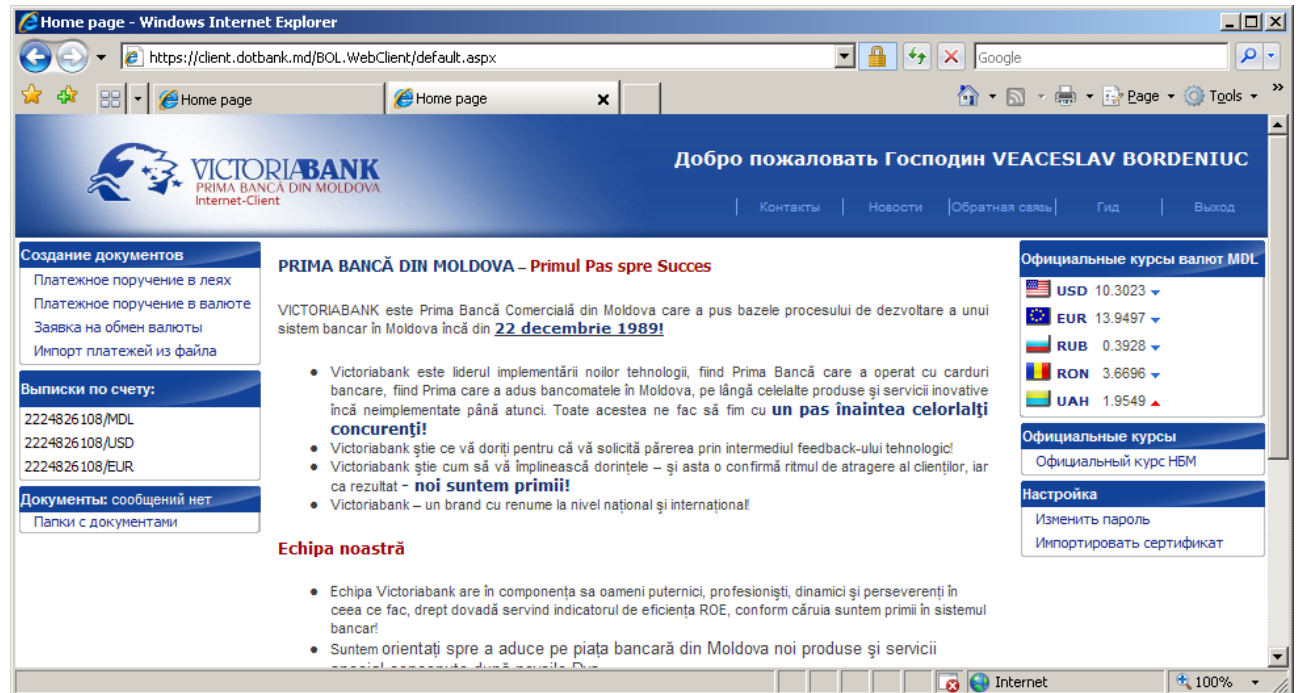


1. Как составить Платежное поручение в национальной валюте?

Для составления Платежного поручения в леях Вам необходимо:

- 1.1. Слева, в разделе «Составление документов», выбрать опцию «Платежное поручение в леях» (см. ниже)



- 1.2. Ввести необходимые данные в бланк, появившийся в новом окне, в следующем порядке:

- В разделе «Порядковый номер» укажите номер документа;
- В разделе «Сумма» укажите сумму денег, которая будет перечислена;
- В разделе «Дата документа» укажите дату выдачи платежного поручения;
- В разделе «Дата выполнения» укажите дату выполнения платежного поручения;
- В разделе «Код операции» выберите код операции из следующего перечня:
 - 001 – в случае обычного перечисления средств
 - 101 – в случае перечисления средств в бюджет

Обычное платёжное поручение в леях

PaymentOrder_Edit - Windows Internet Explorer

File Edit View Favorites Tools Help

Your current security settings put your computer at risk. Click here to change your security settings...

Соріаза Выбрать шаблон Сохранить шаблон Подписи История Помощь

Платёжное поручение

Номер: Дата документа: Код транзакции:

Сумма: Дата выполнения: Тип перечисления:

Плательщик:

Код банка: Банк плательщика:

Банковский счёт: Плательщик:

Фискальный код:

Получатель

Код банка: Банк получателя:

Банковский счёт: Получатель:

Фискальный код:

НДС(%):

Назначение платежа:

Done Local intranet 100%

Платёжное поручение в лях для перечисления в бюджет

Платёжное поручение

Номер: Дата документа: Код транзакции:

Сумма: Дата выполнения: Тип перечисления:

Платательщик:

Код банка: Банк плательщика:

Банковский счёт: Платательщик:

Фискальный код:

Код подразделения:

Получатель:

Код банка: Банк получателя:

Банковский счёт: Получатель:

Фискальный код:

Казначейский счёт: Наименование:

НДС(%):

Назначение платежа:

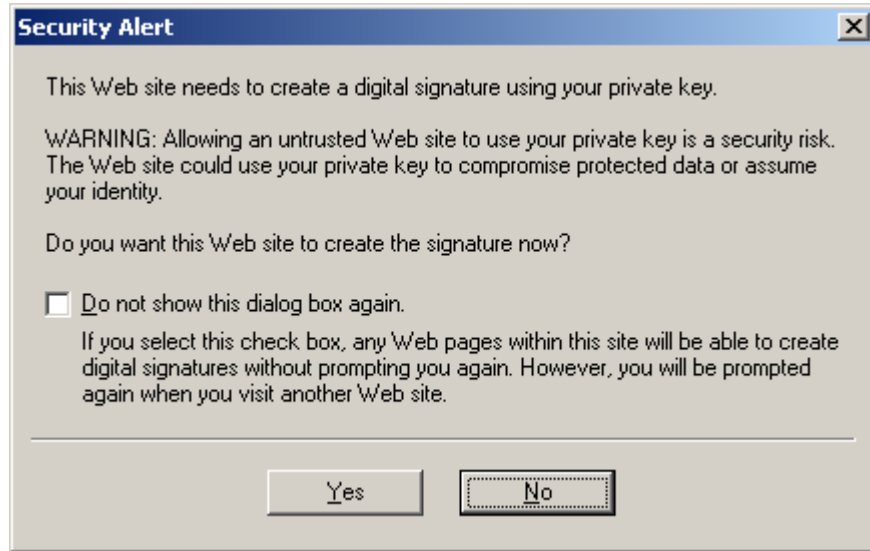
- f) В разделе «Вид перечисления» выберите режим перечисления – «Нормальный» или «Срочный», в зависимости от необходимости;
- g) В разделе «Получатель» введите данные получателя. Код банка-получателя можно ввести полностью либо только последние три цифры кода (например, 319);
- h) В случае, если Вы составляете платёжное поручение для перечисления в бюджет в связи с деятельностью собственных подразделений, в разделе «Код подразделения» укажите код подразделения Плательщика из 4 символов;
- i) В разделе «Цель платежа» укажите, с какой целью производится платеж. После заполнения раздела «Цель платежа», при необходимости расчета и включения ставки НДС, нажмите на кнопку «Включая НДС». При необходимости ставку НДС можно изменить.

1.3. Заполнив все обязательные разделы, нажмите на кнопку «Создать». В верхнем левом углу

появится сообщение о создании платёжного поручения (**Creat cu succes**) («Успешно создано»). Платёжное поручение не будет создано, если Вы не заполнили все обязательные поля, о чем система сообщит Вам в соответствующем извещении.

1.4. Если Вы обладаете правом подписи, Вы можете подписать платёжное поручение, нажав на кнопку «Подписать». Чтобы применить электронную подпись, нажмите на кнопку «Да».

Применение электронной подписи



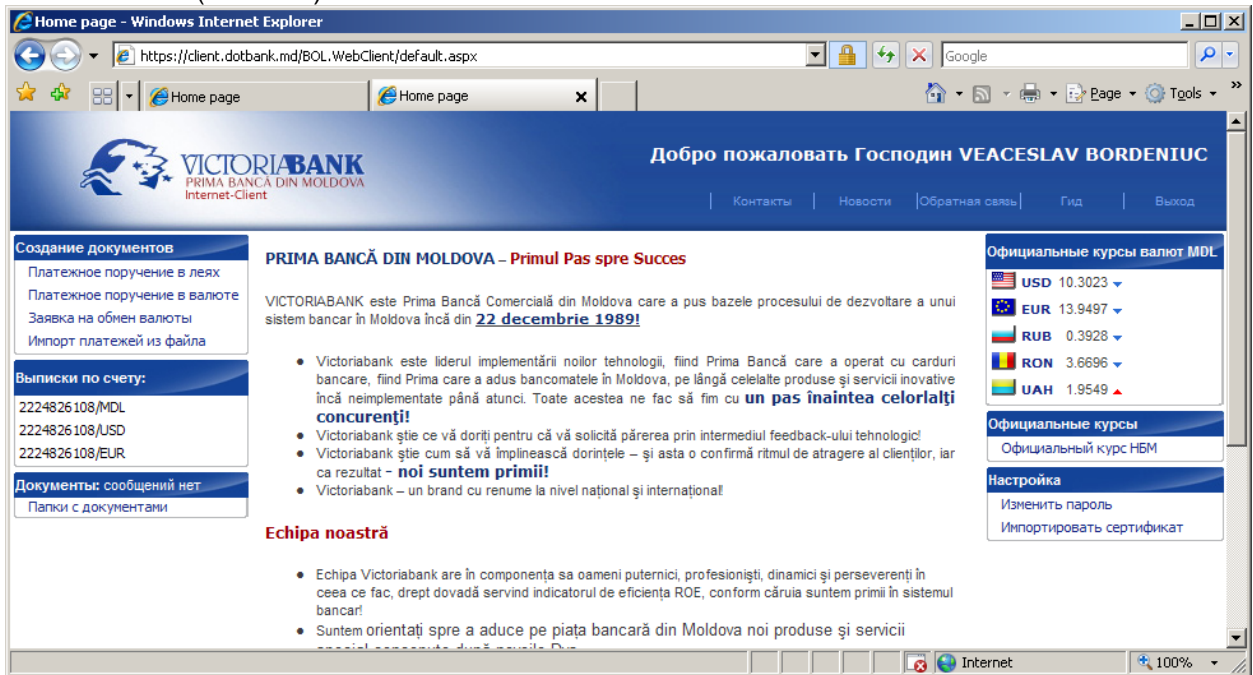
В верхнем левом углу появится сообщение о применении электронной подписи **SIGN_SUCCESS**. Электронная подпись не будет применена, если Вы сделали что-либо неправильно, о чем система сообщит Вам в соответствующем извещении.

1.5. Нажмите на кнопку «Печать», чтобы распечатать платежное поручение, задав при этом время и необходимое количество экземпляров.

2. Как составить платежное поручение в валюте?

Для составления Платежного поручения в валюте Вам необходимо:

2.1. Слева, в разделе «Составление документов», выбрать опцию «Платежное поручение в валюте» (см. ниже)



2.2. Ввести необходимые данные в бланк, появившийся в новом окне, в следующем порядке:

Платежное поручение в валюте (часть 1)

Document - Windows Internet Explorer

Your current security settings put your computer at risk. Click here to change your security settings...

Копировать | Выбрать шаблон | Сохранить шаблон | Подпись | История | Помощь

Платежное поручение 70

Общая инф.:

Номер: Дата выполнения:

32A Сумма: Валюта:

50. Платательщик:

КОД:

Банк платателя:

Счет платателя:

Название счета: Фиск. код:

50K Информация о платателе:

57. Банк получатель:

Код банка:

Банк получателя:

Party Identifier:

Инфо банка получателя:

Дополнительная информация +/-

56A Intermediary Institution:

Bic:

Bank name:

Идентификатор:

Информация о получателе:

Платежное поручение (часть 2)

Дополнительная информация +/-

56A Intermediary Institution:

Bic:

Bank name:

Идентификатор:

Информация о получателе:

59. Получатель:

Счет получателя:

Информация о получателе:

70 информация о денежном переводе:

71A Details of charges:

- В разделе «Порядковый номер» укажите номер документа;
- В разделе «32A Сумма» укажите сумму денег, которая будет перечислена. Буквенный код валюты появляется автоматически и соответствует цифровому коду валюты на счете распорядителя;
- В разделе «Дата выполнения» укажите дату выполнения платежного поручения;
- В разделе «57 Банк-получатель» укажите данные банка-получателя. Выберите опцию «BIC», а ниже введите SWIFT-код банка-получателя, который автоматически появится во 2 поле «Полное название банка-получателя». Поле 3 заполняется по выбору: здесь

следует указать корреспондентский счет банка-получателя открытый в банке-посредника. Заполнение данного поля начинается со знака «/».

В случае если Вы не знаете код «BIC», либо, если согласно каким-либо требованиям данный код запрещен (как в случае переводов в российских рублях, гривнах и белорусских рублях), выберите опцию «**Название и адрес**» и введите в первое поле справа полное название банка-посредника. Поле 2 заполняется по выбору: здесь следует указать корреспондентский счет банка-получателя в банке-посреднике. Заполнение данного поля начинается со знака «/». В случае переводов в российских рублях, гривнах или белорусских рублях, заполнение поля 2 - обязательно.

- e) В разделе «**56A Дополнительная информация**» введите данные банка-посредника. Выберите опцию «**BIC**», а ниже введите SWIFT-код банка-посредника, который автоматически появится во 2 поле «**Полное название банка-посредника**». 3 поле не подлежит заполнению: оно предназначено для особых ситуаций.

В случае, если Вы не знаете код «BIC», либо, если согласно каким-либо требованиям данный код запрещен (как в случае переводов в российских рублях, гривнах и белорусских рублях), выберите опцию «**Название и адрес**» и введите в первое поле справа полное название банка-посредника. 2 поле заполняется только в случае переводов в российских рублях и является выборочным. Однако в него рекомендуется ввести название банка-посредника, особенно если банк-получатель менее известный.

- f) В разделе «**59 Получатель**» введите счет получателя. Заполнение данного поля обязательно и начинается с символа «/». В случае переводов в зоне ЕВРО, счета получателей имеют специальный формат IBAN, в который включены данные о банке-получателе, филиале банка-получателя и счете получателя.

- g) В разделе «**Название получателя**» введите полное название и адрес получателя.

- h) В разделе «**Информация о перечислении**» введите данные о перечислении, такие как: номер договора и дата его подписания и/или номер счета и дата его выписки, а также предмет и порядок платежа (предоплата или плата в срок).

Например: предоплата за смолу, договор № 36 от 16.02.2000, счет № 3 от 14.04.2000.



Примечания:


- Если у договора или счета нет регистрационного номера, это следует указать посредством сокращения «б/н» (без номера);
- В случае переводов в российских рублях и гривнах данные о соответствующем перечислении вводятся в специальном формате.



ВНИМАНИЕ:

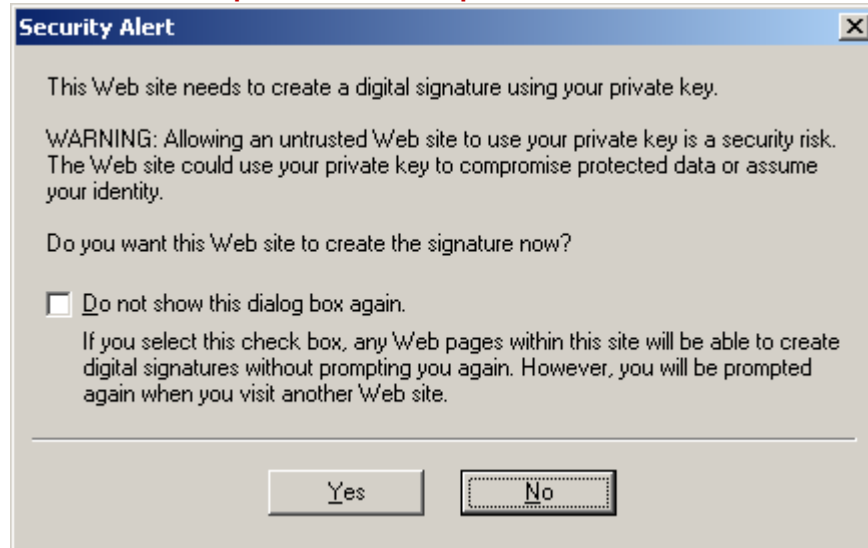
- запрещается использование кириллицы (из-за несовместимости с программой, предоставленной компанией «S.W.I.F.T.») и специальных символов: !, @, #, \$, %, ^, &, * {, }, [,], ", <, >, ?, ;, ;
- для редактирования используются только прописные буквы!

2.3. Заполнив все обязательные поля, нажмите кнопку «**Создать**». В левом верхнем углу появится

сообщение о создании платежного поручения  **Creat cu succes**. Платежное поручение не будет создано, если Вы не заполнили все обязательные поля, о чем система сообщит Вам в соответствующем извещении.

2.4. Если Вы обладаете правом подписи, Вы можете подписать платежное поручение, нажав на кнопку «**Подписать**». Чтобы применить электронную подпись, нажмите на кнопку «**Да**».

Применение электронной подписи



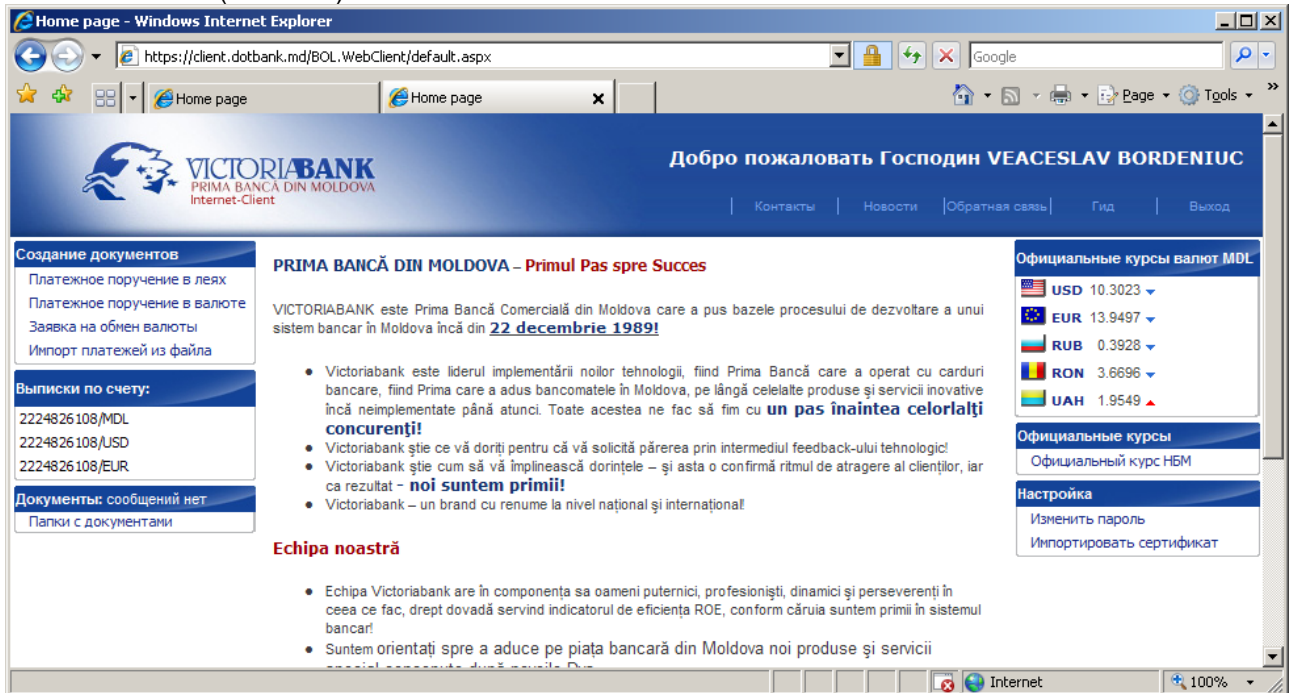
В верхнем левом углу появится сообщение о применении электронной подписи **SIGN_SUCCESS**. Электронная подпись не будет применена, если Вы сделали что-либо неправильно, о чем система сообщит Вам в соответствующем извещении.

2.5. Нажмите на кнопку «Печать», чтобы распечатать платежное поручение, задав при этом время и необходимое количество экземпляров.

3. Как составить заявку на конвертирование?

Чтобы составить Заявку на конвертирование, Вам необходимо:

3.1. Справа, в разделе «Составление документов», выбрать опцию «Заявка на конвертирование валюты» (см. ниже)



3.2. Ввести данные в бланк, появившийся в новом окне, следующим образом:

Заявка на покупку валюты

Document - Windows Internet Explorer

Your current security settings put your computer at risk. Click here to change your security settings...

Копировать | Выбрать шаблон | Сохранить шаблон | Подписи | История | Помощь

Заявка на конвертацию валют

Дата выполнения: 11/10/2008

Продаю:

Код банка:	VICBMD2X802	Банк плательщик:	B.C."VICTORIABANK" S.A. fil.nr.8 Chisinau
Счет:	2224008145 498	Наименование счета:	INTERNET CLIENT
Сумма:	200.00	Фискальный код:	100111000111

Покупаю:

Код банка:	VICBMD2X802	Банк получатель:	B.C."VICTORIABANK" S.A. fil.nr.8 Chisinau
Счет:	2224008145 840	Наименование счета:	INTERNET CLIENT
Сумма:	19.51	Фискальный код:	100111000111
Эквивалент:	0.00	Курс:	0.0000 0

Курс сделки:

Дт/Кр:	10.2500 - 498 / 840	Кредит/Дебит:	0.0976 - 840 / 498
--------	---------------------	---------------	--------------------

Дополнительно:

Тип операции по Кредит-у: 4 Юридическим лицам

Детали операции: Cumpararea valutei ...

Создать | Закреть

noAmount! | Local intranet | 100%

Заявка на продажу валюты

Document - Windows Internet Explorer

Your current security settings put your computer at risk. Click here to change your security settings...

Копировать | Выбрать шаблон | Сохранить шаблон | Подписи | История | Помощь

Заявка на конвертацию валют

Дата выполнения: 11/10/2008

Продаю:

Код банка:	VICBMD2X802	Банк плательщик:	B.C."VICTORIABANK" S.A. fil.nr.8 Chisinau
Счет:	2224008145 840	Наименование счета:	INTERNET CLIENT
Сумма:	200.00	Фискальный код:	100111000111
Эквивалент:	0.00	Курс:	0.0000 0

Покупаю:

Код банка:	VICBMD2X802	Банк получатель:	B.C."VICTORIABANK" S.A. fil.nr.8 Chisinau
Счет:	2224008145 498	Наименование счета:	INTERNET CLIENT
Сумма:	2,050.00	Фискальный код:	100111000111

Курс сделки:

Дт/Кр:	0.0976 - 840 / 498	Кредит/Дебит	10.2500 - 498 / 840
--------	--------------------	--------------	---------------------

Дополнительно:

Тип операции по Дебет-у: 4 Юридическим лицам

Детали операции: Vinzarea valutei ...

Создать | Закрыть

DebitAmount! | Local intranet | 100%

Заявка на конвертирование валюты

Document - Windows Internet Explorer
https://client.dotbank.md/BOL.WebClient/editforms/financial/Forex.aspx?FormID=190

Копировать | Выбрать шаблон | Сохранить шаблон | Подписи | История | Помощь

Заявка на конвертацию валют

Дата выполнения: 11/10/2008

Продаю:

Код банка: VICBMD2X469 | Банк плательщик: B.C."VICTORIABANK"S.A. fil.nr.26 Chisinau

Счет: 2224826108 | 840 | Наименование счета: ICS "QSYSTEMS" SRL

Сумма: 1,000.00 | Фискальный код: 1002600023541

Эквивалент: 10305.80 | Курс: 10.3058 | 1

Покупаю:

Код банка: VICBMD2X469 | Банк получатель: B.C."VICTORIABANK"S.A. fil.nr.26 Chisinau

Счет: 2224826108 | 978 | Наименование счета: ICS "QSYSTEMS" SRL

Сумма: 800.00 | Фискальный код: 1002600023541

Эквивалент: 11292.64 | Курс: 14.1158 | 1

Курс сделки:

Дт/Кр: 1.2500 - 840 / 978 | Кредит/Дебит: 0.8000 - 978 / 840

Дополнительно:

Тип операции по Дебет-у: 4 | Юридическим лицам

Тип операции по Кредит-у: 4 | Юридическим лицам

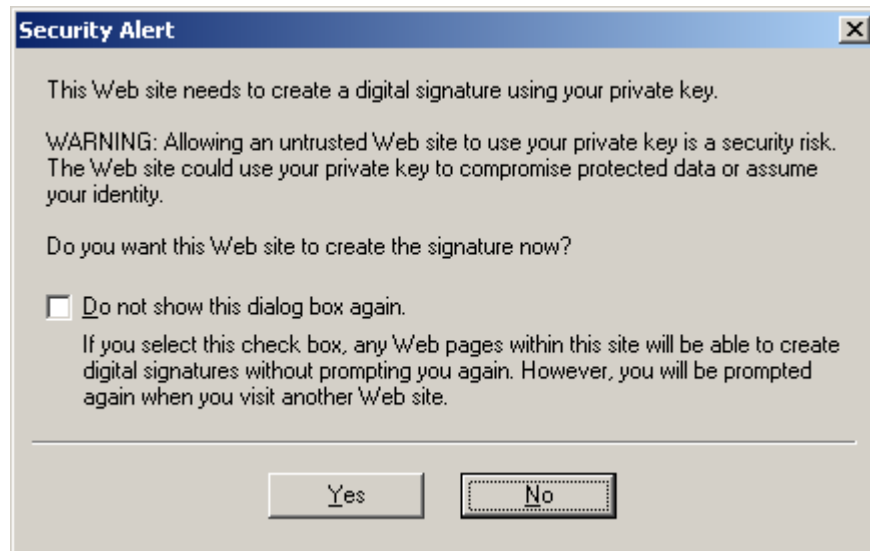
Детали операции: CONVERSIUNEA VALUTELEI

Создать | Закреть

Done | Internet | 100%

- В разделе «Дата выполнения» укажите дату выполнения заявки на конвертирование;
 - В разделе «Продаю», в поле «Счет», выберите счет, нажав на кнопку с тремя точками;
 - В поле «Сумма» укажите сумму денег, которые необходимо конвертировать (в случае заявки на продажу);
 - В случае заявки на продажу, в разделе «Ставка дебет/кредит» введите коммерческий курс;
 - В разделе «Покупаю», в поле «Счет», выберите счет, нажав на кнопку с тремя точками;
 - В поле «Сумма» укажите сумму денег, которую необходимо конвертировать (в случае заявки на покупку);
 - В случае заявки на покупку, в разделе «Debit/credit rata» введите коммерческий курс;
 - В случае заявки на конвертирование валюты, заполните поля в зависимости от котировки валют (по отношению к какой валюте котируется);
 - Система автоматически рассчитает сумму денег, которую необходимо внести на счет;
 - В разделе «Информация об операции», в случае заявки на покупку валюты, укажите назначение купленной валюты, договор или другой платежный документ. Заполнив все обязательные поля, нажмите кнопку «Создать». В верхнем левом углу появится сообщение о создании заявки на конвертирование **Creat cu succes**. Заявка на конвертирование валюты не будет создана, если Вы не заполнили все обязательные поля, о чем система сообщит Вам в соответствующем извещении. В этом случае заявка на конвертирование переместится в папку «Корзина».
- 10.1. Если Вы обладаете правом подписи, Вы можете подписать заявку на конвертирование, нажав на кнопку «Подписать». Чтобы применить электронную подпись, нажмите на кнопку «Да».

Применение электронной подписи

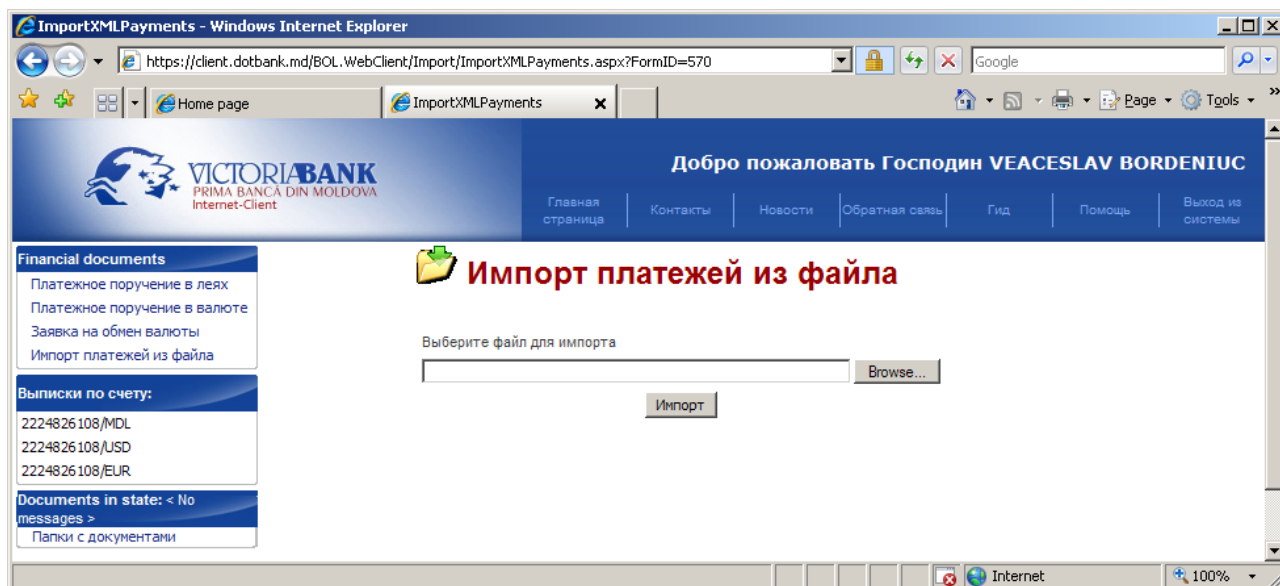


- В верхнем левом углу появится сообщение о применении электронной подписи **SIGN_SUCCESS**. Электронная подпись не будет применена, если Вы сделали что-либо неправильно, о чем система сообщит Вам в соответствующем извещении.
- 3.3. Нажмите на кнопку **«Печать»**, чтобы распечатать заявку на конвертирование, задав при этом необходимое количество экземпляров.

4. Как перенести документы из файла?

Чтобы перенести документ из других систем учета, необходимо выполнить следующие действия:


- 4.1. Справа выберите раздел **«Перенос платежей из файла»**;
- 4.2. В поле **«Browse»** выберите файл, который Вы хотите перенести, и нажмите кнопку **«Import»**. Созданные документы будут храниться в папке с названием **«Для обработки»** (слева).



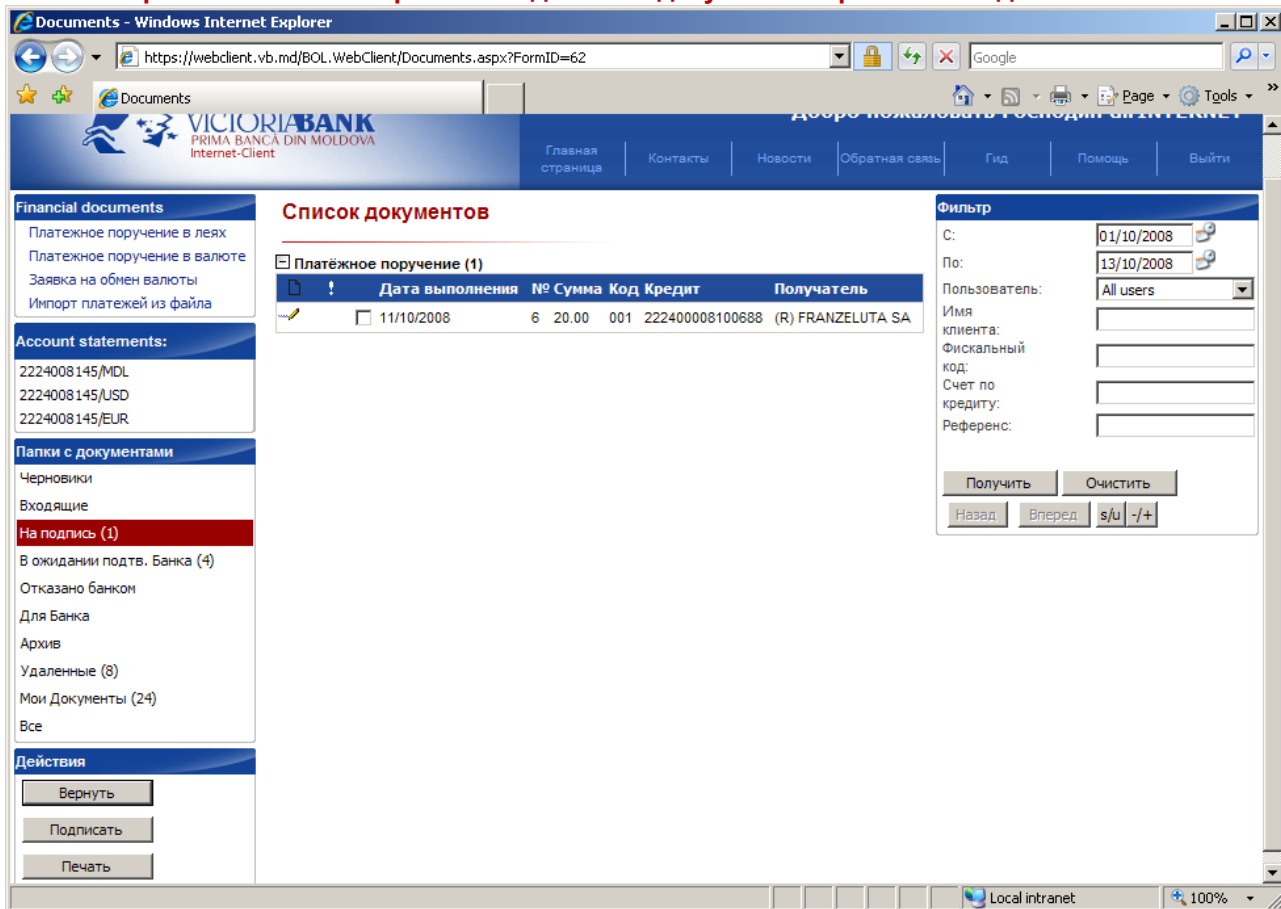
- 4.3. Поставьте электронную подпись на один или несколько документов из папки **«Для обработки»**.

5. Как поставить подпись на документы в режиме ожидания?

В папке **«Для обработки»** находятся перенесенные из папки документы, находящиеся в режиме ожидания, на которые необходимо поставить электронную подпись. В папке **«Для подписи»** находятся документы в режиме ожидания, на которые необходимо поставить вторую электронную подпись. Выберите папку для подписи, щелкнув кнопкой мыши на соответствующее название. Чтобы поставить электронную подпись на одном документе,

отметьте галочкой соответствующий документ и нажмите на кнопку «Подписать». Чтобы поставить электронную подпись на несколько или на все документы сразу, нажмите на кнопки  по порядку, а затем на кнопку «Подписать».

Проставление электронной подписи на документы в режиме ожидания






The screenshot shows the 'Список документов' (Documents List) section of the VICTORIA BANK Internet-Client. The main content area displays a table with the following data:

Дата выполнения	№	Сумма	Код	Кредит	Получатель
11/10/2008	6	20.00	001	222400008100688	(R) FRANZELUTA SA

The interface also features a left sidebar with folders like 'На подпись (1)', a top navigation menu, and a right sidebar with filters and action buttons.

6. Полезная информация о платежных документах

- После нажатия кнопки «Создать» и до нажатия кнопки «Подписать» Вы можете внести изменения в документ, если Вы совершили какую-либо ошибку. Для этого нажмите кнопку «Изменить».
- После нажатия кнопки «Создать» и до нажатия кнопки «Подписать», при необходимости, Вы можете удалить активируемый документ. Для этого нажмите кнопку «Удалить».
- После нажатия кнопки «Создать» и до нажатия кнопки «Подписать» Вы можете сохранить составленный документ, не активируя его. Для этого нажмите кнопку «Закрыть», после чего документ сохранится в папке «Корзина».
- Сразу после подписания документа Вы можете создать новый документ такого же вида, в котором сохранятся те же данные, что и в предыдущем документе. Для этого используйте опцию «Копировать» вверху, на панели меню, в новом открывшемся окне Платежного поручения.
- Чтобы поставить вторую электронную подпись, необходимо:
 - Зайти в папку «Подписать»;
 - Выбрать необходимый документ; весь список документов можно просмотреть при помощи кнопок  ;
 - Нажать кнопку  в правой части документа, чтобы открыть необходимый документ.
 - Нажать кнопку «Подписать» в окне открывшегося документа. В случае если в другой дополнительной электронной подписи нет необходимости, документ будет передан банку, а чем система сообщит Вам.
- Вверху каждого нового окна документа расположена панель меню с рядом опций, которыми можно воспользоваться, нажав на соответствующую из них. Ниже Вы можете ознакомиться с описанием соответствующих опций:

Copiază

Размножение/копирование документа: нажмите на данную кнопку в заполненном документе, если следующий документ, который необходимо создать, содержит те же данные (данная операция представляет собой создание точной копии без ее запоминания);

Selectarea
sablonului

Шаблоны/Выбрать: данная опция позволяет выбрать ранее сохраненный шаблон для создания нового документа;

Salvarea sablon

Шаблоны/Запомнить: данная опция позволяет сохранить определенный шаблон; то есть, можно сохранить уже заполненный документ с определенными данными, чтобы впоследствии использовать эти данные для создания нового документа.

Внимание: Созданные Вами шаблоны могут быть доступными только Вам и использованы только Вами. Шаблоны создаются для каждого вида документов отдельно. При сохранении шаблона обратите внимание, чтобы его название не повторялось с уже использовавшимся для других шаблонов названием.

Istoria

История документа: этапы, пройденные документом, в рамках системы;

Semnaturile

Подписи документа: нажмите данную кнопку, чтобы узнать о подписях, поставленных на документ;

Ajutor

Информация: справочник, дающий объяснения и информацию о том, как можно воспользоваться определенными опциями данного документа.

G. Все составленные документы проходят определенные этапы и хранятся в соответствующих папках:

- **«Корзина»** - в данной папке хранятся только созданные документы (то есть документы, в которых нажата только кнопка **«Создать»**). Эти документы может просмотреть только создавший их оператор. Содержащиеся в данной папке документы не участвуют в расчете предварительной выписки. Отсюда Вы можете изменить, составить или удалить документ в случае отказа от операции.
- **«Для обработки»** - в данной папке содержатся документы, перенесенные в систему посредством **Переноса документов из файла**, которые по разным причинам были возвращены: создавшим их оператором, не принявшим их менеджером и др. Отсюда Вы можете изменить, составить или удалить документ в случае отказа от операции.
- **«Для подписи»** - в данной папке содержатся документы, ожидающие проставление электронной подписи.
- **«В ожидании подтверждения банка»** - в данной папке содержатся документы, переданные Банку, но еще не обработанные им;
- **«Отклоненные документы»** - в данной папке содержатся документы, переданные Банку и отклоненные им по каким-либо причинам.
- **«Для Банка»** - в данной папке содержатся документы, переданные Банку, но по определенным техническим причинам не принятые им. При возобновлении связи с Банком документы автоматически переместятся в папку **«În aşteptare confirmării băncii»**.
- **«Архив»** - в данной папке содержатся обработанные Банком документы. Каждый оператор может просматривать свой архив.
- **«Удаленные»** - в данной папке содержатся удаленные по каким-либо причинам документы. Каждый оператор может просматривать созданные и удаленные им документы.
- **«Личные документы»** - здесь каждый оператор может просмотреть созданные им документы и их статус на момент просмотра: в процессе авторизации, в архиве, другие состояния.

H. Сохранение документов в папках осуществляется после даты их выполнения. Выберите документы другой даты, кроме текущей, настроив необходимую дату в Фильтре. Вы можете

искать документы по определенным реквизитам, указанным в Фильтре. Чтобы увидеть результаты, нажмите кнопку «Получить».

The screenshot shows the 'Documents' section of the Victoria Bank Internet-Client. The browser window title is 'Documents - Windows Internet Explorer' and the address bar shows 'https://client.dotbank.md/BOL.WebClient/Documents.aspx?FormID=62'. The page header includes the bank logo and the name 'Добро пожаловать Господин VEACESLAV BORDENIUC'. A navigation menu contains links for 'Главная страница', 'Контакты', 'Новости', 'Обратная связь', 'Гид', 'Помощь', and 'Выйти'.

The main content area is titled 'Список документов' (Document List) and displays one document: 'Платёжное поручение (1)'. To the left, there are three menu sections: 'Операционные документы' (Operational Documents) with options like 'Платёжное поручение в лаях', 'Платёжное поручение в валюте', 'Заявка на обмен валюты', and 'Импорт платежей из файла'; 'Выписки по счету:' (Account Statements) with account numbers '2224826108/MDL', '2224826108/USD', and '2224826108/EUR'; and 'Папки с документами' (Document Folders) with options like 'Черновики', 'Входящие', 'На подпись', 'В ожидании подтв. Банка', 'Отказано банком', 'Для Банка', 'Архив' (highlighted), 'Удаленные', and 'Мои Документы (1)'. On the right, a 'Фильтр' (Filter) panel allows searching by date (from '01/10/2008' to '13/10/2008'), user ('All users'), and other fields. It includes 'Получить' (Get) and 'Очистить' (Clear) buttons, as well as navigation buttons 'Назад', 'Вперед', and 's/u +/-'.