвестиции – взносы в капитал в форме м	14. Поступило/направлено за отчетный период:*	0,00
10. Код инвестирования:*	1; Инвестиции в ПМР	15. Изъято/погашено за отчетный период:*	0,00
11. Код страны:*	777; ПМР	16. Переоценка, прочие изменения:*	0,00
12. Код валюты:*	840; Доллар США	17. Накоплено на конец отчетного периода:*	0,00
18. Примечание:*	-		
Назад		Обнулить данные	Добавить запись

Перетяните заголовок колонки, чтобы сгруппировать

ID	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18

В открывшемся окне необходимо заполнить все поля:

- наименование отчета (допускается не более 75 символов);
- поле 1 - по умолчанию устанавливается текущий год в формате гггг. Данное поле подлежит редактированию при сдаче отчета за 4-ый квартал предыдущего отчетного года;
- поля 2 - 7 - заполняются автоматически, данными, которые подтягиваются из базы данных Банка, при этом поле 6 – по умолчанию «-»;
- поле 19 - необходимо указать номер телефона ответственного исполнителя в следующем формате: + (код страны) (код региона или код оператора мобильной связи) (номер абонента).

Поля 1-7, 19 заполняются разово для всех трех разделов, для удобства после заполнения эти поля можно скрыть, путём нажатия кнопки «скрыть заголовок».

Внимание!!!

При изменении полей заголовка необходимо нажать на кнопку «Изменить заголовок для всех записей».

По каждому из разделов отчета 1,2,3 данные формируются отдельно. В обязательном порядке необходимо заполнить все три раздела, независимо от того, было ли движение по данному разделу.

Для того, чтобы заполнить раздел нужно в поле 8 поочередно выбрать необходимый раздел, заполнить все поля и нажать кнопку «Добавить запись».

При заполнении любого из разделов возможны два варианта оформления записей:

- заполнение раздела с нулевыми показателями;
- заполнение раздела при наличии показателей.

✓ Заполнение раздела с нулевыми показателями

Если в отчете отсутствуют цифровые показатели в каком-либо разделе, в рамках заполнения данного раздела необходимо:

1. нажать кнопку «Обнулить данные»;
2. нажать кнопку «Добавить запись».

Заполнение отчёта 2-ПБ

Наименование отчёта:

1. Отчётный год (ГГГГ):* 5. Фискальный код:

2. Месяцев в отчётном периоде (ММ):* 6. Рег. номер ИП:*

3. КУБ филиала обслуживающего банка:* 7. Наименование организации (краткое):*

4. Ид. номер субъекта хоз. деятельности:

19. Контакт исполнителя:*

8. Код раздела:* 13. Накоплено на начало отчетного периода:*

9. Код показателя:* 14. Поступило/направлено за отчетный период:*

10. Код инвестирования:* 15. Изъято/погашено за отчетный период:*

11. Код страны:* 16. Переоценка, прочие изменения:*

12. Код валюты:* 17. Накоплено на конец отчетного периода:*

18. Примечание:*

После нажатия кнопки «Добавить запись» запись с нулевыми показателями (строка отчета) отражается в нижней части экрана:

Заполнение отчёта 2-ПБ

Наименование отчёта:

8. Код раздела:* 13. Накоплено на начало отчетного периода:*

9. Код показателя:* 14. Поступило/направлено за отчетный период:*

10. Код инвестирования:* 15. Изъято/погашено за отчетный период:*

11. Код страны:* 16. Переоценка, прочие изменения:*

12. Код валюты:* 17. Накоплено на конец отчетного периода:*

18. Примечание:*

Страница 1 из 1 (Всего элементов: 1) Элементов на странице: 20

Перетяните заголовок колонки, чтобы сгруппировать

ID	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
3081	2024	3	1					1	0	0	0	0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	-

Страница 1 из 1 (Всего элементов: 1) Элементов на странице: 20

✓ Заполнение раздела при наличии показателей

Для каждого кода показателя (раздела), выбранного в поле 8 необходимо заполнить поля 9-17, после чего нажать кнопку «Добавить запись». Строка отчета с данными отразится в нижней части экрана.

Поле 18 заполняется в случае, если Клиенту необходимо дать пояснение для ПРБ:

- отчет предоставлен позже установленных сроков с указанием причины;
- пояснение причины отсутствия данных в отчете.

Существует зависимость данных, указанных в поле 9 в разделах 1,2 и разделе 3:

- Соответствие полей представлено в таблице:

Показатель разделов 1, 2	Показатель раздела 3
11	32
12	32
13	30

15	34
16	34
18	35
19	36
22	38
23	38
24	38
25	37

Например, если в разделе 2 «Прочие инвестиции» в поле 9 «Код показателя» выбран показатель «24- Прочие инвестиции – банковские вклады», то в разделе 3 «Доходы от прямых, портфельных и прочих инвестиций» необходимо в поле 9 «Код показателя» выбрать показатель «38-Доходы от прочих инвестиций – прочий доход». Если данный вид дохода не начисляется, то в данной записи в поле 18 «Примечание» прописывается причина отсутствия данного вида дохода.

- При отражении в поле 9 показателя 20 поля 14 и 15 Отчета не заполняются;
- При отражении данных в поле 9 по показателям Раздела 3 Отчета поля 13, 15, 16, 17 не заполняются.

17.1.3. Редактирование отчета

Редактировать отчет можно только если он в статусе «Черновик». Если отчет в статусе «На подписи», необходимо выделить строку с отчетом и нажать кнопку «Отозвать с подписи руководителя». После этого статус изменится на «Черновик» и отчет можно редактировать. Для этого:

- Выделить строку с отчетом и нажать кнопку «Редактировать» на панели или нажав правую клавишу мыши, в открывшемся меню выбрать «Редактировать»;
- Выделить строку раздела, в которую необходимо внести корректировку, отметив ее курсором. В верхней части экрана станут доступны поля для редактирования, произвести корректировку необходимых показателей и нажать кнопку «изменить выбранную запись». Проверить сохраненное изменение в откорректированной строке.

17.1.4. Отправка отчета в ПРБ

- Созданный отчет отразится в списке со статусом «Черновик». Необходимо выделить нужную строку в списке и нажать кнопку «На подпись руководителю»:

Отчёты

2-ПБ 3-ПБ

дата от: 29.02.2024 дата до: 29.02.2024 Обновить

Создать Создать на основе Просмотр Редактировать **На подпись руководителю** Отозвать с подписи руководителя Подписать и отправить Печать Удалить

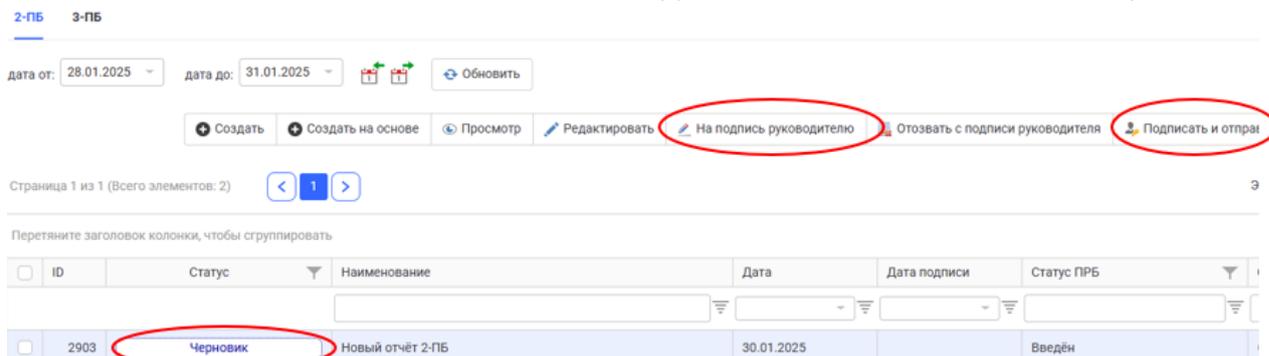
Страница 1 из 1 (Всего элементов: 3) Элементов на странице: 20

Перетяните заголовки колонок, чтобы сгруппировать

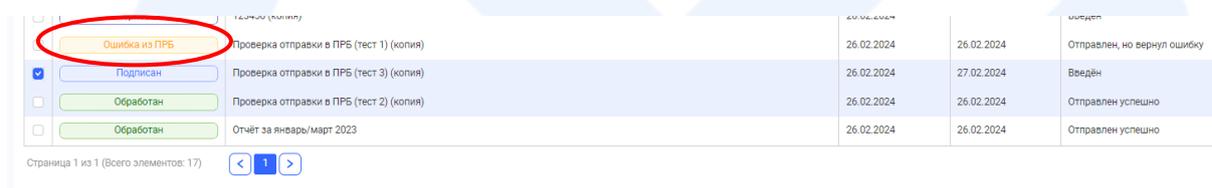
ID	Статус	Наименование	Дата	Дата подписи	Статус ПРБ	Создан
438	Удален	Проверка отправки в ПРБ (тест 1) (копия) (копия)	29.02.2024		Введён	
439	Черновик	Новый отчет 2-ПБ	29.02.2024		Введён	
434	Черновик	отчет 29	29.02.2024		Введён	

- Отчет направляется на подпись руководителю и его статус изменяется - «На подписи». Если в отчете все корректно, то руководитель нажимает кнопку «Подписать и отправить»;
- Если в отчет необходимо внести изменения, руководитель/бухгалтер может отозвать отчет, нажав на кнопку «Отозвать с подписи руководителя». Статус отчета изменится на «Черновик»;

- Если руководитель самостоятельно оформляет отчет, то необходимо последовательно нажать «На подпись руководителю» - «Подписать и отправить»:



Статус отчета при любом изменении будет отражаться в начале строки. Если отчет подписан, но не отправлен статус будет «Подписан». Если отчет отправлен в ПРБ и принят успешно статус будет «Обработан» и выделен зеленым цветом, в колонке «Статус ПРБ» - «Отправлен успешно». В случае выявления ошибки в ПРБ статус отчета будет «Ошибка из ПРБ» и выделен оранжевым цветом:

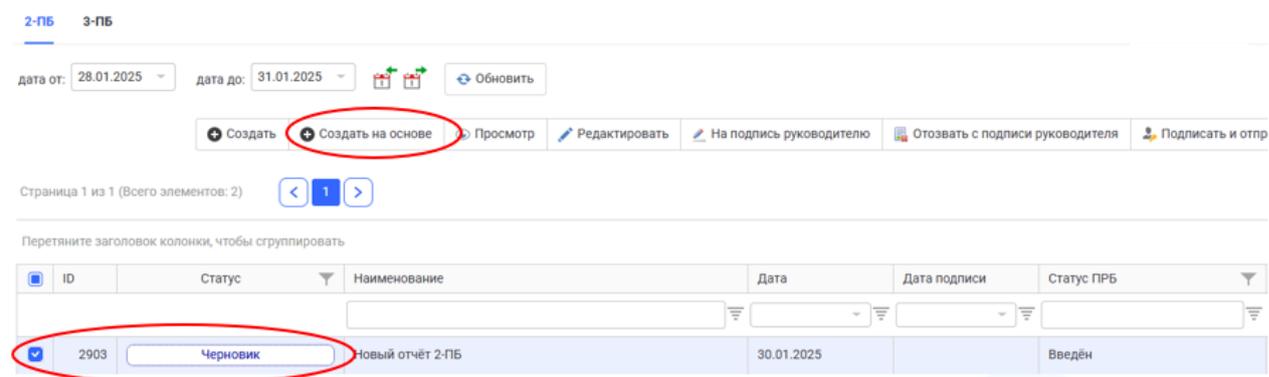


В случае, если у отчета статус «Ошибка из ПРБ», необходимо выделить курсором эту строку, открыть данный отчет на просмотр, где можно увидеть ответ ПРБ (описание ошибки):

Ответ от ПРБ после отправки: Отчет отклонен! ИНИ = 1000000 : Отсутствие
Примечания к показателям раздела 3 Отчета при наличии сведений в 1, 2 разделах Отчета!

✓ Редактирование отчета, отправленного в ПРБ

Для редактирования отчета, отправленного ранее, необходимо выделить отчет, который подлежит редактированию. Создать копию данного отчета, нажав кнопку «Создать на основе». Создать копию отчета можно независимо от статуса первоначального отчета:



После создания копии данный отчет возможен к редактированию. Процесс редактирования отправленного ранее отчета аналогичен процессу редактирования отчета, описанного выше.

Внимание!!!

В поле 18 «Примечание» необходимо указать ID строки, в которой были осуществлены изменения. После редактирования сохранить запись путем нажатия кнопки «Изменить выбранную запись».

Назад Обнулить данные Изменить выбранную запись Добавить запись Удалить запись

Страница 1 из 1 (Всего элементов: 3) < 1 > Элементов на странице: 20

Перетяните заголовок колонки, чтобы сгруппировать

№	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
1	2025	3	16	10				1	0	0	0	0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2	2025	3	16	10				2	0	0	0	0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
3	2025	3	16	10				3	0	0	0	0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Далее отправить отчет в ПРБ как описано выше.

17.2. Отчет 3-ПБ:

17.2.1. Общие требования

Клиенты, согласно Инструкции ПРБ 24-И «О порядке представления отчетности для составления платежного баланса ПМР», обязаны предоставлять отчет 3-ПБ в адрес ПРБ ежемесячно, не позднее 5 рабочего дня месяца, следующего за отчетным периодом, в электронном виде в соответствии со структурой форматного электронного документа Отчета 3-ПБ, установленного Инструкцией 24-И.

Ответственность при заполнении полей отчета 3-ПБ в соответствии с Инструкцией ПРБ 24-И «О порядке представления отчетности для составления платежного баланса ПМР» несет Клиент.

17.2.2. Порядок заполнения отчета

✓ Заполнение нового отчета

В программе система Клиент-Банк «Evolution» создать новый отчет:

Модуль «Отчеты»– 3-ПБ – Создать:

В открывшемся окне необходимо заполнить все поля:

- наименование отчета (допускается не более 75 символов);
- поле 1 - по умолчанию устанавливается текущий год в формате гггг. Данное поле подлежит редактированию при сдаче отчета за декабрь предыдущего отчетного года;
- поле 2 - необходимо выбрать отчетный период в выпадающем списке в зависимости от отчетного периода;
- поля 3 и 4 – данные подтягиваются автоматически из базы данных Банка;

- поле 15 - необходимо указать номер телефона ответственного исполнителя в формате +(373)(***)(*****):

Заполнение отчёта 3-ПБ

Наименование отчёта:

1. Отчётный год (ГГГГ):*	<input type="text" value="2024"/>	3. КУВ филиала обслуживающего банка:*	<input type="text" value="1"/>
2. Отчётный месяц (ММ):*	<input type="text" value="(01) январь"/>	4. Ид. номер субъекта хоз. деятельности:	<input type="text"/>
15. Контакт исполнителя:*	<input type="text" value="+373(____)(____)"/>	<input type="button" value="Скрыть заголовок"/>	
6. Код страны местон. банка-нерезидента:*	<input type="text" value="498, Республика Молдова"/>		
16. Код (SWIFT) иностр. банка, в котором открыт счёт:*	<input type="text"/>	5. Наименование иностр. банка, в котором открыт счёт:*	
7. Код валюты счёта:*	<input type="text" value="840, Доллар США"/>	10. Код страны направления платежа:*	<input type="text" value="777, ПМР"/>
8. Код раздела:*	<input type="text" value="0; Остаток валютных средств по сче"/>	11. Код направления платежа:*	<input type="text" value="(0) не определено"/>
9. Код показателя:*	<input type="text" value="10; Товары"/>	12. Сумма операций за отчётный период:*	<input type="text" value="0,00"/>
13. Примечание:*	<input type="text" value="-"/>		
14. Причина предоставления отчёта позже отчётной даты:*	<input type="text" value="-"/>		

Поля 1-4, 15 для удобства после заполнения можно скрыть, путём нажатия кнопки «скрыть заголовок».

При изменении полей заголовка необходимо нажать на кнопку «Изменить заголовок для всех записей»

Далее необходимо заполнить поля 5-12 и нажать кнопку «Добавить запись»:

Заполнение отчёта 3-ПБ

Наименование отчёта:

6. Код страны местон. банка-нерезидента:*	<input type="text" value="643, Российская федерация"/>	5. Наименование иностр. банка, в котором открыт счёт:*	<input type="text"/>
16. Код (SWIFT) иностр. банка, в котором открыт счёт:*	<input type="text"/>	10. Код страны направления платежа:*	<input type="text" value="498, Республика Молдова"/>
7. Код валюты счёта:*	<input type="text" value="643, Рубль России"/>	11. Код направления платежа:*	<input type="text" value="(02) зачисление средств"/>
8. Код раздела:*	<input type="text" value="0; Остаток валютных средств по сче"/>	12. Сумма операций за отчётный период:*	<input type="text"/>
9. Код показателя:*	<input type="text" value="21; Прочие услуги"/>		
13. Примечание:*	<input type="text" value="-"/>		
14. Причина предоставления отчёта позже отчётной даты:*	<input type="text" value="-"/>		

Страница 1 из 1 (Всего элементов: 2)

Перетяните заголовок колонки, чтобы сгруппировать

ID	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>													
<input type="checkbox"/>	163	2024	1	1		643	643	0	21	498	2		-	-
<input type="checkbox"/>	162	2024	1	1		498	840	0	10	498	1		-	-

Страница 1 из 1 (Всего элементов: 2)

В случае, если у Клиента открыты счета в нескольких банках за пределами ПМР, то необходимо добавить отдельную запись по каждому банку.

В поле 6 из выпадающего списка необходимо выбрать код страны местонахождения банка-нерезидента. После выбора этого поля становятся доступными к выбору соответствующие данные в полях 16 и 5 (в соответствии с выбранной страной доступен к выбору банк соответствующей страны). При заполнении поля 16 данные в поле 5 подтягиваются автоматически и не подлежат корректировке.

Некоторые **особенности** заполнения отчета 3-ПБ:

- Поле 14 Отчета заполняется в случае представления Отчета позже отчетной даты (или с откорректированными данными за отчетный и (или) предшествующие отчетные периоды);
- В поле 10 Отчета при отражении данных по кодам показателей 98 и 99 необходимо ввести «000; Разные»;

- В поле 11 Отчета при отражении данных по кодам показателей 98 и 99 необходимо ввести «(0) не определено»;
- Поле 13 Отчета заполняется при наличии данных по коду показателя 40 «Прочие операции, не отнесенные ни к одному из вышеперечисленных кодов». В данном поле Отчета указывается вид операции (расшифровка операции).

17.2.3. Редактирование отчета

Редактировать отчет можно только если он в статусе «Черновик». Если отчет в статусе «На подписи», необходимо выделить строку с отчетом и нажать кнопку «Отозвать с подписи руководителя». После этого статус изменится на «Черновик» и отчет можно редактировать.

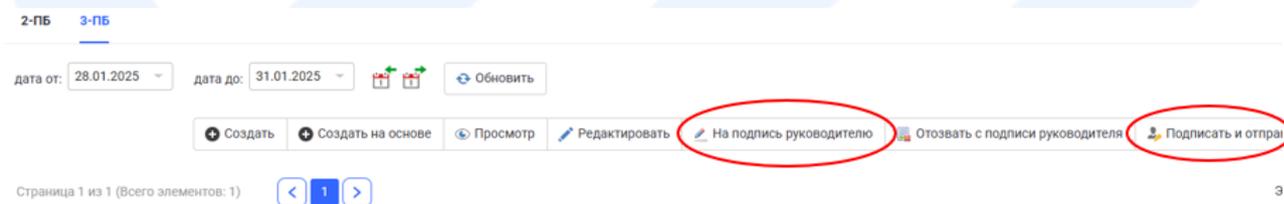
При необходимости внесения изменений в отчет для корректировки записи необходимо:

- В модуле «Отчеты», вкладка «3-ПБ» проставить отметку в строке с нужным отчетом и нажать кнопку «Редактировать»;
- выделить строку, в которую необходимо внести корректировку, отметив ее;
- внести изменения в соответствующих полях;
- нажать кнопку «Изменить выбранную запись»;
- проверить сохраненное изменение в откорректированной строке;
- если строка не нужна, то её можно удалить, нажав «Удалить запись».

17.2.4. Отправка отчета в ПРБ

Созданный отчет отразится в списке со статусом «Черновик». Необходимо выделить нужную строку в списке и нажать кнопку «На подпись руководителю»:

- Отчет направляется на подпись руководителю и его статус изменяется - «На подписи». Если в отчете все корректно, то руководитель нажимает кнопку «Подписать и отправить»;
- Если в отчет необходимо внести изменения, руководитель/бухгалтер может отозвать отчет, нажав на кнопку «Отозвать с подписи руководителя». Статус отчета изменится на «Черновик»;
- Если руководитель самостоятельно оформляет отчет, то необходимо последовательно нажать «На подпись руководителю» - «Подписать и отправить»:



Перетяните заголовок колонки, чтобы сгруппировать

ID	Статус	Наименование	Дата	Дата подписи	Статус ПРБ
2902	Черновик	Новый отчёт 3-ПБ	29.01.2025		Введён

- Статус отчета при любом изменении будет отражаться в начале строки. Если отчет подписан, но не отправлен статус будет «Подписан». Если отчет отправлен в ПРБ и принят успешно статус будет «Обработан» и выделен зеленым цветом, в колонке «Статус ПРБ» - «Отправлен успешно». В случае выявления ошибки в ПРБ статус отчета будет «Ошибка из ПРБ» и выделен оранжевым цветом:

Статус	Наименование	Дата	Дата подписи	Статус ПРБ
Ошибка из ПРБ	Проверка отправки в ПРБ (тест 1) (копия)	26.02.2024	26.02.2024	Отправлен, но вернул ошибку
Подписан	Проверка отправки в ПРБ (тест 3) (копия)	26.02.2024	27.02.2024	Введён
Обработан	Проверка отправки в ПРБ (тест 2) (копия)	26.02.2024	26.02.2024	Отправлен успешно
Обработан	Отчёт за январь/март 2023	26.02.2024	26.02.2024	Отправлен успешно

Страница 1 из 1 (Всего элементов: 17)

✓ Редактирование отчета, отправленного в ПРБ

Для редактирования отчета, отправленного ранее, необходимо выделить отчет, который подлежит редактированию. Создать копию данного отчета, нажав кнопку «Создать на основе». Создать копию отчета можно независимо от статуса первоначального отчета.

После создания копии данный отчет возможен к редактированию. Процесс редактирования отправленного ранее отчета аналогичен процессу редактирования отчета, описанного выше.

Внимание!!!

В поле 13 «Примечание» необходимо указать ID строки, в которой были осуществлены изменения. После редактирования сохранить запись путем нажатия кнопки «Изменить выбранную запись».

18. Модуль «Подписание документов»

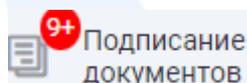
Внимание!!!

Данный модуль доступен только лицам, обладающим правом первой и второй подписи согласно карточке с образцами подписей и оттиска печати, находящейся в Банке.

Используется для следующих возможностей:

- подписание документов из разных модулей как по отдельности, так и пакетно;
- полный просмотр информации по документу;
- отказ в подписании документа, в случае необходимости.

Чтобы просмотреть и подписать все документы из различных модулей достаточно в левом меню открыть модуль «Подписание документов». При этом, цифра указывает количество документов, направленных на подписание:



На экране отражается информация о документах:

- статус документа;
- дата документа;
- модуль, в котором документ создан;
- информация о документе;
- ФИО создателя документа.

Для просмотра документа необходимо в левой колонке отметить его значком  и нажать кнопку «Просмотр»:



Для подписания одного или нескольких документов одновременно необходимо отметить значком  и нажать кнопку «Подписать»:

<input type="checkbox"/>	Создан	13.12.2023	Платежи
<input checked="" type="checkbox"/>	Создан	13.12.2023	Платежи
<input checked="" type="checkbox"/>	Создан	13.12.2023	Обязательная продажа/Перенос средств

Документы отражаются с одним из следующих статусов:

- ❖ «Создан» - документ/отчет создан, возможно подписание документа/отчета;
- ❖ «Изменен» - редактирование документа/отчета после его создания, возможно подписание документа;
- ❖ «На подписи» - документ/отчет направлен лицам, заявленным в Карточке с образцами подписей и оттиска печати для подписания, возможно редактирование отчета;
- ❖ «Частично подписан» - если в Карточке с образцами подписей и оттиска печати заявлены первая и вторая подписи, при этом только один из заявителей подписал документ/отчет. Очередность подписания значения не имеет;
- ❖ «Отказано в подписании» - документ/отчет не подписан хотя бы одним лицом из заявленных в Карточке с образцами подписей и оттиска печати по причине отказа.

При нажатии кнопки «Отказать» открывается окно:

Причина отказа x

в котором необходимо указать причину отказа и нажать «Отказать». В правом верхнем углу экрана отразится сообщение:

Количество успешно отказанных в подписании документов: 1 x

После отказа документ автоматически удалится из списка документов к подписанию.

Сроки подписания документов:

Документ	Срок для подписания
Платежное поручение	В течении 10 календарных дней, не считая дня создания документа
Конверсионный ордер	В течении дня, в котором создан документ
Ведомость по Зарплатному проекту	Без ограничения
Распоряжения на погашение кредита	В течении дня, в котором создан документ
Исходящее сообщение	Без ограничения
Отчет о распределении экспортной выручки	Без ограничения
Отчеты 2-ПБ/3-ПБ	Без ограничения
Поручение на обязательную продажу	В течении дня, в котором создан документ