ЗАО «Агропромбанк»

СИСТЕМА КЛИЕНТ-БАНК

EVOLUTION

Порядок установки, настройки и работы

в Системе «Клиент-Банк «Evolution»

Тирасполь 2026 год

Оглавление

1. Введение 4
1.1. Назначение 4
1.2. Пользователи 4
1.3. Преимущества 4
1.4. Требования для работы в Системе 4
1.5. Основные термины 5
1.6. Компрометация 5
2. Регистрация в Системе 5
3. Вход в Систему 5
4. Работа в Системе 10
4.1. Настройка прав пользователя 11
4.2. Интеграция 13
4.3. Главное меню 14
4.4. Значки на стартовой странице 14
5. Модуль «Новости» 14
6. Модуль «Счета» 15
7. Модуль «Платежи» 18
7.1. Платежные документы в рублях ПМР 19
7.1.1. Особенности оформления налоговых платежей 20
7.2. Платежные документы в иностранной валюте: 22
7.2.1. Платежи в Молдавских леях: 22
7.2.2. Платежи в Российских рублях: 23
7.2.3. Платежи в формате SWIFT 103 (Доллар США, Евро, Турецкая лира, Юани и др.): 24
7.3. Дополнительные способы создания документов: 26
7.4. Статусы документа 26
7.5. Отзыв документа 27
7.6. Входящие документы 27
8. Модуль «Контрагенты» 28
8.1. Создание справочника контрагентов 28
9. Модуль «Конвертации» 29
10. Модуль «Зарплатный проект» 30
10.1. Создание ведомости 30
10.2. Включение/исключение сотрудников в/из «Зарплатный (-ого) проект (-а) ЗАО «Агропромбанк» 35
10.3. Выписка по счету, открытому для перечисления средств в рамках «Зарплатного проекта ЗАО «Агропромбанк» 37
10.4. Печать обработанной ведомости 38
10.5. Оформление заявки на зарплатный проект 38
11. Модуль «Обязательная продажа/Перенос средств» 40
11.1. Обязательная продажа: 42

11.2. Обязательная продажа (выручка за рубежом) 43
11.3. Не подлежит обязательной продаже 44
11.4. Возврат аванса по импорту 49
11.5. Возврат займа 50
12. Модуль «Корпоративные карты» 51
12.1. Оформление заявления на выпуск корпоративной банковской (пластиковой) карты ПС «КЛЕВЕР»/ заявления на выдачу нефинансовой (пластиковой) карты 52
13. Модуль «Сообщения» 53
14. Модуль «Экспорт» 54
14.1. Экспортные контракты. Декларации о репатриации 54
14.2. Формирование отчета о распределении экспортной выручки 55
15. Модуль «Импорт» 59
16. Модуль «Кредиты» 60
17. Модуль «Отчеты» 64
17.1. Отчет 2-ПБ: 64
17.1.1. Общие требования 64
17.1.2. Порядок заполнения отчета 64
17.1.3. Редактирование отчета 67
17.1.4. Отправка отчета в ПРБ 67
17.1.5. Загрузка отчета из внешних программ 69
17.2. Отчет 3-ПБ: 70
17.2.1. Общие требования 70
17.2.2. Порядок заполнения отчета 70
17.2.3. Редактирование отчета 71
17.2.4. Отправка отчета в ПРБ 72
17.2.5. Загрузка отчета из внешних программ 73
18. Модуль «Подписание документов» 74
19. Модуль «Выписки по счетам за рубежом» 76

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. Если Карточка с образцами подписей и оттиска печати была оформлена для обслуживания Клиента по какому-либо счету, открытому Клиенту в Банке, то любые документы в Системе должны быть подписаны лицами, указанными в данной Карточке с образцами подписей и оттиска печати. При отсутствии счетов, открытых Клиенту в Банке, допускается прием копии Карточки с образцами подписей и оттиска печати, заверенной обслуживающим банком, в котором Клиенту открыт текущий/бюджетный счет в Приднестровских рублях (в случае, если Клиенту будет открыт какой-либо счет в Банке и оформлена Карточка с образцами подписей и оттиска печати для обслуживания по данному счету, то документы, созданные в Системе и направляемые в Банк посредством Системы должны быть подписаны лицами, заявленными в такой 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), адвокаты, учредившие адвокатский кабинет (далее – адвокаты).

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, адвокат, заключившее (-ий) 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.

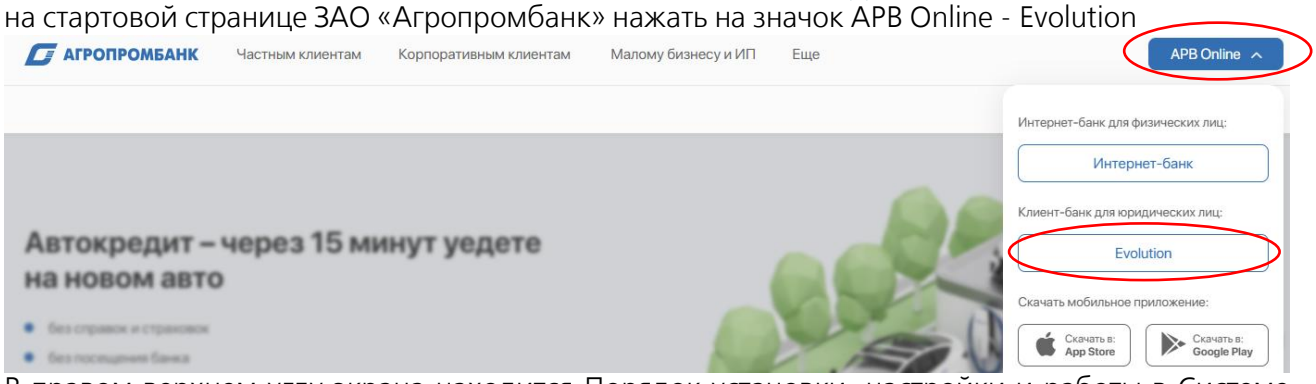
Банк не несет ответственность за убытки, причиненные Клиенту, в связи с компрометацией, в случае несвоевременного и/или ненадлежащего уведомления Клиентом Банка о факте компрометации.

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 Систему «Клиент-Банк «Evolution» осуществляется одним из способов:
в браузере в поисковой строке ввести следующий адрес: https://ent.apb.online
на стартовой странице ЗАО «Агропромбанк» нажать на значок APB Online - Evolution



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

Требования для работы в Системе «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;

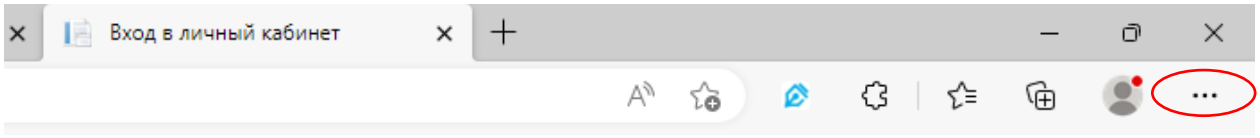
6. Рекомендуемое разрешение дисплея - 1920*1080: на «Рабочем столе» правой кнопкой мыши – свойства/параметры экрана – дисплей - разрешения дисплея;

7. Часовой пояс – (UTC+02:00) Вильнюс, Киев, Рига, София, Таллин, Хельсинки: Пуск – настройки – время и языки;

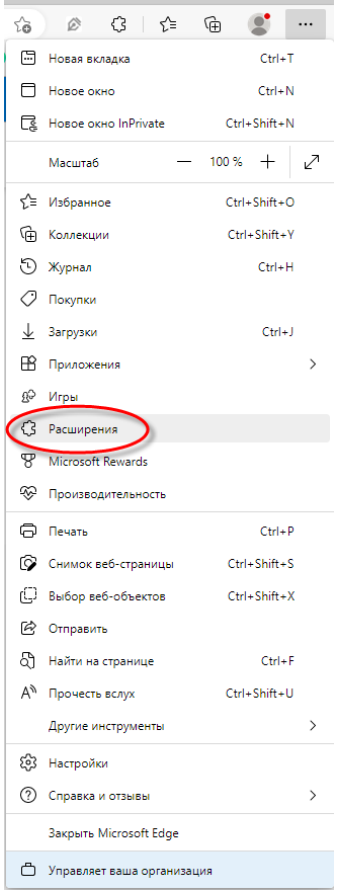
8. В настройках браузера разрешить сохранение файлов cookie;

9. Разрешить единожды в настройках браузере показ всплывающих окон - согласно Порядку.

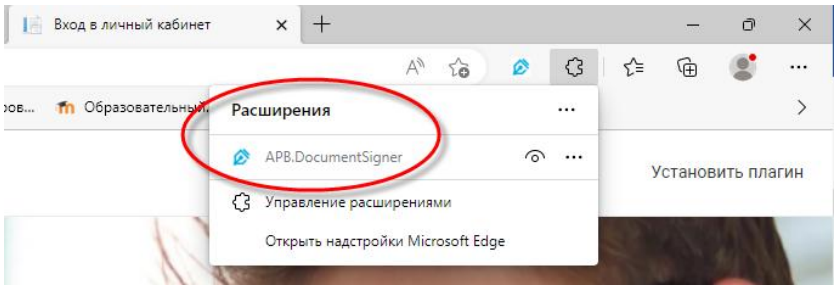
Далее необходимо проверить установлен ли Плагин на компьютере, с которого осуществляется вход в Систему. Для этого необходимо в браузере выбрать – «Настройки и прочее». Вход в Систему показан на примере входа через браузер Microsoft Edge:



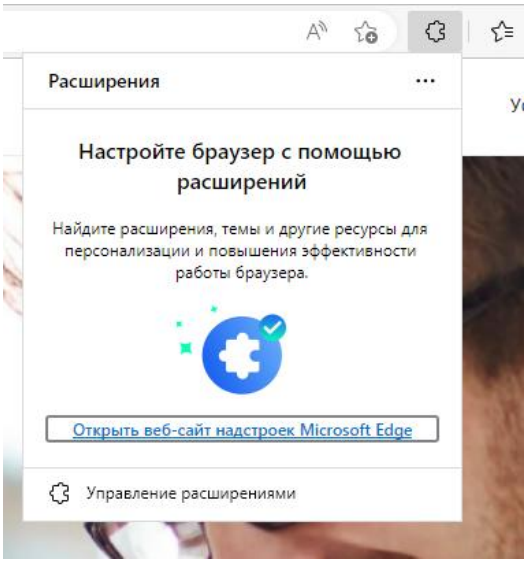
В открывшемся меню выбрать «Расширения»



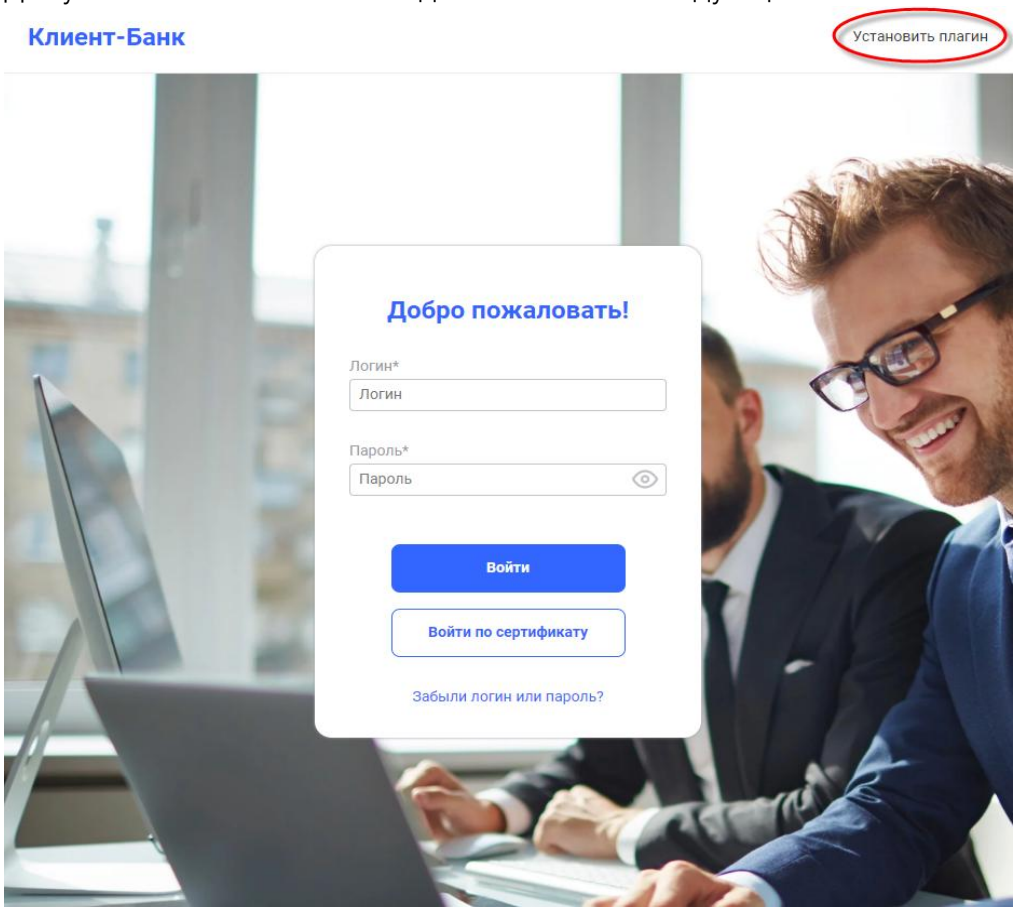
Если Плагин установлен, то отобразится данное расширение:

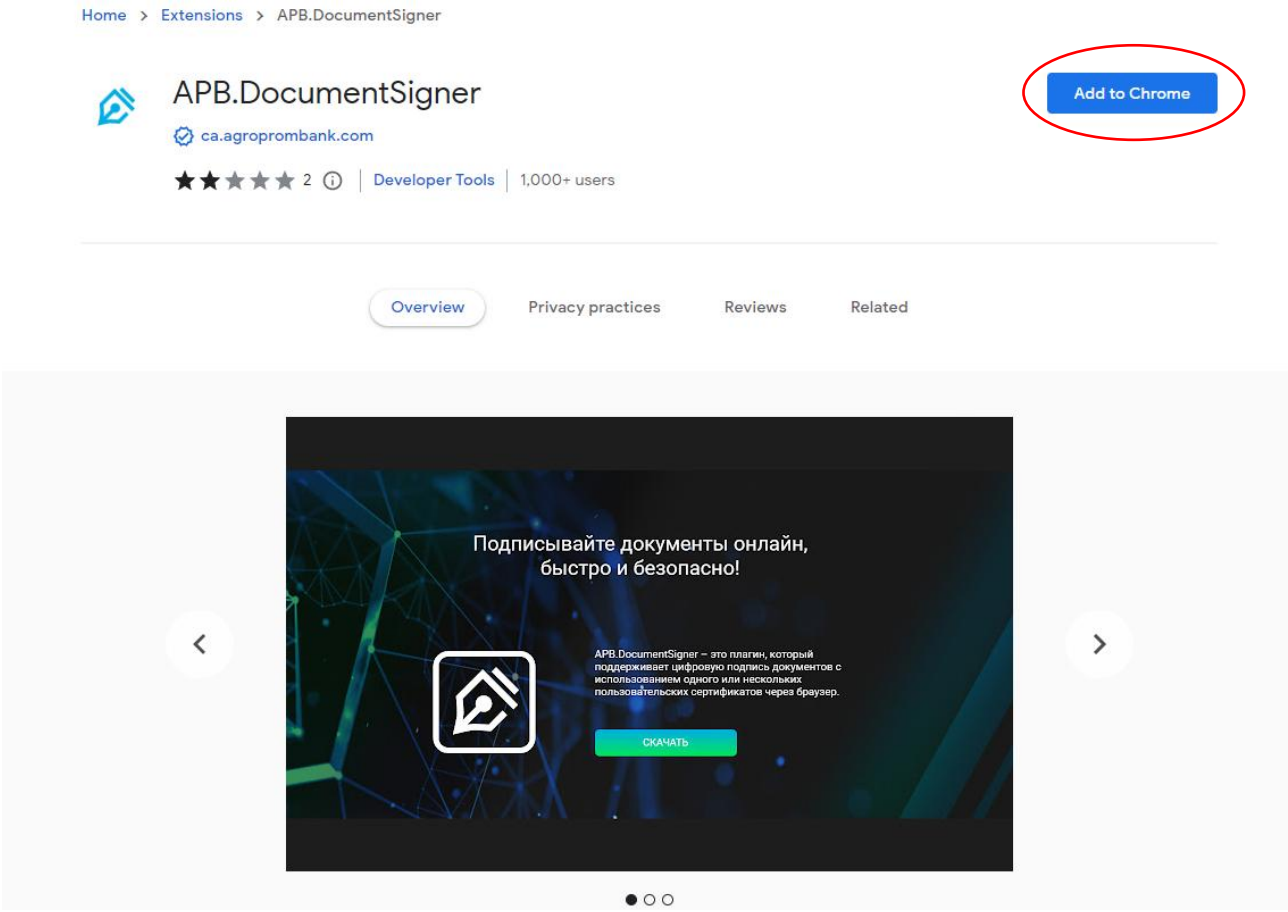


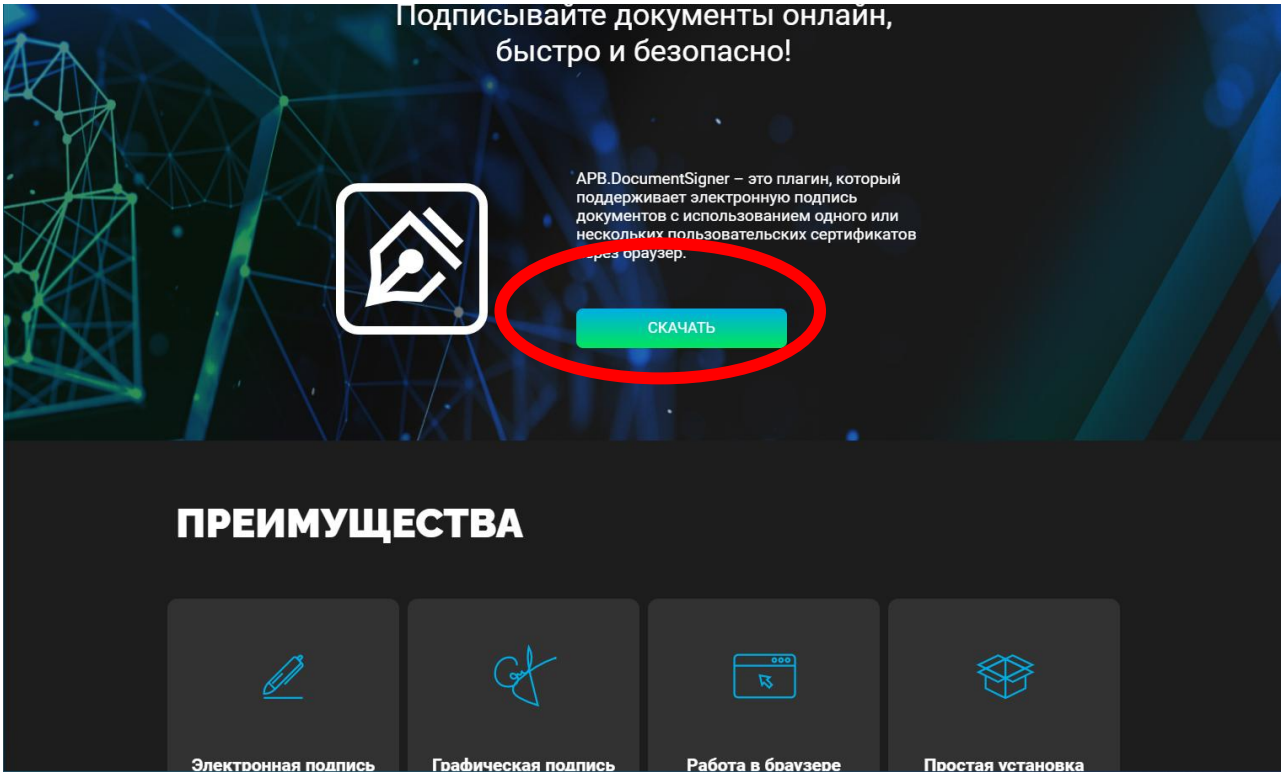
Если данное расширение на устройстве не установлено:



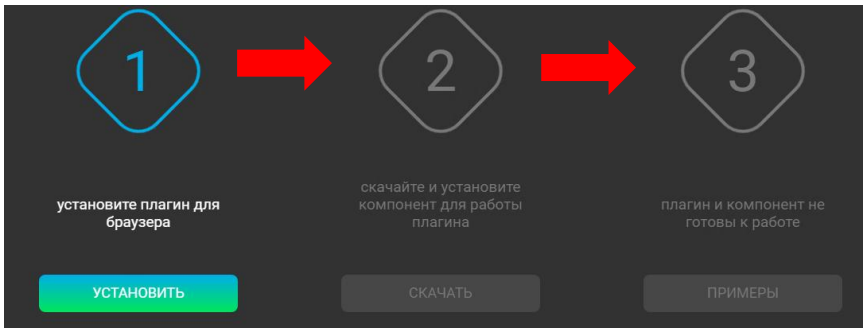
Для установки Плагина необходимо выполнить следующие шаги:




Home > Extensions > APB.DocumentSigner
APB.DocumentSigner
ca.agroprombank.com
2
Developer Tools
1,000+ users
Add to Chrome
Overview
Privacy practices
Reviews
Related
Подписывайте документы онлайн,
быстро и безопасно!
APB.DocumentSigner – это плагин, который поддерживает цифровую подпись документов с использованием одного или нескольких пользовательских сертификатов через браузер.
СКАЧАТЬ

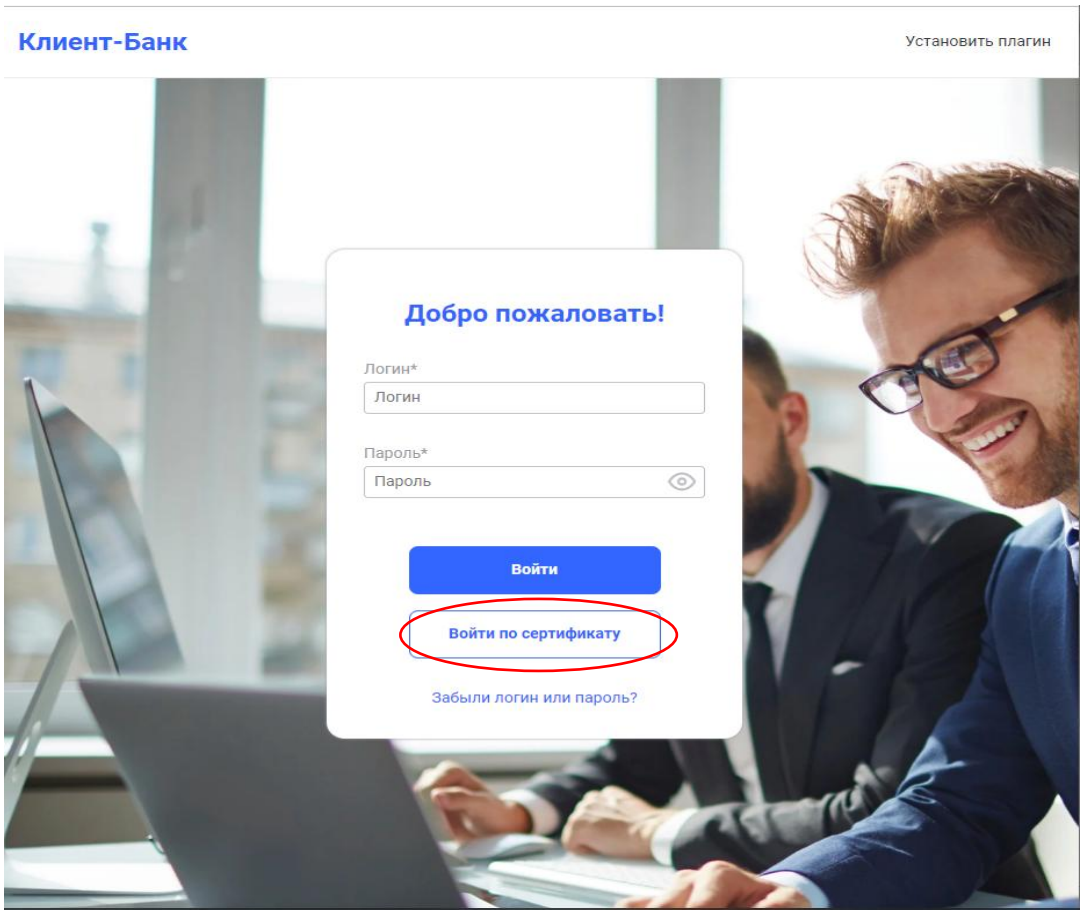

Подписывайте документы онлайн,
быстро и безопасно!
APB.DocumentSigner – это плагин, который поддерживает электронную подпись документов с использованием одного или нескольких пользовательских сертификатов
СКАЧАТЬ
ПРЕИМУЩЕСТВА
Электронная подпись
Графическая подпись
Работа в браузере
Простая установка

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/адвокату):



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

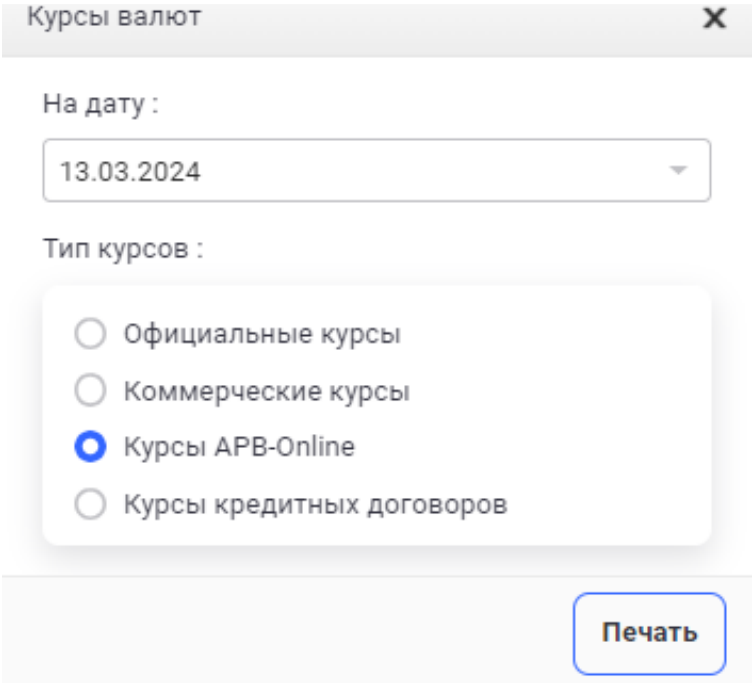
В открывшемся окне слева располагается Главное меню, справа – Настройки, где располагается Инструкция «По порядку установки, настройки и работы в Системе», Права и группы, вверху по центру –курсы валют.
Над Главным меню отражается наименование организации, идентификатор организации, а также информация о необходимости предоставления в Банк Выписки из ГРЮЛ/ГРИП 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 навести курсор мыши на значок :

и нажать .

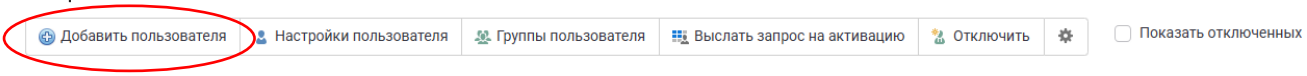
В открывшемся окне установить нужную дату и тип курсов, нажать кнопку «Печать»:



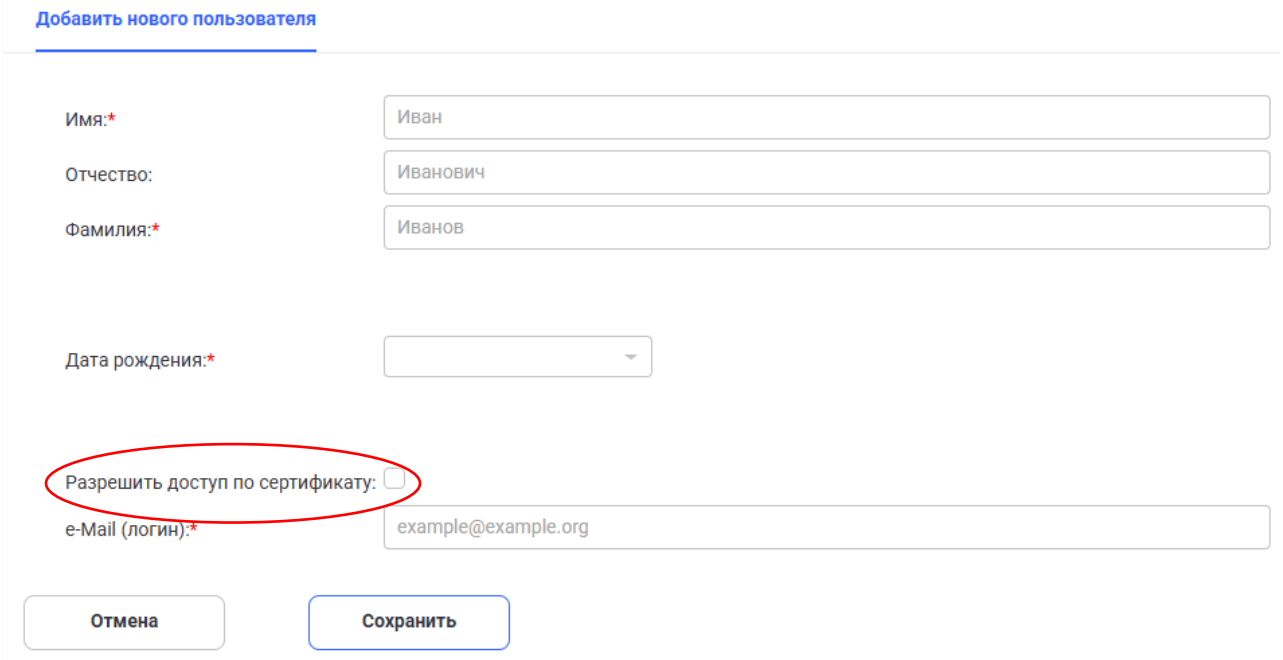
4.1. Настройка прав пользователя

Для добавления нового пользователя (сотрудник юридического лица/ИП/КФХ и др. лица, которому руководитель юридического лица/ИП/Глава КФХ/адвокат предоставляет право формировать операции):
Необходимо выбрать Настройки - «Права и группы»;
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.

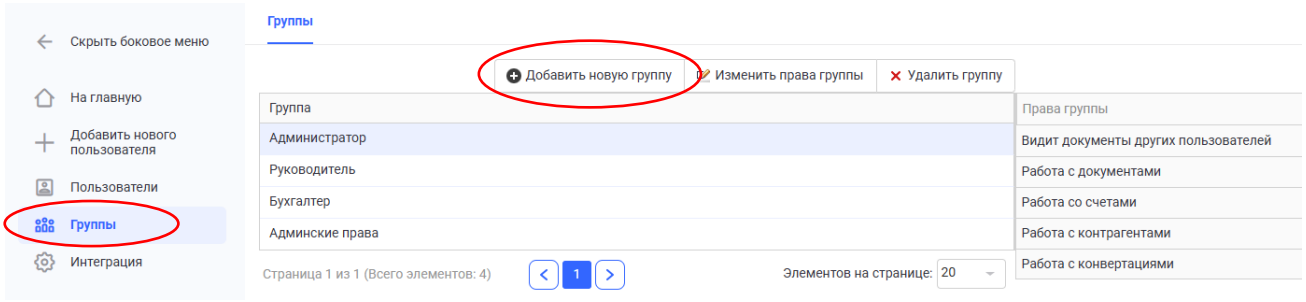


Новому пользователю на указанный e-mail поступит сообщение с подтверждением. Далее необходимо пройти по ссылке, указанной в письме, и ввести пароль дважды, после чего появится сообщение об успешной активации.
Ссылка, указанная в письме, может быть использована только единожды. Если пользователь не воспользовался 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».

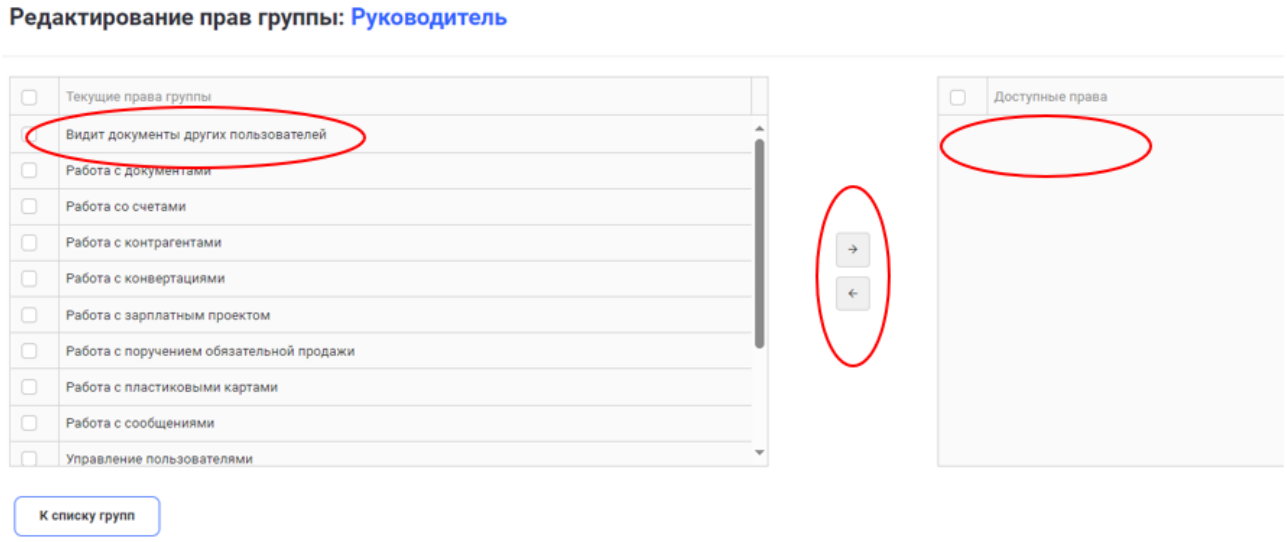
Внимание!!!

- 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, после чего 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.

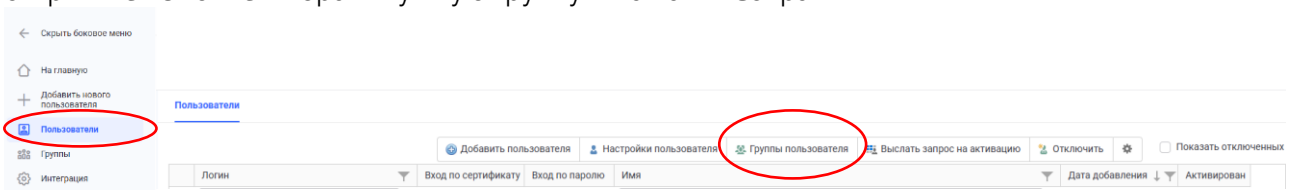
Во вкладке «Группы» необходимо сформировать группу(-ы), нажав на вкладку «Добавить новую группу», внести наименование группы и нажать «Сохранить».



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».



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».

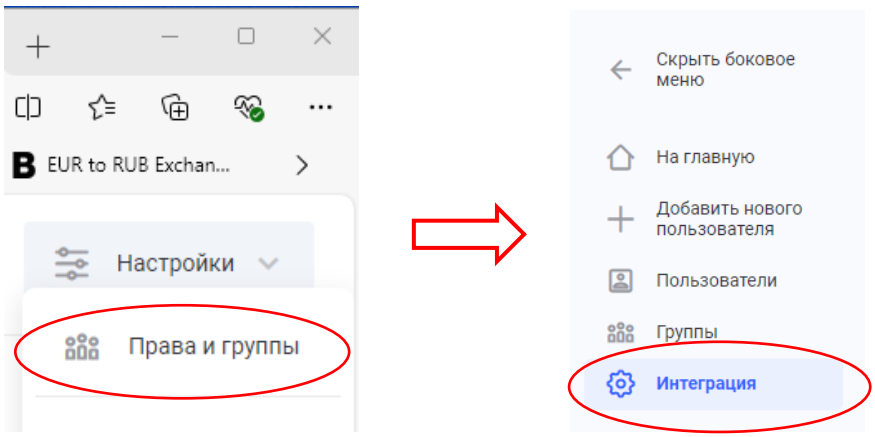


Внимание!!!

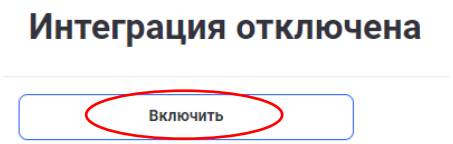
При добавлении новых модулей Банком необходимо нужному пользователю добавить права к новому модулю.

4.2. Интеграция

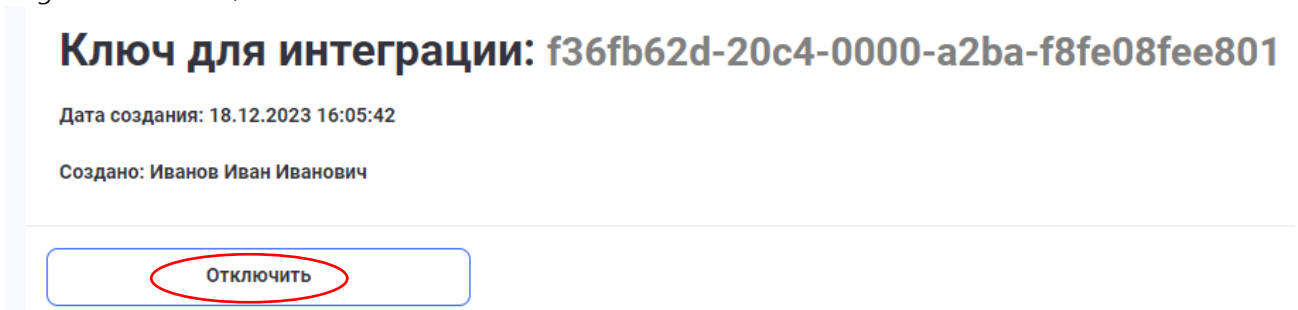
Система «Клиент-Банк «Evolution» позволяет интегрировать данные с внешними программами. Поддерживаемые форматы – DBF, XML (структурированный формат данных).
Для удобства разработан WEB API для интеграции данных с Системой «Клиент-Банк «Evolution».
Для получения возможности работать с системой интеграции 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».



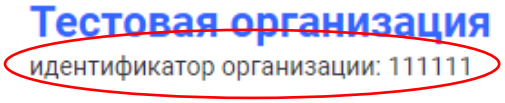
Появится сообщение о текущем статусе интеграции и кнопка «Включить».



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



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 Клиента.



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;
Выписки по счетам за рубежом;
Счета на оплату.

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 согласно правилам настоящей Инструкции.
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.

4.4. Значки на стартовой странице

На стартовой странице расположены значки:

- размещены шаблоны документов в формате Word, которые могут быть использованы Клиентом при оформлении в Банке карточек с образцами подписей и оттиска печати, расчетно-кассовом обслуживании, а также обслуживанием по ВЭД;

- позволяет просмотреть коммерческие и официальные курсы валют, а также распечатать их на заданную дату;

- позволяет просматривать уведомления, направленные Клиенту об окончании действий в различных модулях (например, окончание срока предоставления в ПРБ отчета 2-ПБ/3-ПБ, окончание срока репатриации по карточке платежа, необходимость обновления сведений по Клиенту и иного характера);

- позволяет просмотреть инструкцию по работе в Системе «Клиент-Банк «Evolution», настроить права и группы пользователей, просмотреть профиль организации;

- выход в Систему «Клиент-Банк «Evolution».

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, требований Банка (в случае их наличия), а также для создания, сохранения, просмотра заявок на получение наличных денежных средств, как в приднестровских рублях, так и в иностранной валюте в отделениях Банка при наличии функциональных возможностей.

Справочник счетов содержит данные обо всех счетах Клиента, открытых в Банке, а также содержит данные по счету, расположенному в меню в группе «Внутренний», открытому в Банке Клиенту для оплаты комиссий за услуги, оказываемые Банком, с отражением требований по данному счету, возможностью просмотра движения и печати отчета.
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.

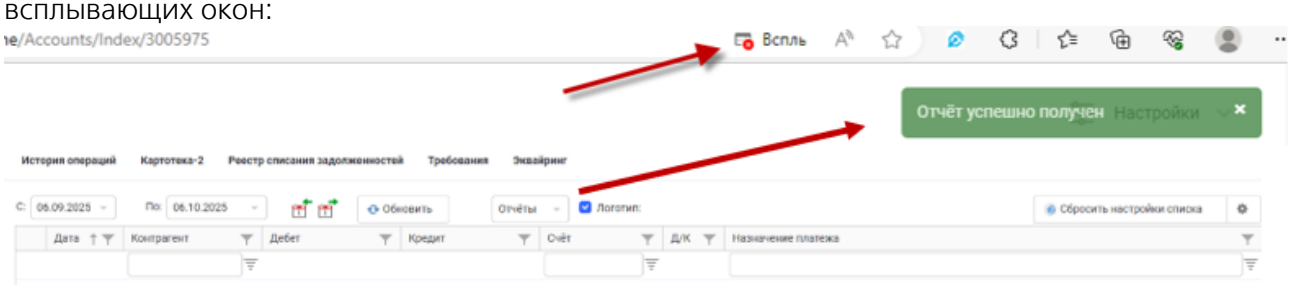
Кнопка ☰, расположенная под **История операций**, содержит информацию обо всех счетах Клиента, открытых в Банке. При необходимости свернуть ее можно, нажав ✕.

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

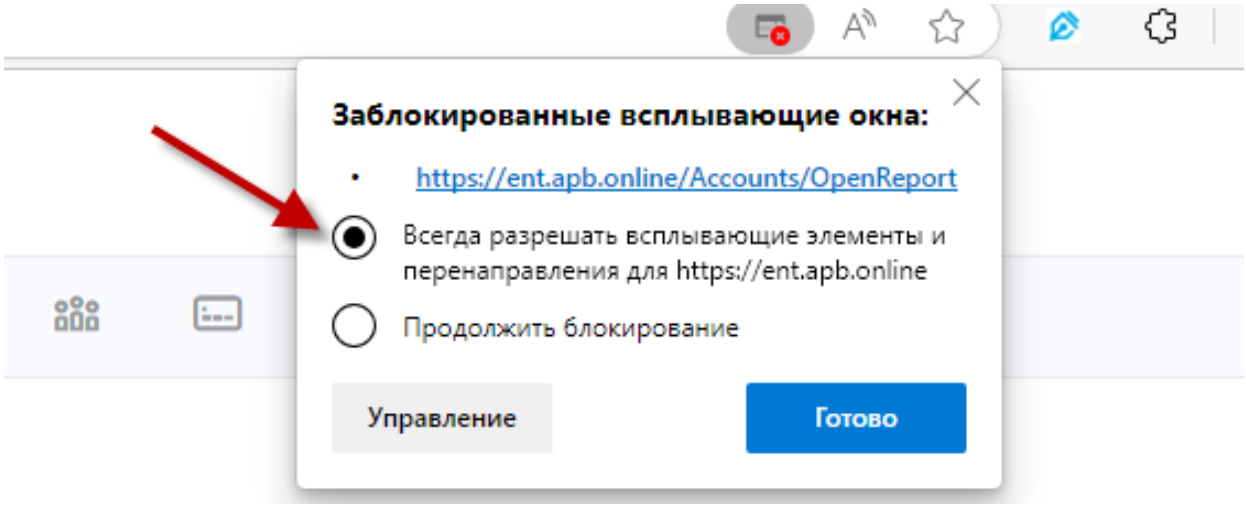
- Выписка (отражает операции за указанный день/период по дебету, потом по кредиту счета);
- Выписка с переоценкой (дает возможность сформировать выписку с указанием курса за определенный день);
- Выписка Excel (отражает операции в формате Excel);
- Реестр Дебет/Кредит (отражает операции за указанный день/период в столбцах одновременно по дебету и кредиту счета);
- 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:

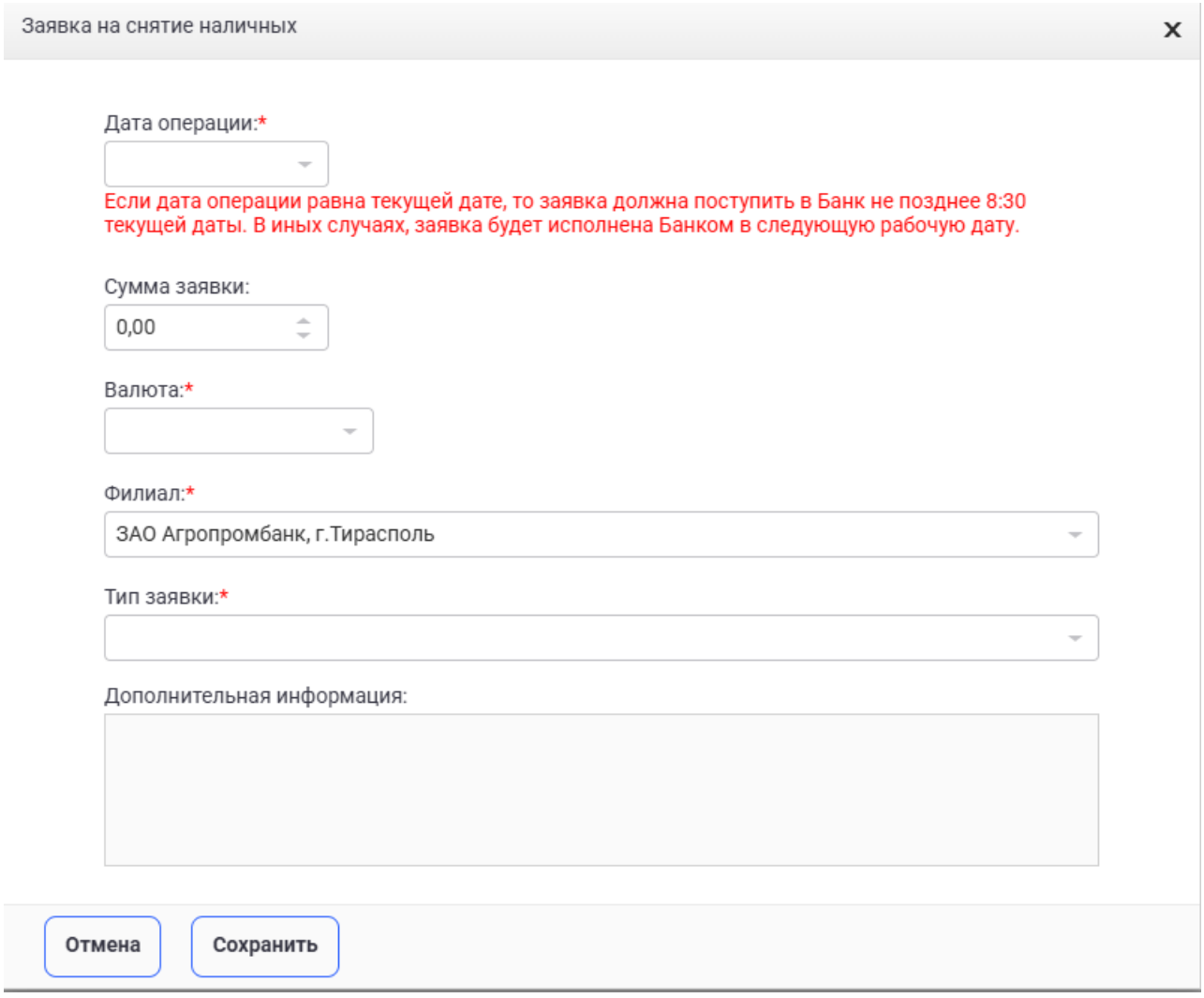


далее:

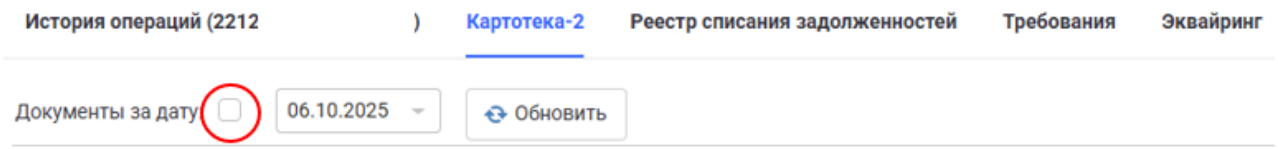


Вкладка «Заявка» используется для создания, сохранения, просмотра заявок на получение наличных денежных средств, как в приднестровских рублях, так и в иностранной валюте в отделениях Банка.

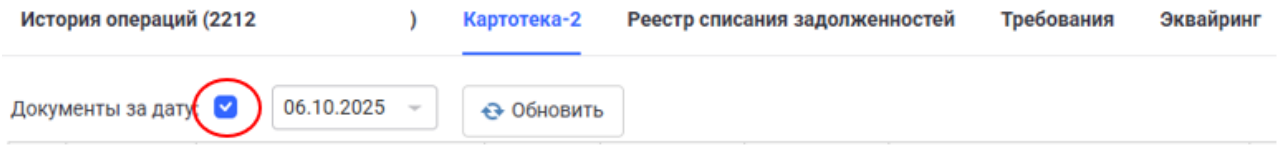
Внимание!!!
Подавать в Банк заявки на получение наличных денежных средств заблаговременно, но не позднее 08 часов 30 минут банковского дня, являющегося днем их получения в Банке.



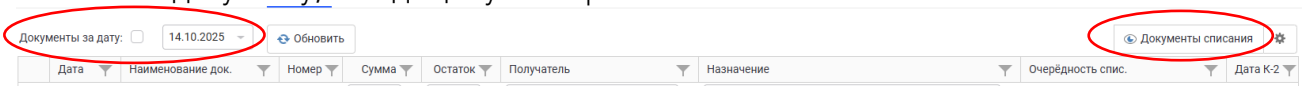
Вкладка «Картотека №2» содержит в себе всю информацию по документам, помещенным в Картотеку №2.
«Документы за дату»
- позволяет просмотреть все документы, которые находятся в Картотеке №2 на текущий момент времени (без указания отметки в поле «Документы за дату»):



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



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:



Вкладка «Реестр списания задолженностей» содержит всю информацию по списанию Картотеки №2 и требований к счетам Клиента.

Вкладка «Требования» - все требования Банка к счетам Клиента отражаются в данной вкладке.

Вкладка «Запрос счета» - позволяет запросить счет на оплату услуг, предоставляемых Банком:

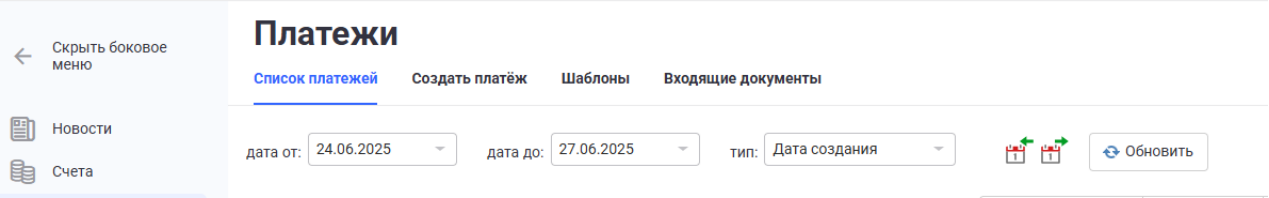
- ежемесячное обслуживание корпоративных карт ПС «КЛЕВЕР»;
- ежемесячное обслуживание нефинансовых карт;
- подключение корпоративных карт ПС «КЛЕВЕР»;
- подключение нефинансовых карт;
- запрос выписки из ЕГРЮЛ;
- выдача Сертификата открытого ключа электронной подписи;
- выдача сертификата открытого ключа электронной подписи (онлайн-касса);
- обработка фискальных данных (онлайн-касса).

Перечень услуг может быть изменен Банком в одностороннем порядке без согласования с Клиентом.
Для получения счета на оплату услуг Клиенту необходимо создать запрос, выбрав услугу из перечня, указав необходимые данные (период/количество) в зависимости от вида получаемой услуги.
При этом, один запрос на получение счета на оплату услуг можно сформировать только на одну услугу. По сформированному Клиентом запросу Банком направляется счет на оплату услуг, просмотреть/загрузить/распечатать который возможно путем нажатия Клиентом на значок в столбце «Счет».

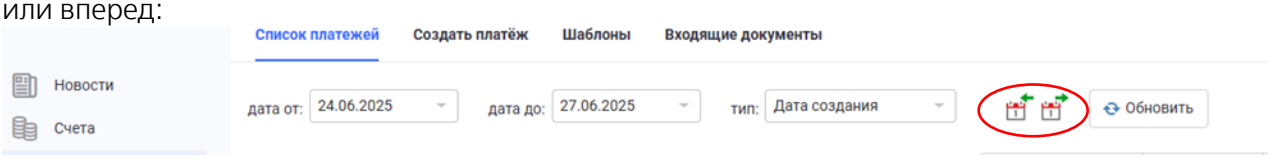
Вкладка «Эквайринг» позволяет загрузить Реестр по карточным транзакциям в разрезе торговых точек, терминалов в формате Excel за указанную Клиентом дату (реестр содержит только информацию по обработанным Банком транзакциям).
Внимание!!!
Порядок обработки транзакций определяется Банком в рамках заключенных соглашений и имеющихся технических возможностей.

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, возможности редактирования/отмены документов, в случае необходимости, а также возможности печати входящих документов.

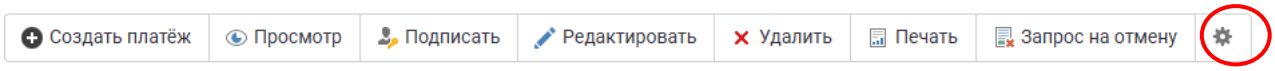


Во вкладке «Список платежей» возможно просмотреть все документы за указанный период. Воспользовавшись кнопками (указаны на скрине), возможно изменить указанный период назад или вперед:

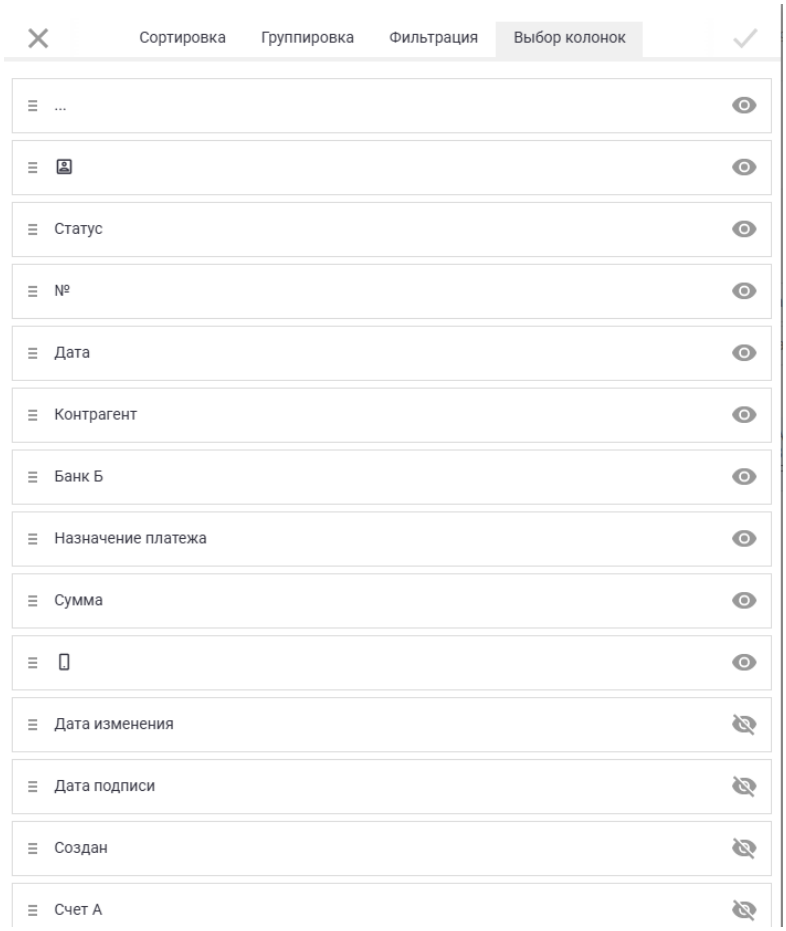


Максимальный период для просмотра 366 дней.

Воспользовавшись кнопкой на панели кнопок:

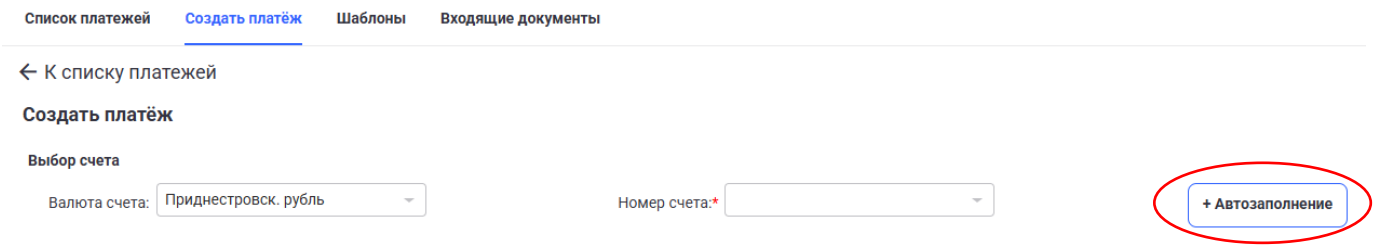


можно настроить необходимые колонки, сделать сортировку, фильтрацию путем выбора их в открывшихся настройках:



Нажав на вкладку «Создать платеж», 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.



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-Z0-9а-яА-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-Z0-9а-я ё А-Я Ё / - : ( ) . , № * _ " ` “ ” « » '
- 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-Z0-9а-я ё А-Я Ё /- ? : ( ) . , + № % & ~ ! @ # ^ * _ < > { } = ; " ` “ ” « » '

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-Категоря 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» номер и дата предписания;
- ✓ 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»:

Формирование назначения платежа для бюджетных платежей.

01 Классификация доходов:

02 Тип оплаты:
Платежное поручение

03 Категория платежей:
О - Основной платеж

04 Начало периода оплаты:*

05 Окончание периода оплаты:

06 № соглашения по взаимозачету:

06 Дата соглашения по взаимозачету:

07 № док-та по результатам проверки/штрафам:

Указывается номер акта (при его наличии)

07 Дата док-та по результатам проверки/штрафам:

Указывается дата акта (при его наличии)

08 Сведения о платеже по коэффициенту инфляции, № предписания:

08 Сведения о платеже по коэффициенту инфляции, дата предписания:

09 Фискальный код организации:

Указывается ф/к организации, за которую производится оплата

10 Номер уведомления налогового органа:

14 Номер л/с, присв. таможенным органом:

15 № реестра таможенных платежей, уплаченных в наличной форме:

15 Дата реестра таможенных платежей, уплаченных в наличной форме:

16 № реестра таможенных платежей, полученных по системам дистанционного банковского обслуживания:

16 Дата реестра таможенных платежей, полученных по системам дистанционного банковского обслуживания:

18 № уникального идентификатора начислений:

Указывается при оплате счетов, сформированных посредством ГИС «Электронные платежи», для оплаты гос. услуг и иных платежей

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

- За что:
  - допустимые символы: a-zA-Z0-9/- ? : ().,+№ % & ~ ! @ # ^ * _ < > { } = ; " ` “ ” « » '
- Назначения платежа:
  - длина от 5 до 140 символов
  - формируется автоматически из информации, указанной в полях: «Вид операции» + «Номер и дата документа» + «За что» + IDNO отправителя (при наличии)
  - если превышено количество символов, то корректировке подлежит поле «За что»

7.2.2. Платежи в Российских рублях:

В платеже должны быть заполнены следующие поля:

- Валюта счета
- Номер счета
- Номер документа: допустимые символы – a-zA-Z0-9а-яА-Я.,()/- без пробелов
- Дата документа
- Сумма
- Номер счета получателя
- Фискальный код (для счета ПМР) / ИНН (для счета РФ):
  - если счет РФ юридического лица – количество символов 10
  - если счет РФ индивидуального предпринимателя –12
  - если счет РФ физического лица – автоматически «пусто»
  - если счет РФ банка корреспондента – или пустое, или до 12 символов
  - 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-Z0-9а-яА-Я.,()/:- '
  - длина 105 символов
- КПП – не обязательно к заполнению
- БИК банка получателя:
  - если счет ПМР – заполняется автоматически по кубу, указанному в номере счета
  - если счет РФ, то заполняется из выпадающего списка банков РФ
- Наименование банка получателя
- Страна
- Тип получателя:
  - заполняется 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
- НДС
- Сумма НДС
  - обязательно к заполнению, если в поле «НДС» проставлено «В т.ч. НДС»
- Тип платежа, Показатель статуса, КБК, ОКТМО, Основание платежа, Налоговый период, Номер документа, Дата документа, УИН заполняются, если номер счета получателя начинается с цифры 0 и платеж относится к одному из следующих видов:
  - Налоговый платеж
  - Таможенные и иные платежи от ВЭД
  - Платежи в бюджет
- VO:
  - обязательно к заполнению, если в «Счете получателя» указан счет РФ
- 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-Z0-9а-яА-Я., () / : - _ '
- 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

➢ За что:
- допустимые символы: a-zA-Z0-9а-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-Z0-9а-яА-Я., ()/: -_'
- длина 70 символов

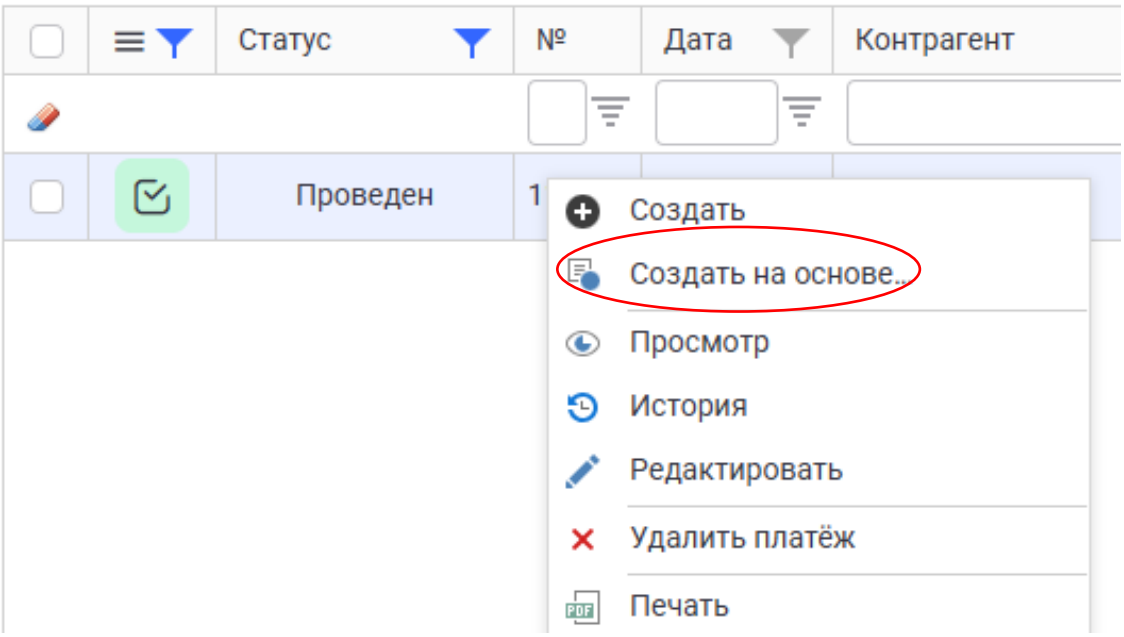
➢ Адрес бенефициара:

- допустимые символы: a-zA-Z0-9а-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»
  - при оформлении платежа <u>в индийских рупиях</u> важно обязательно указать:
    - ❖ **за что** конкретно совершается оплата [наименование товара, услуг и т.д.]
    - ❖ **тип оплаты** – один из следующих вариантов: Advance (если авансовая оплата) или Direct (если постоплата)
    - ❖ **Pnnnn** (код цели транзакции, согласовывается с контрагентом, так как код необходим будет контрагенту для отчетности в рамках индийского законодательства) – из следующих вариантов:
      - ✓ P0102 – постоплата (оплата товара по факту)
      - ✓ P0103 – авансовая оплата товара
    - ❖ прописывать всегда фразу - **PAYMENT FROM SVA**
    - ❖ **IFSC** (код банка-получателя в Индии) обязательно в следующем формате - IFSC: код, состоящий из 11 цифр, указанный в реквизитах контрагента
- 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

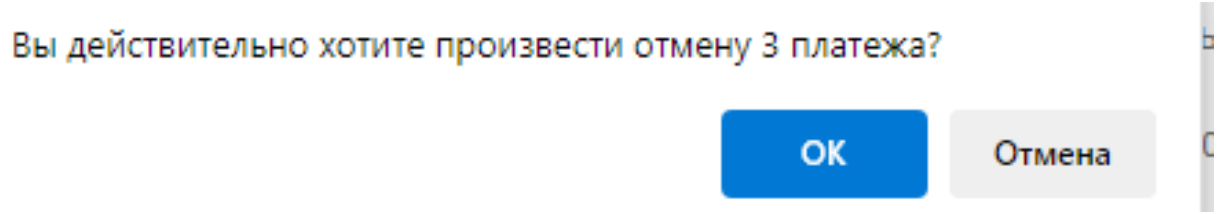
Во вкладке «Список платежей» документ отражается с одним из следующих статусов:

- «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.

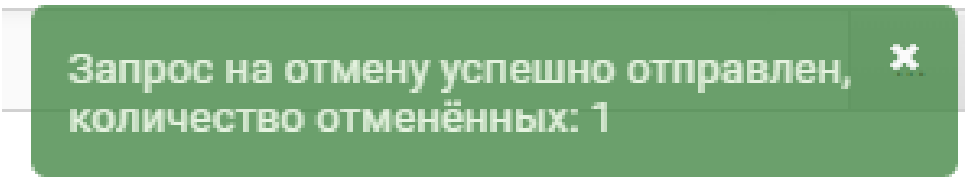
7.5. Отзыв документа

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»:



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



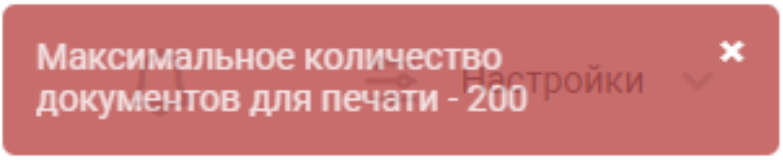
- путем оформления письма, если денежные средства не зачислены на счет получателя. Письмо можно оформить во вкладке «Сообщения».

После отмены документа, в вышеуказанных случаях, причину его отмены можно просмотреть, путем наведения курсора на документ в «Списке платежей».

7.6. Входящие документы

В данной вкладке возможно распечатать как входящие платежные поручения в приднестровских рублях и иностранной валюте, так и документы по комиссиям, взимаемым ЗАО «Агропромбанк» в соответствии с Тарифами.

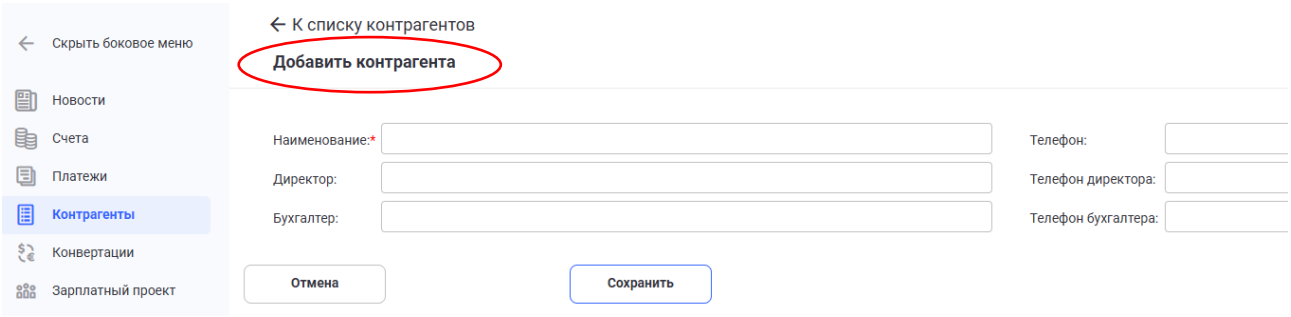
Печать входящих документов и комиссий возможна за 1 день, кроме печати комиссий за текущую дату. Отметив документы, которые необходимо распечатать в списке, и нажав кнопку «Печать» или «Печать в сжатом виде» возможно распечатать документ как в полном формате, так и в сжатом виде. В разрезе валют доступна печать документов пакетно в полном формате. Допускается печать до 200 документов. Если количество документов, отмеченных для печати, превышает допустимое количество, то в правом верхнем углу экрана отразится следующее сообщение:



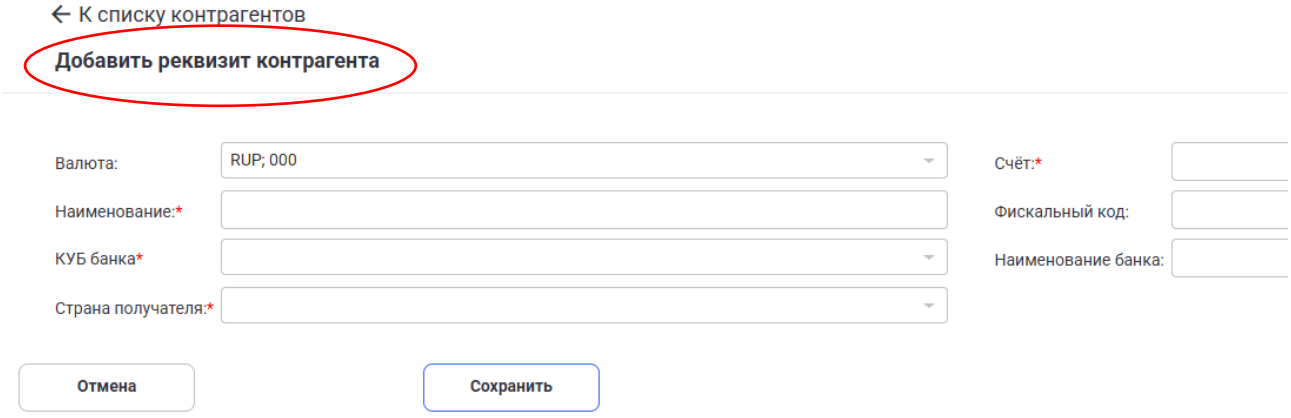
8. Модуль «Контрагенты»

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:



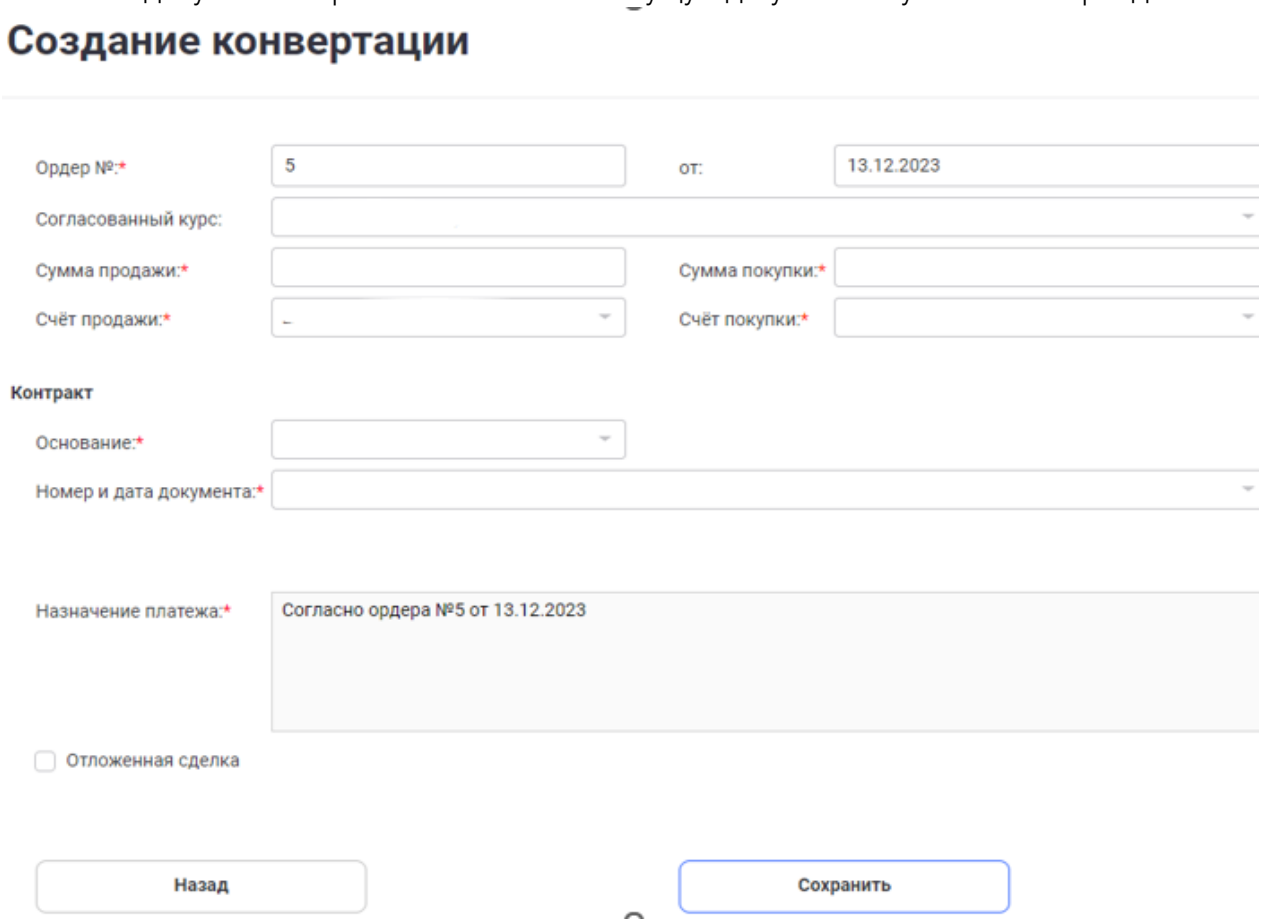
После сохранения во вкладке «Реквизиты контрагента» нажать кнопку «Создать» и заполнить поля, в зависимости от выбранной валюты:



С помощью кнопок «Редактировать», «Удалить» возможно изменить либо удалить реквизиты контрагента.
Справочники банков, валют и стран настроены на стороне Банка и обновляются онлайн.

9. Модуль «Конвертации»

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



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.
Если валюта приобретается в рамках Указания ПРБ № 1660-У от 13.03.2026г., то заполняются следующие поля:

- Основание – из выпадающего списка выбрать «Прочее»;
- Прочее – прописать «Указание 1660-У от 13.03.2026г.» (знак № - не указывать);
- Номер и дата документа – из выпадающего списка внешнеэкономических контрактов, зарегистрированных в Банке, выбрать тот, в рамках которого осуществляется снятие.

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.

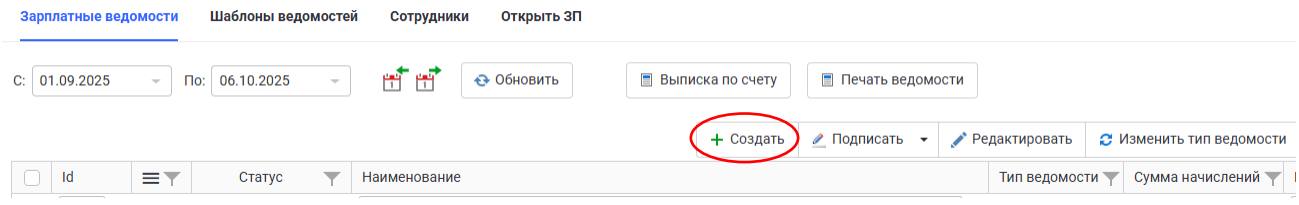
10. Модуль «Зарплатный проект»

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

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 и заключенного с Банком договора.

10.1. Создание ведомости

Для создания Таблицы для зачисления сумм на счета получателей платежей (далее – ведомость) необходимо выбрать:
вкладку Зарплатный проект и нажать «Создать»:



ввести наименование ведомости;
выбрать тип ведомости:

- Основной платеж (суммы заработной платы, компенсаций, премий, отпускных, больничных, материальной помощи, пособий по беременности и родам, денежного довольствия и другие суммы);
- Неосновной платеж (иные выплаты, не относящиеся к трудовым отношениям получателя средств и Клиента (суммы стипендий, пенсий и другие суммы));

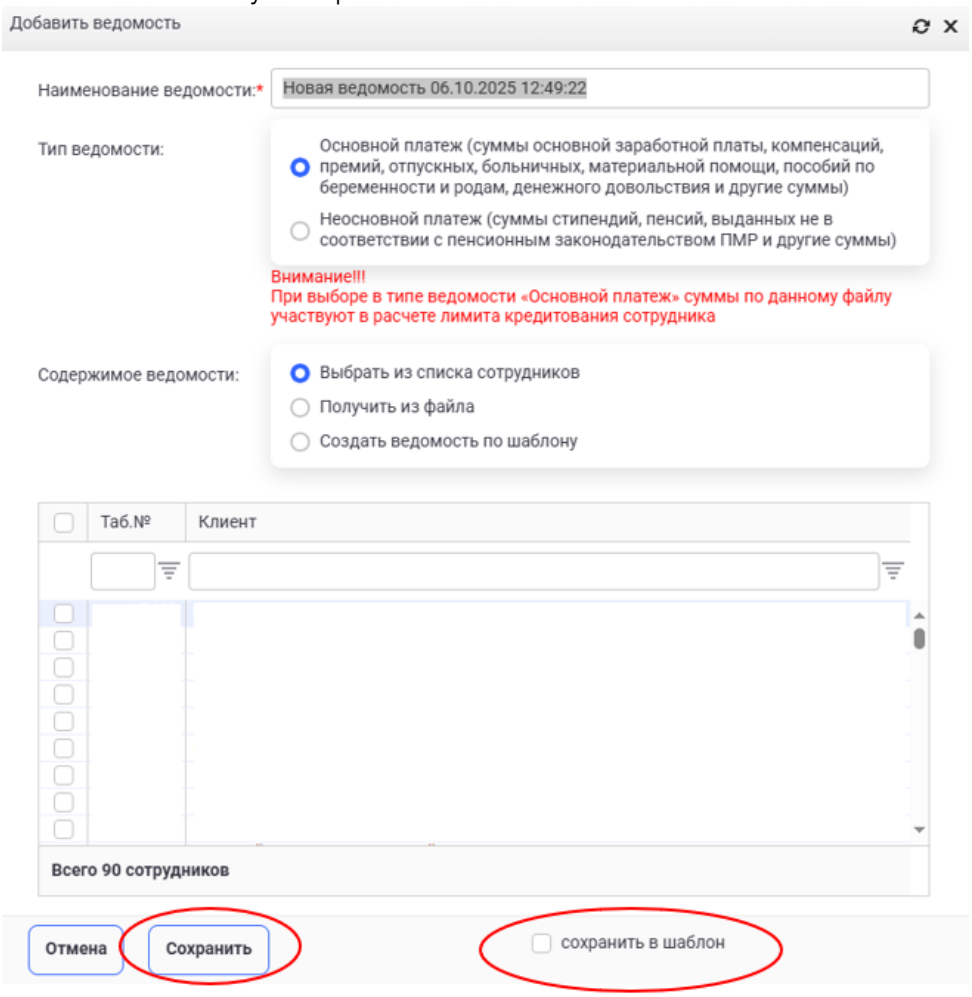
Внимание!!!
При выборе в типе ведомости «Основной платеж» суммы по данному файлу участвуют в расчете лимита кредитования сотрудника Клиента.

содержимое ведомости:

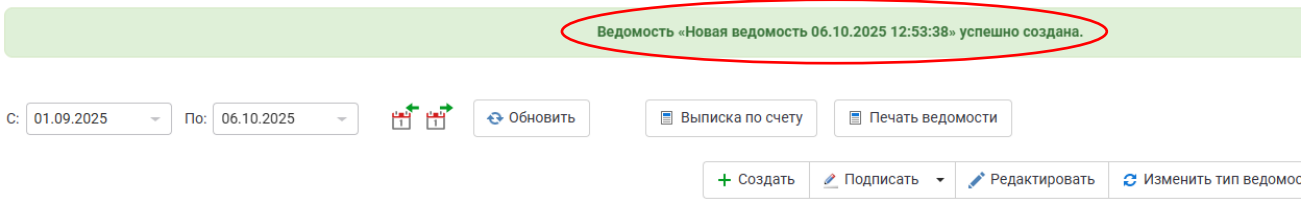
1. выбрать из списка сотрудников Клиента;
2. получить из файла;
3. создать ведомость по шаблону.

1. Выбрать из списка сотрудников Клиента (для создания списка необходимо отметить в списке одного или несколько сотрудников Клиента 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»:



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

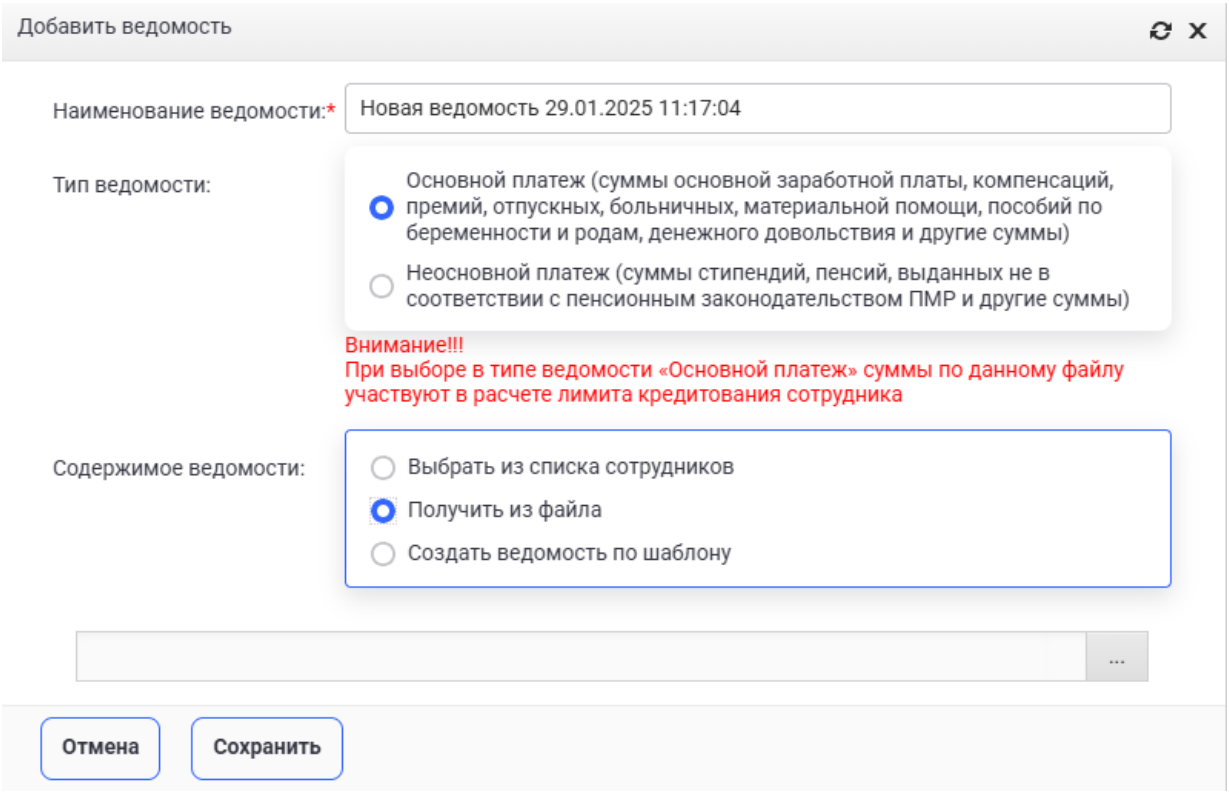
Внимание!!!
Если, в созданную ведомость будет добавлен сотрудник, который ранее был отмечен в списке на исключение из зарплатного проекта, то в списке он отобразится красным цветом.

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:

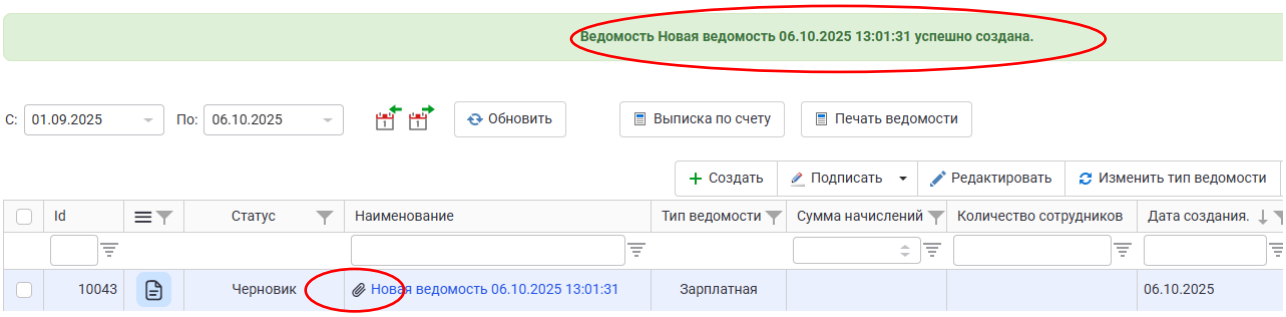
- Основной платеж (суммы заработной платы, компенсаций, премий, отпускных, больничных, материальной помощи, пособий по беременности и родам, денежного довольствия и другие суммы);
- Неосновной платеж (иные выплаты, не относящиеся к трудовым отношениям получателя средств и Клиента (суммы стипендий, пенсий и другие суммы).

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

Нажать на три точки и добавить файл, сохраненный ранее на компьютере:



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



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
Просмотр загруженных файлов из вне возможно с помощью программы DBFViewer

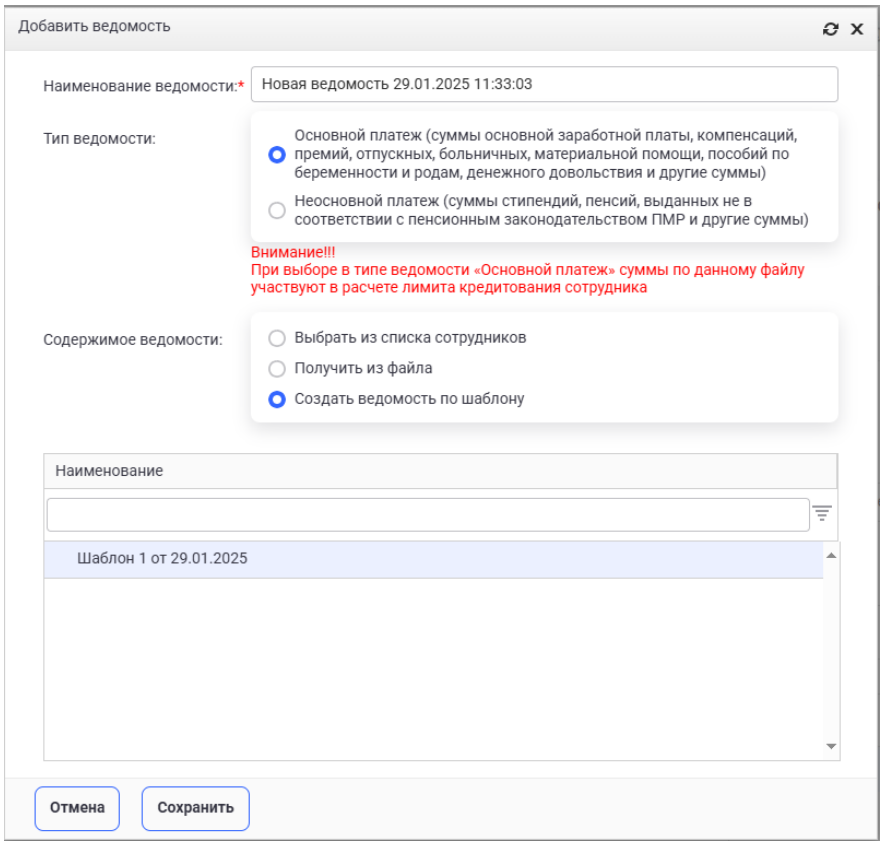
3. Создать ведомость по шаблону:

выбрать тип ведомости:

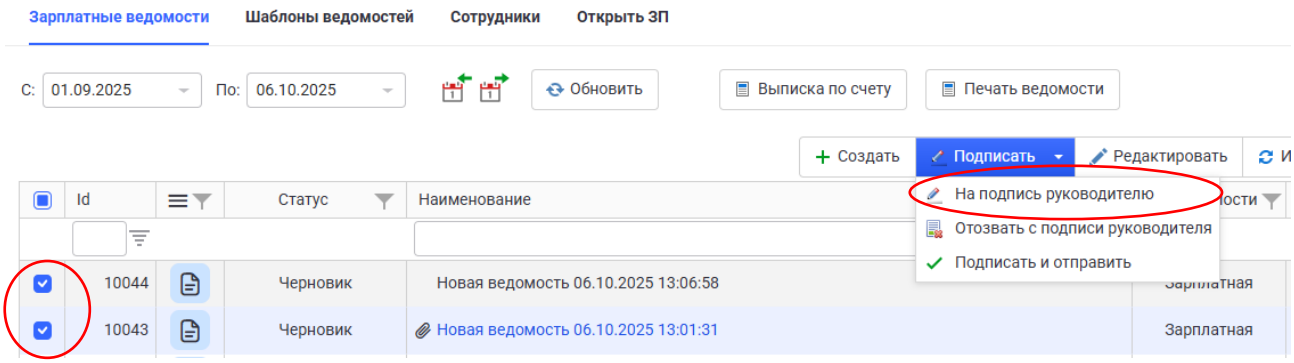
- Основной платеж (суммы заработной платы, компенсаций, премий, отпускных, больничных, материальной помощи, пособий по беременности и родам, денежного довольствия и другие суммы);
- Неосновной платеж (иные выплаты, не относящиеся к трудовым отношениям получателя средств и Клиента (суммы стипендий, пенсий и другие суммы).

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

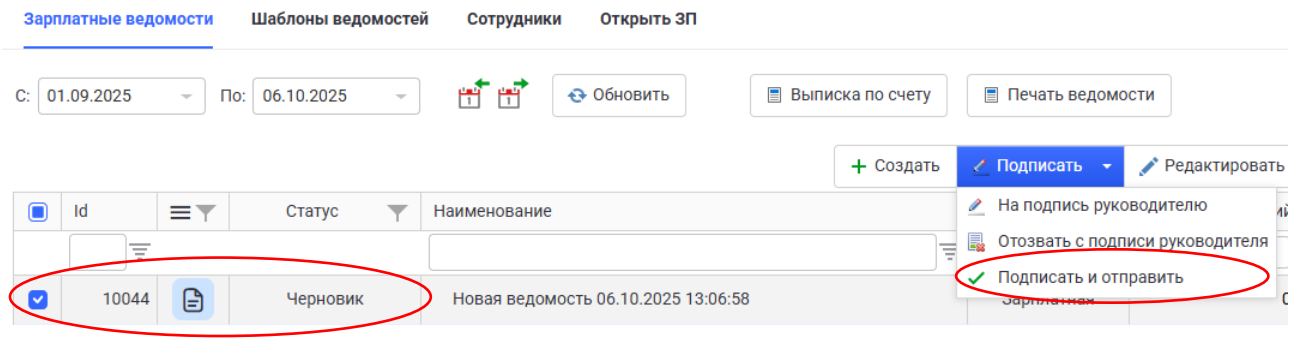
Необходимо выбирать нужный шаблон по наименованию - нажать «Сохранить». При этом, в сохраненной ведомости, созданной по шаблону, необходимо заполнить суммы выплат:



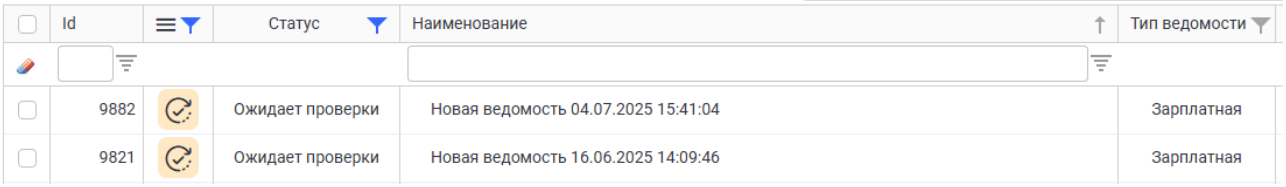
Созданная ведомость отразится в списке со статусом «Черновик». После заполнения сумм выплат по каждому сотруднику необходимо нажать кнопку «На подпись руководителю». При этом действии произойдёт проверка ведомости на имеющиеся ошибки, например, есть незаполненные суммы. Информация об ошибках появится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



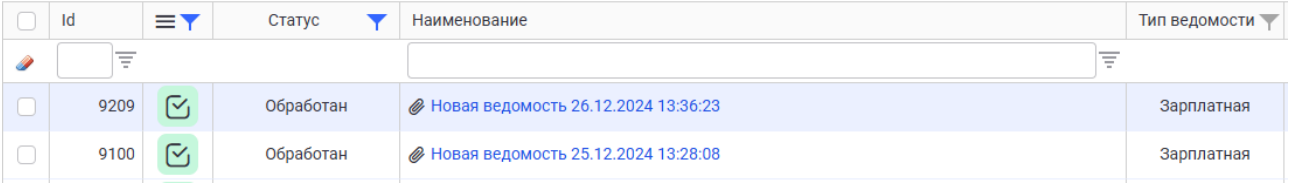
Ведомость направляется на подпись руководителю и ее статус изменяется - «На подписи». Если в ведомости все корректно, то руководитель нажимает кнопку «Подписать и отправить»;
Если в ведомость необходимо внести изменения, руководитель/сотрудник, сформировавший ведомость, может отозвать ведомость, нажав 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»:



Статус отправленного файла будет «Ожидает проверки»:

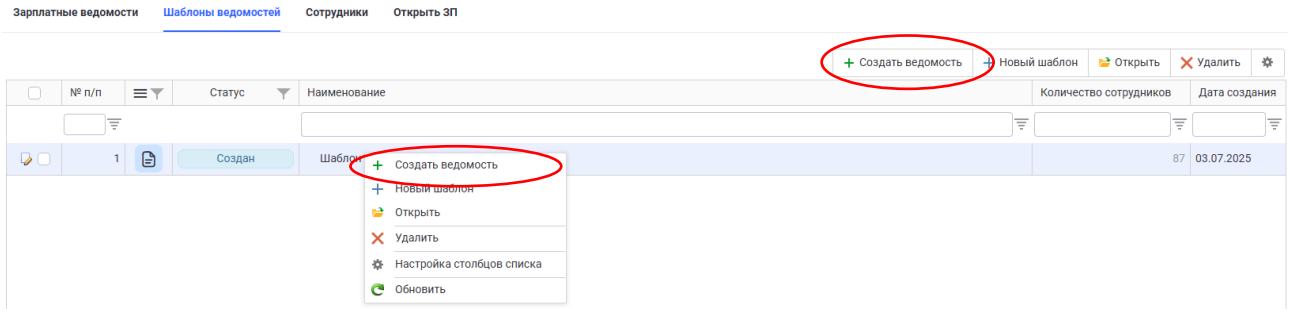


Когда файл будет обработан Банком, статус изменится на «Обработан»:

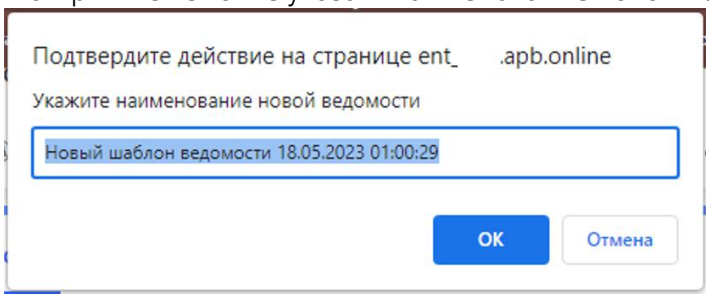


После отправки ведомости в Банк, ее можно отозвать ТОЛЬКО в статусе «Ожидает проверки». Для этого необходимо выделить ведомость и нажать «Отозвать ведомость».
Ведомость, которую Банк отменил из-за неверной суммы/ошибок, откорректировать нельзя. Необходимо создать новую ведомость, нажав «Создать на основе». Данная ведомость скопируется со списком сотрудников Клиента 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 Клиента 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»:



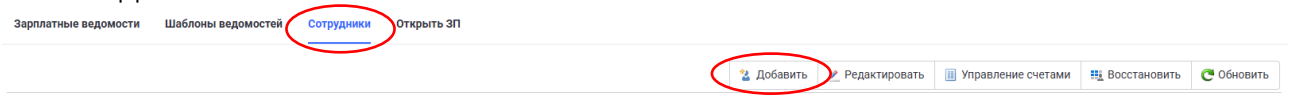
В открывшемся окне указать наименование новой ведомости и нажать «Ок»:



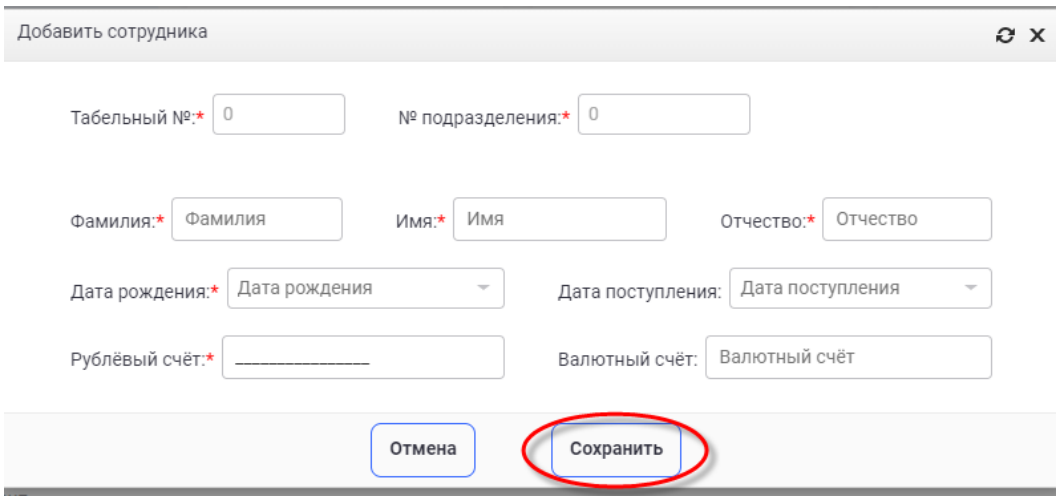
Созданная ведомость отразится во вкладке «Зарплатные ведомости».

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

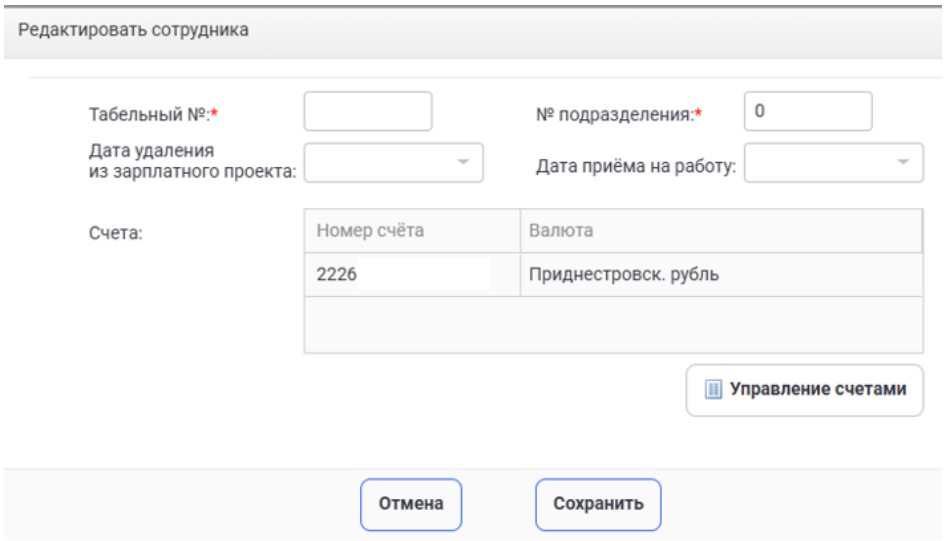
Для включения нового сотрудника Клиенту необходимо выбрать вкладку «Сотрудники» и нажать «Добавить»:



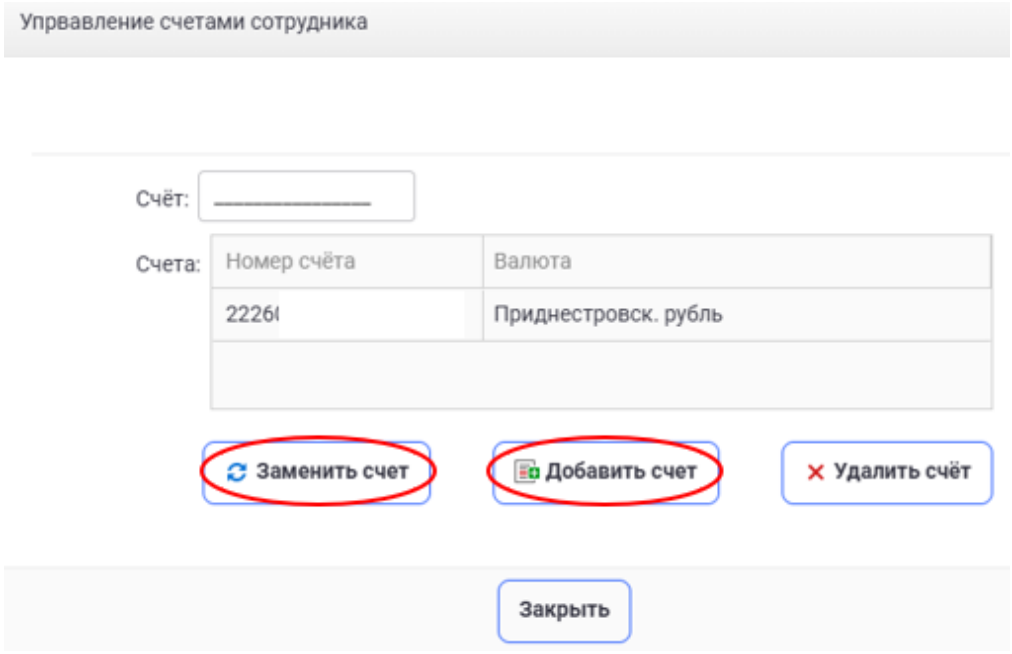
Затем заполнить все необходимые поля в открывшемся окне и нажать «Сохранить»:



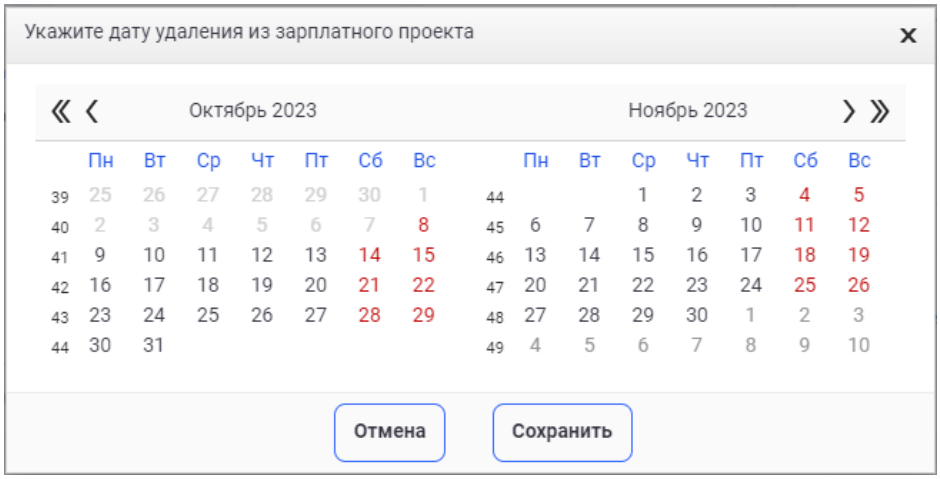
Для редактирования данных сотрудника Клиента, в списке сотрудников необходимо выделить строку, данные которой подлежат корректировке, и нажать «Редактировать»:



Для изменения счета сотрудника Клиента, в списке сотрудников необходимо выделить строку, данные которой подлежат корректировке, и нажать «Управление счетами», ввести новый номер счета сотрудника Клиента, 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».

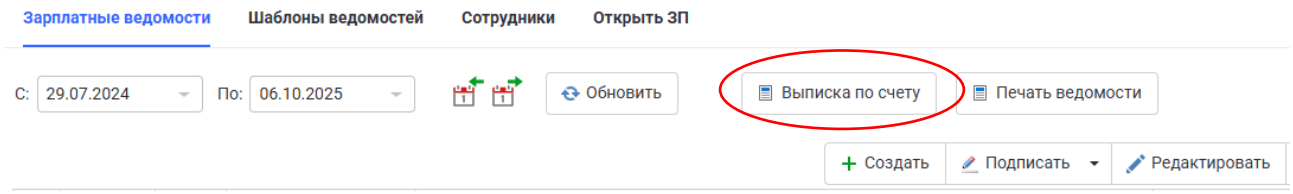
Исключенные Клиентом сотрудники отображаются в списке сотрудников красным цветом с указанием даты исключения. Поиск исключенного сотрудника в списке осуществляется Клиентом по фильтру.

Сотрудника, отмеченного Клиентом 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 Клиента удаляется и восстановить его невозможно, можно только добавить его заново.

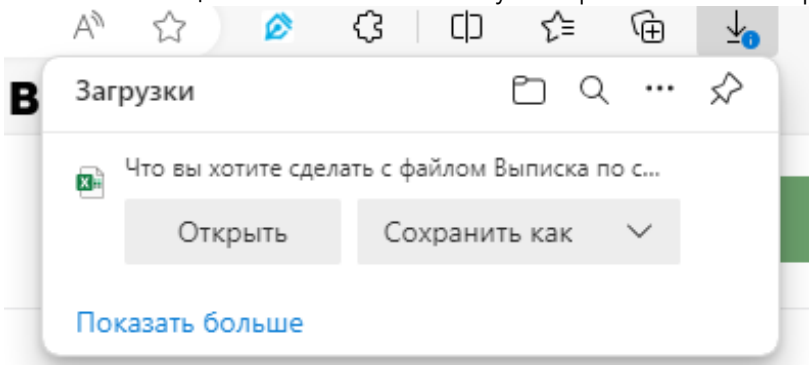
10.3. Выписка по счету, открытому для перечисления средств в рамках «Зарплатного проекта ЗАО «Агропромбанк»

Операции по внутрибанковскому 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».

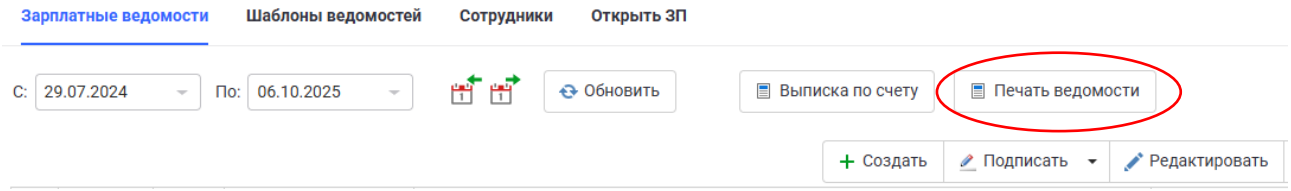


Во всплывающем окне нажать кнопку «Открыть» либо «Сохранить как»:



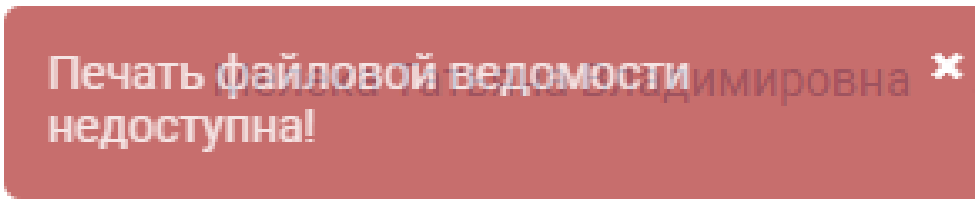
10.4. Печать обработанной ведомости

Для этого необходимо выбрать период дат, отметить ведомость в списке и нажать на панели «Печать ведомости» или, нажав на ведомости правой кнопкой мыши, в открывшемся меню выбрать «Печать ведомости»:



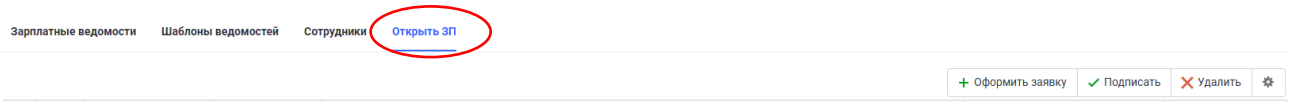
Внимание!!!
Функция печати доступна только для ведомостей, созданных посредством Системы «Клиент-Банк «Evolution», в статусе «Обработан».

При выборе из списка ведомостей для печати ведомости, которая была сформирована иным способом и лишь направлена в Банк через Систему «Клиент-Банк «Evolution» и нажатии кнопки «Печать ведомости», в правом верхнем углу появится следующее сообщение:

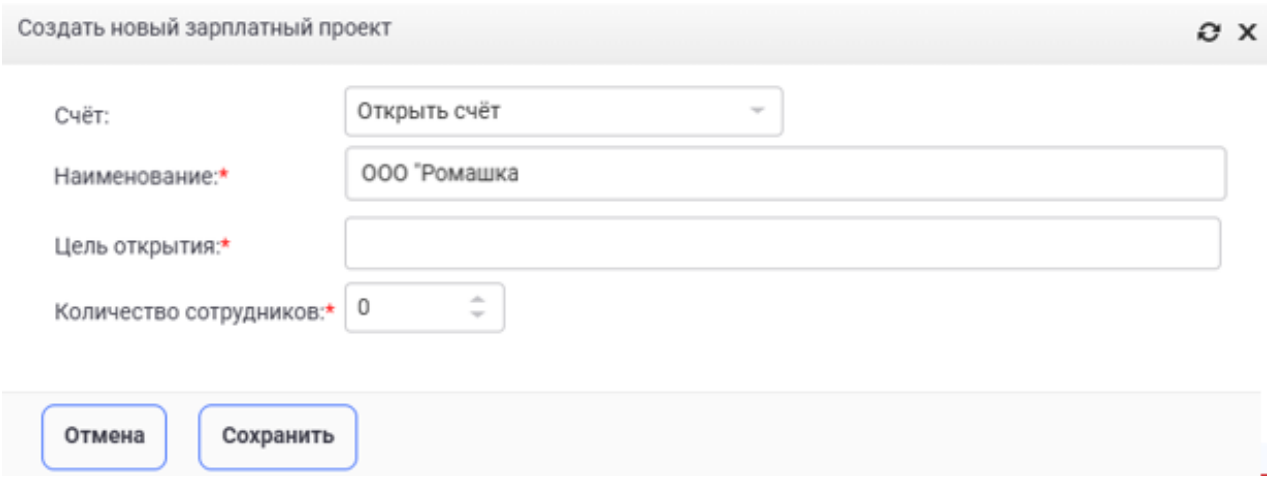


10.5. Оформление заявки на зарплатный проект

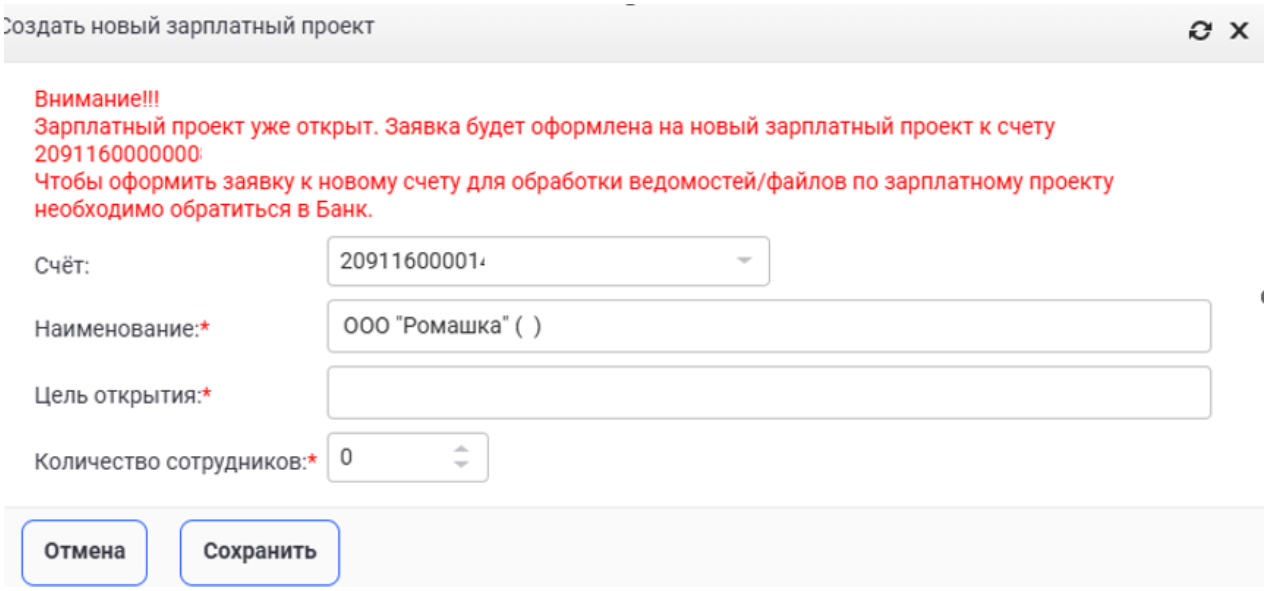
До направления первой ведомости в Банк, при отсутствии зарплатного проекта у Клиента в Банке, Клиенту необходимо во вкладке «Открыть ЗП» нажать кнопку «Оформить заявку». При этом, Клиент вправе открыть дополнительный зарплатный проект путем нажатия кнопки «Оформить заявку».
Оформление заявки осуществляется во вкладке «Открыть ЗП»:



- Если у Клиента нет открытого зарплатного проекта, то при нажатии кнопки «Оформить заявку» необходимо заполнить форму:



- При необходимости добавить еще один зарплатный проект, Клиент заполняет форму, которая откроется после нажатия кнопки «Оформить заявку»:



В открывшейся форме необходимо заполнить информацию:

- если нет открытого зарплатного проекта - то поле «Счет» не заполняется
- если есть открытый зарплатный проект -необходимо выбрать счет зарплатного проекта из выпадающего списка, к которому планируется открыть новый зарплатный проект
- наименование зарплатного проекта - если есть открытый зарплатный проект
- цель открытия нового зарплатного проетка
- количество сотрудников в новом зарплатного проекта,

затем нажать «Сохранить».

В списке документов заявки отражаются с одним из следующих статусов:

- ❖ «Создана» - заявка создана возможно редактирование;
- ❖ «Изменена» - редактирование документа после его создания;
- ❖ «Частично подписана» - 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» - заявка не подписана одним лиц заявленных в Карточке с образцами подписей и оттиска печати по причине отказа;
- ❖ «В обработке» - заявка на рассмотрении Банком;
- ❖ «Обработано» - заявка обработана Банком;
- ❖ «Удалена» - заявка удалена Клиентом.

После обработки на стороне Банка статус заявки изменится на «Обработано» и в модуле «Сообщения» поступит уведомление следующего содержания:
«ЗАО «Агропромбанк» уведомляет о подключении __.__.202_ г. к Зарплатному проекту ЗАО «Агропромбанк» в рамках ДОКБОКК от __.__.202_ года ООО «_____».
Реквизиты счета для исполнения Банком обязательств по перечислению (зачислению) средств на счета получателей: № _____ КУБ __, корр. счет № 20210000087, ф/код 0200019878».

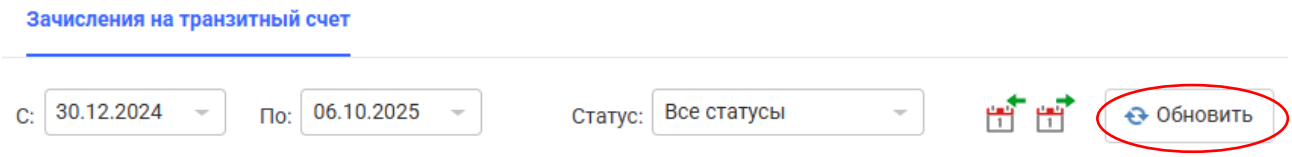
11. Модуль «Обязательная продажа/Перенос средств»

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

- поручения по обязательной продаже;
- осуществления обязательной продажи части валютной выручки, поступившей на счет в банке за рубежом;
- 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, поступивших в качестве возврата неиспользованных командировочных;
- перенос денежных средств, поступивших по иным основаниям;
- переноса денежных средств, полученных в качестве возврата займа;
- 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.

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.



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.

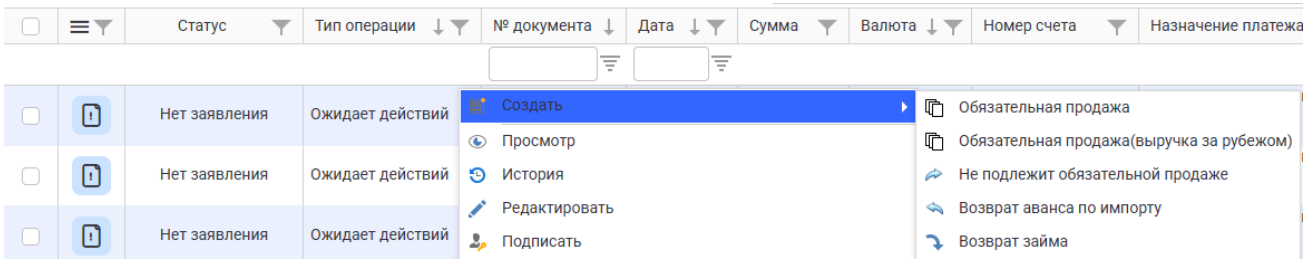
В меню доступны кнопки «Создать», «Просмотр», «Подписать», «Редактировать», «Удалить», «Печать», «Запрос на отмену»:

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.

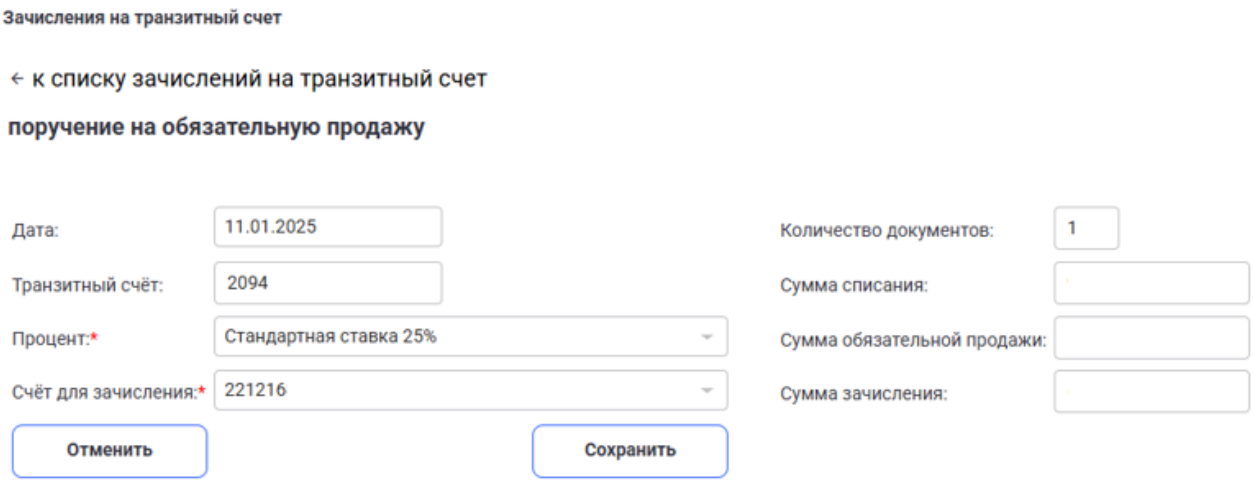
Доступны к выбору следующие операции:

- *Обязательная продажа;*
- *Обязательная продажа (выручка за рубежом);*
- *Не подлежит обязательной продаже;*
- *Возврат аванса по импорту;*
- *Возврат займа.*



11.1. Обязательная продажа:

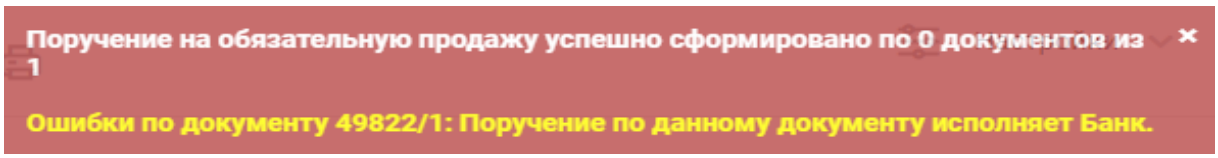
Данный пункт меню используется для оформления поручения на обязательную продажу части экспортной выручки в течении срока, установленного законодательством ПМР. В зависимости от выбранного количества зачислений заполняется автоматически следующая форма. При этом, по каждому зачислению печатаются поручения 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):



- 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».

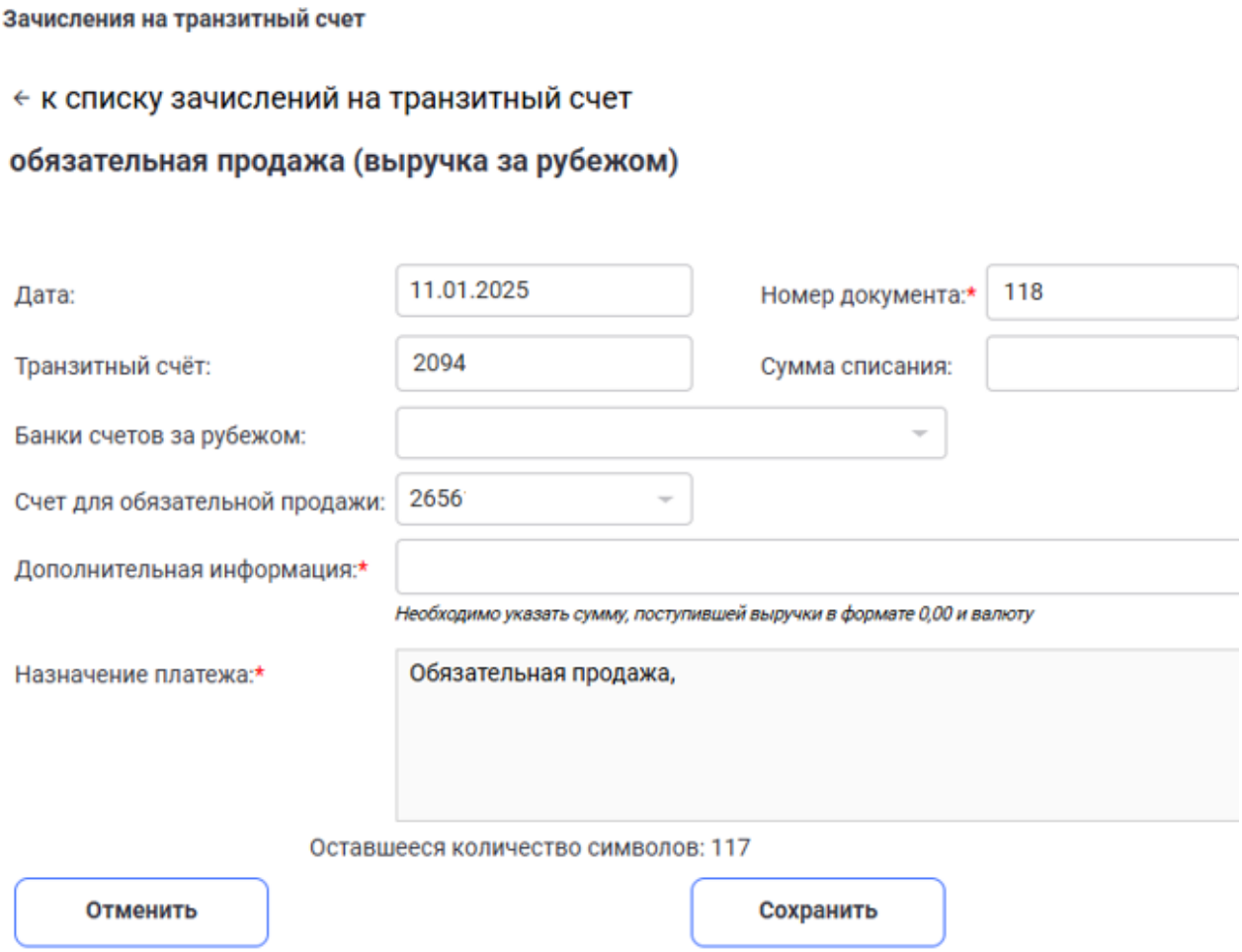
Внимание!!!
Если при сохранении выходит ошибка:



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

11.2. Обязательная продажа (выручка за рубежом)

По данному типу возможно оформить поручение на обязательную продажу части средств, из полученных на счет в банке за рубежом в качестве экспортной выручки.



В поле «Банки счетов за рубежом» необходимо из выпадающего списка выбрать SWIFT банка за рубежом, в котором открыт счет.

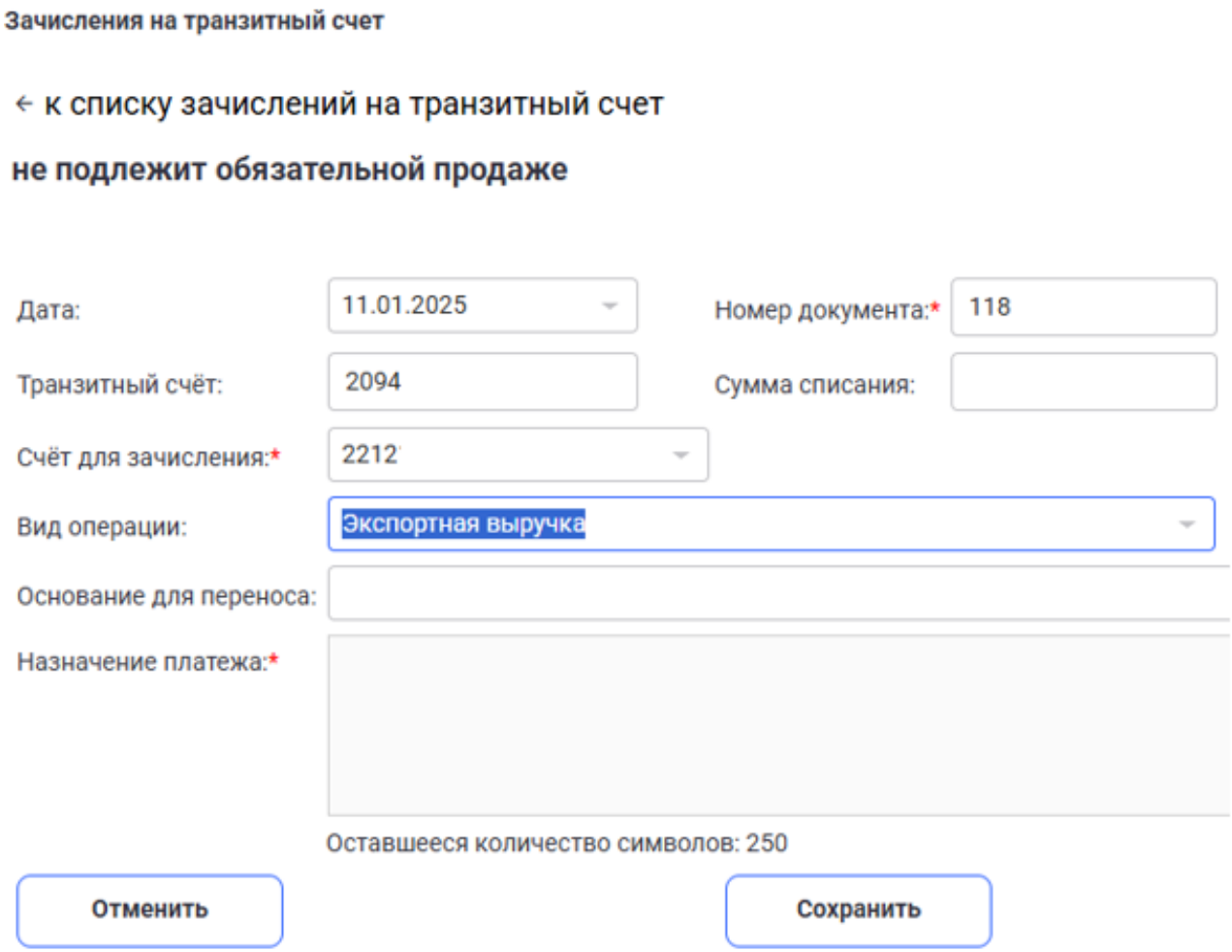
В поле «Дополнительная информация» - указывается сумма полученной на счет в банке за рубежом выручки в формате 0,00, а также валюта поступившей выручки.

11.3. Не подлежит обязательной продаже

По данному типу возможно оформить платежное поручение на перенос валютной выручки/перенос средств, полученных по операциям, связанным с движением капитала; по пополнению собственного счета из иного банка; для осуществления обязательной обратной продажи из банка за рубежом; по возврату неиспользованных командировочных; а также по переносу средств по иным основаниям только по каждому отдельному зачислению.

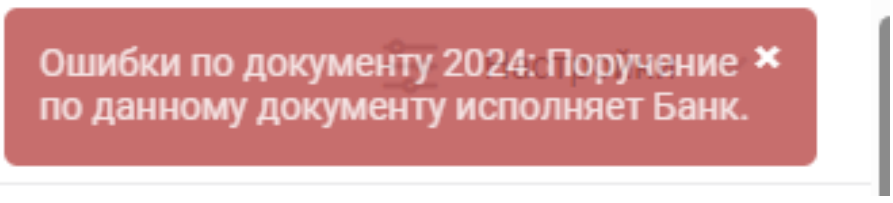
- Поле «Вид операции» заполняется из выпадающего списка в зависимости от необходимого действия:

  ❖ «Экспортная выручка»:



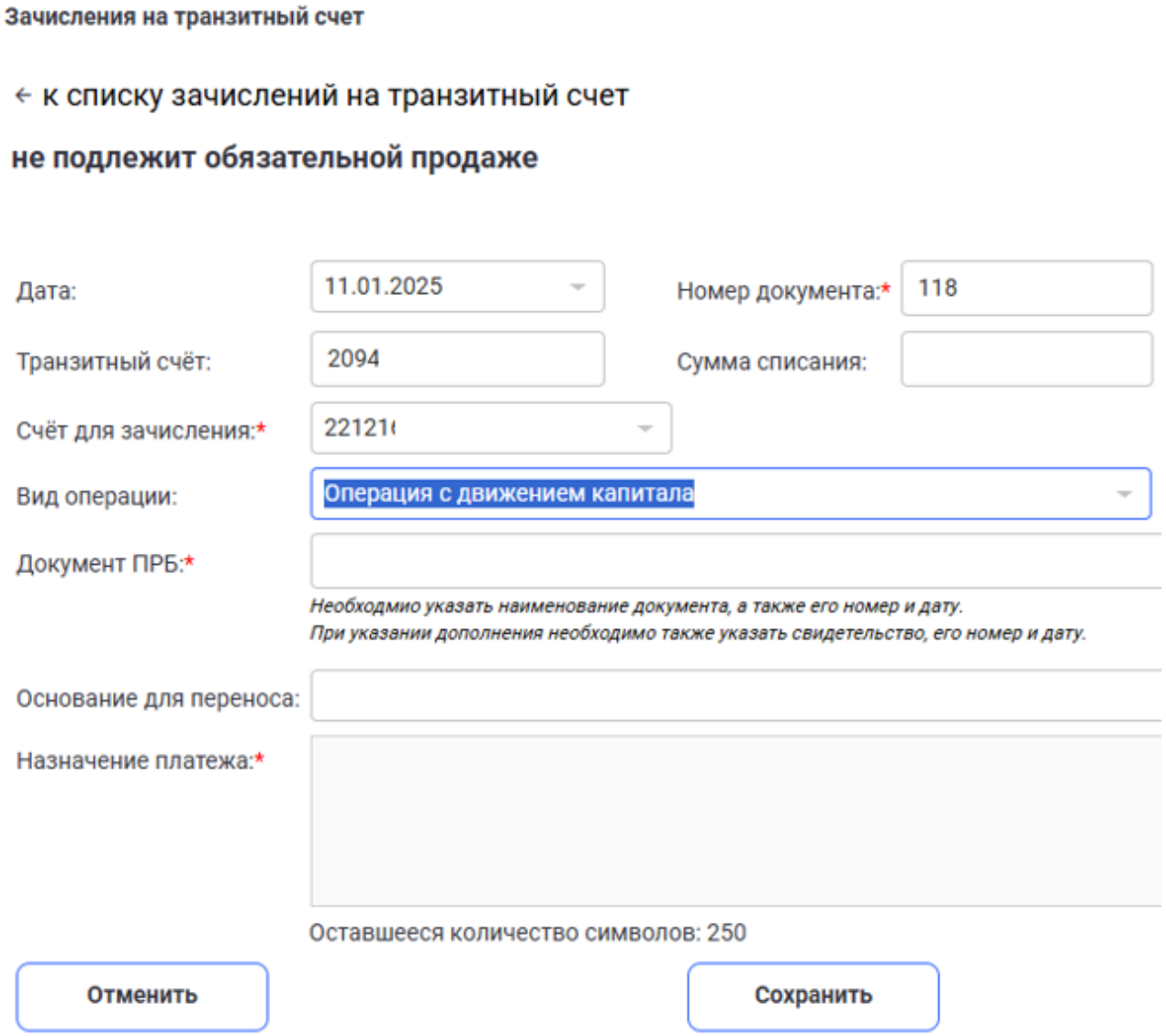
- Поле «Основание для переноса» - обязательно к заполнению из выпадающего списка контрактов, зарегистрированных в Банке. Предусмотрена возможность выбора контракта по первым введенным цифрам/буквам, то есть при наборе в поле «номер и дата документа» каких-либо цифр/букв русского или латинского алфавита;

Внимание!!!
Если при сохранении выходит ошибка:



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

❖ «Операция с движением капитала»:

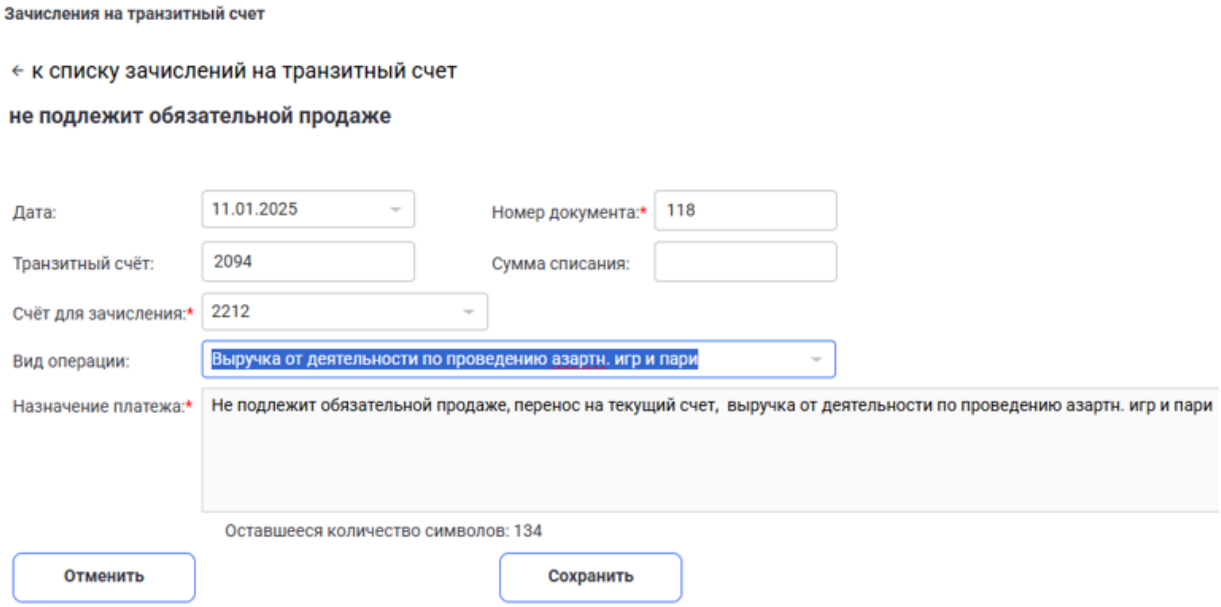


- Поле «Документ ПРБ» - необходимо указать номер и дату свидетельства ПРБ и (при наличии) дополнения к свидетельству. Если по операции, связанной с движением капитала, не требуется Документ ПМР, то в данном поле проставить «-»;
- Поле «Основание для переноса» - обязательно к заполнению из выпадающего 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 Клиентами, осуществляющими деятельность в сфере азартных игр и пари.

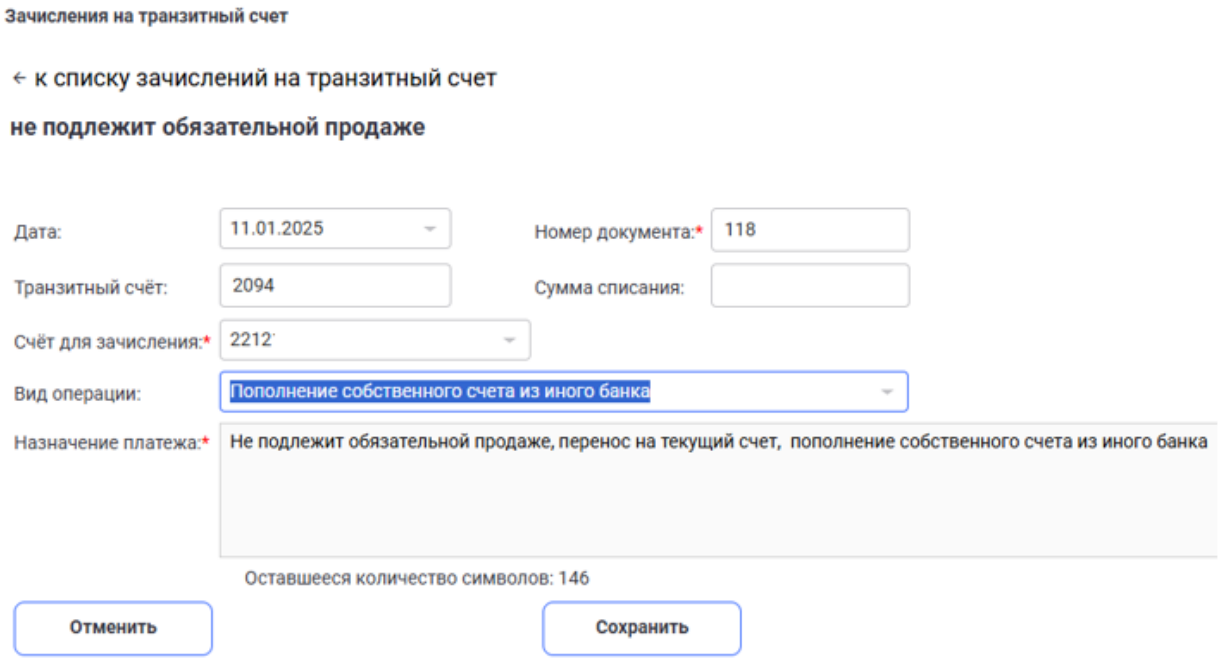
Дальнейшее осуществление обязательной продажи части валютной выручки от деятельности по проведению азартных игр и пари необходимо оформить платежным поручением в модуле «Платежи».



❖ «Пополнение собственного счета из иного банка»

Данный документ оформляется при переносе Клиентом с транзитного счета на текущий счет средств, поступивших из иного банка, в котором у Клиента открыты счета в иностранной валюте (банк ПМР или банк за рубежом):

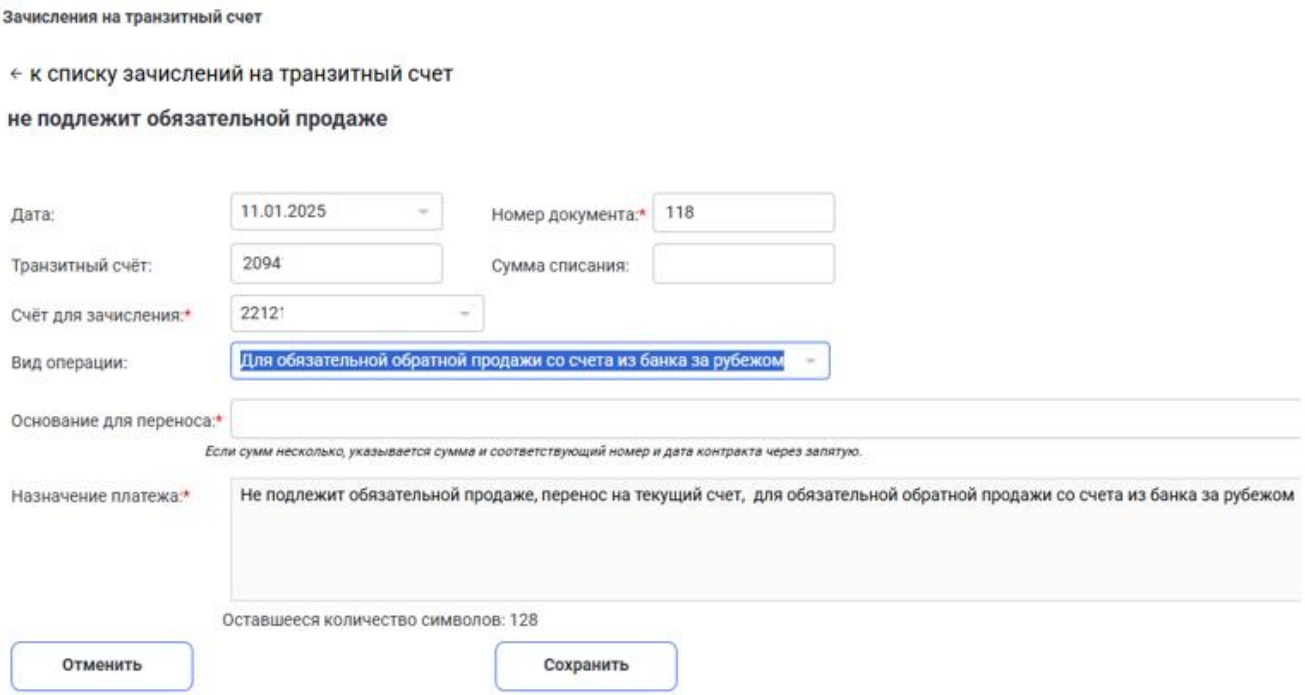
- в качестве пополнения собственного счета;
- в качестве ранее отправленных с текущего счета из банка ПМР в банк за рубежом для последующей конвертации и отправки их по импортному контракту и поступившими в качестве возврата по импортному контракту на счет в банк за рубежом.



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

Данный документ оформляется при необходимости осуществления Клиентом 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.



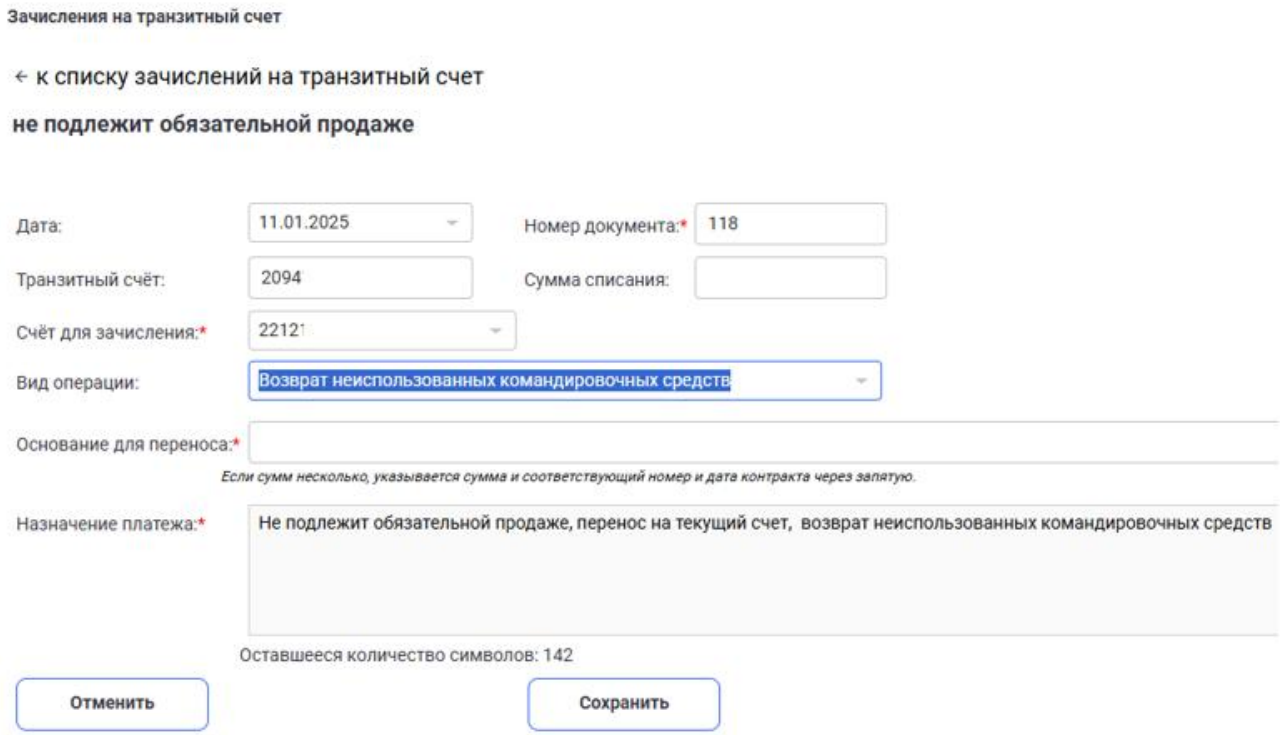
- Поле «Основание для переноса» - обязательно к заполнению, необходимо указать номера и даты контрактов, по которым осуществляется перенос.

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.

❖ «Возврат неиспользованных командировочных средств»

Данный документ оформляется при необходимости переноса Клиентом неиспользованных командировочных с транзитного счета на текущий счет либо на специальный транзитный валютный счет в зависимости от того, с какого счета денежные средства были сняты ранее.



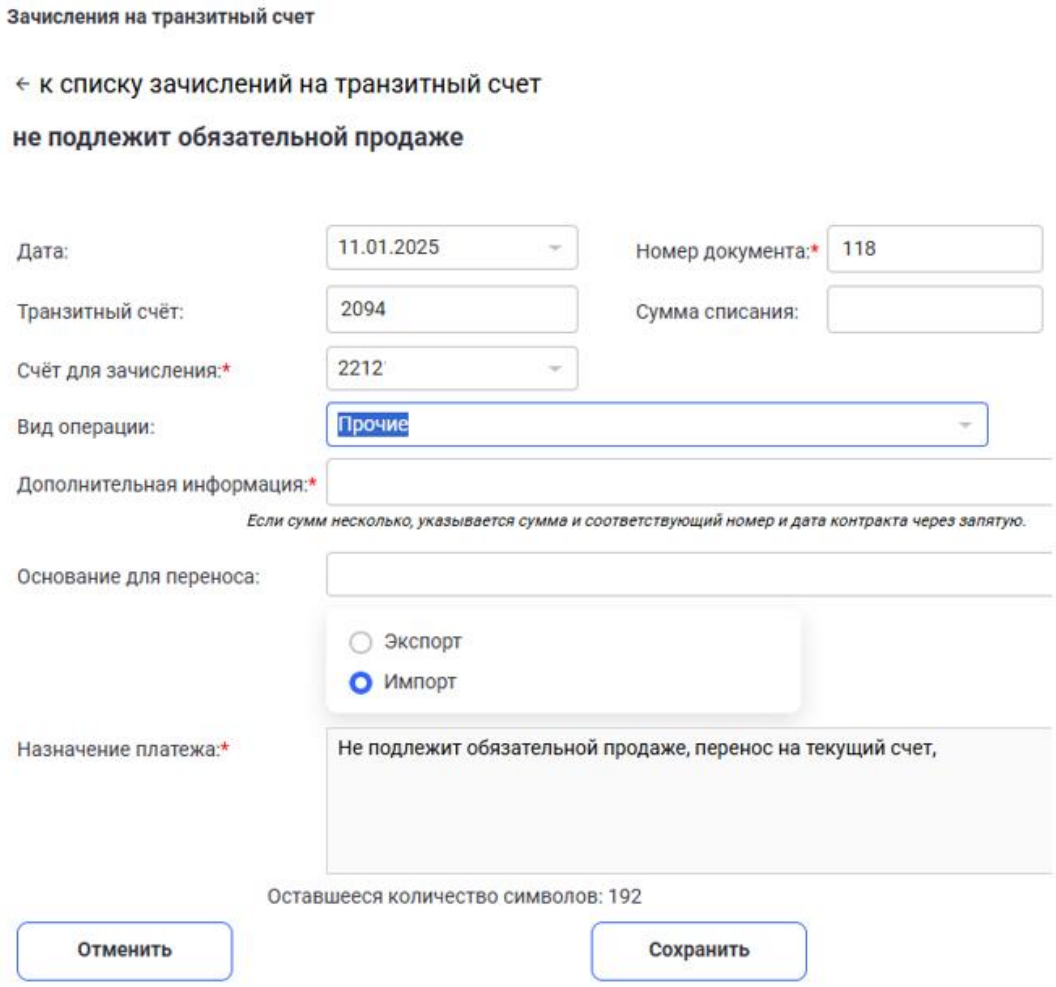
- «Счет для зачисления» - выбирается из выпадающего списка текущий или специальный транзитный валютный счет в зависимости от того, с какого счета были сняты ранее командировочные;
- «Данные контракта для переноса» - указать номер и дату приказа/ (-ов), в соответствии с которым/(-ыми) были осуществлены снятия командировочных.

❖ «Прочие»

Данный документ оформляется при необходимости осуществления переноса средств с транзитного счета на текущий счет, поступивших в качестве:

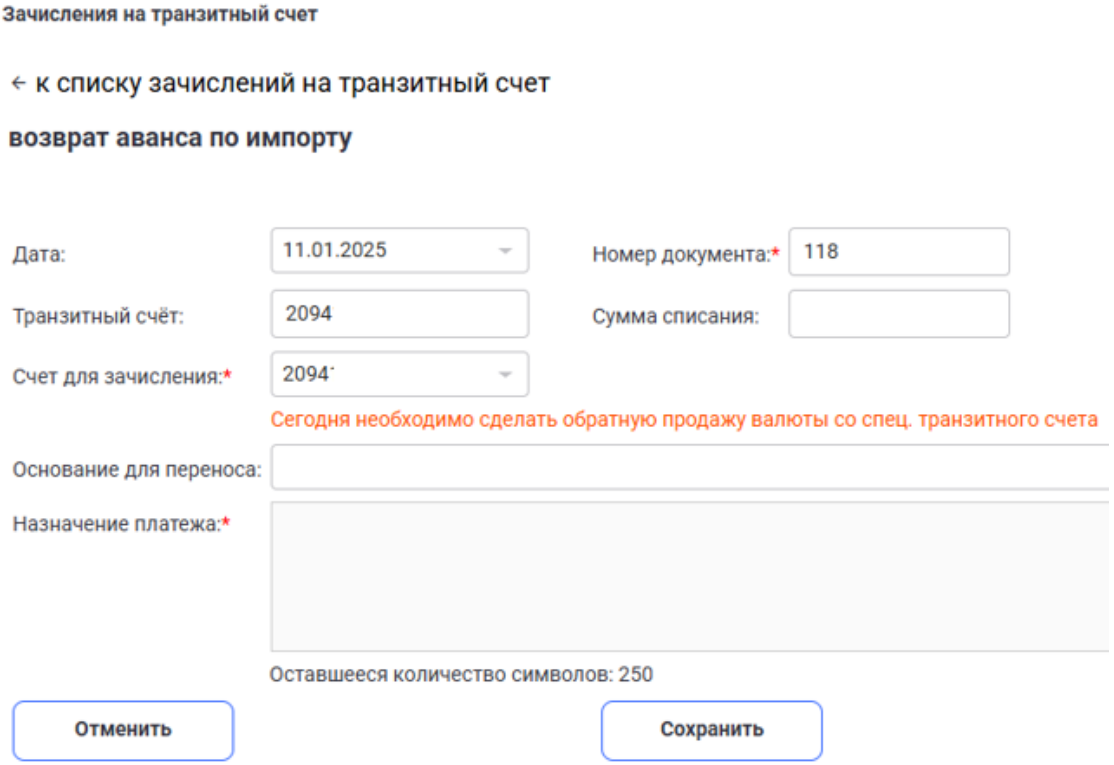
- бонусов, премий и прочих выплат по заключенным импортным контрактам;
- штрафов, пени, неустойки по заключенным экспортным контрактам;
- иных выплат, не описанных в видах операции пункта11.2 настоящего Порядка.

В зависимости от ситуации в поле «Дополнительная информация» указывается наименование поступивших средств, тип операции «Импорт» или «Экспорт», и затем в поле «Основание для переноса» (обязательно к заполнению) из выпадающего списка контрактов, зарегистрированных в Банке, импортных/экспортных выбирается необходимый контракт. 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.



11.4. Возврат аванса по импорту

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



- 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.

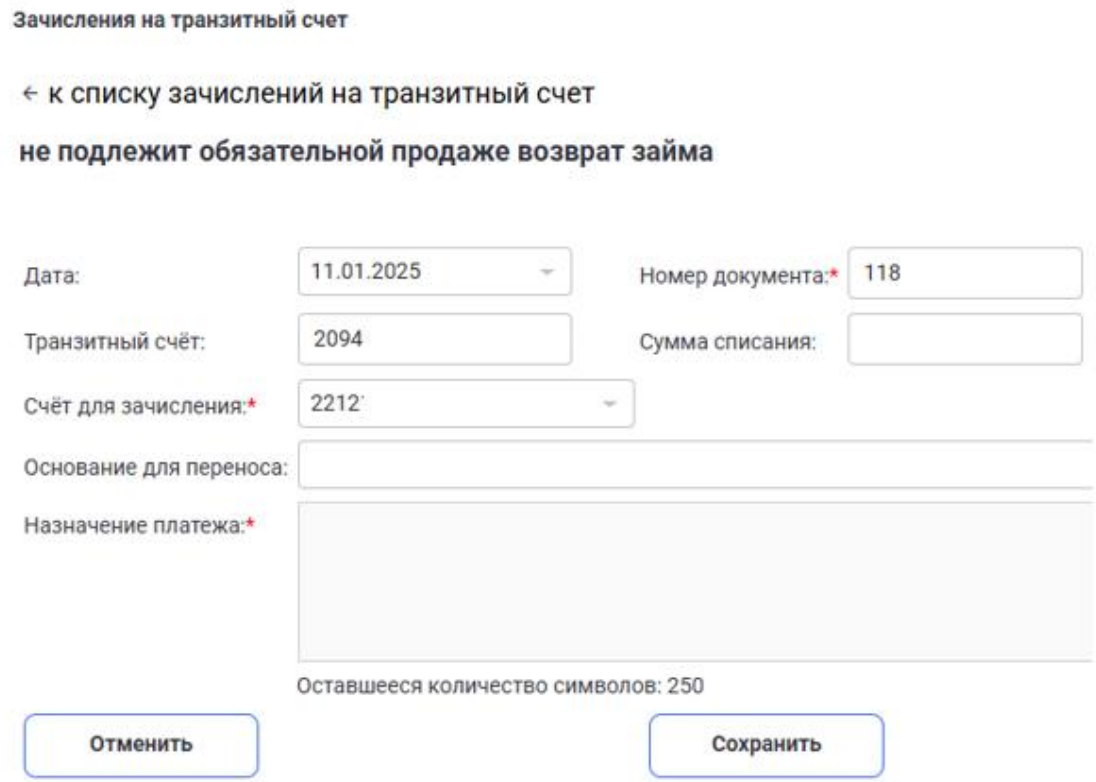
- Поле «Основание для переноса» - обязательно к заполнению из выпадающего списка контрактов, зарегистрированных в Банке. Предусмотрена возможность выбора контракта по первым введенным цифрам/буквам, то есть при наборе в поле «номер и дата документа» каких-либо цифр/букв русского или латинского алфавита.

Внимание!!!
Если при сохранении выходит ошибка:

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

11.5. Возврат займа

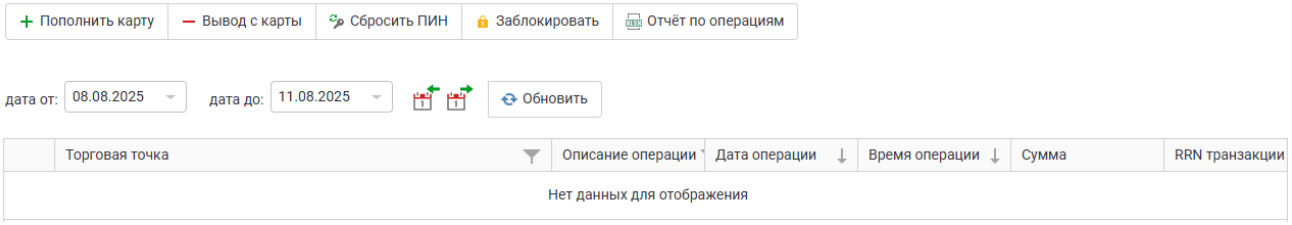
По данному типу Клиентом оформляется платежное поручение на перенос средств, полученных в качестве возврата ранее выданного займа.



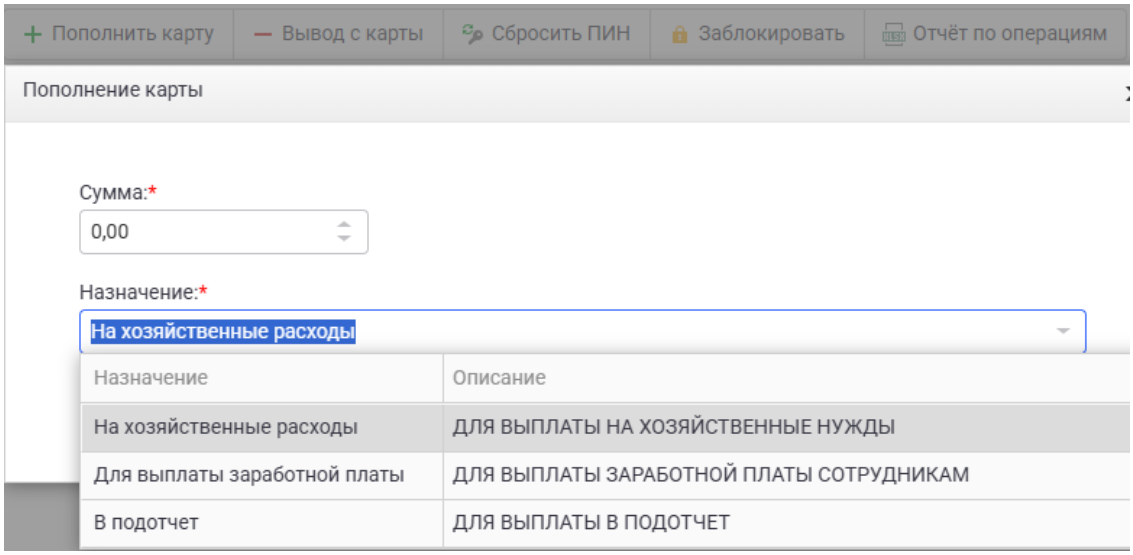
- Поле «Основание для переноса» - обязательно к заполнению из выпадающего списка контрактов, зарегистрированных в Банке. Предусмотрена возможность выбора контракта по первым введенным цифрам/буквам, то есть при наборе в поле «номер и дата документа» каких-либо цифр/букв русского или латинского алфавита.

12. Модуль «Корпоративные карты»

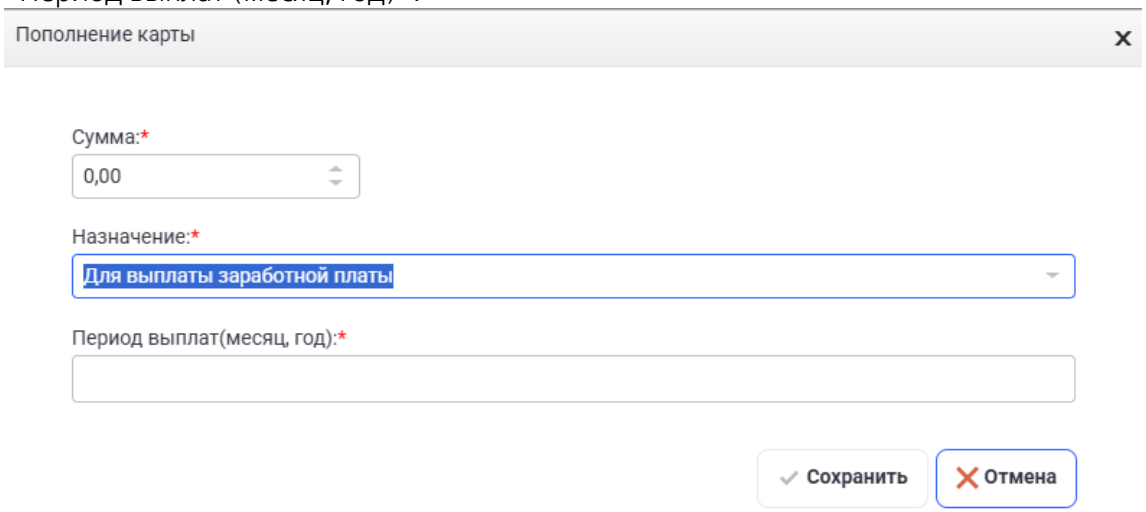
Используется для просмотра всех полученных в ЗАО «Агропромбанк» корпоративных банковских расчетных (дебетовых) карт, владельцем которых является Клиент, остатков по ним, для осуществления пополнения/вывода денежных средств, блокирования карт и сброса пин-кода на авторизованный номер телефона, а также для оформления заявления на выпуск корпоративной банковской (пластиковой) карты ПС «КЛЕВЕР».
Кроме того, в данном модуле предусмотрена возможность оформить заявление на выдачу нефинансовой (пластиковой) карты.
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»:



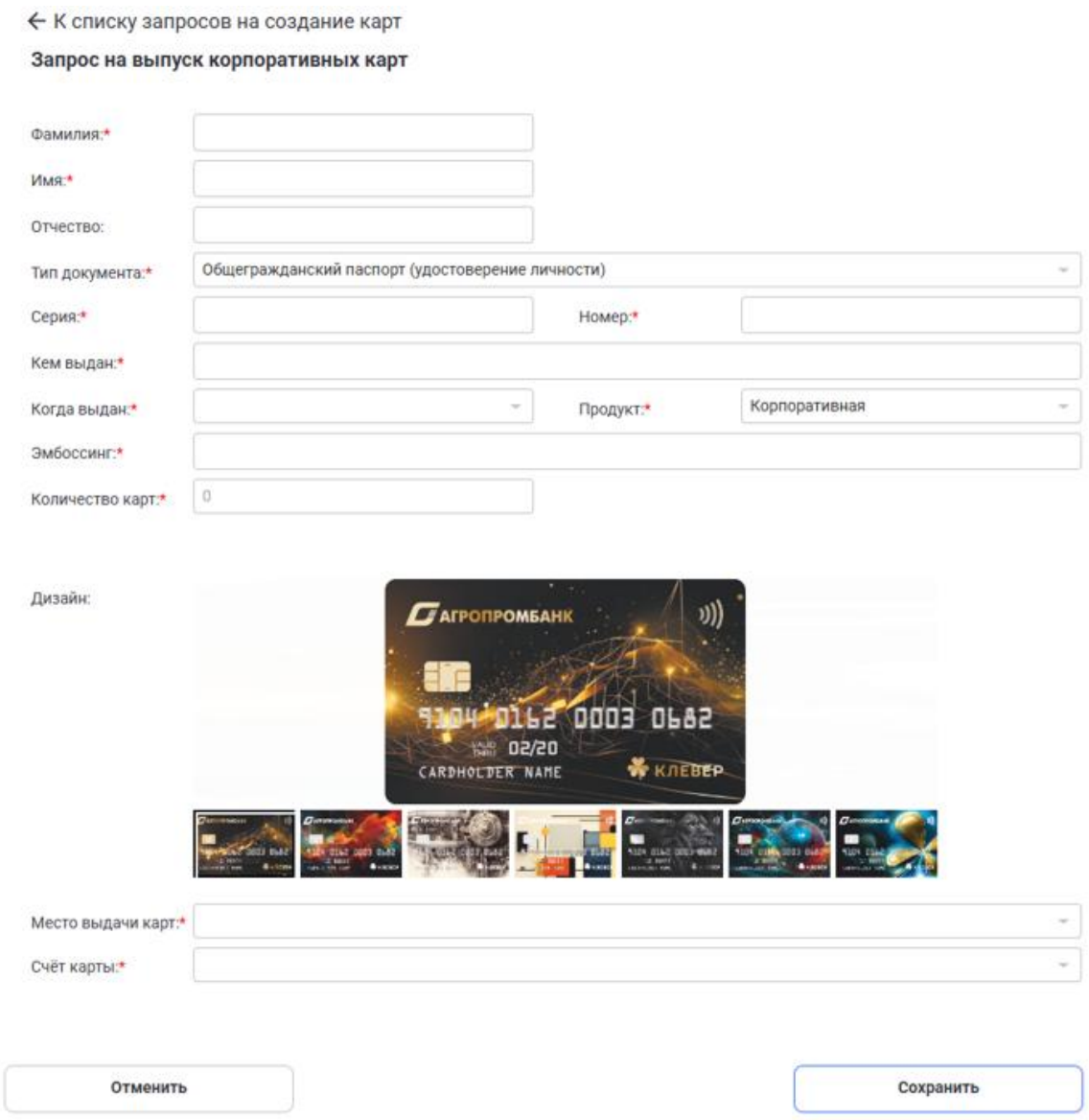
Выбрав в поле «Назначение» - «Для выплаты заработной платы» обязательно заполнить поле «Период выплат (месяц, год)»:



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

12.1. Оформление заявления на выпуск корпоративной банковской (пластиковой) карты ПС «КЛЕВЕР»/ заявления на выдачу нефинансовой (пластиковой) карты

Чтобы оформить заявление на выпуск корпоративной банковской (пластиковой) карты ПС «КЛЕВЕР»/ заявление на выдачу нефинансовой (пластиковой) карты необходимо во вкладке «Оформить карту» нажать кнопку «Создать»:



В открывшейся форме заполнить все поля (в поле «Продукт» необходимо выбрать тип карты: Корпоративная/Нефинансовая (топливная)) и нажать кнопку «Сохранить».

Внимание!!!

- Если в поле «Продукт» выбрана «Корпоративная» - в поле «Эмбоссинг» необходимо указать фамилию и имя держателя карты латинскими заглавными буквами, не более 25 символов;
- Если в поле «Продукт» выбрана «Нефинансовая (топливная)» - в поле «Эмбоссинг» необходимо указать наименование юридического лица латинскими заглавными буквами, не более 25 символов.

Созданный запрос отражается в списке заявок со статусом «Создан». Его можно отредактировать до подписания руководителем Клиента, отозвать, просмотреть, отправить на подпись руководителю.

Перед подписанием заявления в модуле «Корпоративные карты»/ «Подписание документов» лицам, заявленными в Карточке с образцами подписей и оттиска печати, на экран выводится форма заявления для ознакомления.

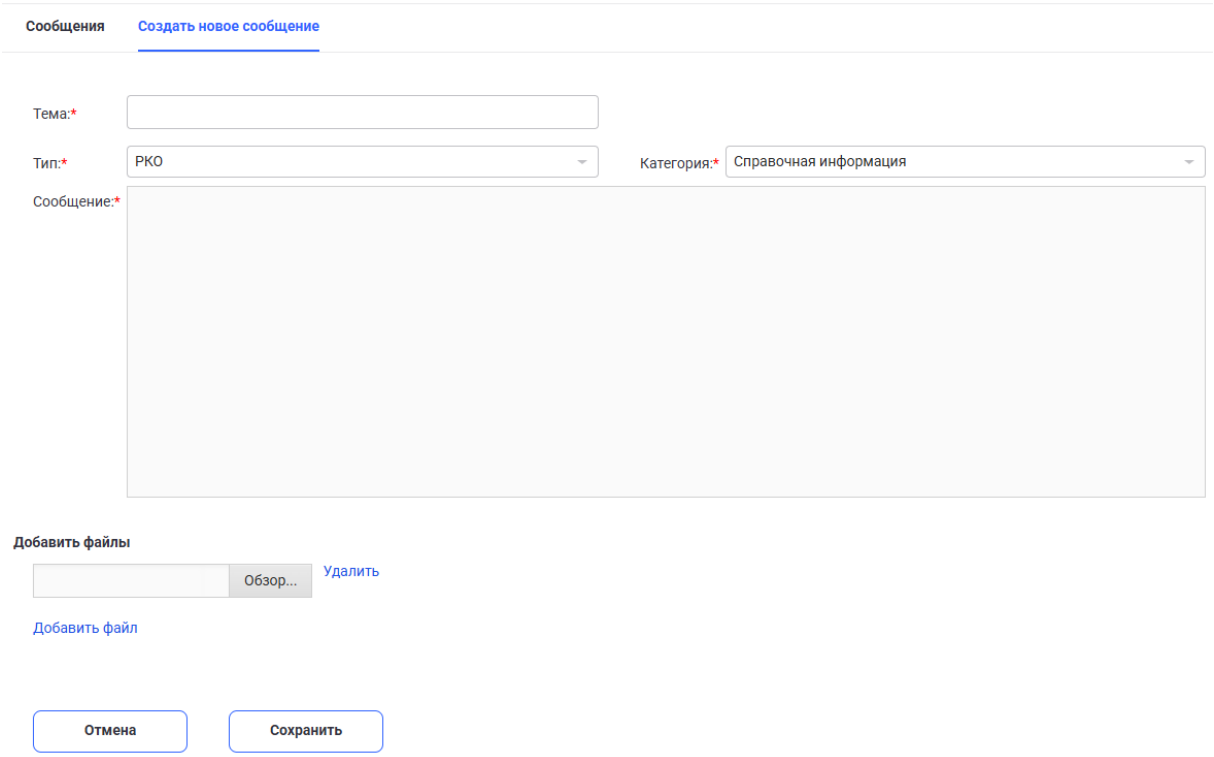
В списке документов запрос отражаются с одним из следующих статусов:

- «Создан» - заявление оформлено возможно редактирование;
- «Частично подписан» - если в Карточке с образцами подписей и оттиска печати заявлены первая и вторая подписи, при этом только один из заявителей подписал заявление. Очередность подписания значения не имеет;
- «Отказано в подписании» - заявление не подписано хотя бы одним лицом из заявленных в Карточке с образцами подписей и оттиска печати по причине отказа;
- «Ожидает проверки» - заявление направлено в Банк, ожидает рассмотрения;
- «В обработке» - заявление обрабатывается Банком;
- «Принят» - заявление исполнено Банком;
- «Отозван» - заявление отозвано Клиентом до момента обработки его Банком;
- «Отменен» - заявление отклонено специалистом Банка, если оно оформлено некорректно;
- «Удален» - заявление удалено Клиентом.

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 «Написать»:



- 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 6 мегабайт каждый);
- Нажать «Сохранить», сообщение отразится в общем списке «Исходящих сообщений»;
- Для отправки сообщения в Банк его необходимо подписать руководителю.

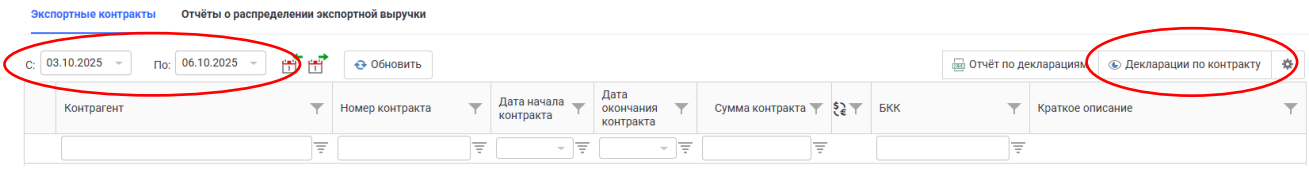
14. Модуль «Экспорт»

Данный модуль позволяет:

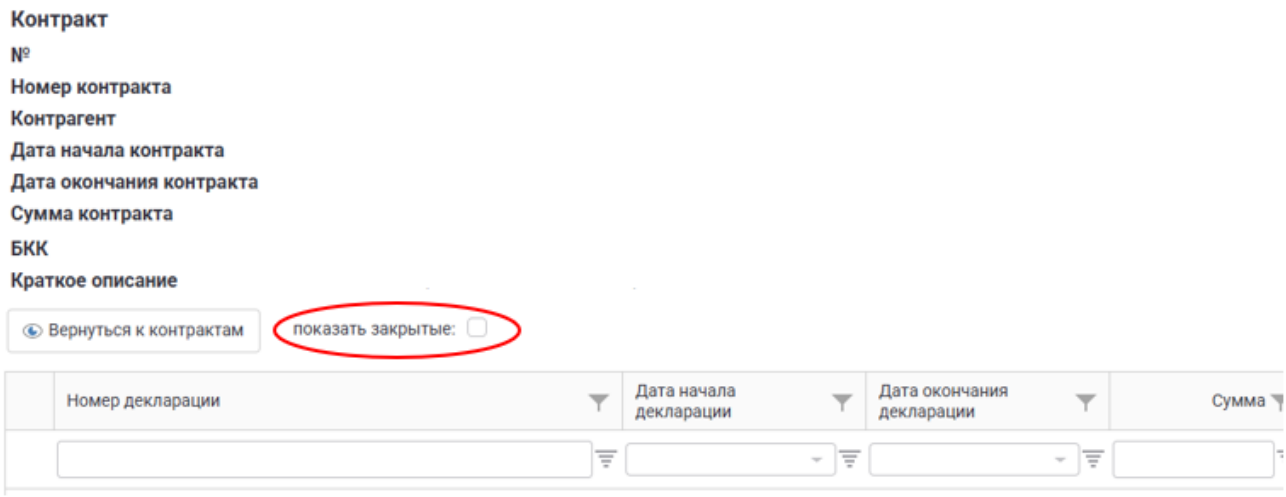
- ❖ просматривать экспортные контракты, заключенные с контрагентами и зарегистрированные в Банке;
- ❖ декларации о репатриации по зарегистрированным в Банке контрактам;
- ❖ загружать отчет в формате Excel по принятым на контроль декларациям за указанный период и просматривать документы закрытия по декларациям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

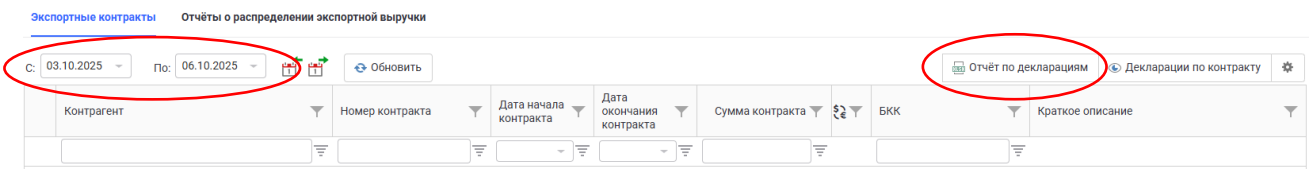


Щелкнув двойным нажатием левой кнопки мыши на нужной строке или нажав кнопку «Декларации по контракту» возможно просмотреть информацию о выбранном контракте, а также список незакрытых деклараций. Для просмотра закрытых деклараций необходимо проставить отметку в поле «Показать закрытые»:



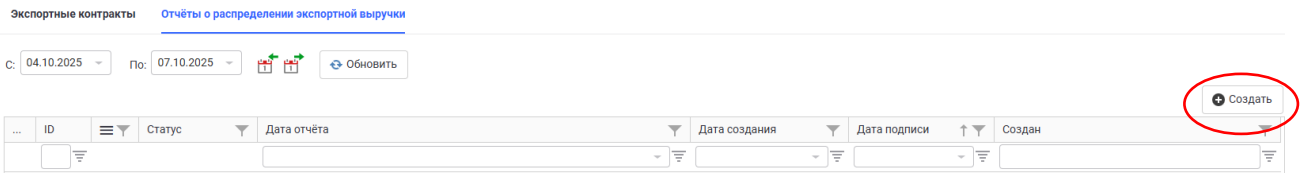
Чтобы вернуться к списку контрактов необходимо нажать кнопку «Вернуться к контрактам».

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



14.2. Формирование отчета о распределении экспортной выручки

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



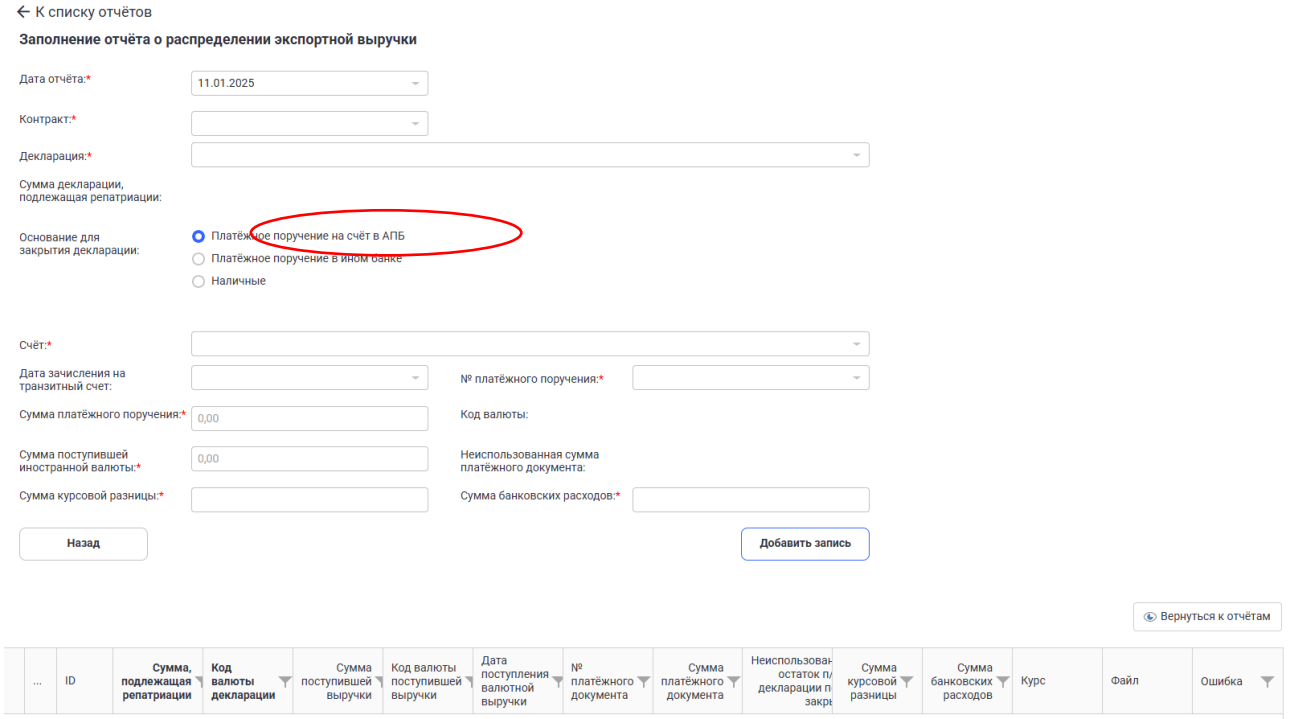
В открывшейся форме Клиенту необходимо заполнить следующие поля:

- Дата отчета – по умолчанию равна текущей дате, но подлежит редактированию (по желанию Клиента);
- 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 ЗАО «Агропромбанк» далее «счет в АПБ»;
    2. платежное поручение в ином банке;
    3. наличные.

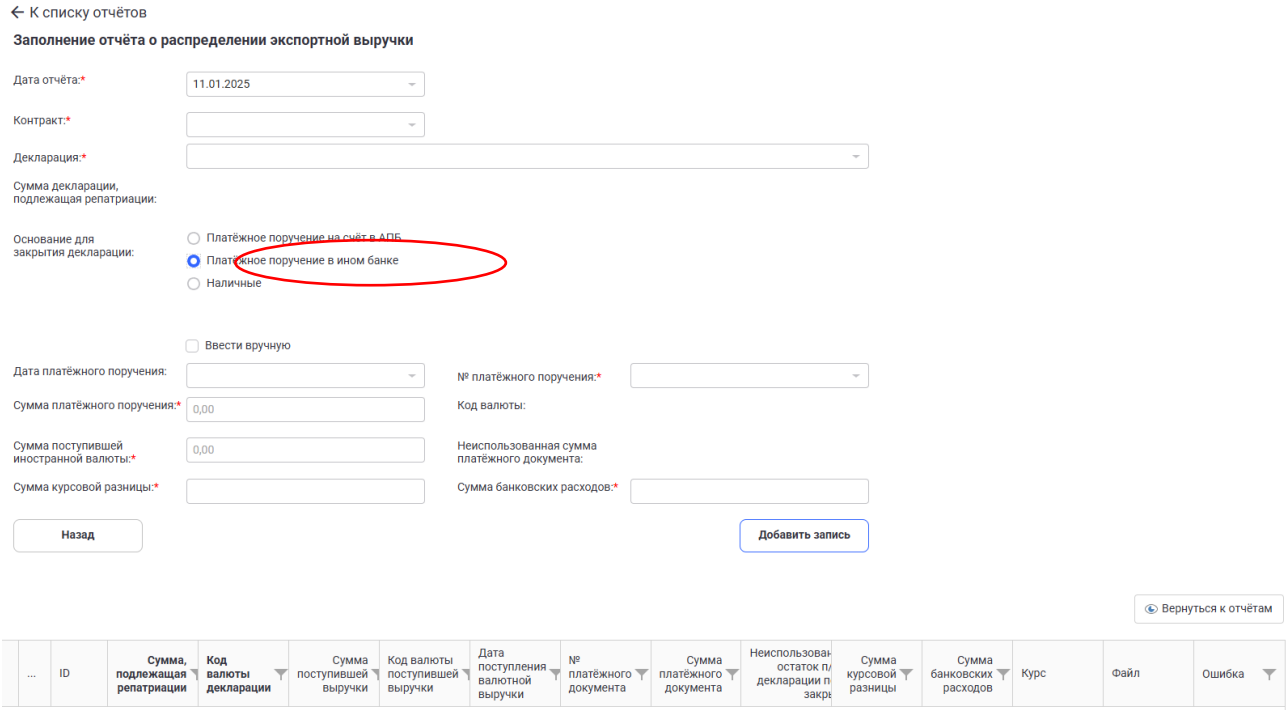
1. При выборе в поле «Основание для закрытия декларации» пункта 1 - **платежное поручение на счет в АПБ** обязательны к заполнению следующие поля:

    - Счет - выбирается из выпадающего списка счетов, открытых в Банке;
    - Дата зачисления денежных средств 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 в том случае, 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».



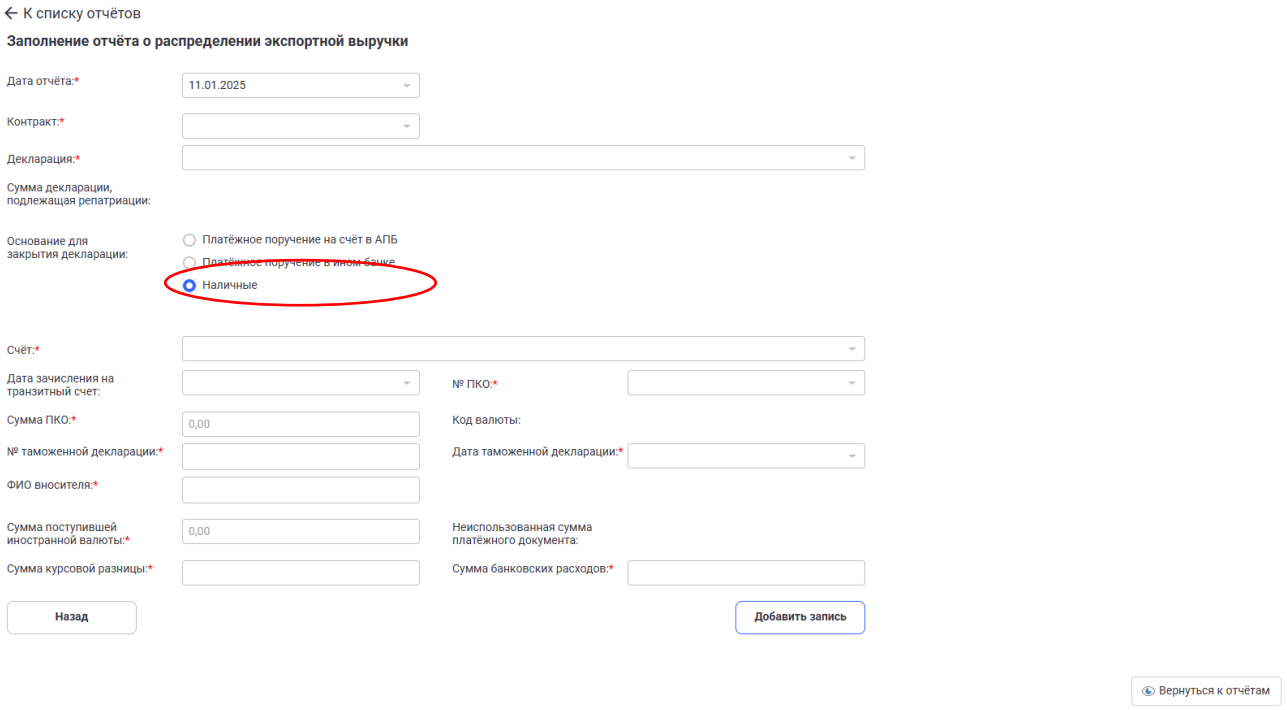
2. При выборе в поле «Основание для закрытия декларации» пункта 2 - **платежное поручение в ином банке** обязательны к заполнению Клиентом следующие поля:

- ❖ Ввести вручную – заполняется в случае, если платежное поручение о поступлении средств в ином банке не предоставлялось ранее в Банк, либо не использовалось для закрытия декларации при формировании отчета;
- ❖ Дата платежного поручения;
- ❖ № платежного поручения - выбирается из выпадающего списка, если платежное поручение о поступлении средств в ином банке предоставлялось ранее в Банк или было уже использовано при оформлении отчета, в иных случаях - заполняется самостоятельно;
- ❖ Сумма платежного поручения - выбирается из выпадающего списка, если платежное 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 платежное 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 платежное поручение о поступлении средств в ином банке, на основании которого была внесена информация;
- ❖ 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».

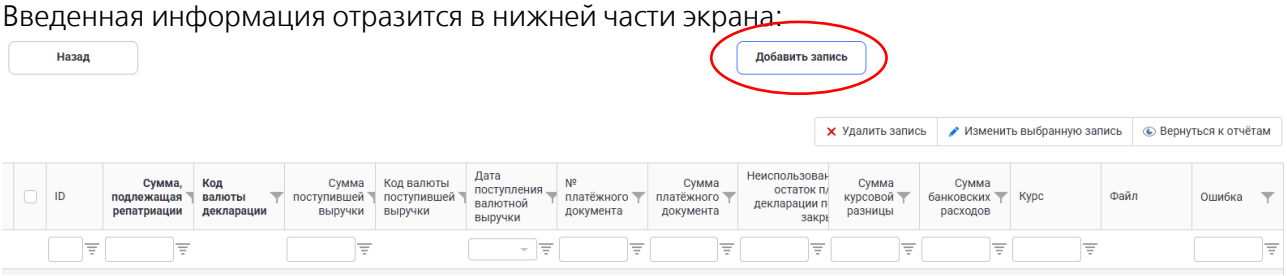


3. При выборе в поле «Основание для закрытия декларации» пункта 3 - **наличные** обязательны к заполнению Клиентом следующие поля:

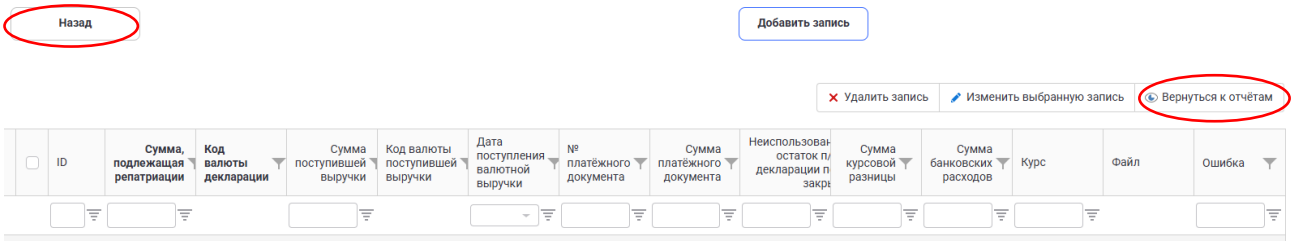
- ❖ Счет - выбирается из выпадающего списка счетов, открытых в Банке;
- ❖ Дата зачисления денежных средств на транзитный счет;
- ❖ № ПКО (приходный-кассовый ордер – далее «ПКО») - выбирается из выпадающего списка ПКО;
- ❖ Сумма ПКО - заполняется автоматически, исходя из выбранного ПКО;
- ❖ Код валюты - заполняется автоматически, исходя из выбранного ПКО;
- ❖ № таможенной декларации – номер таможенной декларации, на основании которой была ввезена экспортная выручка. Указан в назначении ПКО, заполняется Клиентом самостоятельно;
- ❖ Дата таможенной декларации – дата таможенной декларации, на основании которой была ввезена экспортная выручка. Указана в назначении ПКО, заполняется Клиентом самостоятельно;
- ❖ ФИО вносителя – ФИО лица, вносившего 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».



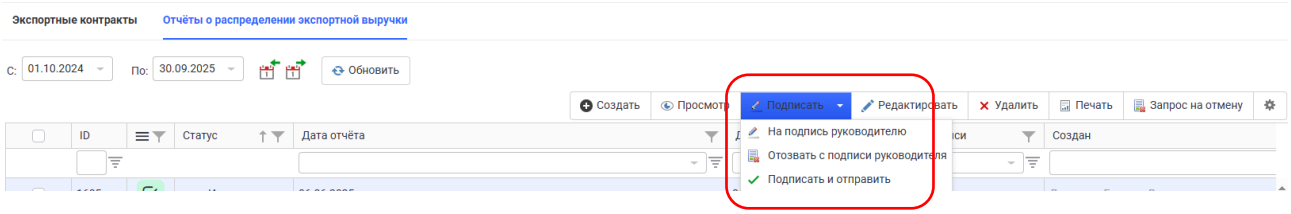
После заполнения обязательных полей Клиенту необходимо нажать кнопку «Добавить запись». Введенная информация отразится в нижней части экрана:



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



Созданный отчет отразится в списке со статусом «Черновик». Необходимо выделить нужную строку в списке и нажать кнопку «Подписать», затем «На подпись руководителю». Далее руководителю необходимо подписать отчет, нажав кнопку «Подписать и отправить».
Если в отчет необходимо внести изменения, руководитель/сотрудник, оформивший отчет, может отозвать отчет, нажав кнопку «Запрос на отмену».
Если руководитель самостоятельно оформляет отчет, то необходимо последовательно нажать «На подпись руководителю» - «Подписать и отправить»:



Статусы отчета о распределении экспортной выручки:

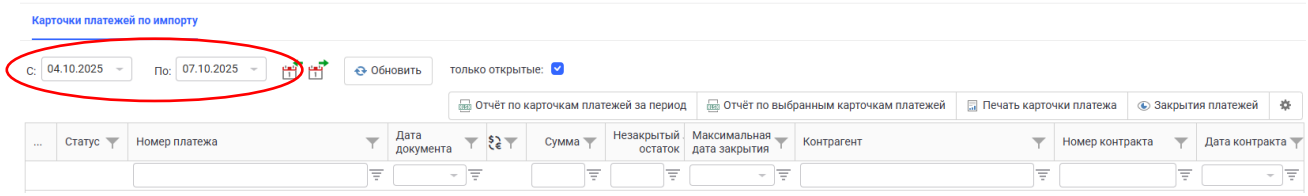
- «Черновик» - отчет создан, возможно редактирование документа;
- «На подписи» - отчет направлен лицам, заявленным в Карточке с образцами подписей и оттиска печати для подписания, возможно редактирование отчета;
- «Частично подписан» - если в Карточке с образцами подписей и оттиска печати заявлены первая 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 о репатриации 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 платежа, сформированные по импортным контрактам, заключенным с контрагентами и зарегистрированные в Банке. Данный модуль дает возможность Клиенту загружать отчет в формате Excel по сформированным Банком карточкам платежа за указанный период, документам закрытия карточек платежа, отображает цветом статус по каждой из них (закрыта/незакрыта/снята с контроля), а также печатать карточки платежа как в формате ПРБ, так и в виде отчета по выбранным карточкам платежа либо за указанный период.

Для печати карточек платежа за период Клиенту необходимо во вкладке «Карточки платежей» выбрать нужный период дат и нажать на панели кнопку «Отчет по карточкам платежей за период».

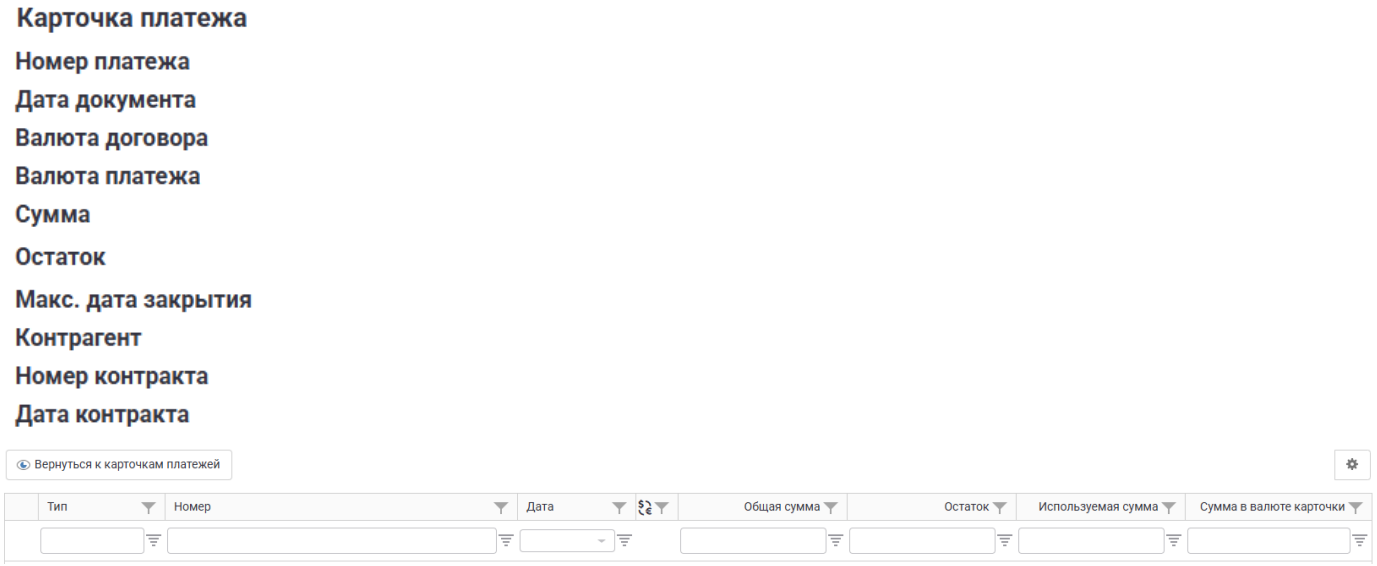
По умолчанию отражаются информация по незакрытым карточкам платежа. Для просмотра закрытых - необходимо убрать отметку в поле «Только открытые»:



Если необходимо распечатать информацию по нескольким карточкам платежа, независимо от периода, то необходимо в списке отметить нужные карточки и нажать на панели кнопку «Отчет по выбранным карточкам платежа» или, нажав на любой из выделенных карточек платежа правой кнопкой мыши, в открывшемся меню выбрать «Отчет по выбранным карточкам платежа».

Для того, чтобы распечатать карточку платежа в формате ПРБ Клиенту необходимо ее отметить в списке карточек и нажать кнопку «Печать карточки платежа» на панели или, нажав на выделенной карточке правой кнопкой мыши, в открывшемся меню выбрать «Печать карточки платежа».

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

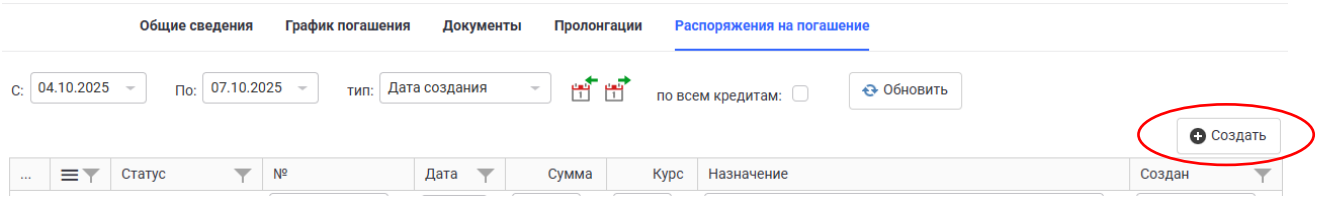


16. Модуль «Кредиты»

Используется для просмотра кредитов, выданных Клиенту, с отображением общих сведений и графика погашения, для печати ведомостей по начисленным процентам, а также формирования заявок на выдачу кредитов.

Вкладка «Распоряжения на погашение»

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



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

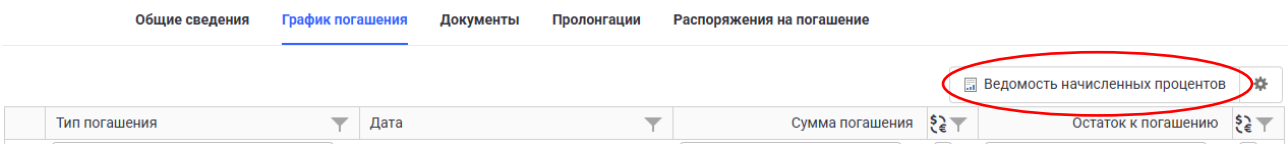
1. номер кредитного договора;
2. вид распоряжения;
3. сумма в валюте кредита;
4. указать из предложенных тип валюты погашения. При этом, если погашение осуществляется в иной валюте, необходимо предварительно согласовать курс с Банком и указать счет списания.

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.7.5 настоящего Порядка.

Вкладка «График погашения»

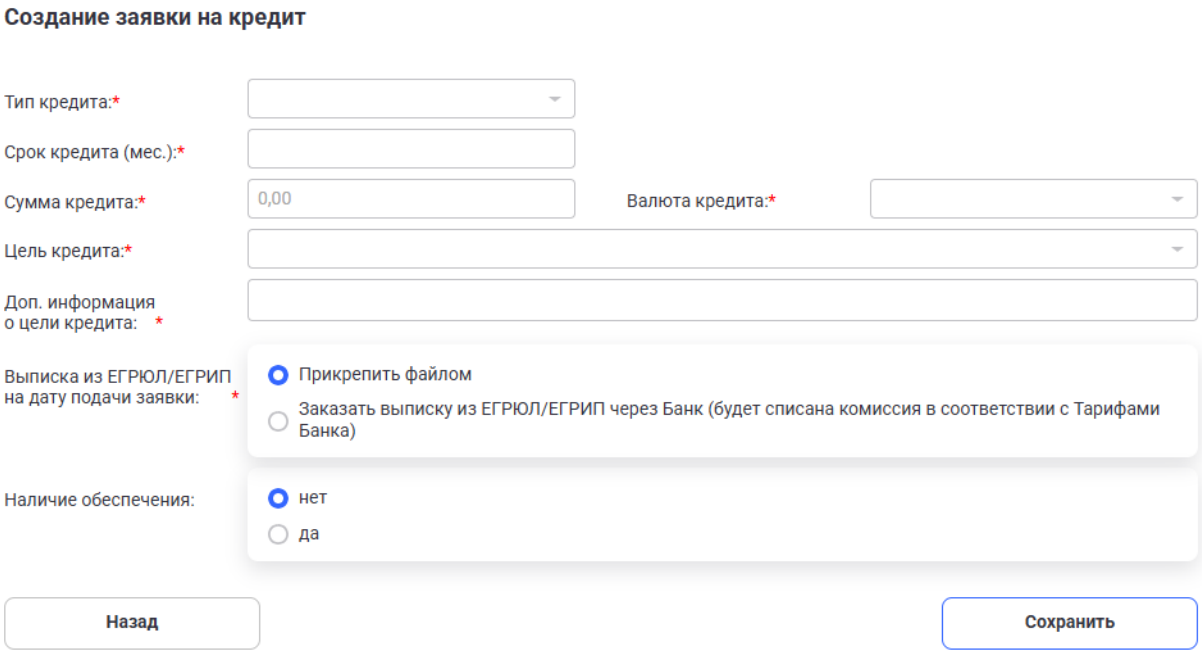
Для печати ведомости по начисленным процентам Клиенту необходимо во вкладке «График погашения» выбрать в списке нужную строку по типу погашения «%% по кредиту» и нажать кнопку «Ведомость начисленных процентов».



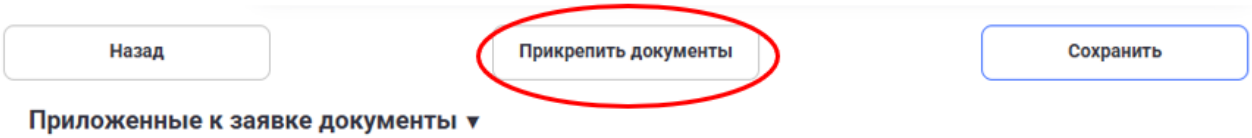
Вкладка «Заявка на кредит»

Данная вкладка позволяет сформировать заявку на выдачу кредита, а также прикрепить к заявке документы, необходимые Банку для рассмотрения заявки.

Для создания заявки на выдачу кредита необходимо нажать кнопку «Создать» и в открывшемся окне заполнить поля:



После нажатия кнопки «Сохранить» будет доступна кнопка «Прикрепить документы» для вложения необходимых документов:



Приложенные к заявке документы ▾

Внимание!!!

Документы, которые обязательны к вложению, выделены в списке знаком *, например:

Балансовый отчет о финансовом положении (ф. №1)*

Без прикрепления всех необходимых документов заявку на выдачу кредита отправить на подпись руководителю Клиенту нельзя.

Для возврата к списку заявок на выдачу кредита необходимо нажать кнопку «Назад» или «К списку заявок».

Для того, чтобы прикрепить документы необходимо нажать кнопку «Редактировать», а затем в открывшейся форме кнопку «Прикрепить документы». Чтобы добавить несколько документов, нажмите «Добавить файл» и прикрепите каждый документ в отдельной строке.

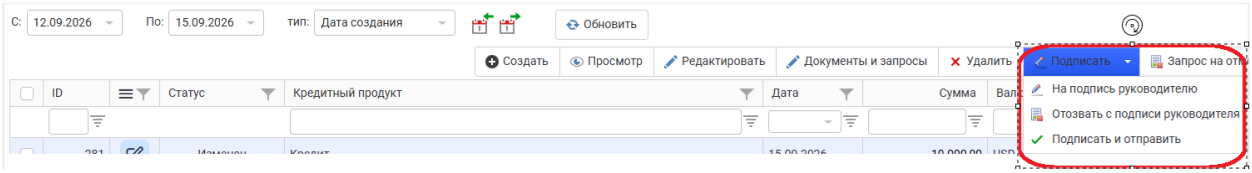
Если Клиент в основной форме заявки на выдачу кредита выбрал вариант заявки с обеспечением, в нижней части формы для прикрепления документов отображается список

возможных вариантов обеспечения. При нажатии на необходимый тип обеспечения, разворачивается форма для прикрепления документов.
После того, как к заявке на выдачу кредита приложены все документы, необходимо нажать кнопку «Сохранить».

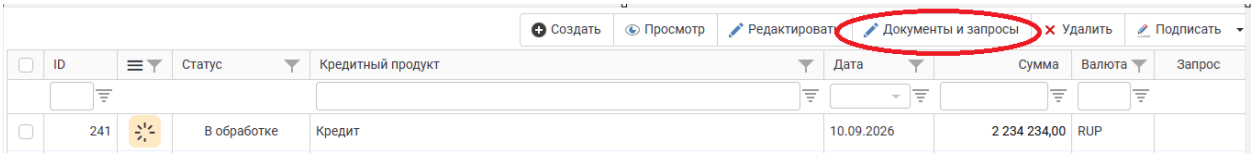
Заявка направляется на подпись руководителю Клиента. Если в заявке на выдачу кредита все корректно, то руководитель Клиента нажимает кнопку «Подписать и отправить».

Если в заявку на выдачу кредита Клиенту необходимо внести изменения, руководитель/сотрудник, сформировавший заявку на выдачу кредита, может отозвать ее, нажав на кнопку «Отозвать с подписи руководителя».

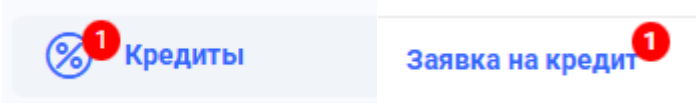
Если руководитель Клиента самостоятельно оформляет заявку на выдачу кредита, то необходимо последовательно нажать «На подпись руководителю» - «Подписать и отправить»:



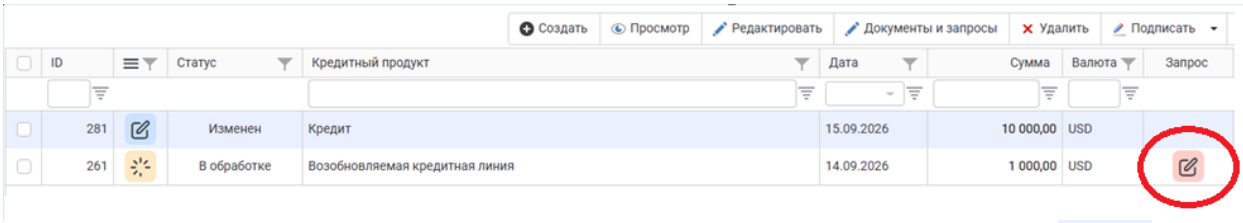
По заявке доступен функционал обмена запросами/комментариями между Клиентом и Банком по кнопке «Документы и запросы»:



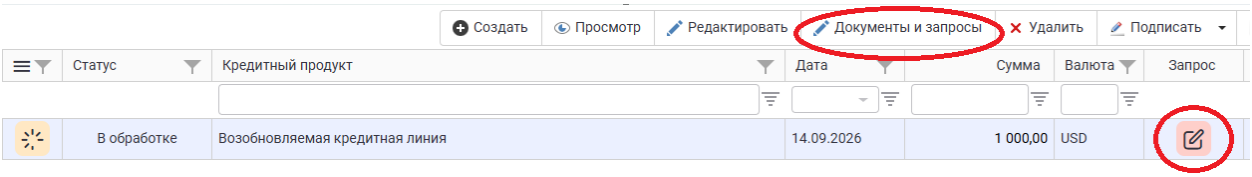
При поступлении запроса от Банка, у названия модуля «Кредиты», на вкладке «Заявка на кредит» появится цифра, которая указывает количество запросов, направленных Банком:



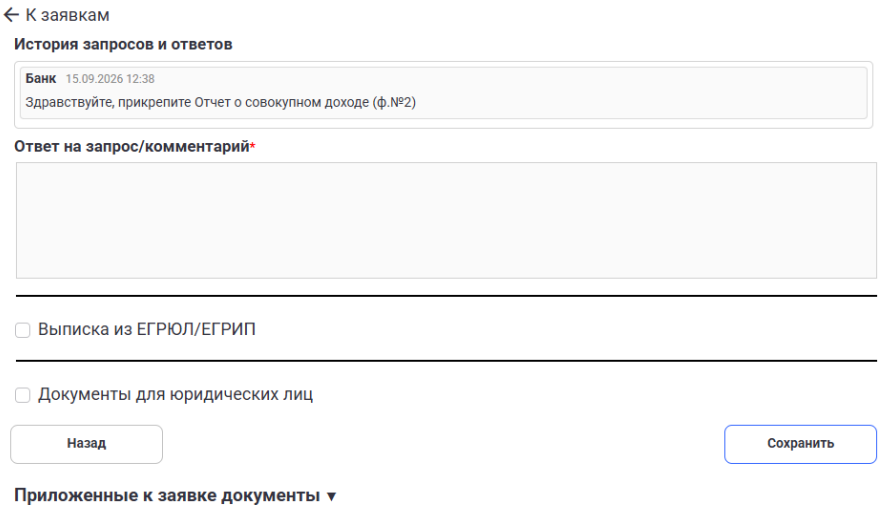
В столбце «Запрос» по соответствующей заявке появится знак , при наведении на который отразится для предпросмотра текст сообщения:



Чтобы ответить на запрос от Банка, необходимо либо нажать на значок в столбце «Запрос», либо, выделив необходимую заявку на выдачу кредита, нажать кнопку «Документы и запросы»:



В открывшейся форме отображены поля:



- «История запросов и ответов» - содержит все запросы от Банка и ответы/комментарии Клиента;
- «Ответ на запрос/комментарий» - поле для ввода ответа/комментария на полученный запрос от Банка;
- формы для прикрепления документов (при необходимости) – позволяет прикрепить документы к заявке на выдачу кредита и без запроса Банка;
- «Приложенные к заявке документы» - при нажатии отображается список документов, которые были ранее приложены к заявке на выдачу кредита.

После окончания работы с запросами от Банка нужно нажать кнопку «Сохранить». Ответ на запрос Банка сохранится в «Истории запросов и ответов» и направится в Банк без необходимости подписания руководителем Клиента.

Статусы заявки на выдачу кредита:

- ❖ «Создан» - заявка на выдачу кредита сформирована, возможно редактирование до момента подписания руководителем
- ❖ «Изменен» - в заявку на выдачу кредита внесены изменения
- ❖ «На подписи» – заявка на выдачу кредита направлена на подпись руководителю Клиента
- ❖ «Отказано в подписании» – отказано руководителем Клиента в подписании заявки на выдачу кредита
- ❖ «В обработке» – заявка на выдачу кредита находится на рассмотрении/согласовании у специалистов Банка, редактирование или отзыв заявки на выдачу кредита запрещен
- ❖ «Одобрен» – по заявке на выдачу кредита оформлено решение Банка
- ❖ «Выдан кредит» - Клиенту выдан кредит
- ❖ «Отозван» - заявка на выдачу кредита отозвана Клиентом до момента принятия заявки в работу работником Банка
- ❖ «Отказан» - отказ Банка на заявку на выдачу кредита
- ❖ «Удален» – заявкана выдачу кредита удалена Клиентом до момента подписания руководителем Клиента

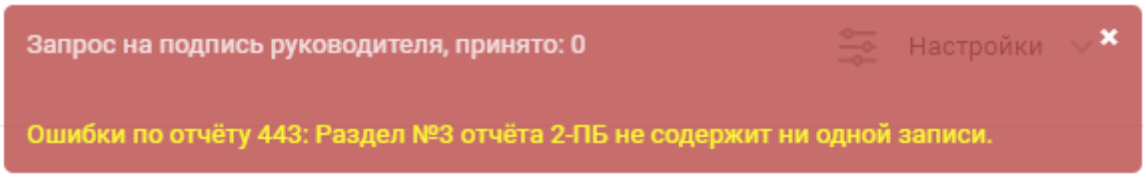
17. Модуль «Отчеты»

17.1. Отчет 2-ПБ:

17.1.1. Общие требования

Клиенты, согласно Инструкции ПРБ «О порядке представления отчетности для составления платежного баланса ПМР» № 24-И от 26.03.2008г. (далее – Инструкция № 24-И), 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 № 24-И.
Ответственность при заполнении полей отчета 2-ПБ в соответствии с Инструкцией ПРБ № 24-И **несет Клиент**.
Некоторые **особенности** заполнения отчета 2-ПБ:

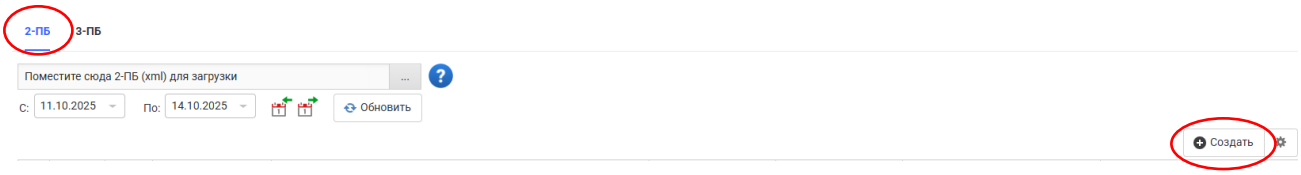
1. Поле 18 отчета заполняется в случае предоставления отчета позже отчетной даты (или с откорректированными данными за отчетный и (или) предшествующие отчетные периоды);
2. Поля 1-7, 19 заполняются разово для всех трех разделов, для удобства после заполнения эти поля можно скрыть, путём нажатия кнопки «скрыть заголовок»;
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:



17.1.2. Порядок заполнения отчета

- Заполнение нового отчета

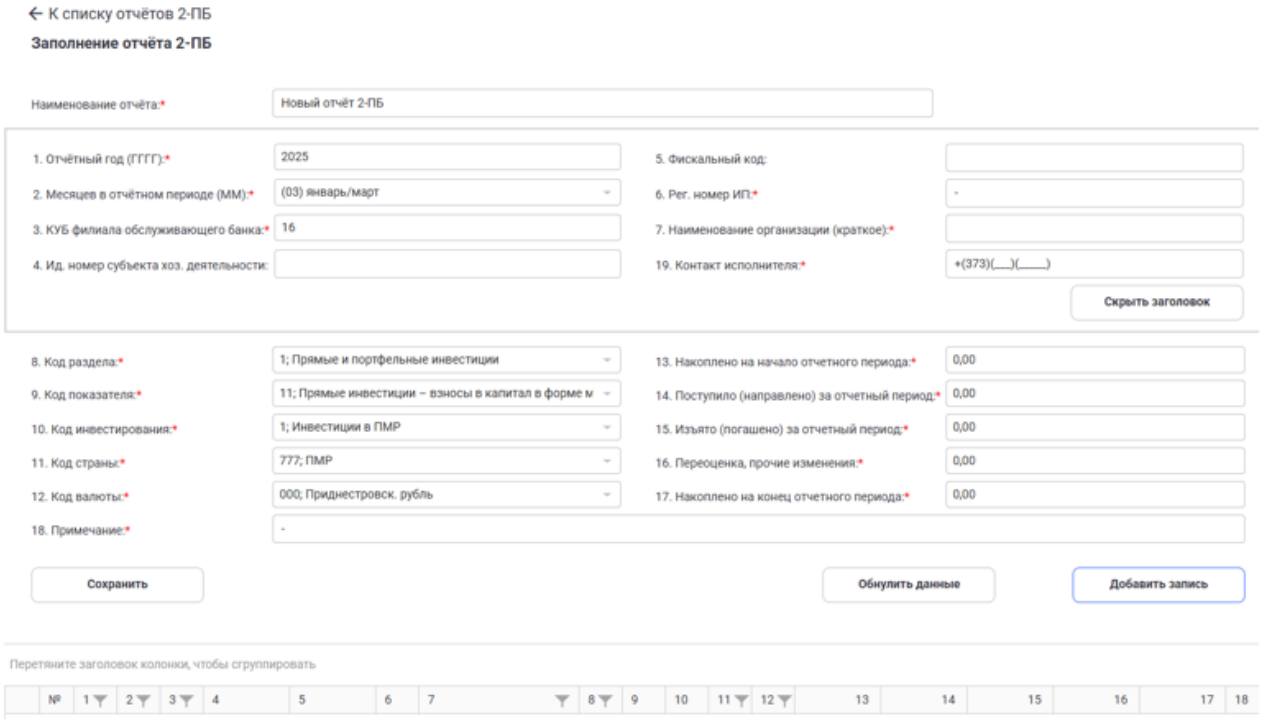
В модуле «Отчеты» Клиенту необходимо выбрать вкладку «2-ПБ» и нажать кнопку «Создать»:



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 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».

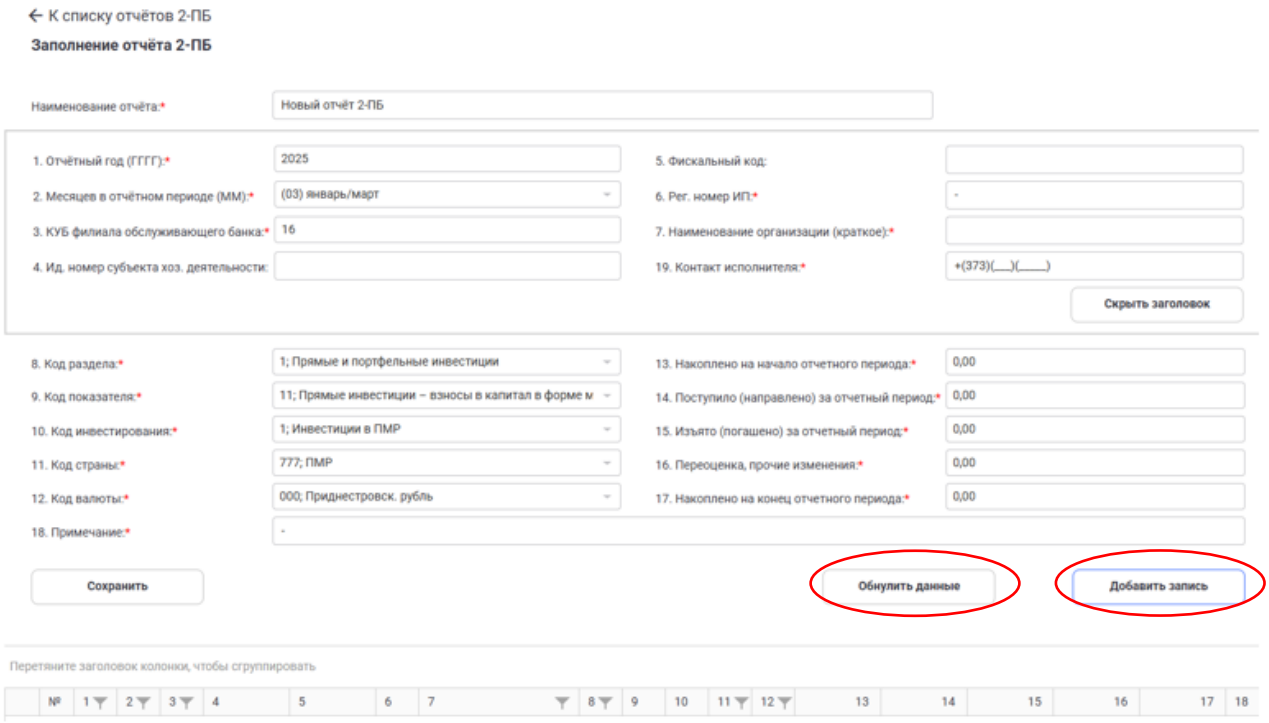
Внимание!!!
При изменении полей заголовка необходимо нажать на кнопку «Изменить заголовок для всех записей».

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:

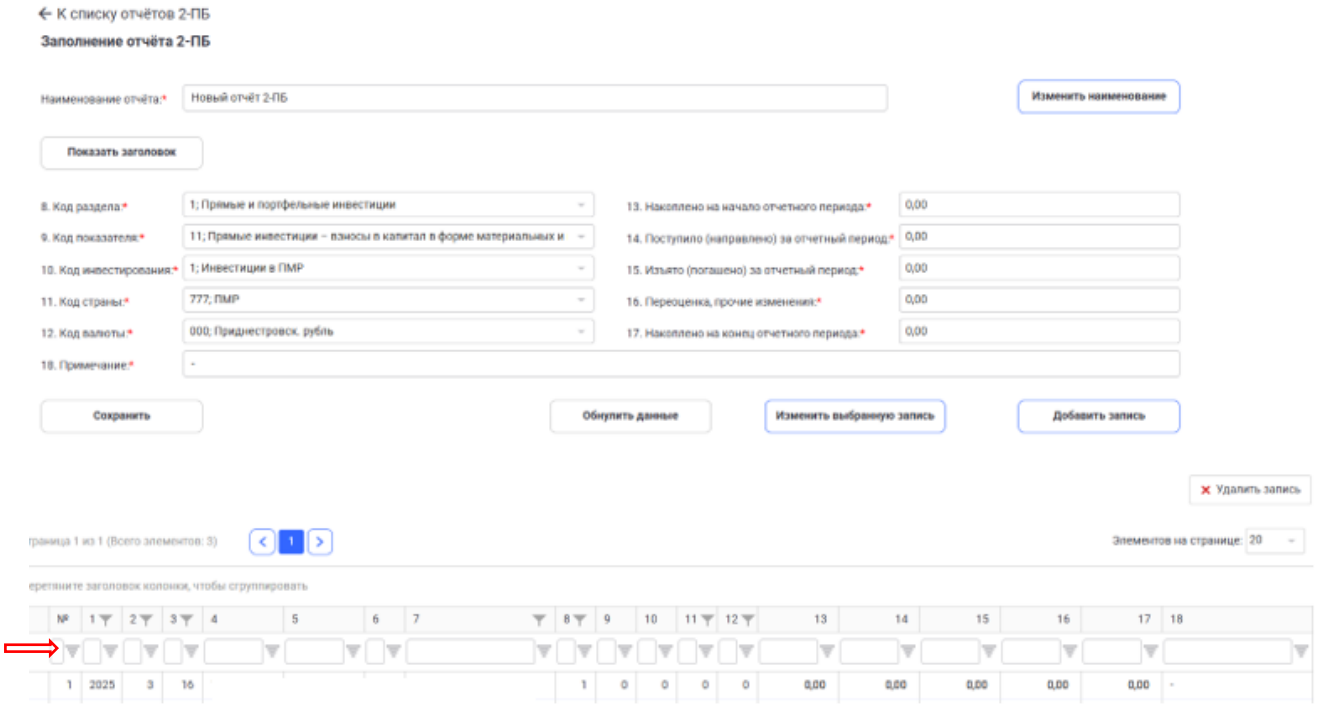
- заполнение раздела с нулевыми показателями;
- заполнение раздела при наличии показателей.

✓ Заполнение раздела с нулевыми показателями
Если в отчете отсутствуют цифровые показатели в каком-либо разделе, **в рамках заполнения данного раздела** Клиенту необходимо:

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



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



✓ <u>Заполнение раздела при наличии показателей</u>

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» Клиентом 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 – обязательно к заполнению поле 21 из выпадающего списка (данное правило применяется к отчетам, начиная с отчетного периода январь/март 2026 года), 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.

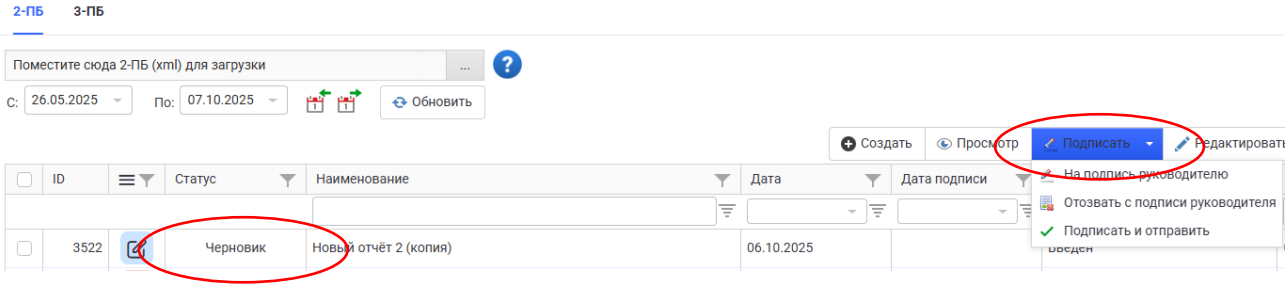
17.1.3. Редактирование отчета

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 Клиенту необходимо:

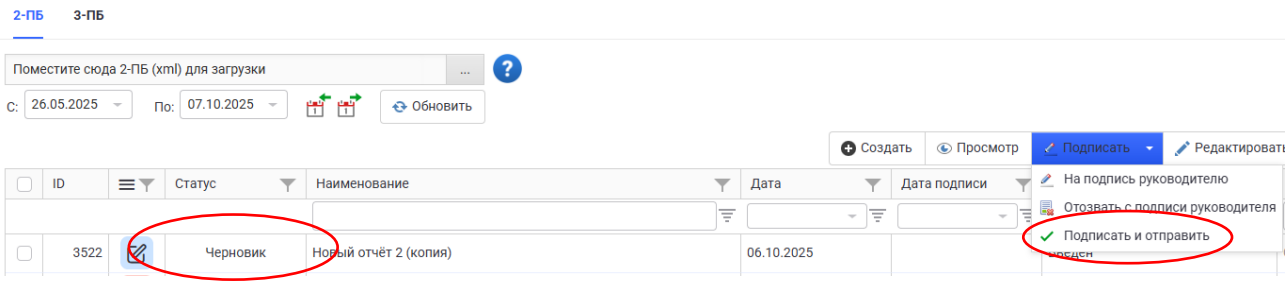
- Выделить строку с отчетом и нажать кнопку «Редактировать» на панели или нажав правую клавишу мыши, в открывшемся меню выбрать «Редактировать»;
- Выделить строку раздела, в которую необходимо внести корректировку, отметив ее курсором. В верхней части экрана станут доступны поля для редактирования, произвести 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»:

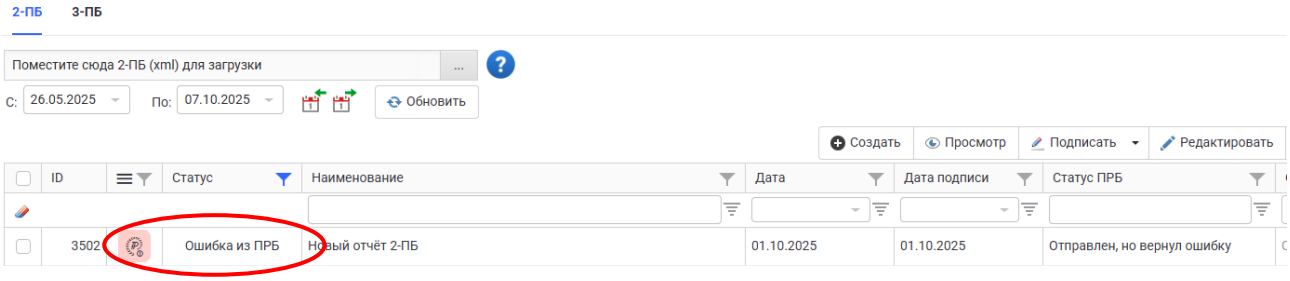


- Отчет направляется на подпись руководителю и его статус изменяется - «На подписи». Если в отчете все корректно, то руководитель нажимает кнопку «Подписать и отправить»;



- Если в отчет необходимо внести изменения, руководитель/сотрудник, оформивший отчет, 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»:

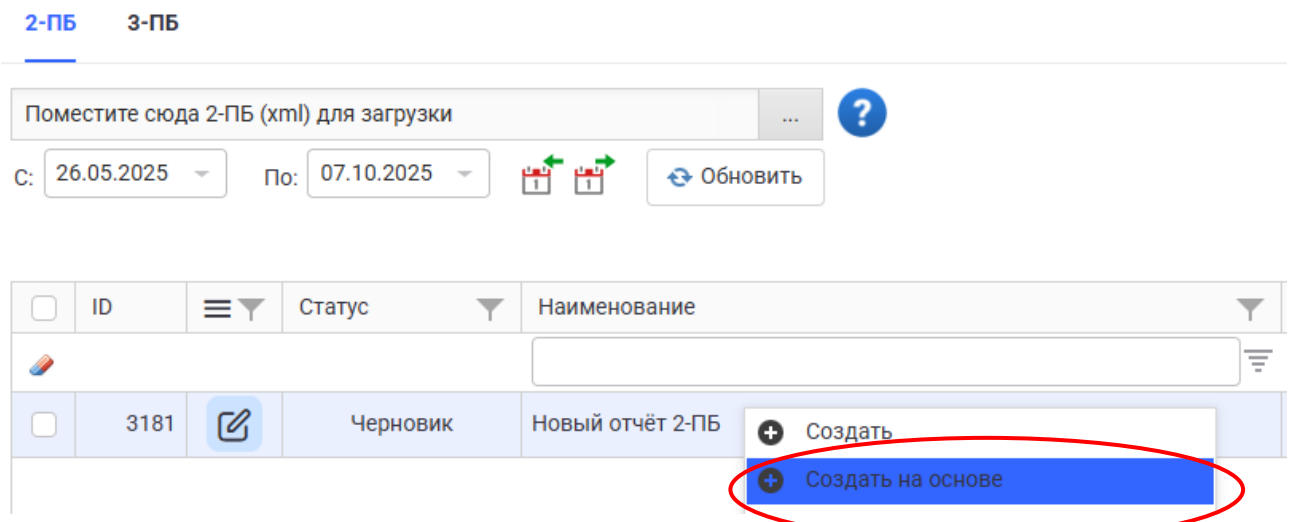


В случае, если у отчета статус «Ошибка из ПРБ», необходимо выделить курсором эту строку, открыть данный отчет на просмотр, где можно увидеть ответ ПРБ (описание ошибки):

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

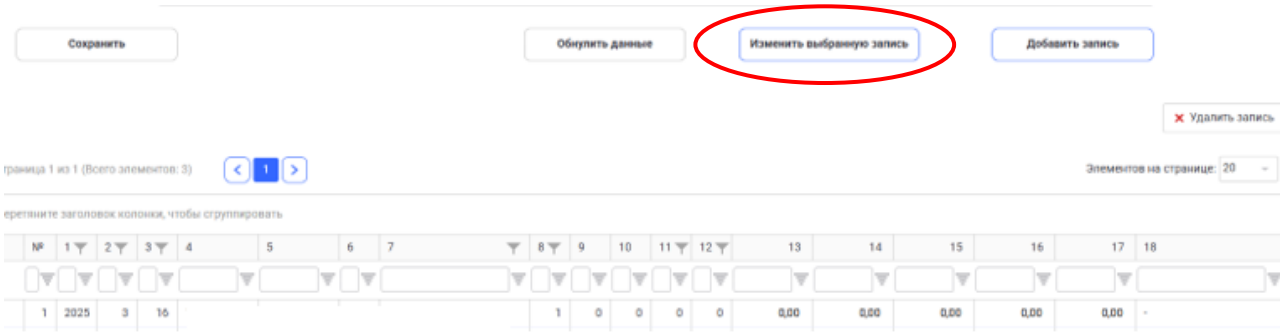
✓ <u>Редактирование отчета, отправленного в ПРБ</u>

Для редактирования отчета, отправленного ранее в ПРБ, необходимо выделить отчет, который подлежит редактированию. Создать копию данного отчета, встав на строку и нажав правой кнопкой мыши, в открывшемся меню выбрать «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».

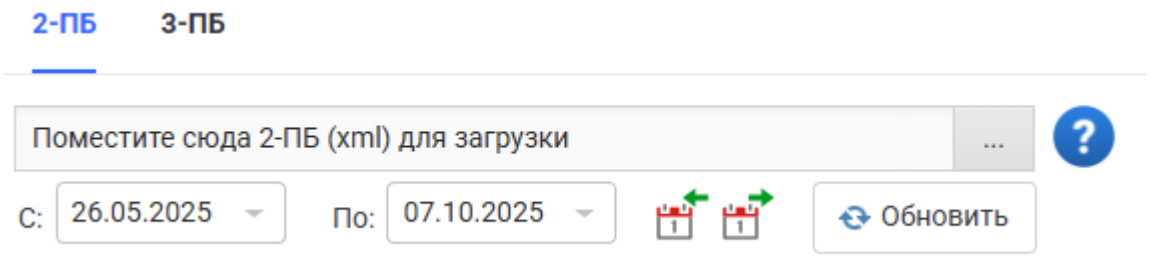


Далее отправить отчет в ПРБ как описано выше.

17.1.5. Загрузка отчета из внешних программ

Система «Клиент-Банк «Evolution» позволяет загружать отчет 2-ПБ из внешних программ Клиента в формате XML файлов в кодировке Windows-1251.

Для интеграции отчета Клиенту необходимо на строке загрузки нажать на ... и выбрать отчет из места его хранения или перетянуть отчет на строку загрузки:



Ознакомиться с инструкцией по интеграции Отчета 2-ПБ можно нажав на значок возле строки загрузки.

17.2.Отчет 3-ПБ:

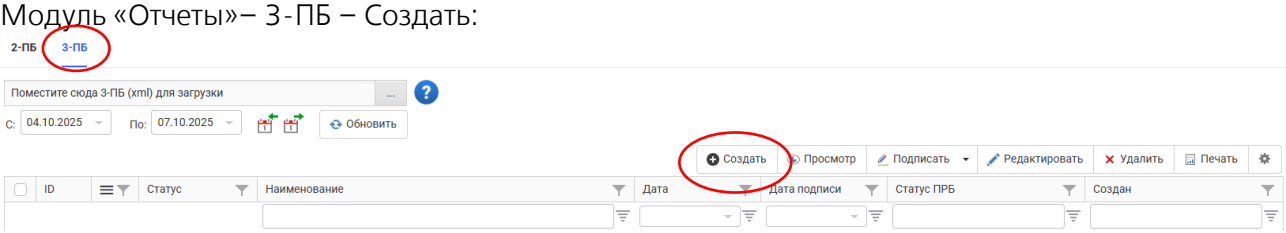
17.2.1. Общие требования

Клиенты, **согласно Инструкции ПРБ № 24-И** 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 ПРБ № 24-И.
Ответственность при заполнении полей отчета 3-ПБ в соответствии с Инструкцией ПРБ № 24-И **несет Клиент**.

17.2.2. Порядок заполнения отчета

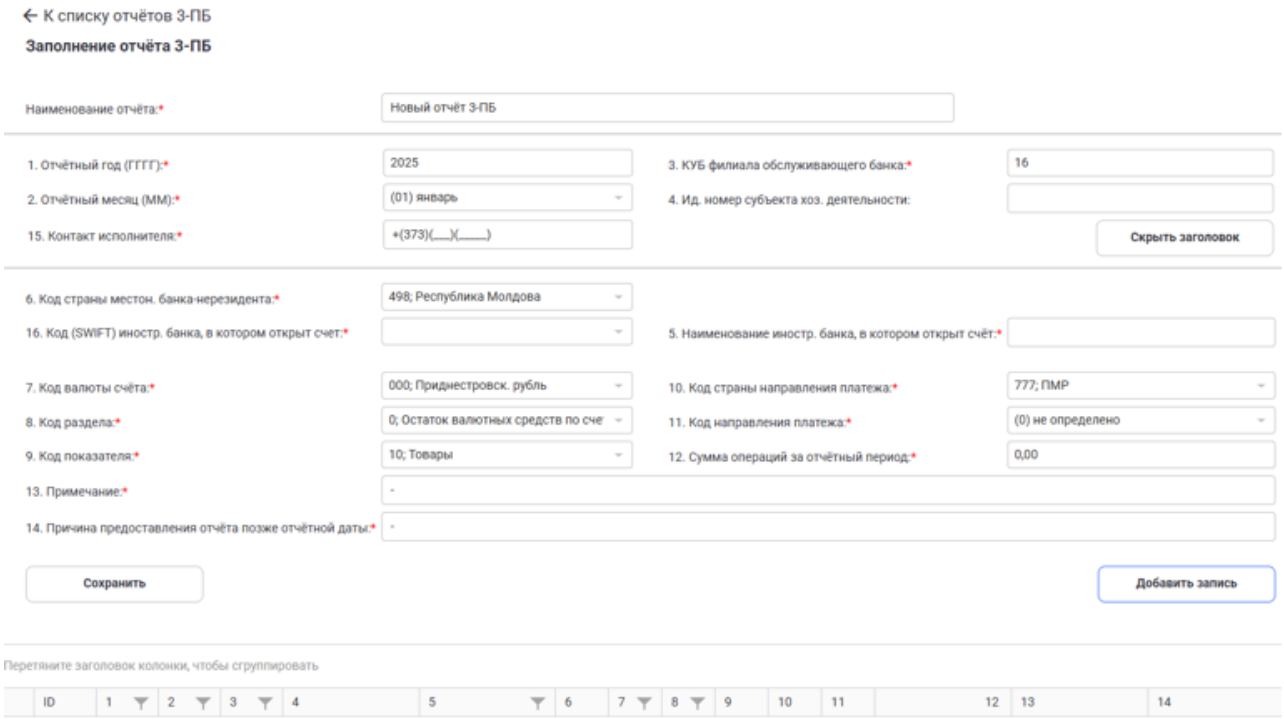
✓ <u>Заполнение нового отчета</u>

В программе Система «Клиент-Банк «Evolution» Клиенту необходимо создать новый отчет: Модуль «Отчеты»– 3-ПБ – Создать:



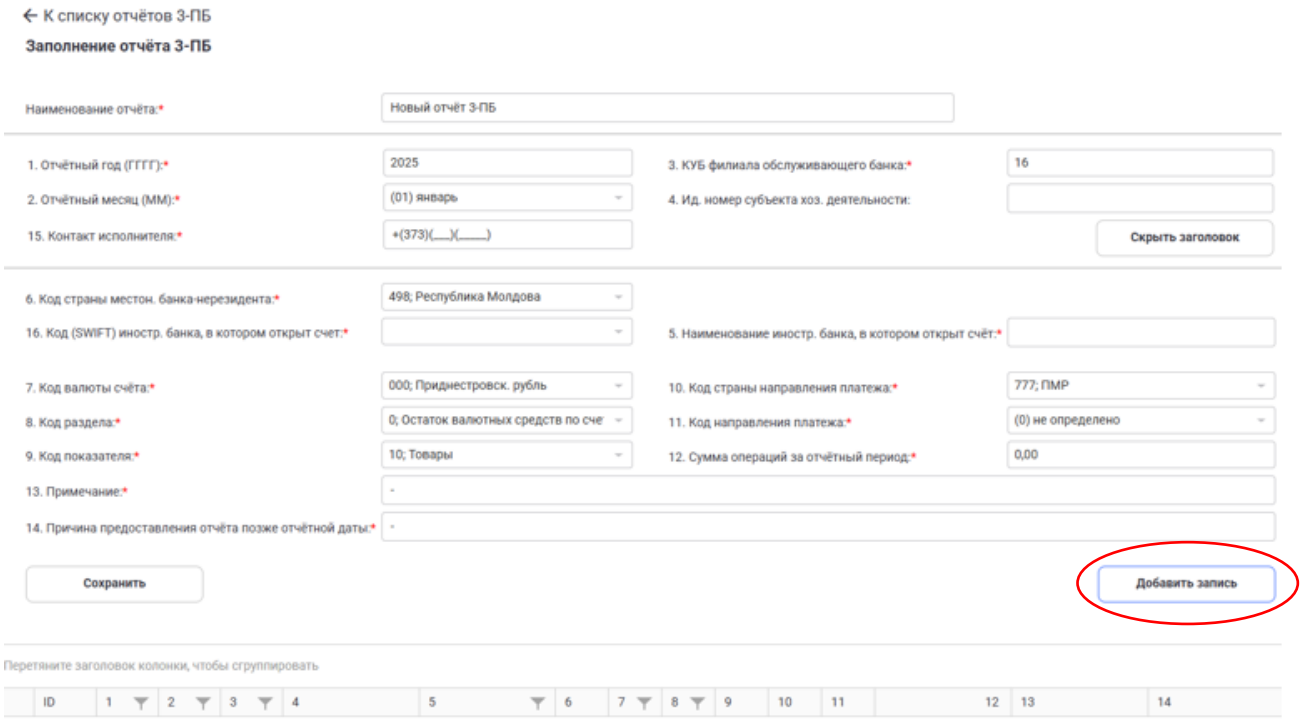
В открывшемся окне необходимо заполнить все поля:

- 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)(***)(*****):



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

При изменении полей заголовка Клиенту необходимо нажать на кнопку «Изменить заголовок для всех записей»
Далее необходимо заполнить поля 5-12 и нажать кнопку «Добавить запись»:



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).

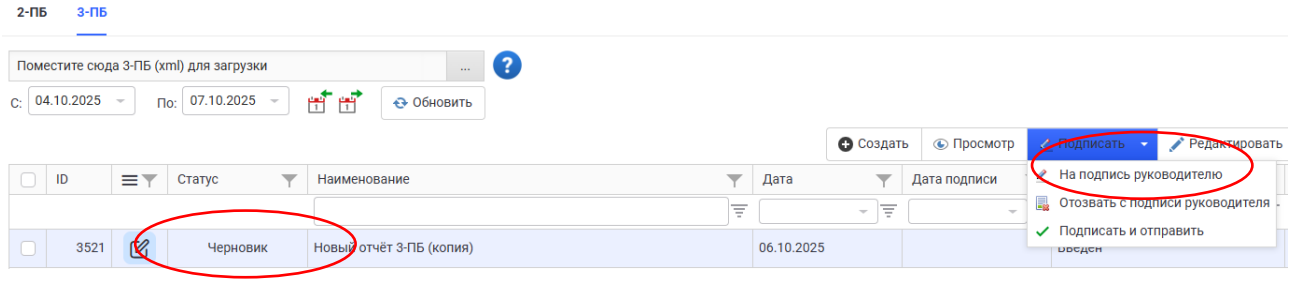
17.2.3. Редактирование отчета

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 Клиенту необходимо:

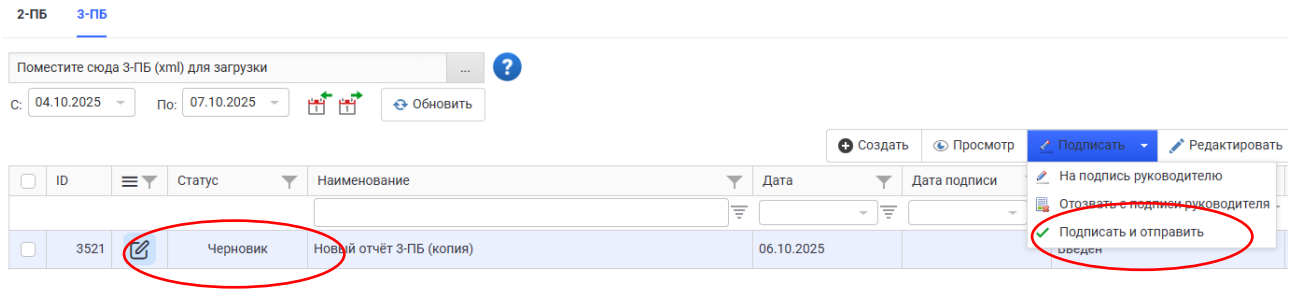
- В модуле «Отчеты», вкладка «3-ПБ» проставить отметку в строке с нужным отчетом и нажать кнопку «Редактировать»;
- выделить строку, в которую необходимо внести корректировку, отметив ее;
- внести изменения в соответствующих полях;
- нажать кнопку «Изменить выбранную запись»;
- проверить сохраненное 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». Клиенту необходимо выделить нужную строку в списке и нажать кнопку «На подпись руководителю»:

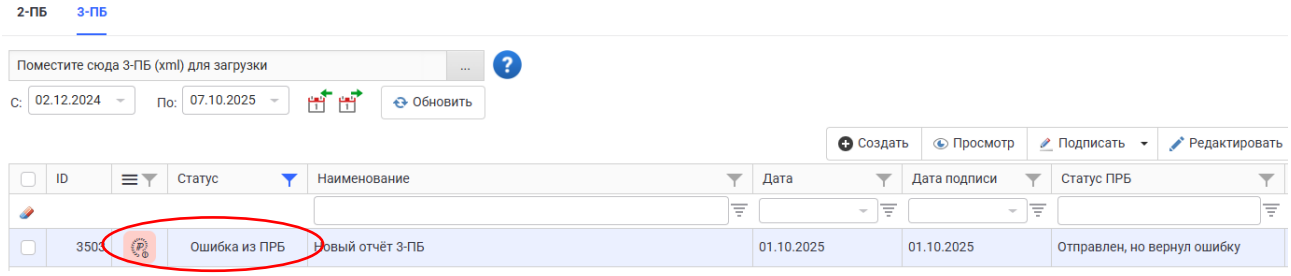


- Отчет направляется на подпись руководителю и его статус изменяется - «На подписи». Если в отчете все корректно, то руководитель нажимает кнопку «Подписать и отправить»;

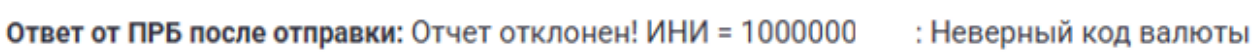


- Если в отчет необходимо внести изменения, руководитель/сотрудник, оформивший отчет, может отозвать отчет, нажав на кнопку «Отозвать с подписи руководителя». Статус отчета изменится на «Черновик»;
- Если руководитель самостоятельно оформляет отчет, то необходимо последовательно нажать «На подпись руководителю» - «Подписать и отправить».

Статус отчета при любом изменении будет отражаться в начале строки. Если отчет подписан, но не отправлен, то 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»:

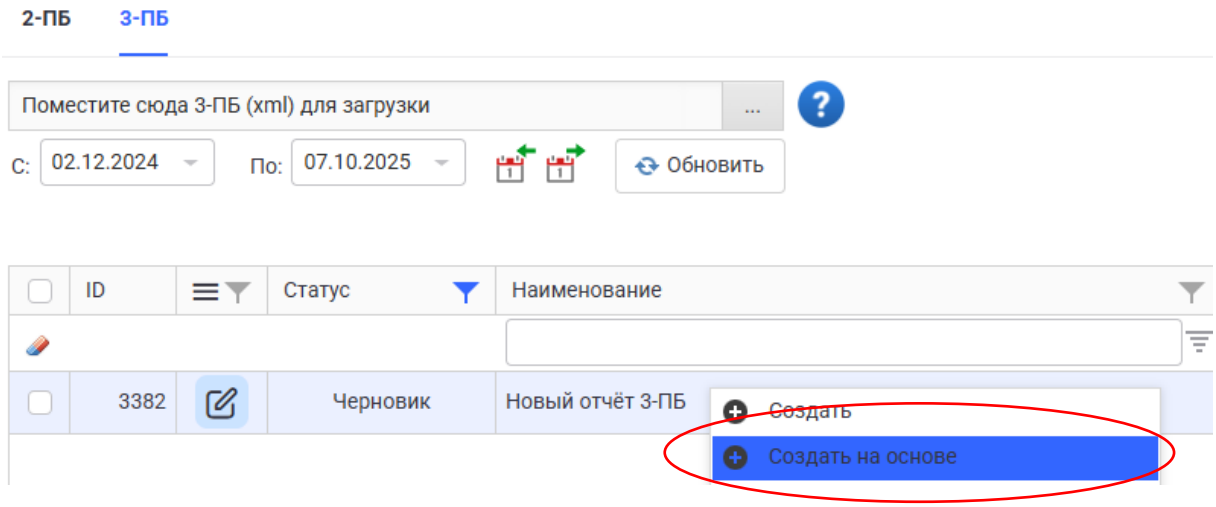


В случае, если у отчета статус «Ошибка из ПРБ», необходимо выделить курсором эту строку, открыть данный отчет на просмотр, где можно увидеть ответ ПРБ (описание ошибки):



✓ Редактирование отчета, отправленного в ПРБ

Для редактирования отчета, отправленного ранее, Клиенту необходимо выделить отчет, который подлежит редактированию. Создать копию данного отчета, встав на строку и нажав правой кнопкой мыши, в открывшемся меню выбрать «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.

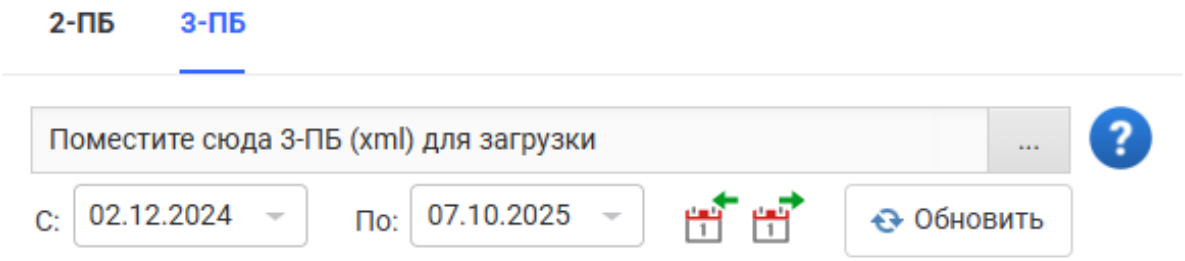
Внимание!!!

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

17.2.5. Загрузка отчета из внешних программ

Система «Клиент-Банк «Evolution» позволяет загружать отчет 3-ПБ из внешних программ Клиента в формате XML файлов в кодировке Windows-1251.

Для интеграции отчета необходимо на строке загрузки нажать на ... и выбрать отчет из места его хранения или перетянуть отчет на строку загрузки:



Ознакомиться с инструкцией по интеграции Отчета 3-ПБ можно нажав на значок возле строки загрузки.

18. Модуль «Подписание документов»

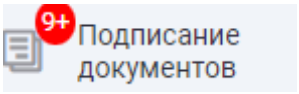
Внимание!!!

Данный модуль доступен только лицам, обладающим правом первой и второй подписи в соответствии с карточкой с образцами подписей и оттиска печати согласно настоящему Порядку.

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.

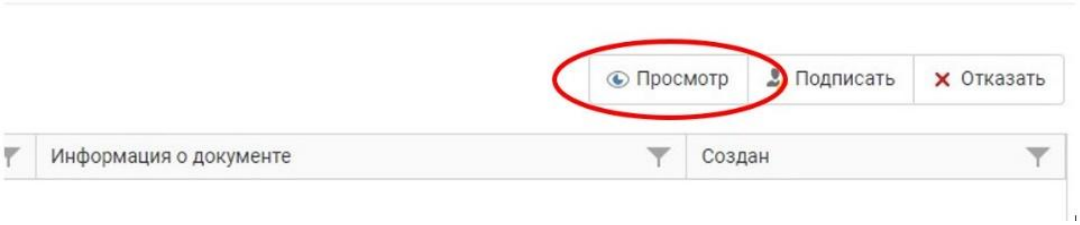
Чтобы просмотреть и подписать все документы из различных модулей Клиенту достаточно в левом меню открыть модуль «Подписание документов». При этом, цифра указывает количество документов, направленных на подписание:



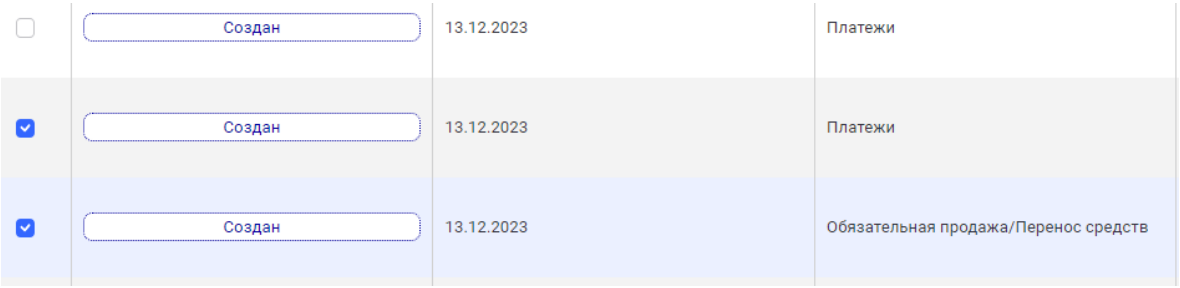
На экране отражается информация о документах:

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

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



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

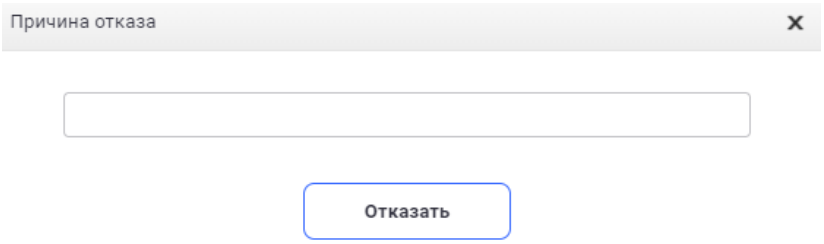


Документы отражаются с одним из следующих статусов:

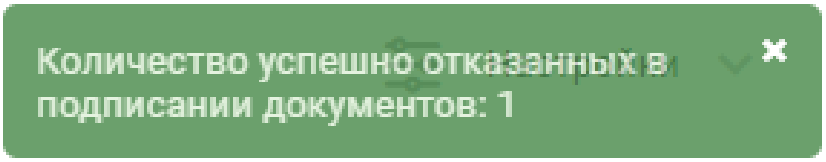
- ❖ «Создан» - документ/отчет создан, возможно подписание документа/отчета;
- ❖ «Изменен» - редактирование документа/отчета после его создания, возможно подписание документа;
- ❖ «На подписи» - документ/отчет направлен лицам, заявленным в Карточке с образцами подписей и оттиска печати для подписания, 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:



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



После отказа документ автоматически удалится из списка документов к подписанию.

Сроки подписания документов:

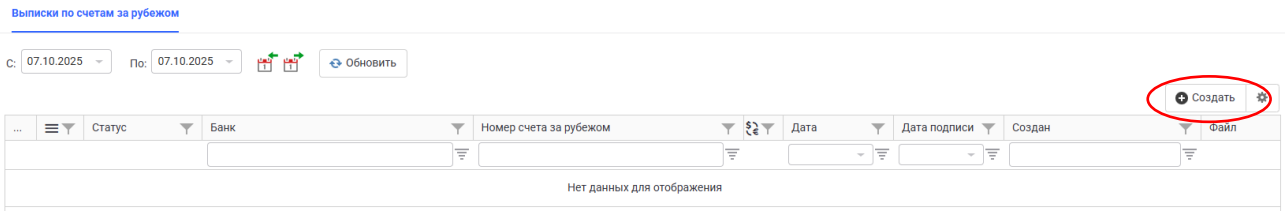
Документ	Срок для подписания
Платежное поручение	В течении 10 календарных дней, не считая дня создания документа
Конверсионный ордер	В течении дня, в котором создан документ
Ведомость по Зарплатному проекту	Без ограничения
Поручение на обязательную продажу	В течении дня, в котором создан документ
Распоряжения 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
Выписки по счетам за рубежом	Без ограничения

19. Модуль «Выписки по счетам за рубежом»

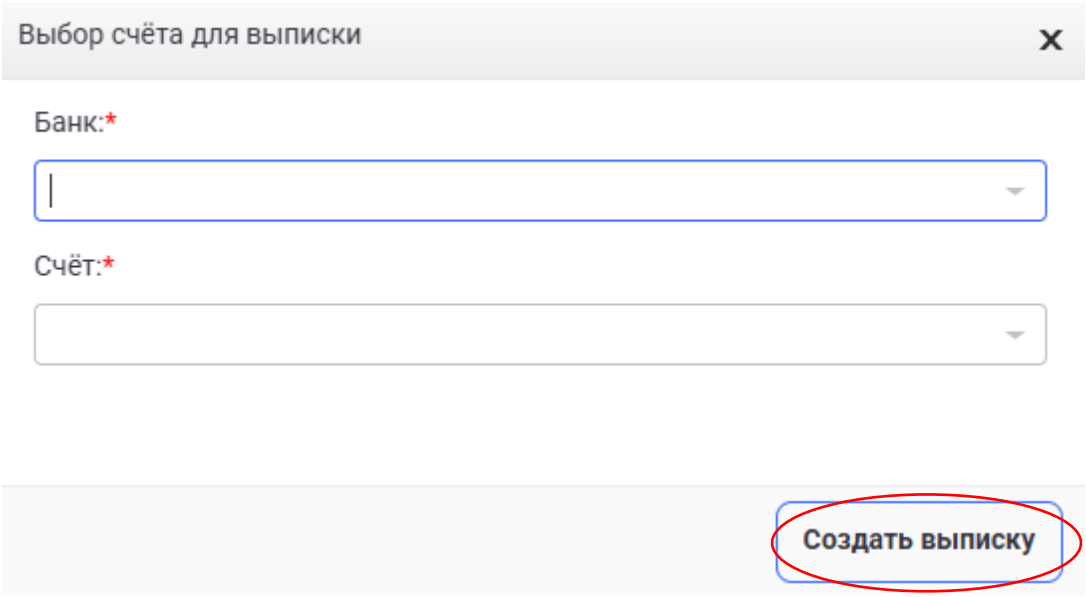
Данный модуль позволяет:

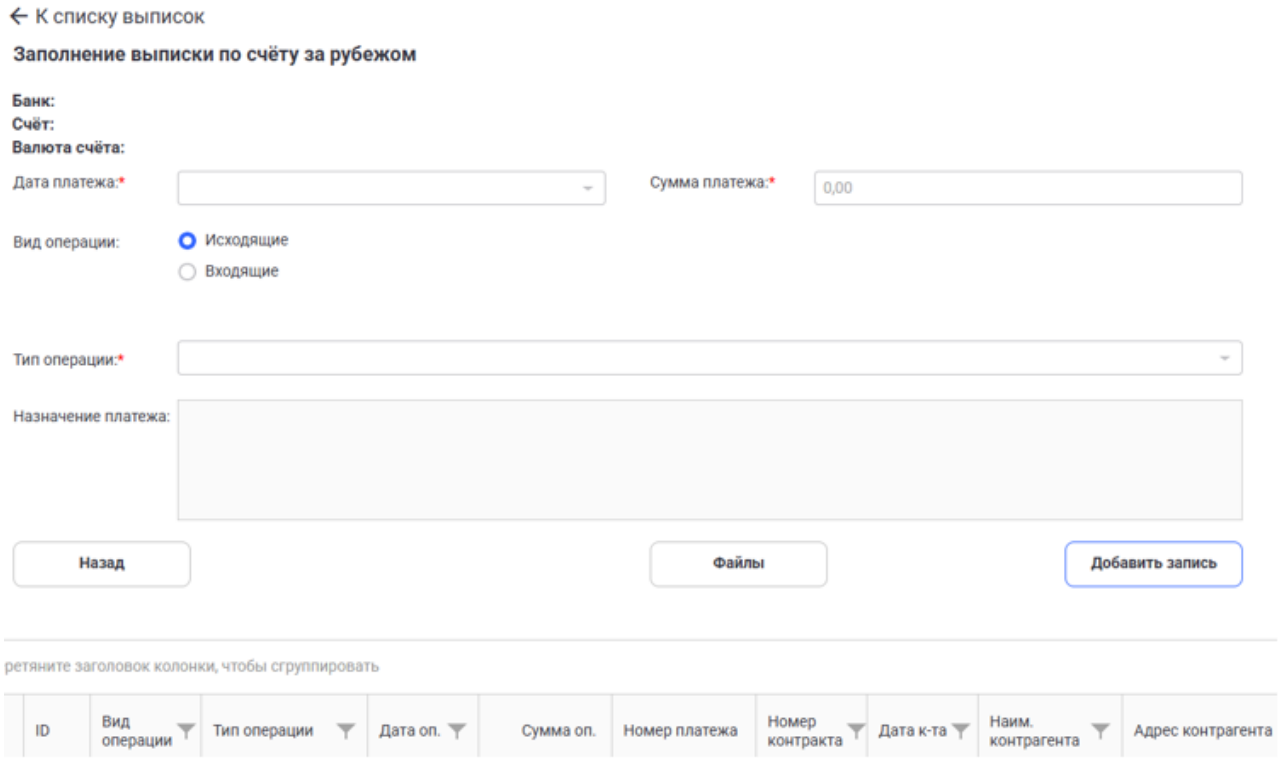
- ❖ Оперативно отражать информацию о движении денежных средств по счетам Клиента за рубежом;
- ❖ Передавать Клиенту в Банк выписки по счетам за рубежом в электронном виде;
- ❖ Просматривать статус отправленной выписки;
- ❖ Просматривать все созданные выписки, в том числе и отправленные в Банк, за указанный период.

Чтобы создать выписку по счету за рубежом необходимо нажать кнопку «Создать»:



В открывшемся окне выбрать из списка необходимый банк и номер счета, открытый за рубежом для заполнения информации, а затем нажать «Создать выписку»:





В открывшейся форме Клиенту необходимо заполнить следующие поля:

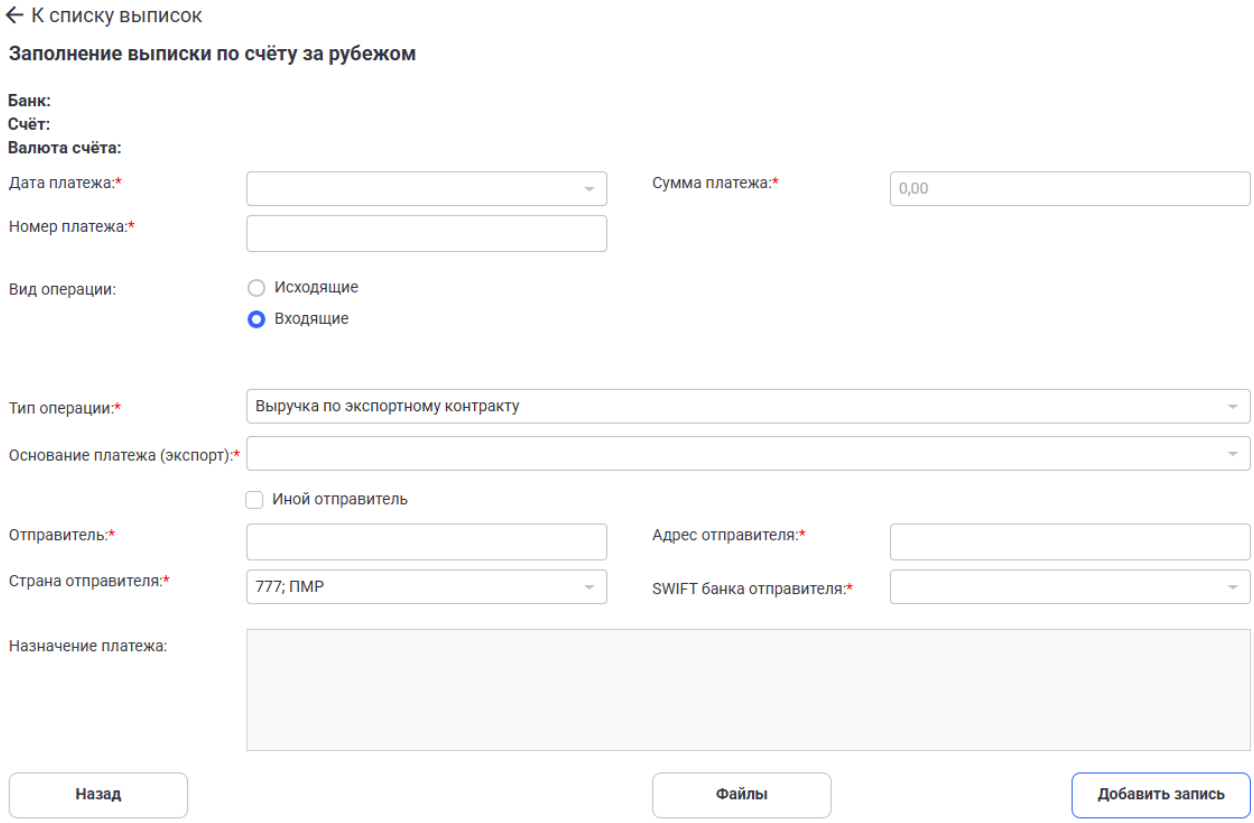
- Дата платежа – дата операции по выписке;
- Сумма платежа- сумма операции по выписке;
- Вид операции. Доступно к выбору 2 вида операций:
  - ✓ Исходящие- это все списания со счета за рубежом
  - ✓ Входящие- это все зачисления на счет за рубежом

  Необходимо поставить точку напротив нужного вида операции.
- Тип операции. Открывается список типов операций в зависимости от вида операции.

  По виду операции *«исходящие»* доступны следующие типы операции:
  - платеж по импортному контракту
  - комиссии банка-нерезидента
  - пополнение своего счета в банке ПМР
  - конвертация.

  По виду операции *«входящие»* доступны следующие типы операций:
  - выручка по экспортному контракту
  - возврат по импортному контракту
  - пополнение своего счета со счета из другого банка
  - конвертация.

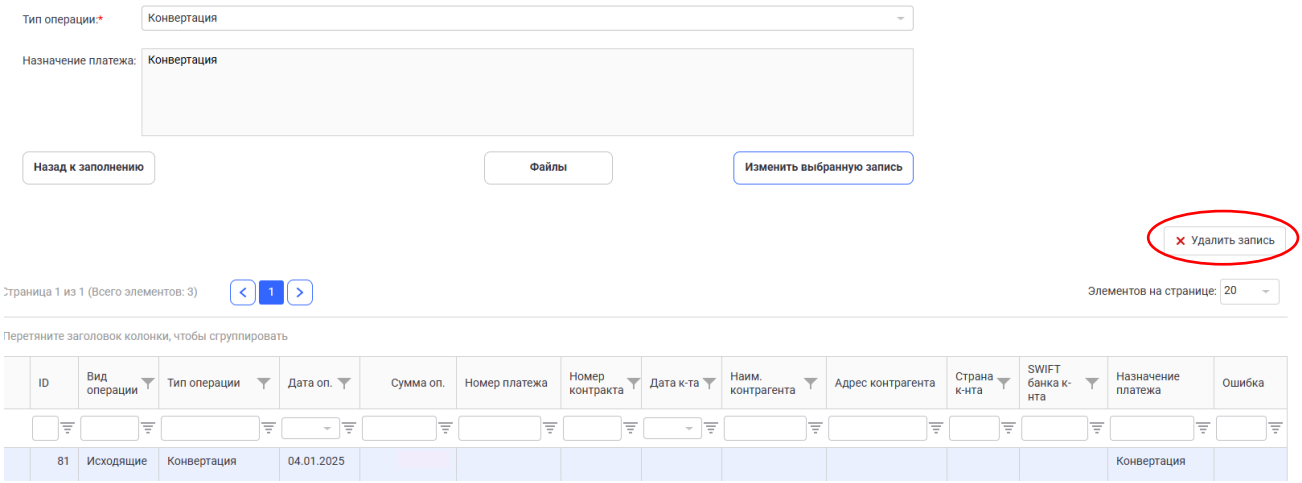
При выборе типов операций «Выручка по экспортному контракту» и «Возврат по импортному контракту» дополнительно необходимо заполнить открывшееся поле «Номер платежа» (номер платежного документа в выписке).



В зависимости от выбранного Клиентом типа операции открываются необходимые поля для заполнения.
Поле «Основание платежа» предусматривает выбор документа (контракта либо иного документа, являющегося основанием проведения операции) из списка ранее зарегистрированных в Банке. 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. После выбора «Основания платежа», остальные поля заполняются автоматически.

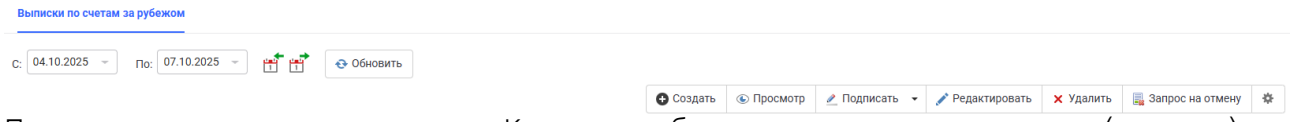
Если были выбраны типы операций «Пополнение своего счёта на счёт в банке ПМР», «Пополнение своего счёта со счёта из другого банка» и «Конвертация» поле «Назначение платежа» заполняется автоматически и редактированию не подлежит.

После заполнения всех необходимых полей нажать кнопку «Добавить запись». Строка с введенными данными отобразится в нижней части экрана. После чего можно продолжить вносить данные из этой же выписки, (если все операции в рамках одного счета). После добавления новой операции информация отразится следующей строкой внизу экрана.
Данные по строке можно отменить или отредактировать. Для редактирования строки нужно щелкнуть по строке двойным кликом правой кнопки мыши, после чего откроются поля для редактирования. Если необходимо строку удалить, нужно щелкнуть правой кнопкой мыши на строку и нажать кнопку «Удалить запись».

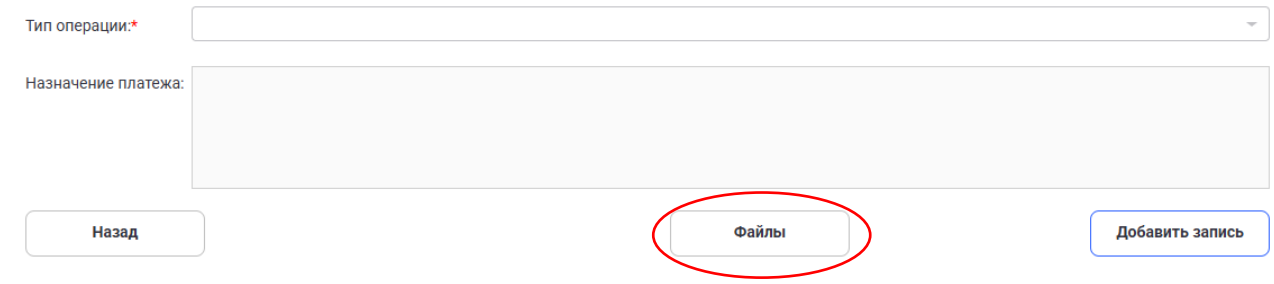


После того как все операции по определенному Клиентом счету за рубежом за одну дату будут внесены необходимо нажать кнопку «Назад».
Выписка сохранится в статусе «Черновик». В данном статусе выписка доступна к редактированию.

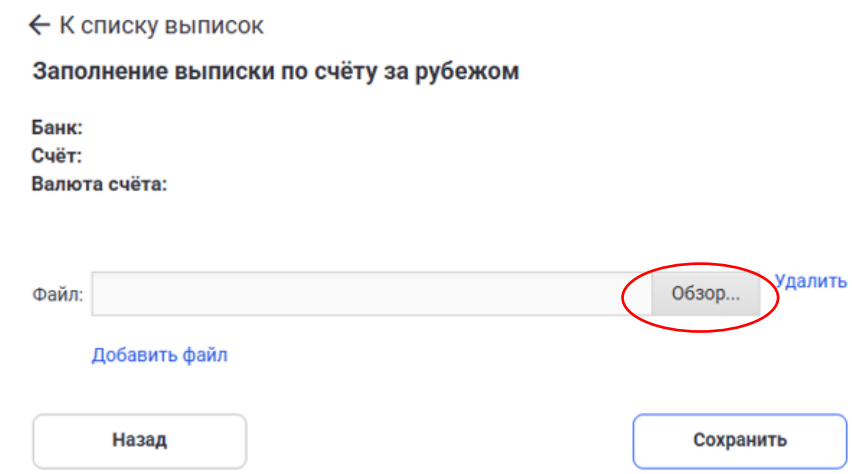
В меню доступны кнопки «Создать», «Просмотр», «Подписать», «Редактировать», «Удалить», «Запрос на отмену».



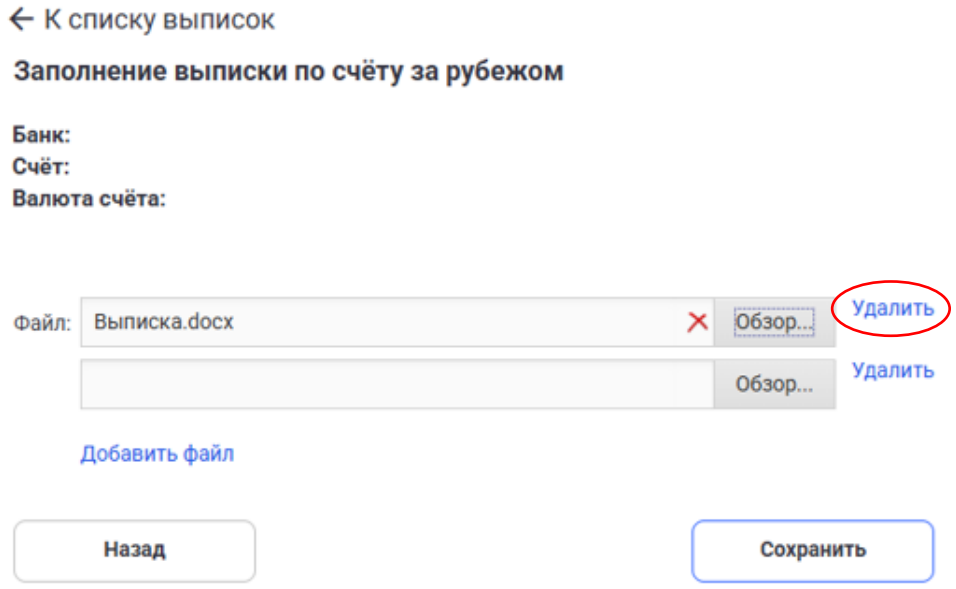
После внесения данных по выписке Клиенту необходимо прикрепить документ (выписку), на основании которого были внесены данные.
Для этого надо нажать кнопку «Файлы»:



Затем в открывшемся окне нажать кнопку «Обзор» и выбрать файл с документом, на основании которого были внесены данные (файл должен быть сохранен на компьютере). Можно прикрепить несколько документов.

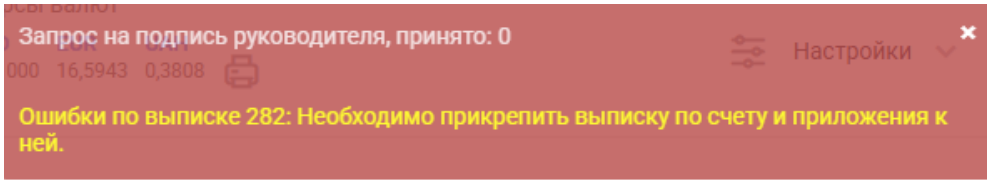


При необходимости, ошибочно прикрепленные файлы можно удалить, нажав кнопку «Удалить» напротив строчки с прикрепленным файлом.



После прикрепления всех необходимых документов нажать кнопку «Сохранить», а затем кнопку «Назад». Факт прикрепления выписки отразится в строке с выпиской в столбце «файл» значком .

Без прикрепленных документов, являющихся основанием внесенной информации, отправка в Банк заполненной выписки невозможна. В случае отправки выписки без прикрепленных документов будет выходить ошибка:



После отправки выписки в Банк, у строки с выпиской изменится статус на «В обработке».

После проверки и обработки выписки специалистом Банка, статус выписки изменится. Если выписка успешно принята статус изменится на «Принят».

Если в созданной выписке есть ошибки хотя бы в одной из строк, то специалист Банка отклонит Выписку с указанием причины отклонения. Статус изменится на «Отменен». При наведении курсором мыши на поле «Статус» по отклоненной выписке указывается причина отклонения во всплывающей подсказке (номер строки, по которой был отказ). При нажатии двойным кликом правой кнопкой мыши на строке с выпиской, выписка откроется, и строка с ошибкой будет подсвечена красным цветом, в столбце «Ошибка» указано описание ошибки. Данную строку можно отредактировать и направить выписку повторно в Банк.