



## **INSTRUCȚIUNE**

**de raportare pe aplicația web goAML Moldova**

*(destinată entităților raportoare)*



## Cuprins

1. Introducere .....	3
2. Transmiterea rapoartelor Web .....	4
2.1 Tipuri de rapoarte în goAML.....	5
3. Navigare, câmpuri și funcții disponibile .....	7
3.1 Identificatorul raportului și acțiunile disponibile.....	7
3.2 Câmpurile formularului.....	9
3.3 Acțiuni disponibile pentru obiectele de date.....	10
4. Secțiunea <i>Date despre raport</i> .....	11
5. Secțiunea <i>Atasamente</i> .....	15
6. Secțiunea <i>Indicatori</i> .....	16
7. Secțiunea <i>Activitate</i> .....	17
8. Secțiunea <i>Tranzacții</i> .....	18
8.1 Lista tranzacțiilor .....	18
8.2 Formular tranzacție.....	20
8.3 Descărcarea și încărcarea tranzacțiilor .....	21
9. Salvarea draft-urilor și transmiterea rapoartelor .....	23
10. Transmiterea rapoartelor XML .....	24
10.1 Validarea raportului XML .....	24
10.2 Încărcarea raportului XML.....	25
10.3 Reguli privind încărcarea fișierelor.....	27
10.4 Numerotarea rapoartelor.....	27
11. Lista rapoartelor WEB/XML.....	27
11.1 Validarea raportului XML .....	28



## 1. Introducere

Prezenta instrucțiune descrie modul de creare, completare și transmitere a rapoartelor prin intermediul platformei goAML, utilizată de Serviciul Prevenirea și Combaterea Spălării Banilor [în continuare - Serviciul] pentru recepționarea și prelucrarea informațiilor.

Instrucțiunea este destinată tuturor entităților raportoare și altor autorități care au obligația sau dreptul legal de a transmite rapoarte către Serviciu prin intermediul platformei goAML, în conformitate cu prevederile Legii nr. 308/2017 cu privire la prevenirea și combaterea spălării banilor și finanțării terorismului [în continuare - Legea nr. 308/2017] și ale actelor normative subsecvente. Astfel, prezentul document explică pașii care trebuie urmați pentru:

- selectarea tipului corect de raport;
- completarea câmpurilor principale din formularul de raportare;
- utilizarea secțiunilor pentru atașamente, indicatori, tranzacții și activități;
- salvarea, transmiterea și urmărirea statutului rapoartelor;
- raportarea în format XML și verificarea tehnică a fișierelor.

Prezenta instrucțiune vizează procesul de raportare și utilizarea interfeței web goAML. Aspectele detaliate privind structura tehnică a tranzacțiilor, modul de completare a câmpurilor, tipurile de părți, regulile de selectare a tranzacției Bi-Party/Multi-Party și descrierea elementelor XML sunt prezentate în documente separate pentru fiecare grup de entități raportoare, disponibile pe site-ul Serviciului.

Rapoartele pot fi transmise prin două modalități principale:

1. raportare web [Web Reports] - prin completarea manuală a formularelor disponibile în interfața goAML;
2. raportare XML [XML Upload] - prin încărcarea fișierelor XML generate de sistemele interne ale entității raportoare, în structura stabilită de Serviciu.

Raportarea web este, în mod obișnuit, utilizată pentru situațiile în care numărul de rapoarte și volumul de tranzacții sunt reduse sau medii, iar raportarea XML este recomandată atunci când entitatea transmite volume mari de tranzacții sau utilizează instrumente care permit exportul automat al datelor în format XML. În scenariile mixte, instrucțiunea descrie și posibilitatea raportării semi-automatizate, în care raportul este creat manual, iar numai tranzacțiile se încarcă în format XML.

Responsabilitatea pentru corectitudinea, caracterul complet și calitatea datelor raportate revine integral entităților raportoare. Platforma goAML asigură doar verificări tehnice de bază asupra datelor introduse, însă nu substituie obligațiile entităților privind analiza internă, identificarea suspiciunilor și aplicarea corespunzătoare a indicatorilor.



Documentul va fi actualizat de fiecare dată când:

- sunt implementate modificări tehnice în platforma goAML;
- intervin modificări legislative sau metodologice relevante;
- generarea necesităților de ajustare unor cerințe de raportare.

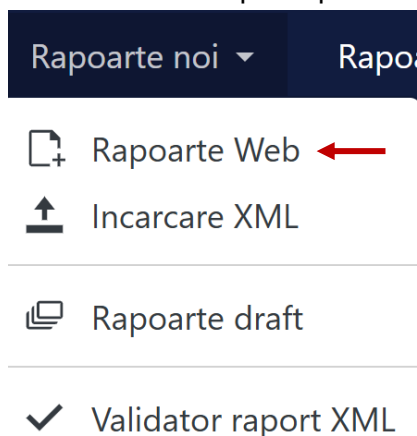
În cazul în care, după consultarea instrucțiunii, entitățile raportoare întâmpină neclarități privind utilizarea platformei sau completarea rapoartelor, acestea pot contacta Serviciul la adresa de suport tehnic: [support.goAML@spscsb.gov.md](mailto:support.goAML@spscsb.gov.md).

! Câmpurile marcate cu asterisc \* sunt obligatorii din punct de vedere tehnic. În același timp, toate celelalte câmpuri **trebuie completate în mod obligatoriu ori de câte ori entitatea raportoare dispune de informațiile respective**. Caracterul „opțional” al unor câmpuri este prevăzut exclusiv pentru a acoperi situații excepționale și **nu exonerează entitatea raportoare de obligația de a furniza toate datele disponibile**, în vederea asigurării calității raportării.

Fac excepție câmpurile pentru care este indicat în mod expres că se completează obligatoriu doar în cazul raportării tranzacțiilor sau activităților suspecte [RTS/RAS].

## 2. Transmiterea rapoartelor Web

Pentru a accesa formularul de raportare online, după autentificare, selectați *Rapoarte noi*, apoi *Rapoarte Web* din meniul principal al aplicației.



Figură 2.1 Accesarea opțiunii Rapoarte Web din meniul Rapoarte noi

Ulterior, selectați tipul de raport corespunzător și apăsați butonul *Creeaza raport*.



## Raport nou

RTS - Raport Tranzactie Suspecta

Creeaza raport

Selectati un tip de raport, apoi apasati butonul Creeaza raport pentru a continua.

Figură 2.2. Selectarea tipului de raport și crearea unui raport nou

## 2.1 Tipuri de rapoarte în goAML

Platforma goAML oferă un set distinct de tipuri de rapoarte, fiecare fiind utilizat într-un context specific stabilit prin Legea nr. 308/2017 și reglementările aferente. Selectarea tipului corect de raport reprezintă primul pas în procesul de raportare din care derivă structura formularului, câmpurile obligatorii și indicatorii necesari.

Înainte de transmiterea oricărui raport, entitatea raportoare trebuie să stabilească corect tipul de raport, evaluând natura situației identificate și criteriile legale ori tehnice care determină utilizarea fiecărui raport.

În tabelele de mai jos sunt prezentate, în mod concis, tipurile de rapoarte disponibile în platforma goAML, distinct pentru sectorul bancar și pentru sectorul nebanca, precum și principalele situații în care acestea trebuie utilizate.

Tabel 2.1.1. Tipurile de rapoarte, sectorul bancar

Sectorul bancar			
Tipul raportului	Descriere	Când se utilizează	Implică tranzacții?
RTS – Raport Tranzactie Suspecta	Raport transmis pentru una sau mai multe tranzacții considerate suspecte de entitatea raportoare.	Când suspiciunea rezultă din tranzacții efective indiferent de număr, valoare sau natură.	✓
RAS – Raport Activitate Suspecta	Raport transmis pentru indicii, comportamente sau circumstanțe suspecte, fără tranzacții.	Când suspiciunea nu este asociată unor tranzacții.	✗
RTL – Raport Tranzactie Limitata	Raport pentru tranzacții care ating sau depășesc pragurile valorice stabilite de legislație.	Când o operațiune se încadrează în pragurile obligatorii de raportare stabilite de legislație.	✓
RTN – Raport Tranzactie Numerar			
RTB – Raport Tranzactie SRB			
RMA – Raport Masuri Asiguratorii	Raport prin care entitatea informează Serviciul despre măsurile asiguratorii aplicate în temeiul art. 33 alin. 2 din Legea nr. 308/2017.	Când entitatea sistează temporar fondurile până la 5 zile și are obligația de a comunica măsura către Serviciu.	✗



RS – Raspuns Solicitare	Raport transmis ca răspuns la o solicitare a Serviciului.	Când Serviciul solicită informații și/sau documente.	Opțional
IA – Informatii Aditionale	Raport utilizat pentru transmiterea suplimentară a informațiilor și/sau documentelor aferente unui RTS/RAS remis anterior.	Când sunt necesare tranzacții suplimentare, clarificări sau documente adiționale.	Opțional

Tabel 2.1.2. Tipurile de rapoarte, sectorul nebanca

Sectorul nebanca			
Tipul raportului	Descriere	Când se utilizează	Implică tranzacții?
RSNB - Raport Tranzactie Suspecta Nebancara	Raport transmis pentru una sau mai multe tranzacții considerate suspecte de entitatea raportoare nebanca.	Când suspiciunea rezultă din tranzacții efective indiferent de număr, valoare sau natură.	✓
RASNB - Raport Activitate Suspecta Nebancara	Raport transmis pentru indicii, comportamente sau circumstanțe suspecte, fără tranzacții.	Când suspiciunea nu este asociată unor tranzacții.	✗
RNEB - Raport Tranzactie Nebancara	Raport pentru tranzacții nebanca, care ating sau depășesc pragurile valorice stabilite de legislație.	Când o operațiune se încadrează în pragurile obligatorii de raportare stabilite de legislație.	✓
RNOT - Raport Tranzactie Notar			
RPSP - Raport Tranzactie PSP/EME			
ROCN - Raport Tranzactie OCN/AEI			
RCSV - Raport Tranzactie CSV			
ROJN - Raport Tranzactie JN			
RVM - Raport Tranzactie Valori Mobiliare			
RNUM - Raport Tranzactie Numerar [N]			
RMA - Raport masuri asiguratorii	Raport prin care entitatea informează Serviciul despre măsurile asiguratorii aplicate în temeiul art. 33 alin. 2 din Legea nr. 308/2017.	Când entitatea sistează temporar fondurile/activitățile până la 5 zile și are obligația de a comunica măsura către Serviciu.	✗
RS - Raspuns solicitare	Raport transmis ca răspuns la o solicitare a Serviciului.	Când Serviciul solicită informații și/sau documente.	Opțional
IA - Informatii aditionale	Raport utilizat pentru transmiterea suplimentară a informațiilor și/sau	Când sunt necesare tranzacții suplimentare, clarificări sau documente adiționale.	Opțional

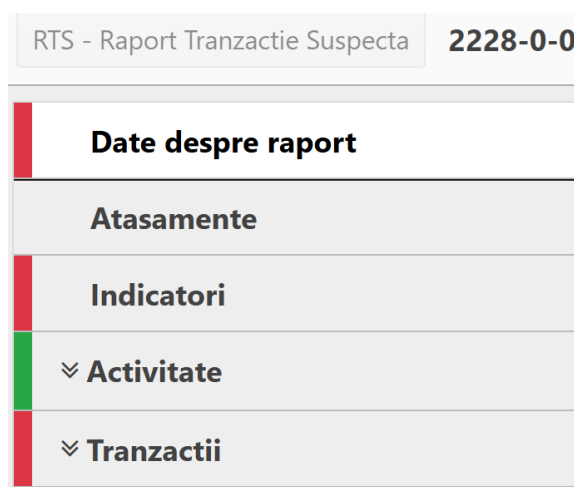


	documentelor aferente unui RTS/RAS remis anterior.		
--	--	--	--

### 3. Navigare, câmpuri și funcții disponibile

Formularul de raport Web este împărțit în două zone principale. În partea stângă se află panoul de navigare, iar în partea dreaptă - formularul Web principal cu câmpurile ce trebuie completate.

Panoul de navigare conține secțiuni care permit utilizatorului să aleagă diferite opțiuni ale formularului: *Date despre raport*, *Atasamente*, *Indicatori*, *Activitate și/sau Tranzactii*.

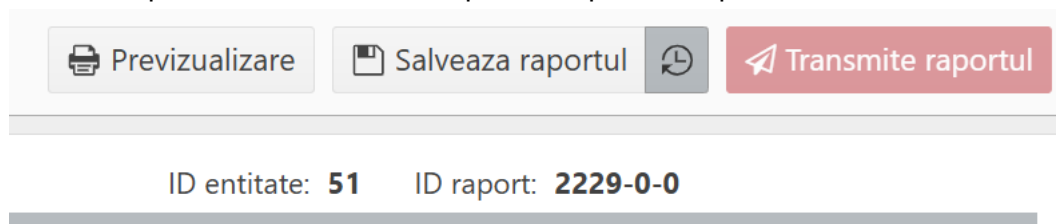


Figură 3.1. Panoul de navigare

În partea stângă a fiecărei secțiuni este o bară ce indică statutul acesteia [verde sau roșie]. Bara roșie indică faptul că secțiunea corespunzătoare nu este încă pregătită pentru transmitere, iar datele pentru acea secțiune sunt incomplete sau nevalide. Bara verde indică că toate informațiile necesare au fost completate corect, iar secțiunea este validată și pregătită pentru transmitere.

#### 3.1 Identificatorul raportului și acțiunile disponibile

Fila superioară a panoului de navigare este *secțiunea raportului*. Aceasta este selectată implicit și deschide pagina principală a raportului, unde sunt afișate tipul de raport, ID-ul raportului și acțiunile disponibile pentru raport.



Figură 3.1.1. Secțiunea raportului cu numărul de identificare și butoanele de acțiune disponibile



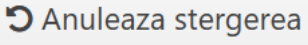
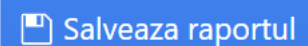
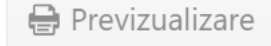
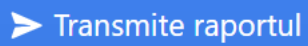


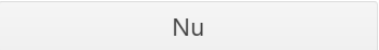
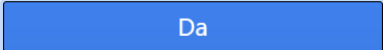
ID-ul raportului este format din următoarele componente, care constituie structura identificatorului unic al raportului:

- numărul consecutiv atribuit raportului,
- numărul fișierului din cadrul pachetului "0 pentru rapoartele transmise prin interfața Web",
- numărul versiunii raportului "inițial este 0".

De exemplu, ID-ul „2229-0-1” indică faptul că numărul consecutiv al raportului este 2229, numărul fișierului din pachet este 0, deoarece este raport transmis prin interfața Web, iar numărul versiunii raportului este 1, întrucât raportul a fost respins o dată și returnat pentru corectare.

De asemenea, în *secțiunea raportului* (vezi Figura 3.1.1.) se află butoanele cu următoarele acțiuni:

Tabel 3.1.1. Acțiuni disponibile pentru un raport

	Anuleaza stergerea Restaurează un obiect șters. Această acțiune este disponibilă doar după o operațiune de ștergere.
	Salveaza raportul Salvarea raportului poate fi efectuată în orice moment și permite utilizatorului să reîncarce raportul în starea curentă pentru a fi completat mai târziu. <b>!</b> Dacă sesiunea browser-ului se încheie și draft-ul raportului nu a fost salvat, doar ultima versiune salvată poate fi reîncărcată. Datele pierdute nu pot fi restabilite. Rapoartele salvate pot fi completate/redactate și de alți utilizatori ai aceleiași entități raportoare.
	Previzualizare Deschide raportul într-un format pregătit pentru imprimare. Acțiunea este activă doar după ce raportul este salvat.
 	Transmite raportul Odată ce câmpurile obligatorii sunt completate și valide, toate secțiunile din panoul de navigare vor fi marcate cu verde, iar butonul de transmitere va fi activat (pictograma devine albastră). Prin selectarea butonului <i>Transmite raport</i> se va deschide următoarea fereastră de dialog:  Dupa transmitere, formularul va fi blocat pentru editare. Doriti sa continuati?  



	Odată ce raportul este trimis, nu va mai fi posibilă editarea sau transmiterea din nou a acestuia. Selectarea opțiunii <i>Da</i> va transmite raportul și va redirecționa utilizatorul la ecranul de selectare a tipului de raport. Raportul trimis va fi acum disponibil în secțiunea <i>Rapoarte trimise</i> din meniul principal.
--	--

### 3.2 Câmpurile formularului

1. Câmpurile obligatorii [tehnice] necompletate sunt evidențiate cu roșu. Erorile de validare sunt afișate cu litere roșii în dreptul denumirii câmpului:

\* Cod operatiune este obligatoriu!

2. Câmpurile obligatorii completate, sunt marcate printr-un asterisc roșu lângă denumirea câmpului:

\* Cod operatiune

3. Plasarea cursorului peste denumirea câmpului afișează un indiciu contextual [tooltip] pentru acel câmp:

Seria si numarul  
documentului de identificare  
\* Numar este obligatoriu!

\* Numar este obligatoriu!

4. Indiciul contextual [tooltip] afișează de asemenea mesaje de eroare aferent validării:

Document de Data expirarii #1  
Data nu trebuie sa fie  
\* Tip document anteriora campului: Data un  
emiterii

Data nu trebuie sa fie anteriora...

5. Pentru unele câmpuri este necesar să fie selectată o singură opțiune corespunzătoare:

\* SWIFT este obligatoriu!

Cod institutie



6. Formatul datei variază în funcție de limba selectată de utilizator în platforma web [română sau engleză]. Pentru comoditate, selectorul de dată permite alegerea unei date din calendar:

\* Data

31.12.2025



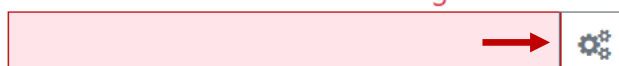
\* Date

12/31/2025



7. Pentru unele câmpuri există posibilitatea de a genera automat un număr, prin selectarea butonului cu simbol de roțiță:

\* Numar unic tranzactie este obligatoriu!





### 3.3 Acțiuni disponibile pentru obiectele de date

În formulare există simboluri interactive [butoane] care pot fi selectate și care execută acțiuni asociate obiectelor de date.

Tabel 3.3.3.1 Acțiuni disponibile pentru obiectele de date

	Adăuga obiect Aduagă un obiect, iar după ce numărul maxim de obiecte a fost adăugat, butonul devine inactiv.
	Șterge obiect Elimină un obiect adăugat anterior.
	Deschide setul de date Această săgeată indică faptul că setul de date este restrâns [ascuns]. Selectați simbolul pentru a extinde setul de date.
	Restrânge setul de date Această săgeată indică faptul că setul de date este extins. Selectați simbolul pentru a restrânge [ascunde] setul de date.
	Reutilizare obiect Dacă utilizatorul a introdus deja datele unui obiect, precum: persoană fizică, entitate, cont, adresă, etc., obiectul poate fi reutilizat pentru a evita introducerea repetată a datelor. Această acțiune deschide o fereastră de dialog cu o listă de obiecte. Selectează un rând pentru obiectul pe care dorești să îl reutilizezi. Urmare selectării obiectului, datele din acesta vor fi copiate în formular.  Obiectele corelate [cu numărul de obiecte] sunt marcate prin simbolul de tip lanț:
	În panoul de navigare se folosește un simbol similar:
	<b>!</b> Reutilizarea obiectelor nu este potrivită pentru copiere. Nu trebuie folosită pentru a accelera procesul de introducere a datelor pentru obiecte similare. Obiectul trebuie reutilizat doar atunci când este necesară introducerea exact aceluiasi obiect [cont, persoană, adresă, etc.] de mai multe ori.
	Coreleaza conturi [acțiune disponibilă doar pentru obiectul de date - cont] Dacă același cont apare de mai multe ori într-un raport, de exemplu după încărcarea tranzacțiilor în format XML, acesta este tratat separat în fiecare tranzacție. Modificările într-o tranzacție nu se reflectă în celelalte.



	Astfel de conturi pot fi corelate dacă au același număr de cont + SWIFT/BIC sau numărul de înregistrare al instituției. După corelare, modificările datelor contului într-o tranzacție, se vor reflecta automat în toate tranzacțiile unde este corelat, în cadrul aceluiași raport.
	<b>Descărcare</b> Descarcă lista de tranzacții sau fișiere atașate. Utilizatorul poate descărca toate tranzacțiile din raport în format XML. Orice tranzacție poate fi descărcată, nu este necesar ca tranzacția să fie validă sau completă. În acest mod, fișierele descărcate pot fi folosite ca șabloane pentru tranzacții noi.
	<b>Încărcare</b> Utilizatorul poate adăuga tranzacții într-un raport prin încărcarea lor în format XML. Aceasta permite adăugarea unei singure tranzacții sau a unei liste cu tranzacții.

## 4. Secțiunea *Date despre raport*

Secțiunea raportului *Date despre raport* din panoul de navigare deschide pagina principală a raportului. Pentru un raport nou, aceasta este pagina inițială.

Figură 4.1. Pagina principală a raportului - secțiunea *Date despre raport*

În tabelul de mai jos sunt prezentate câmpurile din secțiunea *Date despre raport* și descrierea acestora:

Tabel 4.3.1. Câmpurile secțiunii *Date despre raport*

Câmpul	Descrierea
*Numar de referinta raport ER	Numărul de referință al raportului atribuit de entitatea raportoare și expediat către Serviciu
*Data raportului	Data transmiterii raportului
Numar de referinta raport respins anterior	Numărul de referință al raportului expediat de entitate și respins de Serviciu. Se completează automat în cazul în care raportul respins este returnat pentru modificări.
Numar de referinta FIU	Numărul de referință al solicitării Serviciului. Acest câmp se completează doar în cadrul rapoartelor RS (Raspuns Solicitare).
*Motiv	Acest câmp trebuie să conțină un rezumat clar al suspiciunilor care au determinat transmiterea raportului, bazat pe faptele și informațiile deținute de entitatea raportoare. Câmpul este obligatoriu numai în cazul raportării tranzacțiilor suspecte (RTS) sau activităților suspecte (RAS).



*Actiuni	Descrierea acțiunilor întreprinse de către entitatea raportoare, în legătură cu tranzacțiile și/sau activitățile suspecte menționate în raport. Câmpul este obligatoriu numai în cazul raportării tranzacțiilor suspecte [RTS] sau activităților suspecte [RAS].
----------	--

### Numar de referinta raport ER [entity\_reference] | sector bancar

Pentru menținerea unei raportări coerente și ușor de procesat în platforma goAML, entitățile raportoare din sectorul bancar vor respecta formatul general de completare a câmpului *Numar de referinta raport ER*, după cum urmează:

<TIP>\_<SWIFT>\_<PERIOADA>\_P####OF####\_TX####[\_SUP][\_COR]

Structura elementelor

Element	Descriere	Exemplu
TIP	Tipul raportului - RTS / RTN / RTL, etc.	RTL
SWIFT	Codul SWIFT.	ABCM2X
PERIOADA	Perioada raportată.	15012026 sau 010120_25012026
P####OF####	Numărul raportului din totalul rapoartelor transmise în cadrul aceleiași raportări.	P001OF012
TX####	Numărul tranzacțiilor din raport [max. 1 000].	TX1000
SUP	[opțional] se utilizează pentru raportări suplimentare.	SUP
COR	[opțional] se utilizează pentru fișiere corectate.	COR

Reguli generale de formatare:

- Denumirea fișierului XML și valoarea câmpului Numar de referinta raport ER [entity\_reference) trebuie să fie identice, cu excepția extensiei .xml;
- Se vor evita spațiile, diacriticele și caracterele speciale;
- Se utilizează exclusiv caractere: A–Z, 0–9, \_ ;
- Ziua/perioada tranzacțiilor supuse raportării se completează în formatul: “ddmmyyyy” sau “ddmmyyyy\_ddmmyyyy”;
- Toate elementele se scriu cu majuscule [UPPERCASE];
- Se folosesc 3 cifre pentru numărul fișierului [P001OF012] pentru sortare corectă până la 999 fișiere;
- Se folosesc 2 cifre pentru numărul fișierului suplimentar [SUP01] pentru sortare corectă până la 99 fișiere;
- Formatul se aplică uniform tuturor tipurilor de raportări;
- Valoarea trebuie să fie unică per raport transmis.

### Exemple practice



### Raportare ordinară

<TIP>\_<SWIFT>\_<PERIOADA>\_P###OF###\_TX####.xml

1. Raport zilnic - 1 000 tranzacții [1 fișier]:  
RTL\_ABCMD2X\_15012026\_P001OF001\_TX1000.xml
2. Raport zilnic - 2 300 tranzacții [3 fișiere]:  
RTL\_ABCMD2X\_15012026\_P001OF003\_TX1000.xml  
RTL\_ABCMD2X\_15012026\_P002OF003\_TX1000.xml  
RTL\_ABCMD2X\_15012026\_P003OF003\_TX0300.xml
3. Raport lunar [perioadă] - 915 357 tranzacții [916 fișiere]:  
RTL\_ABCMD2X\_01012026\_25012026\_P001OF916\_TX1000.xml  
...  
RTL\_ABCMD2X\_01012026\_25012026\_P916OF916\_TX0357.xml

### Raportare suplimentară

<TIP>\_<SWIFT>\_<PERIOADA>\_P###OF###\_TX####\_SUP.xml

1. Raport suplimentar:  
RTL\_ABCMD2X\_18072026\_P001OF001\_TX0215\_SUP.xml  
RTL\_XYZMD2X\_01072026\_25072026\_P001OF001\_TX0914\_SUP.xml
2. Raport suplimentar, mai multe fișiere:  
RTL\_ABCMD2X\_15012026\_P001OF003\_TX1000\_SUP.xml  
RTL\_ABCMD2X\_15012026\_P002OF003\_TX1000\_SUP.xml  
RTL\_ABCMD2X\_15012026\_P003OF003\_TX0300\_SUP.xml

### Rapoarte corectate

<TIP>\_<SWIFT>\_<PERIOADA>\_P###OF###\_TX####\_COR.xml

1. Raport corectat:  
RTL\_ABCMD2X\_18072026\_P001OF001\_TX0215\_COR.xml  
RTL\_XYZMD2X\_01072026\_25072026\_P001OF001\_TX0914\_COR.xml
2. Raport corectat suplimentar, mai multe fișiere:  
RTL\_ABCMD2X\_15012026\_P001OF002\_TX1000\_SUP\_COR.xml  
RTL\_ABCMD2X\_15012026\_P002OF002\_TX0432\_SUP\_COR.xml

## Numar de referinta raport ER [entity\_reference] | sector nebanca

Pentru entitățile raportoare din sectorul nebanca, câmpul *Numar de referinta raport ER* se completează utilizând un format distinct, adaptat specificului acestui sector, după cum urmează:

<TIP>\_<ID\_ER>\_<PERIOADA>\_P##OF##[\_SUP][\_COR]

### Structura elementelor

Element	Descriere	Exemplu
TIP	Tipul raportului - RTS / RNOT / RVM, etc.	ROCN



ID_ER	Identificatorul entității raportoare [IDNO].	1001000123456
PERIOADA	Perioada raportată.	15012026 sau 010120_25012026
P##OF##	Numărul raportului din totalul rapoartelor transmise în cadrul aceleiași raportări.	P01OF12
SUP	[opțional] se utilizează pentru raportări suplimentare.	SUP
COR	[opțional] se utilizează pentru fișiere corectate.	COR

Reguli generale de formatare:

- Denumirea fișierului XML și valoarea câmpului Numar de referinta raport ER (*entity\_reference*) trebuie să fie identice, cu excepția extensiei *.xml*;
- Se vor evita spațiile, diacriticele și caracterele speciale;
- Se utilizează exclusiv caractere: A–Z, 0–9, \_ ;
- Ziua/perioada tranzacțiilor supuse raportării se completează în formatul: “ddmmyyyy” sau “ddmmyyyy\_ddmmyyyy” [d – ziua | m – luna | y - anul];
- Toate elementele se scriu cu majuscule [UPPERCASE];
- Se folosesc 3 cifre pentru numărul fișierului [P01OF012] pentru sortare corectă până la 999 fișiere;
- Se folosesc 2 cifre pentru numărul fișierului suplimentar [SUP01] pentru sortare corectă până la 99 fișiere;
- Formatul se aplică uniform tuturor tipurilor de raportări;
- Valoarea trebuie să fie unică per raport transmis.

### Exemple practice

Raportare ordinară

<TIP>\_<ID\_ER>\_<PERIOADA>\_P##OF##[\_SUP][\_COR]

1. Raport zilnic - 12 tranzacții [1 fișier]:  
ROCN\_1001000123456\_15012026\_P01OF01
2. Raport lunar [perioadă] - 235 tranzacții [1 fișier]:  
ROCN\_1001000123456\_01012026\_25012026\_P01OF01
3. Raport lunar [perioadă] - 2 000 tranzacții [2 fișiere]:  
ROCN\_1001000123456\_01012026\_25012026\_P01OF02  
ROCN\_1001000123456\_01012026\_25012026\_P02OF02

Raportare suplimentară

<TIP>\_<ID\_ER>\_<PERIOADA>\_P##OF##\_SUP

1. Raport suplimentar:  
ROCN\_1001000123456\_15012026\_P01OF01\_SUP



2. Raport suplimentar, mai multe fișiere:  
ROCN\_1001000123456\_15012026\_P01OF03\_SUP  
ROCN\_1001000123456\_15012026\_P02OF03\_SUP  
ROCN\_1001000123456\_15012026\_P03OF03\_SUP

Rapoarte corectate

<TIP>\_<ID\_ER>\_<PERIOADA>\_P##OF##\_COR


1. Raport corectat:  
ROCN\_1001000123456\_15012026\_P01OF01\_COR  
ROCN\_1001000123456\_01012026\_25012026\_P01OF01\_COR
2. Raport corectat suplimentar, mai multe fișiere:  
ROCN\_1001000123456\_15012026\_P01OF02\_SUP\_COR  
ROCN\_1001000123456\_15012026\_P02OF02\_SUP\_COR

## 5. Secțiunea *Atasamente*

Selectarea secțiunii *Atasamente* din panoul de navigare va afișa formularul pentru încărcarea fișierelor.

### Atasamente

Figură 5.1. Secțiunea *Atasamente*


Pentru a adăuga unul sau mai multe fișiere, selectați butonul *Adauga*: 

Utilizatorul poate adăuga fișiere prin tragerea și plasarea lor în zona *plasati fișierele aici pentru incarcare* sau prin selectarea lor din catalogul de fișiere.




**!** **Dimensiunea maximă a unui fișier este de 80 MB.** Pentru denumirile fișierelor se recomandă utilizarea formatului ce include doar litere latine, cifre și caracterul underscore “\_” pentru separarea cuvintelor, în locul spațiilor. Numele fișierului nu trebuie să depășească 40 de caractere. Exemplu: filename\_01.docx.

**Extensii de fișiere permise: doc, docx, xml, png, jpg, jpeg, jpe, mp4, avi, pdf, xls, xlsx, rtf, rar, zip, 7z.**

La adăugarea atașamentelor, se recomandă completarea câmpurilor *Categorie* [enumerare], *Identificare* și *Descriere*. Aceste informații sunt utile în procesul de analiză a rapoartelor și de căutare a informațiilor.

Atasamente 

Mai jos puteți încarca fișiere relevante.

Nume fișier	Categorie	Identificare	Descriere	Dimensiune fișier			
<a href="#">BL_AD.png</a>	Actul de identitate	Buletin de identitate PNG	Buletin de identitate ALEXANDRU DUMITRESCU	170 KB			

Figură 5.2. Tabel cu lista de atașamente încărcate



După adăugarea fișierelor, bara ce indică statutul secțiunii *Atasamente* este evidențiată cu verde. Numărul total de fișiere atașate este afișat în drept cu denumirea secțiunii *Atasamente*.

## Atasamente 1

Figură 5.3. Secțiunea *Atasamente* - statut valid (bară verde) și numărul atașamentelor încărcate

## 6. Secțiunea *Indicatori*

Indicatorii sunt utilizați exclusiv în rapoartele de tranzacții suspecte [RTS] și activități suspecte [RAS]. Aceștia furnizează informații suplimentare relevante aferente motivului suspiciunii și contribuie la clasificarea conținutului, facilitând organizarea și procesarea mai eficientă a rapoartelor. Astfel, este important ca indicatorii să fie selectați cu atenție și să reflecte cât mai exact natura suspiciunii.

## Indicatori

Figură 6.1. Secțiunea *Indicatori*

Selectarea secțiunii *Indicatori* în panoul de navigare va afișa formularul de selectare a indicatorilor.

### Indicatori

Selectați indicatorii din tabelul de mai jos...

<input type="checkbox"/>	Cod ↑	Indicator	Categorii
	gen		
<input type="checkbox"/>	GEN01	Clientul refuză să furnizeze date obligatorii, inclusiv pentru identificare și profilare.	Criterii Generale
<input type="checkbox"/>	GEN02	Clientul oferă date eronate, contacte inexistente sau informații contradictorii.	Criterii Generale
<input type="checkbox"/>	GEN03	Clientul solicită detalii despre controale și insistă pe confidențialitate nejustificată.	Criterii Generale
<input type="checkbox"/>	GEN04	Clientul oferă recompense sau beneficii pentru a evita raportarea.	Criterii Generale
<input type="checkbox"/>	GEN05	Explicații incoerente, nervozitate sau încercări de apropiere de personalul instituției.	Criterii Generale
<input type="checkbox"/>	GEN06	Tranzacții efectuate prin terți nerecunoscuți, fără justificare.	Criterii Generale
<input type="checkbox"/>	GEN07	Clientul respinge condiții comerciale mai bune fără explicație.	Criterii Generale
<input type="checkbox"/>	GEN08	Tranzacții ce nu corespund activității sau profilului economic declarat.	Criterii Generale
<input type="checkbox"/>	GEN09	Fragmentarea tranzacțiilor sau metode artificiale pentru a rămâne sub pragurile legale.	Criterii Generale
<input type="checkbox"/>	GEN10	Operațiuni cu jurisdicții sancționate, corupte sau cu risc AML/FT ridicat.	Criterii Generale
<input type="checkbox"/>	GEN11	Plătitori sau beneficiari imposibil de verificat.	Criterii Generale
<input type="checkbox"/>	GEN12	Clientul insistă asupra executării urgente, fără justificare.	Criterii Generale

Figură 6.2. Formularul de selectare a indicatorilor

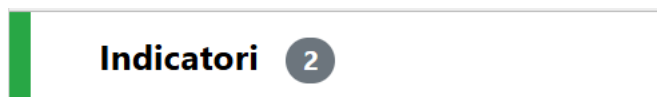
Lista indicatorilor este sortată alfabetic după codul indicatorului. Ordinea implicită este ascendentă. Utilizatorul poate modifica direcția de sortare selectând săgeata din dreapta denumirii coloanei *Cod*.

Pentru a restrânge lista de indicatori, utilizatorul poate introduce unul sau mai multe caractere în câmpul de căutare *Cod* sau în câmpul de căutare *Indicator*. În acest



mod, vor fi afișați doar indicatorii ce conțin textul căutat. De notat că lista indicatorilor este împărțită în grupe.

După adăugarea a cel puțin unui indicator, bara ce indică statutul secțiunii *Indicatori* este evidențiată cu verde. Numărul total de indicatori selectați este afișat în drept cu denumirea secțiunii *Indicatori*.

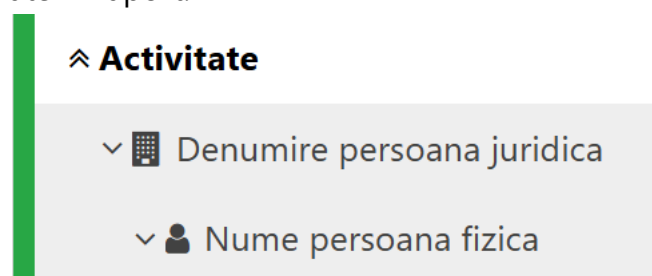


Figură 6.3. Secțiunea *Indicatori* - statut valid (bară verde) și numărul indicatorilor selectați

## 7. Secțiunea *Activitate*

Pentru raportarea activității suspecte fără tranzacții, prin selectarea tipului de raport RAS, panoul de navigare afișează exclusiv secțiunea *Activitate*.

Pentru anumite tipuri de rapoarte, cum ar fi RTS [Raport Tranzactie Suspecta], secțiunea *Activitate* este disponibilă pentru transmiterea informațiilor suplimentare. Aceasta poate fi utilizată exclusiv pentru furnizarea de date adiționale aferente tranzacției menționate în raport.



Figură 7.1. Secțiunea *Activitate*

În raportul RAS, poate fi adăugată doar activitatea, care nu poate fi descărcată sau încărcată precum tranzacțiile.

O activitate poate avea până la 100 de părți raportate, precum: conturi, persoane fizice și persoane juridice.

Selectarea secțiunii *Activitate* va deschide următorul formular:

**Activitate**

---

Parti din raport

Cont    Cont clientul meu	Persoana fizica    Persoana fizica clientul meu	Persoana juridica    Persoana juridica clientul meu
---------------------------	---	---

+ Bunuri si servicii

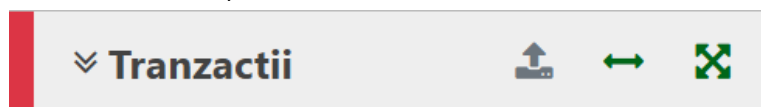
Figură 7.2. Formular *Activitate*

Astfel, trebuie inclusă cel puțin o parte raportată. În mod opțional, poate fi completată descrierea bunurilor și serviciilor implicate în activitatea raportată.



## 8. Secțiunea *Tranzactii*

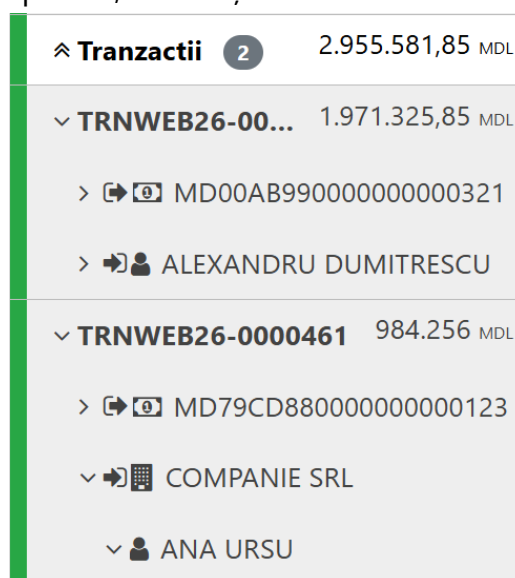
Principiile privind selectarea tipului corespunzător de tranzacție, a fondurilor și a părților implicate, în funcție de situațiile întâlnite în practică, sunt descrise într-o instrucțiune separată, dedicată tranzacțiilor în goAML, în dependență de tipul entității raportoare. Acest document oferă explicații metodologice pentru completarea corectă a informațiilor aferente tranzacțiilor.



Figură 8.1. Secțiunea *Tranzactii*

### 8.1 Lista tranzacțiilor

Toate tranzacțiile adăugate raportului sunt afișate în panoul de navigare. Numărul și valoarea totală a tranzacțiilor este afișată în drept cu denumirea secțiunii *Tranzactii*. Fiecare tranzacție are propria secțiune și poate fi extinsă, astfel se afișează detaliile despre părțile implicate, bunuri și servicii.








Figură 8.1.1. Listă tranzacții

Când cursorul este plasat deasupra listei de tranzacții, apar butoane suplimentare care pot fi selectate. Toate acțiunile asociate listei de tranzacții sau unei singure tranzacții sunt reprezentate în următorul tabel:

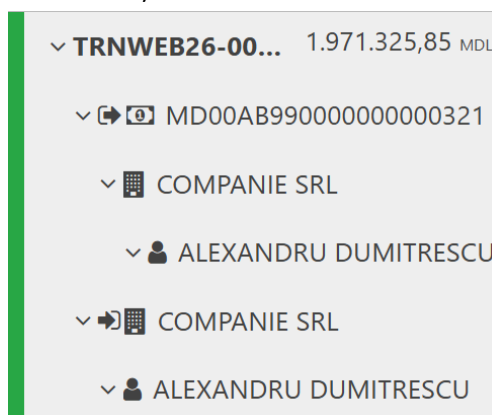
Tabel 8.1.1. Acțiuni disponibile în secțiunea *Tranzactii*

	Extinde / Restrânge lista tranzacțiilor Extinde sau restrânge lista tranzacțiilor din panoul de navigare. Dacă lista este extinsă, fiecare tranzacție are propria secțiune extensibilă.
	Descarcă tranzacția / tranzacțiile XML Butonul este disponibil atât pentru întreaga listă de tranzacții, cât și pentru fiecare tranzacție separat. Astfel, utilizatorul poate descărca toate tranzacțiile sau o singură tranzacție în format XML.



	Încarcă tranzacții XML Butonul este disponibil doar în secțiunea lista de tranzacții. Operațiunea permite utilizatorului să încarce [adauge în raport] una sau mai multe tranzacții în format XML.
	Adauga Bi-Party Generează o tranzacție cu două părți și afișează câmpurile corespunzătoare pentru completarea datelor.
	Adauga Multi-Party Generează o tranzacție care poate implica una sau mai multe părți și permite completarea datelor pentru cel puțin o parte.
	Sterge tranzactia Utilizatorul poate șterge fiecare tranzacție separat.
	Extinde / Restrânge obiectul de date Aceste acțiuni sunt disponibile pentru fiecare obiect de date al tranzacției. Utilizatorul poate extinde sau restrânge detaliile obiectului pentru a naviga mai rapid către secțiunea dorită.









Atunci când întregul arbore de obiecte este extins, utilizatorul poate naviga cu ușurință către orice parte a tranzacției sau către obiectele aferente acestora.



Figură 8.1.2. Tranzacție cu detaliile obiectelor extinse

Tipul obiectelor tranzacției este identificat prin simbolurile reprezentate în tabelul de mai jos:

Tabel 8.1.1.2. Tipuri de obiecte de date ale tranzacției

	Tranzactie Bi-Party [tranzacție cu două părți]
	Tranzactie Multi-Party [tranzacție cu una sau mai multe părți]
	Partea De la [partea inițiatoare într-o tranzacție Bi-Party]
	Partea Catre [partea beneficiară într-o tranzacție Bi-Party]
	Cont [numărul contului este afișat ca titlu]
	Persoana juridica [denumirea persoanei juridice este afișată ca titlu]
	Persoana fizica [prenumele și numele de familie persoanei fizice sunt afișate ca titlu]
	Bunuri si servicii [descrierea bunurilor/serviciilor, aferent tranzacției, este afișată ca titlu]



Lista tranzacțiilor poate fi deschisă și sub formă de tabel. Selectarea secțiunii *Tranzactii* va afișa întreaga listă într-un tabel care conține statutul, numărul tranzacției, data, valoarea și modul de efectuare a tranzacției, pentru fiecare operațiune:

Tranzactii

Statut tranzactie	Numar unic tranzactie	Data	Suma locala	Mod efectuare tranzactie	
✓	TRNWEB26-0000488	01.01.2026	874.765	Internet Banking	
✗	TRNWEB26-0000489	01.01.2026		ATM	

Figură 8.1.3. Tabel cu lista tranzacțiilor

Lista tranzacțiilor este afișată sub formă de tabel, cu aceleași butoane de acțiune disponibile și în panoul de navigare. Butonul albastru *Editeaza* deschide formularul tranzacției. Coloana *Statut tranzactie* indică dacă câmpurile obligatorii sunt completate și valide.

## 8.2 Formular tranzacție

După crearea tranzacției de tip *Bi-Party*, se afișează formularul corespunzător, ce include două obiecte obligatorii de tip parte - *De la* și *Către*:

Tranzactie

— Este suspecta

\* Numar unic tranzactie este obligatoriu!

\* Data este obligatoriu!

\* Suma MDL este obligatoriu!

\* Cod operatiune este obligatoriu!

\* Mod efectuare tranzactie este obligatoriu!

Comentariu mod efectuare tranzactie

Statut tranzactie

Denumire agent

Locatie

\* Descriere este obligatoriu!

+ Adresa

De la

Catre

Figură 8.2.1. Formular tranzacție Bi-Party

În cazul tranzacțiilor de tip *Multi-Party*, structura secțiunii părților este diferită, fiind prevăzut un singur obiect obligatoriu de tip parte.

Tranzactie

— Este suspecta

\* Numar unic tranzactie este obligatoriu!

\* Data este obligatoriu!

\* Suma MDL este obligatoriu!

\* Cod operatiune este obligatoriu!

\* Mod efectuare tranzactie este obligatoriu!

Comentariu mod efectuare tranzactie

Statut tranzactie

Denumire agent

Locatie

\* Descriere este obligatoriu!

+ Adresa

Parti implicate

Bunuri si servicii

Figură 8.2.2. Formular tranzacție Multi-Party



Pentru a adăuga o parte, trebuie selectat unul din cele șase tipuri disponibile de părți:

Tabel 8.2.1. Tipuri de părți ale tranzacției

	Cont Cont ce aparține unei persoane fizice sau juridice, care nu este client al entității raportoare.
	Cont clientul meu Cont ce aparține unei persoane fizice sau juridice, care este client al entității raportoare. În cadrul RTS și RAS, unde titularul contului este o persoană juridică, este obligatorie furnizarea datelor persoanelor care gestionează contul dat.
	Persoana fizica Persoană fizică care nu este client al entității raportoare, inclusiv clienți ocazionali.
	Persoana fizica clientul meu Persoană fizică care este client al entității raportoare.
	Persoana juridica Persoană juridică care nu este client al entității raportoare.
	Persoana juridica clientul meu Persoană juridică care este client al entității raportoare.

! Obiectele **Cont / Cont clientul meu** trebuie adăugate ori de câte ori tranzacția implică un cont și sunt cunoscute datele aferente acestuia. Ulterior, în secțiunea dedicată contului se vor completa informațiile privind persoana fizică sau juridică care deține contul.

### 8.3 Descărcarea și încărcarea tranzacțiilor

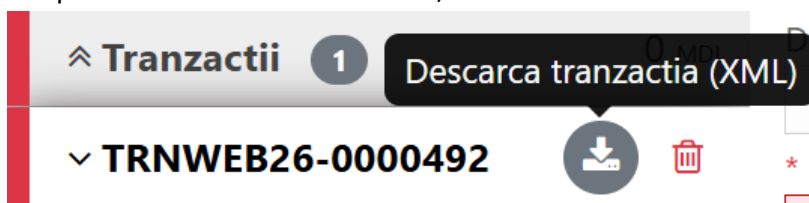
Formularul web goAML oferă posibilitatea de a încărca și descărca tranzacții complete sau parțial complete, sub formă de fișiere XML. Această opțiune permite utilizatorilor să creeze și să reutilizeze draft-uri [șabloane] care simplifică procesul de completare a formularelor web.

Exemple de aplicare:

1. La transmiterea unei tranzacții limitate [RTL], utilizatorul poate include într-un singur raport toate tranzacțiile de același tip aferente unei anumite perioade. În cazul în care entitatea raportoare dispune deja de aceste informații într-un format structurat [de exemplu, într-un fișier Excel], datele pot fi exportate și transformate în format XML;
2. Fișierele XML care conțin tranzacțiile pot fi ulterior editate cu ajutorul unui software dedicat sau al unui editor de text care suportă sintaxa XML. De exemplu, atunci când trebuie raportat un număr mare de tranzacții similare, utilizatorul poate crea inițial o tranzacție prin intermediul unui formular web, ulterior, să o descarce în format XML și modifice într-un editor de text. Prin copierea, modificarea și reutilizarea structurii existente, pot fi generate rapid tranzacții suplimentare, reducând semnificativ timpul necesar comparativ cu completarea manuală a fiecărei tranzacții.



Când cursorul este poziționat pe secțiunea *Tranzactii* din panoul de navigare, se afișează acțiunea pentru descărcarea tranzacției:



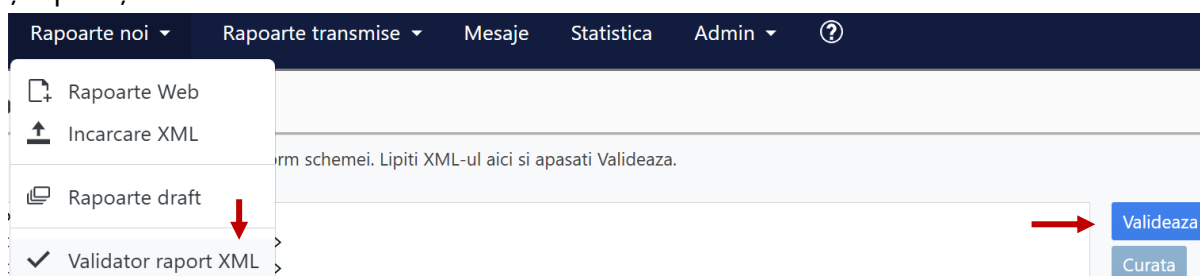
Figură 8.3.1. Buton descărcare tranzacție

Astfel, datele aferent tranzacțiilor sunt încadrate în tag-ul `<report>`, iar fiecare tranzacție este încadrată în tag-ul `<transaction>`.

Pentru a crea tranzacții noi, utilizatorul va trebui să copieze și să insereze o tranzacție de câte ori este necesar și să se asigure că întregul fișier are următoarea structură:

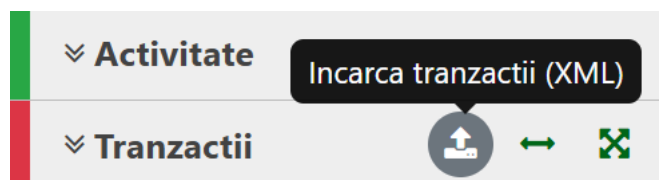
```
<report>
  <transaction>
  ...
</transaction>
<transaction>
  ...
</transaction>
</report>
```

După finalizarea editării, verificați validitatea fișierului XML cu instrumentul *Validator raport XML*. Instrumentul poa0074e fi accesat din meniul principal *Rapoarte noi* - > *Validator raport XML*. Deschideți-l, inserați textul din fișierul XML în zona de text și apăsați *Valideaza*.



Figură 8.3.2. Accesarea opțiunii *Validator raport XML* și selectarea butonului *Validare*

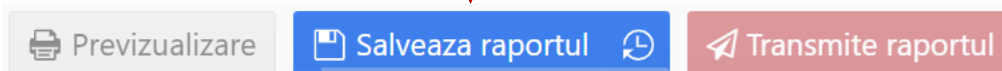
După ce fișierul este validat și pregătit pentru încărcare, poziționați cursorul peste secțiunea *Tranzactii* din panoul de navigare, astfel încât să fie afișat butonul *Incarca tranzactii (XML)*. Selectați acest buton pentru a deschide fereastra de încărcare a fișierului.



Figură 8.3.3. Buton încărcare tranzacție

## 9. Salvarea draft-urilor și transmiterea rapoartelor

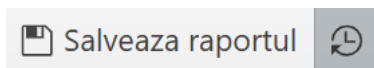
Este recomandat să salvați rapoartele frecvent, pentru a reduce riscul de pierdere a datelor.



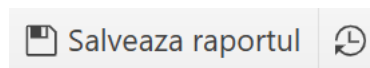
Figură 9.1. Buton salvare raport

**!** **Perioada de stocare a raportului, ca draft, este limitată.** Pentru detalii, consultați termenii afișați în compartimentul *Rapoarte draft*, coloana *Zile pana la curatare*.

Dacă un raport este creat sau încărcat și nu există modificări nesalvate, butonul *Salveaza raportul* rămâne activ, însă este afișat cu culoarea gri, indicând că nu există modificări care trebuie salvate. Salvarea automată este activată implicit și poate fi dezactivată prin selectarea butonului:



Figură 9.2 Salvare automată activată

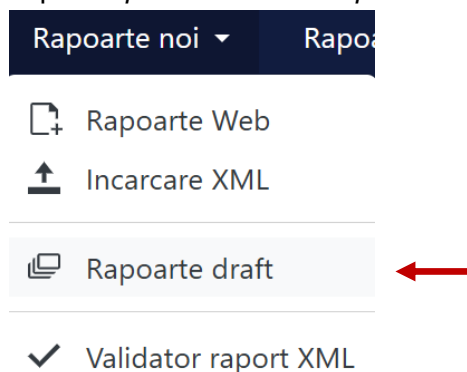


Figură 9.3. Salvare automată dezactivată

Odată ce sunt efectuate modificări în raport, butonul *Salveaza raportul* devine albastru, indicând faptul că există modificări nesalvate.

Intervalul de salvare automată este de 2 minute.

Rapoartele netransmise și salvate ca draft, sunt disponibile tuturor utilizatorilor aceleiași entități raportoare care au permisiunea de a gestiona rapoartele Web. Acestea pot fi accesate din meniul principal *Rapoarte noi* -> *Rapoarte draft*.



Figură 9.4. Accesarea opțiunii *Rapoarte draft* din meniul *Rapoarte noi*



Accesarea compartimentului *Rapoarte draft* deschide un tabel care conține lista rapoartelor netransmise.

ID raport	Tip raport	Actualizat de	Creat la	Denumire entitate	Tranzactii	Statut	Actualizat la	Zile pana la cur	
1215-0-0	RTS - RTS - Raport Tran...	auditmd	07.11.2025	Audit MD	0	K - Not submitted	07.11.2025		
1118-0-0	RTS - RTS - Raport Tran...	auditmd	04.11.2025	Audit MD	0	K - Not submitted	04.11.2025		
1109-0-0	RTS - RTS - Raport Tran...	auditmd	30.10.2025	Audit MD	1	K - Not submitted	30.10.2025		

Figură 9.5. Tabel cu lista rapoartelor draft

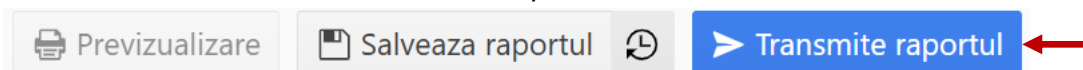
Pentru informații suplimentare privind coloanele tabelului cu listele de rapoarte și acțiunile asociate acestora, consultați capitolul 11. Lista rapoartelor WEB/XML.

Pentru rapoartele draft, sunt disponibile următoarele patru acțiuni:

Tabel 9.3.1. Acțiuni disponibile pentru rapoartele draft

	<b>Editeaza</b> Deschide formularul raportului, în care utilizatorul poate să continue completarea unui raport nefinalizat.
	<b>Descarca XML</b> Descarcă fișierul XML aferent raportului draft, pentru salvarea locală a structurii și datelor raportului, în vederea editării, arhivării sau încărcării ulterioare.
	<b>Sterge</b> Șterge definitiv raportul draft, după confirmarea acțiunii.
	<b>Previzualizare</b> Deschide raportul draft în modul de previzualizare, pentru vizualizare și imprimare.

După finalizarea completării raportului, atunci când toate secțiunile raportului sunt marcate cu verde, butonul *Transmite raportul* devine activ.



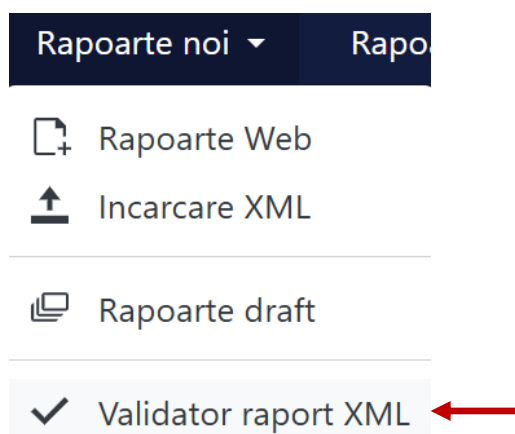
Figură 9.6. Buton activ transmitere raport

## 10. Transmiterea rapoartelor XML

Acest capitol descrie etapele necesare pentru transmiterea rapoartelor în format XML în platforma goAML. Sunt prezentate cerințele generale privind formatarea și validarea fișierului, încărcarea acestuia în sistem, verificarea rezultatelor validării și finalizarea procesului de transmitere.

### 10.1 Validarea raportului XML

Dacă intenționați să creați rapoarte în format XML, *Validatorul de rapoarte XML* este un instrument util pentru verificarea conformității fișierului XML cu schema goAML în vigoare.



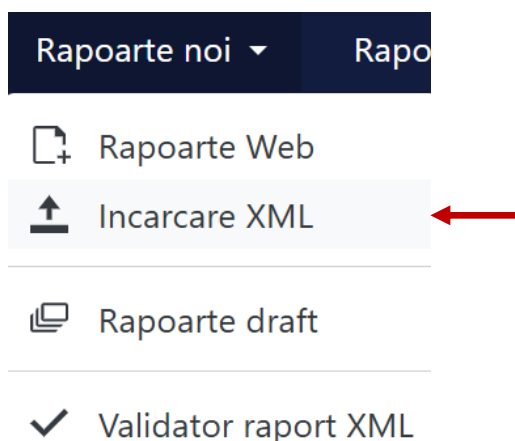
Figură 10.1.1. Accesarea opțiunii *Rapoarte draft* din meniul *Rapoarte noi*

Validatorul oferă posibilitatea de a insera conținutul XML pregătit și de a-l valida înainte de încărcare. Totodată, acesta poate fi utilizat pentru descărcarea schemei XML complete [XSD], precum și a schemei semi-automate, utilizată exclusiv pentru tranzacții.

Pentru detalii privind utilizarea XML-ului pentru tranzacții, consultați subcapitolul 8.3 Descărcarea și încărcarea tranzacțiilor. Totodată, înainte de a crea rapoarte în format XML, consultați documentația privind schema XML goAML.

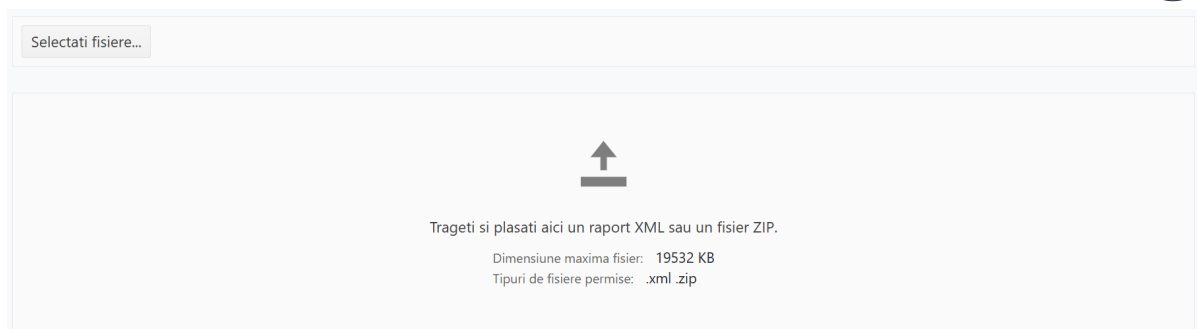
## 10.2 Încărcarea raportului XML

Utilizatorul poate accesa opțiunea *Incarcare XML* din meniul principal *Rapoarte noi* - > *Incarcare XML*.



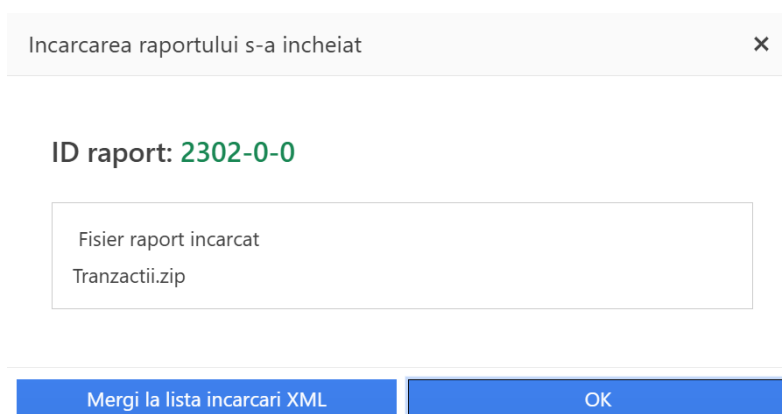
Figură 10.2.1. Accesarea opțiunii *Rapoarte draft* din meniul *Rapoarte noi*

Pagina inițială afișează un câmp pentru selectarea unui fișier XML sau ZIP. Drept alternativă, utilizatorul poate încărca fișierele prin glisare și plasare.



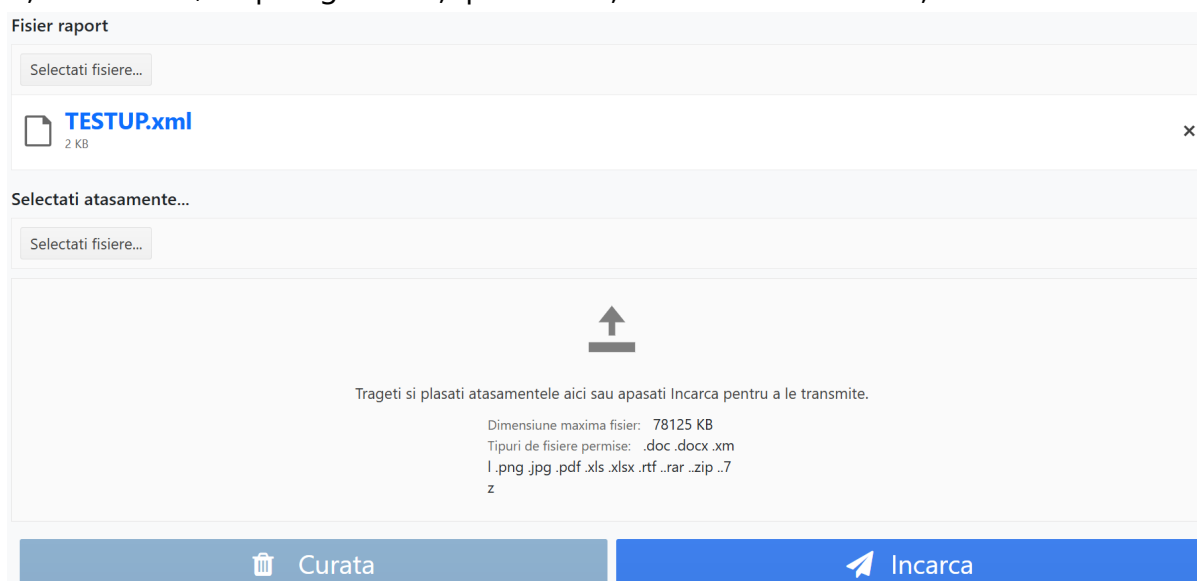
Figură 10.2.2. Pagina de încărcare fișiere XML

Dacă este selectat un fișier ZIP, utilizatorul are opțiunea de a selecta *Incarca* sau *Curata*. Selectarea *Incarca* va afișa o fereastră de dialog pentru confirmarea încărcării fișierului ZIP.



Figură 10.2.3. Fereastră de dialog confirmare încărcare

Dacă este selectat un fișier XML, se afișează zona de atașamente, din care pot fi selectate fișierele ce vor fi încărcate ca anexe împreună cu fișierul XML. De asemenea, anexele pot fi adăugate fie prin selectarea butonului *Selectati fisiere...*, urmare încărcării fișierului XML, fie prin glisarea și plasarea fișierelor în zona de atașamente.



Figură 10.2.4. Încărcare fișier XML și atașamente



De notat, ștergerea raportului XML, în orice moment, va elimina și toate anexele asociate.

### 10.3 Reguli privind încărcarea fișierelor

Fișierele XML trebuie să fie codificate în UTF-8. Fișierele ZIP pot fi utilizate pentru a grupa rapoartele XML și atașamentele, astfel încât să fie încărcate ca un singur fișier. Fișierele din arhiva ZIP trebuie organizate într-o structură specifică, pentru a fi acceptate de aplicația web goAML.

Fișierul ZIP trebuie să conțină una dintre următoarele structuri de fișiere:

- Un singur fișier de raport XML cu zero sau mai multe atașamente non-XML;
- Mai multe fișiere de raport XML fără atașamente;
- Unul sau mai multe foldere care conțin fiecare:
  - Un fișier de raport XML cu zero sau mai multe atașamente non-XML.

### 10.4 Numerotarea rapoartelor

Fiecărui fișier XML sau ZIP încărcat în aplicația web, se atribuie un ID raportului, format din trei numere de forma x-y-z, unde x, y și z sunt numere întregi [integer]:

- x - numărul consecutiv al raportului;
- y - numărul fișierului din cadrul unei arhive ZIP. Pentru rapoartele Web și pentru fișierele ZIP, valoarea este 0. Dacă raportul a fost încărcat într-o arhivă ZIP și a fost al treilea fișier procesat din arhivă, valoarea va fi 3;
- z - numărul versiunii raportului. Dacă un raport nu trece validarea, acesta poate fi returnat pentru corectare, ceea ce generează o nouă înregistrare în tabel pentru același raport.

## 11. Lista rapoartelor WEB/XML

Secțiunea de mai jos descrie listele *Rapoarte draft*, *Rapoarte web* și *Rapoarte XML*. Aceste liste sunt afișate utilizând aceeași structură și aceleași principii de prezentare, iar coloanele și acțiunile disponibile sunt similare pentru fiecare dintre ele.

ID raport	Tip raport	Actualizat de	Creat la	Denumire entitate	Tranzactii	Referinta entitate	Nr. respinse	Statut	Transmis la
1687-0-0	RTS - RTS - Raport...	auditmd	28.11.2025	Audit MD	1	124		X - Transferred From Web	28.11.2025

Figură 11.1. Tabel cu lista rapoartelor Web

ID raport	Tip raport	Nume fisier	Actualizat de	Denumire entitate	Tranzactii	Referinta entitate	Nr. respinse	Statut	Transmis la
2302-0-0	Tranzactii.zip	auditmd	Audit MD					P - Processed	06.01.2026

Figură 11.2. Tabel cu lista rapoartelor XML



Rapoartele pot fi filtrate de către utilizator în funcție de un interval de date, stabilit prin completarea câmpurilor *Data început* și *Data sfârșit*, iar rezultatele pot fi exportate în format PDF sau Excel.

Tabel 11.1. Coloane în tabelul cu lista de rapoarte

Câmpul	Descrierea
ID raport	Identificatorul raportului.
Tip raport	Tipul raportului [Enumerarea report_code].
Nume fisier	Denumirea fișierului încărcat.
Creat de	Utilizatorul care a creat inițial raportul.
Actualizat de	Utilizatorul care a modificat ultima dată raportul.
Creat la	Data când raportul a fost creat.
Denumire entitate	Entitatea raportoare [în numele căreia a fost creat raportul].
Entitate raportoare	Entitatea raportoare [în cazul în care funcționalitatea de delegare nu este utilizată, entitatea care transmite raportul coincide cu entitatea raportoare].
Tranzactii	Numărul de tranzacții incluse în raport.
Referinta entitate	Numărul de referință al raportului expediat de entitate către Serviciu.
Nr. respinse	Numărul tranzacțiilor respinse.
Statut	Statutul raportului [Vezi Tabel 11.1.1. Statuturile rapoartelor].
Transmis la	Data transmiterii raportului.
Zile pana la curatare	Numărul de zile până la ștergerea de pe pagina web.
Coloana ce conține acțiuni disponibile [nu sunt afișate în toate cazurile]:	- Editeaza - Descarca XML - Previzualizare - Sterge


## 11.1 Validarea raportului XML

În tabelul de mai jos sunt prezentate statuturile rapoartelor în platforma web și descrierea acestora în fluxul de procesare.

Tabel 11.1.1. Statuturile rapoartelor

Câmpul	Descrierea
<b>Not Submitted</b>	Raport netransmis și salvat ca draft.
<b>Uploaded</b>	Raportul este încărcat.
<b>Failed Validation; Invalid Structure</b>	Fișierul XML al raportului nu este valid în raport cu schema XSD sau fișierul ZIP are o structură nevalidă. Prin selectarea linkului [afișat cu albastru] din coloana <i>Statut</i> , sunt afișate erorile de validare.



<b>Validated; scheduled for loading</b>	Fișierul XML al raportului este valid, iar raportul este programat pentru încărcare în sistemul Serviciului.
<b>Transferred From Web</b>	Raportul a fost transferat în sistemul Serviciului și este în curs de examinare de către angajații Serviciului.
<b>Processed</b>	Raportul a fost acceptat de către Serviciu și procesat.
<b>Rejected</b>	<p>Raportul a fost respins de către Serviciu. Prin selectarea linkului [afișat cu albastru] din coloana <i>Statut</i>, pot fi vizualizate motivele respingerii, iar în fereastra de dialog afișată devine disponibil și butonul <i>Returnează pentru corectare</i>.</p> <p>În cazul unui raport Web, după selectarea butonului <i>Returnează pentru corectare</i>, raportul devine din nou disponibil pentru editare în compartimentul <i>Rapoarte draft</i>.</p> <p>De notat că, dacă raportul respins avea, de exemplu, ID-ul „132-0-0”, raportul nou creat pentru corectare va avea ID-ul „132-0-1” și va fi disponibil în compartimentul <i>Rapoarte draft</i>. Pentru a-l modifica, selectați acțiunea <i>Editeaza</i>: </p>
<b>Reverted</b>	Indică faptul că raportul a fost transmis, apoi a fost respins și returnat pentru modificări.
<b>Reverted - Not submitted</b>	Acesta este un raport nou, creat pe baza unui raport returnat pentru modificări. Utilizatorul îl poate edita, după care îl poate transmite. Acest statut este disponibil exclusiv în compartimentul <i>Rapoarte draft</i> .