

ForteBusiness Жүйесін
Пайдаланушының нұсқаулығы

Мазмұны

1. ЖҮЙЕГЕ ТІРКЕЛУ	4
2. ЖҮЙЕГЕ КІРУ/ҚҰПИЯСӨЗДІ ҚАЛПЫНА КЕЛТІРУ	4
3. ЖҮЙЕМЕН ЖҰМЫС ІСТЕУДІҢ ЖАЛПЫ ЕРЕЖЕЛЕРІ	7
3.1. Басты бет.....	7
3.2. Құжаттармен жұмыс	9
3.2.1. Импорттау	10
3.2.2. Қол қоюға жіберу	10
3.2.3. Қол қою	11
3.2.4. Банкке жіберу	11
3.2.5. Басып шығару	11
3.2.6. Жою	11
3.2.7. Экспорттау	12
3.2.8. Өзгерту	12
3.2.9. Құжаттар тарихын қарау	13
3.2.10. Көшірме жасау.....	14
3.2.11. Деректерді сұрыптау	14
3.2.12. Виджеттер	14
3.2.13. Сүзгілер	15
3.2.14. Үлгілер	16
3.2.15. Құжаттардың мәртебелері	17
4. ӨНІМДЕР	17
4.1. Шоттар	17
4.2. Депозиттер	20
4.3. Корпоративті карталар.....	22
4.4. Валюталық бақылау.....	24
4.5. Кредиттер	26
4.6. Кепілдіктер/Аккредитивтер	27
5. ОПЕРАЦИЯЛАР	28
5.1. Шоттар арасындағы аударымдар	29
5.2. Теңгедегі аударымдар	29
5.3. Валютадағы аударымдар	35
5.4. Тұрақты жасалатын аударымдар.....	39

5.5. Валюта айырбастау	40
5.6. ForteX	42
5.7. Өтініштер	43
5.8. Карталар арасындағы аударымдар	50
6. ЖҰМЫСТАҒЫ ҚҰЖАТТАР	53
7. ТӨЛЕМ ШОТТАРЫ	53
8. ҚАЙТАРЫМДАР	54
9. ҮЗІНДІ-КӨШІРМЕЛЕР	55
10. АНЫҚТАМАЛАР	56
11. ЖЕКЕ КАБИНЕТ	56
11.1. Ақпарат	56
11.2. Хабарландыру баптаулары.....	58
11.3. Жылдам сілтемелер баптаулары	59
11.4. Баптауларды ысыру	60
12. ПОШТА	60
13. ЖАҢАЛЫҚТАР	61
14. АНЫҚТАМАЛЫҚТАР	62
15. ҚОСЫМША ФУНКЦИОНАЛ	66
15.1. Салықтық және өзге де берешекті тексеру	66
15.2. Контрагенттің сенімділігін тексеру.....	67
16. ҚАУІПСІЗДІК БОЙЫНША ҰСЫНЫСТАР	67

1. Жүйеге тіркелу

Жүйеге тіркелу үшін Пайдаланушы Банкке келіп «Заңды тұлғаларға арналған интернет-банкинг» жүйесін қолдану арқылы клиенттердің банктік шоттары бойынша операцияларды жүргізудің Жалпы талаптарына қосылу туралы Өтініш пен Өтінімге қол қоюы, сонымен қатар «Digipass» құрылғысын алуы немесе Forte OTP қосымшасын жүктеп, оған телефон нөмірі бойынша токен қосуы қажет. Банк тіркеген соң Пайдаланушыға сәтті тіркелгендігі туралы SMS-хабарлама* келеді және тіркелу кезінде көрсетілген телефон нөміріне Жүйеге кіру үшін бір реттік құпиясөз алады.

*Ескерту: *егер клиент басқа ұйымның пайдаланушысы болса, онда SMS-хабарлама жіберілмейді. Пайдаланушы кіру үшін өзіндегі логин мен құпиясөзді қолдануы тиіс.*

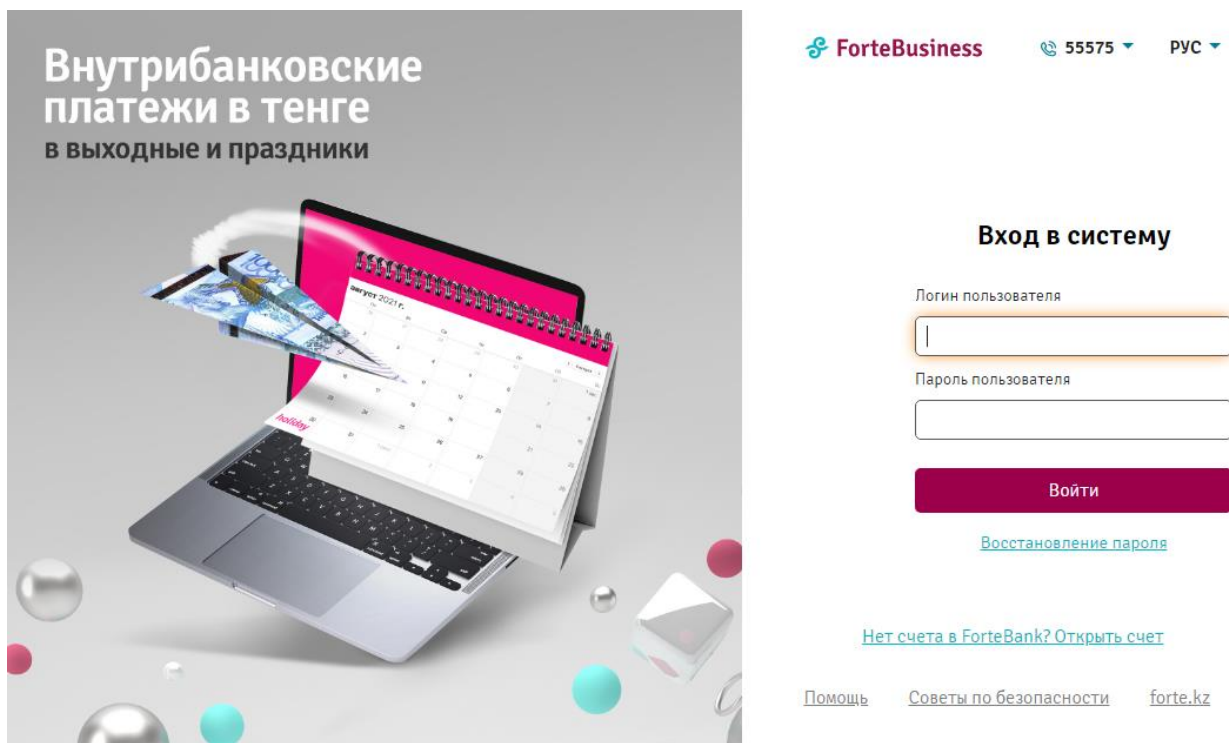
2. Жүйеге кіру/Құпиясөзді қалпына келтіру

Жүйеде жеке есептік жазба бар болған кезде қосымшаны іске қосу үшін келесі әрекеттерді орындау қажет:

1-қадам. Браузерді қосу.

2-қадам. Қосымшаның web-мекенжайын енгізіңіз немесе оны браузердің бетбелгісінен таңдаңыз: <https://ibank.forte.kz/>.

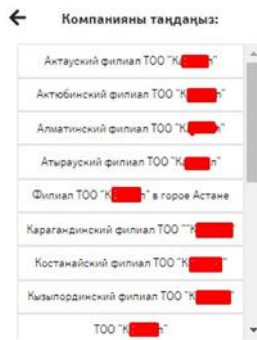
Байланыс ойдағыдай болған жағдайда Жүйе Пайдаланушысының авторизациялау беті жүктелетін болады.



3-қадам. Жүйеге кіру нысанында орналастырылған қауіпсіздік бойынша кеңестермен танысыңыз.

4-қадам. Логин мен құпиясөзді көрсетіңіз. Логин ретінде телефон нөмірі қолданылады (құпиясөзді енгізетін өріс енгізілетін символдар тізіліміне сезімтал). «Кіру» батырмасын басыңыз.

5-қадам. Егер Сіздің бірнеше компанияның атынан жұмыс істеу өкілеттілігіңіз болса, қажет компанияны таңдаңыз. Егер пайдаланушы компанияның уәкілетті өкілі болып табылса, онда Жүйе компанияны таңдау үшін форманы шығармайды.



6-қадам. ОТП токениң (Digipass, Forte OTP) жасалған кодын енгізіңіз және одан әрі Жіберу батырмасын басыңыз.

Digipass

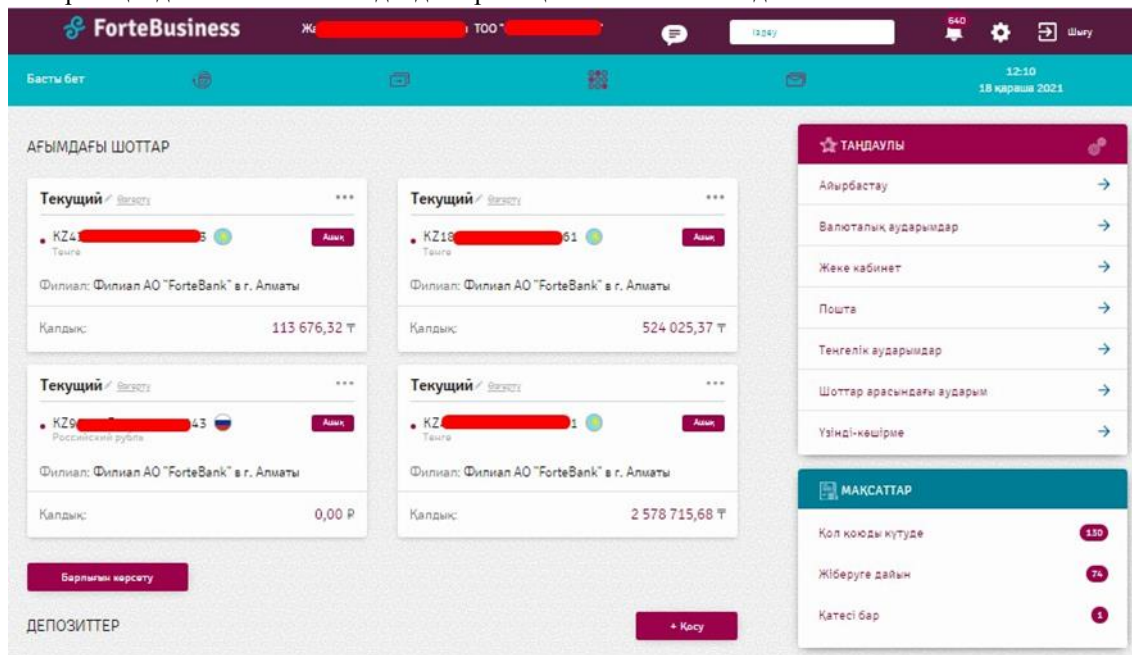
Digipass құрылғысының коды

Жіберу

Қадамдастыру

[Болдырмау](#)

Авторизациядан сәтті өткен жағдайда Жүйенің басты беті ашылады.



Маңызды!

Логинді/құпиясөзді бірнеше рет қате енгізген жағдайда есептік жазба бұғатталады.

Мұндай жағдайда қайта кіру кезінде экран бетінде бұғатталғандығы туралы хабарлама шығады. Бұғаттан шығару үшін «Құпиясөзді қалпына келтіру» қызметін пайдалану қажет немесе Банкке бару қажет.

Жүйеге кіру

Пайдаланушының логині

Пайдаланушының құпиясөзі

Кіру

[Құпия сөзді қалпына келтіру](#)

Жүйеге алғаш кірген жағдайда Пайдаланушы SMS-хабарламамен келген құпиясөзді енгізеді және жаңа құпиясөз ойлап табады.

Жүйеге кіру

В целях безопасности просим изменить пароль

Пайдаланушының логині

Пайдаланушының құпиясөзі

Жаңа құпиясөз

Жаңа құпиясөзді қайталау

Кіру

[Құпия сөзді қалпына келтіру](#)

Назар аударыңыз!

Жаңа құпиясөзді ойлап табу барысында келесі талаптарды сақтауыңызды сұраймыз:

- Құпиясөзде латын ғарпіндегі әріптер, сандар, арнайы символдар жиынтығы болуы қажет:
 - кемінде 1 бас әріп
 - кемінде бір 1 жол әріп
 - кемінде 0 ден 9 ға дейінгі бір сан
 - кемінде бір арнайы символ (*, [!, #, \$, %, ^, &, (,), @,])
- Құпиясөздің ұзындығы 8 символдан кем болмауы керек
- Құпиясөз логинге (телефон нөміріне) ұқсамауы қажет
- Құпиясөз алдыңғы 10 құпиясөзді қайталамауы керек
- Құпиясөзде символдар 2 ден көп қайталанып келмеуі қажет

Құпиясөзді қалпына келтіру

Құпия сөзді қалпына келтіру

Компанияның ЖСН/БСН

Пайдаланушының ЖСН

Клиенттің қосымша өтінішінде көрсетілген жеделік пайдаланушының ұялы телефон нөмірі

Пайдаланушының жеке жеделік нөмірі

Жіберу

[Болдырмау](#)

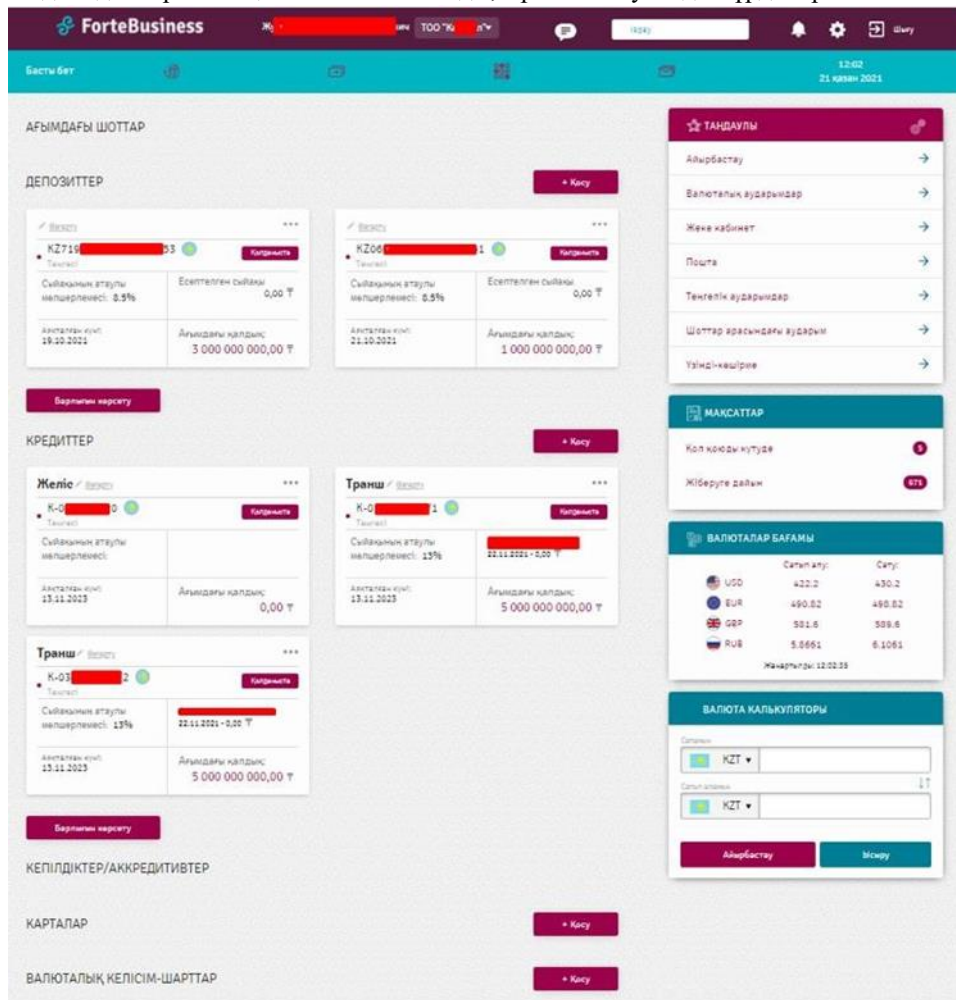
Құпиясөзді қалпына келтіру үшін компанияның ЖСН/БСН, пайдаланушының ЖСН, пайдаланушының қосылу туралы өтініште көрсетілген Жүйе пайдаланушысының ұялы байланыс телефон нөмірін және

пайдаланушының жеке басты куәландыратын құжатының нөмірін көрсету қажет. Содан кейін пайдаланушының телефон нөміріне растау коды бар хабарлама келеді.

3. Жүйемен жұмыс істеудің жалпы ережелері

3.1. Басты бет

Ойдағыдай кірген соң басты бет ашылады, бұл бет визуальды түрде бірнеше бөліктерге бөлінген.

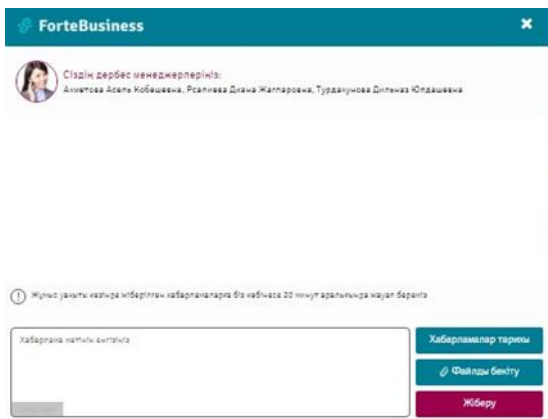


Жоғарғы бөлігінде клиент пен Жүйе пайдаланушысының деректері, клиенттің шоттары/депозиттері/карталары/кредиттері көрсетілген. Бірнеше ұйымдар қолжетімді болған жағдайда пайдаланушыға берілген тізімнен ұйымды таңдап алуына болады. Басқа ұйымды таңдап алған кезде Басты бетте таңдалған ұйымның деректері көрсетіледі. Басқа ұйымға Пайдаланушыға ауысу OTP токеннің (Digipass, Forte OTP) Жасалған кодын енгізу арқылы іске асырылады.

Банк менеджерімен байланысуға арналған онлайн чатты мына белгішені басып ашуға болады:



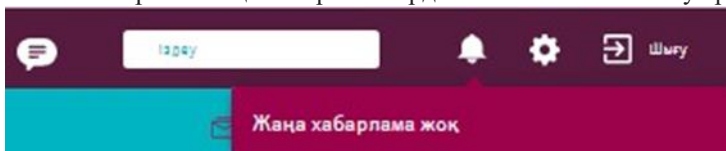
Бұдан кейін диалогты бастау үшін терезе ашылады:



Іздеу үлгісі – Жүйедегі іздеу құжаттың нөмірі, мақсаты, аккаунт, үлгінің атауы, алушы және БСН/ЖСН бойынша жүргізіледі:



Клиентке түскен жаңа хабарламаларды мына белгішені басу арқылы ашуға болады:

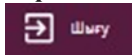


Сілтеме хабарлама сол оқиға туралы мәлімет беретін бетке бағыттайды. Хабарламаларда жүйеішілік хабарлау арнасы бапталған оқиғалар көрсетіледі (толығырақ «[Хабарландыру баптаулары](#)» бөлімінде).

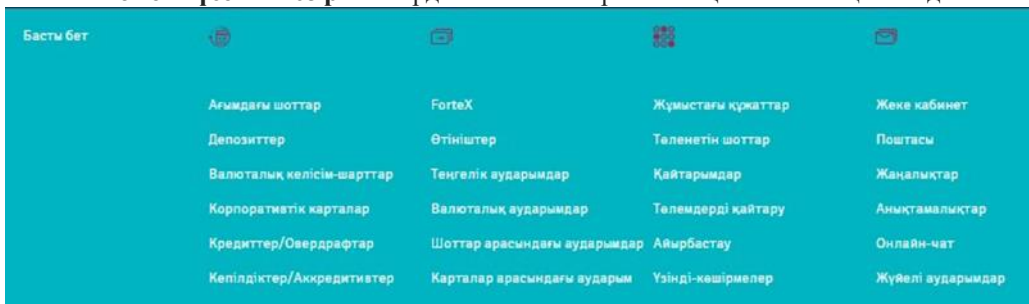
Жүйенің және пайдаланушы профилинің барлық баптауларын көру үшін **баптаулар** батырмасын басу арқылы өтуге болады:



Жүйедегі жұмысты аяқтау үшін шығу батырмасын басу қажет:



Төмен түсетін мәзір – мәзірдегі «Басты» тармағының жанын басқан кезде ғана көрінеді:



Бұл мәзірде Жүйенің келесі бөлімдеріне сілтеме бар:

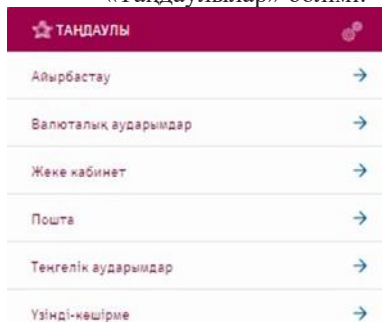
- Басты («[Басты бет](#)» бөлімін қараңыз);
- Өнімдер – ағымдағы шоттар, депозиттер, валюталық келісім-шарттар, корпоративтік карталар, кредиттер/овердрафттар мен кепілдіктер/аккредитивтер («[Өнімдер](#)» бөлімін қараңыз);
- Ақшалай операциялар – ForteX, өтініштер, теңгедегі аударымдар (төлем тапсырмасы, Еңбекақы аударымдары, зейнетақылық аударымдары, әлеуметтік аударымдар, міндетті медициналық сақтандыру), валютадағы аударымдар, шоттар арасындағы аударымдар, карталар арасындағы аударымдар («[Операциялар](#)» бөлімін қараңыз);

- Басқа да операциялар – жұмыстағы құжаттар, төлем шоттары, қайтарулар, төлемдерді кері қайтару, айырбастау, үзінділер;

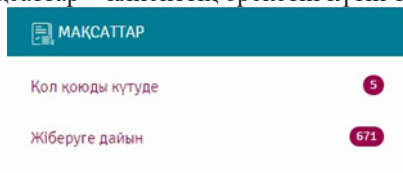
Ақпарат пен ұсыныстар – жеке кабинет, пошта, жаңалықтар, анықтамалық, онлайн-чат пен тұрақты аударымдар.

Негізгі жұмыс бөлігінде келесі бөлімдер бар:

- ағымдағы шоттардың, депозиттердің, кредиттердің, кепілдіктердің/аккредитивтердің, корпоративтік карталарды, валюталық келісім-шарттардың (қосу батырмаларымен) [Виджеттері](#);
- «Таңдаулылар» бөлімі:



- Мақсаттар – клиенттің әрекетін күтіп тұрған құжаттар немесе ұсынылған шоттар:



- Айырбастау жүргізілетін ағымдағы күнгі стандартты қолма-қол ақшасыз валюта бағамдары:

ВАЛЮТАЛАР БАҒАМЫ		
	Сатып алу:	Сату:
USD	422.2	430.2
EUR	490.82	498.82
GBP	581.6	589.6
RUB	5.8661	6.1061

Жаңартылды: 12:32:40

- Валюта калькуляторы, бұл жерде клиент стандартты валюта бағамы бойынша сатып алу мен сату сомасын есептей алады:

Төменгі бөлікте келесі сілтемелер орналастырылған:

- Банк туралы ақпарат – Банк туралы ақпарат, Банк деректемелері, лицензиялар мен шешімдер, есептілік, бөлімшелер;
- Баспасөз орталығының жаңалықтары – жаңалықтар, пайдаланушының нұсқаулығы, тіркелу ережелері. Клиенттің өкілеттіктеріне байланысты барлық бөлімдер көрсетілмеуі мүмкін.

3.2. Құжаттармен жұмыс

Құжаттармен жұмыс істеу үшін келесі әрекеттер қолжетімді:

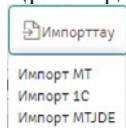
1. Құру («[Операциялар](#)» бөлімінен толығырақ оқуыңызға болады);
2. Импорттау;
3. Қол қоюға жіберу;
4. Қол қою;
5. Банкке жіберу;
6. Басып шығару;
7. Жою;
8. Түзетуге жіберу;
9. Экспорттау;
10. Өзгерту;
11. Құжаттың тарихын көру;
12. Көшірмесін құру;
13. Тұрақты төлемді жасау;
14. Кері қайтып алу.



3.2.1. Импорттау

Жүйе құжаттарды MT/1С/MTJDE форматындағы файлдардан импорттауға мүмкіндік береді.

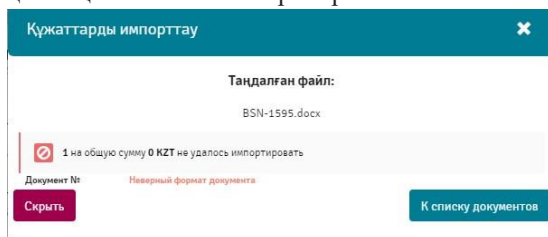
Құжаттарды импорттау үшін «Импорттау»  деп басып, керек форматты таңдау қажет:



Ашылған терезеде файлды таңдаңыз:




Егер Жүйе файлдың форматын анықтай алмаса немесе импортталатын файлда қателер болса, онда экранда қатенің егжей-тегжейлері көрсетілген сәтсіз импорт туралы хабарлама шығады

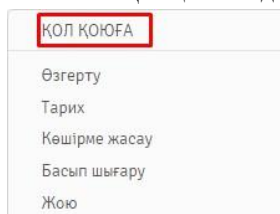


Ойдағыдай импортталған құжат құжаттар тізімінде «Жаңа» деген мәртебемен тұрады.

3.2.2. Қол қоюға жіберу

Бұл әрекет «Жаңа» мәртебесіндегі құжаттар үшін ғана қолжетімді.


Құжатты/құжаттарды қол қоюға жіберу үшін қол қойылуы тиіс төлемнің сол жақ бокс өрісіне белгі қойып тізімнен қажетті құжатты таңдайсыз және «Қол қоюға жіберу»  батырмасын басасыз. Жекелеген құжатты қол қоюға жіберу үшін құжаттың қарама-қарсысындағы батырманы басасыз және ашылмалы тізімнен «Қол қоюға» деп таңдайсыз:



Қол қоюға жіберген соң құжат «Қол қойылуы күтілуде» мәртебесіндегі құжаттар тізімінде тұрады. Бұл құжатқа өзгерістер енгізуге болады. Өзгерістер енгізген кезде ол қайтадан «Жаңа» деген мәртебеге ие болады.

3.2.3. Қол қою


Бұл әрекет тек «Қол қойылуы күтілуде» деген мәртебедегі құжаттар үшін ғана қолжетімді.

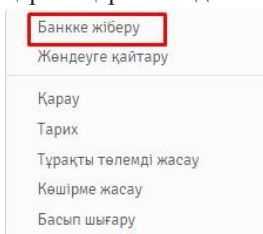
Құжатқа/құжаттарға қол қою үшін құжаттар тізімінен қажетті құжатты таңдап, «Қол қою»  батырмасын басыңыз. Жекелеген құжатты қол қоюға жіберу үшін құжаттың қарама-қарсысындағы батырманы басасыз және ашылмалы тізімнен «Қол қою» деп таңдайсыз:



3.2.4. Банкке жіберу

Бұл әрекет тек «Жөнелтілуі күтілуде» деген мәртебедегі құжаттар үшін ғана қолжетімді.


Құжатты/құжаттарды банкке жіберу үшін құжаттареген тізімінен қажетті құжатты таңдаңыз және «Банкке жіберу»  батырмасын басыңыз. Жекелеген құжатты қол қоюға жіберу үшін құжаттың қарамақарсысындағы батырманы басасыз және ашылмалы тізімнен «Банкке жіберу» деп таңдайсыз:

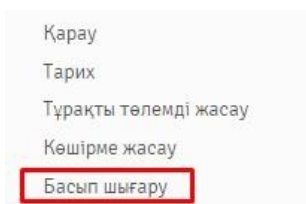


Банкке жіберген соң құжат құжаттар тізімінде «Банкке жіберілген» мәртебесімен тұрады (егер тексеруден дұрыс өткен болса), бұдан кейін «АБЖ қабылданды» және «Орындалды» деп көрсетіледі.

3.2.5. Басып шығару

Құжатты басып шығару үшін тізімнен бір құжатты немесе бірнешеуін белгілеңіз және «Басып шығару»


 батырмасын басыңыз. Жекелеген құжатты басып шығару үшін құжаттың қарама-қарсысындағы батырманы басасыз және ашылмалы тізімнен «Басып шығару» деп таңдайсыз:

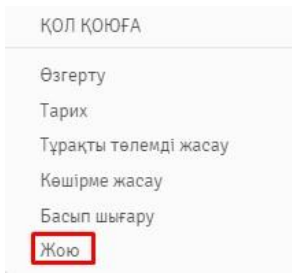


Бұдан кейін браузер төлемнің баспа түріндегіpdf-файлды автоматты түрде жүктейді. Бірнеше төлемді басып шығару кезінде олар бір pdf-файлға жүктелетін болады.

3.2.6. Жою

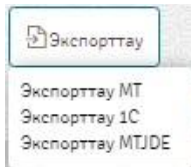
Жою әрекеті тек жіберілмеген құжаттарға («Жаңа», «Қол қойылуы күтілуде», «Жөнелтілуі күтілуде» мәртебелеріндегі) ғана қолжетімді болады.

Тізімнен құжатты белгілеңіз және «Жою»  батырмасын басыңыз немесе құжаттың қарама-қарсысындағы батырманы басыңыз немесе ашылмалы тізімнен «Жою» деп таңдаңыз:




3.2.7. Экспорттау

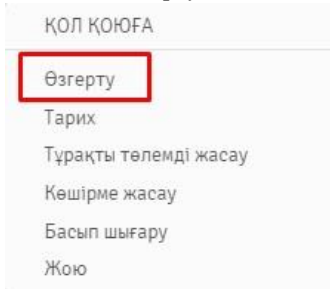
Құжаттарды экспорттау үшін «Экспорттау»  батырмасын басу қажет. Бұдан кейін форматы мен кодировкасын таңдау керек



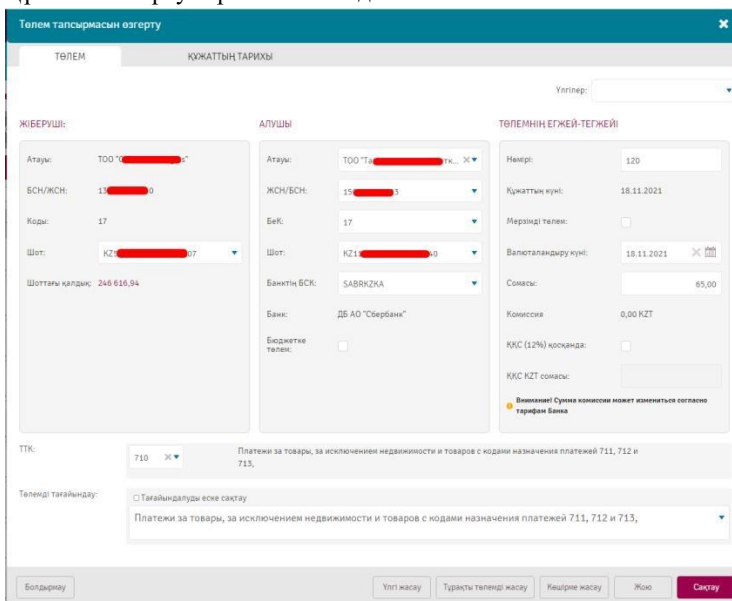
Жүйе автоматты түрде құрады немесе осы файлды сақтауды ұсынады. Файл MT100, MT102, 1С және MTJDE форматтарының ережесіне сәйкес құрылатын болады.

3.2.8. Өзгерту

Құжатты көру немесе өзгерту үшін құжаттың қарама-қарсысындағы  батырмасын басыңыз және ашылмалы тізімнен «Өзгерту» деп таңдаймыз:



Құжатты өзгерту терезесі ашылады:

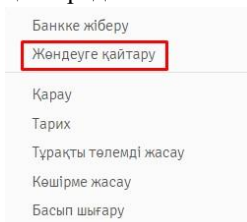


Осы терезеде құжатқа жасалатын келесі әрекеттер қолжетімді:

1. Үлгі құру;
2. Тұрақты төлемді жасау;
3. Көшірмені жасау;
4. Жою тек «Жаңа», «Қол қойылуы күтілуде», «Жөнелтілуі күтілуде» мәртебелеріндегі құжаттарға ғана қолжетімді;
5. Сақтау тек «Жаңа» мәртебесіндегі құжаттарға ғана қолжетімді.

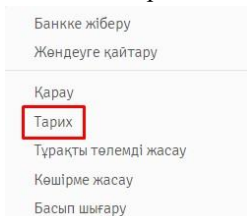


Өзгерту операциясының баламасы - «Жөндеуге қайтару» операциясы –құжатты «Жаңа» мәртебесіне қайтарады:



3.2.9. Құжаттар тарихын қарау

Құжаттар тарихын қарау үшін құжаттың қарама-қарсысындағы батырмасын басыңыз және ашылмалы тізімнен «Тарих» деп таңдаймыз.



Сонымен қатар ашылған терезеде құжатты көру үшін ашуға және «Тарих» қосымша бетін ашуға болады. Құжаттар тарихында келесі ақпараттар беріледі:

- Мәртебенің ауысу уақыты мен күні;
- Мәртебенің ауысуына бастамашы болған пайдаланушы;
- Бастапқы күй – құжаттың алдыңғы мәртебесі;
- Түпкілікті күй – құжаттың жаңа мәртебесі;
- Хабарлама –банктен хабарлама.

Төлем тапсырмасын қарау				
ТӨЛЕМ		ҚҰЖАТТЫҢ ТАРИХЫ		
Күні мен уақыты	Пайдаланушы	Бастапқы күйі	Ақырғы күйі	Хабар
16.11.2021 18:19	Жеңіс [redacted] н	Колтаңбаны күту	Жіберуді күту	
01.11.2021 16:55	Жеңіс [redacted] н	Жаңа	Колтаңбаны күту	
01.11.2021 16:55	Жеңіс [redacted] н	Жаңа	Жаңа	

Параметрлер: Перекл. номеру: 10

Болдырмау | Үлгі жасау | Тұрақты төлемді жасау | Көшірме жасау | Басып шығару | Банкке жіберу | Жөндеуге қайтару

Осы терезеде құжатқа жасалатын келесі әрекеттер қолжетімді:

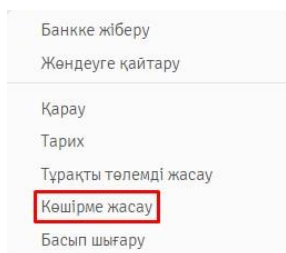
1. Үлгі құру;
2. Тұрақты төлемді құру;
3. Көшірмені құру;
4. Басып шығару;
5. Жою тек «Жаңа», «Қол қойылуы күтілуде», «Жөнелтілуі күтілуде» мәртебелеріндегі құжаттарға ғана қолжетімді;
6. Банкке жіберу;
7. Кері қайтарып алу – жіберілген құжаттар үшін қолжетімді;
8. Жөндеуге жіберу;

Қол қою – қол қойылуы күтіліп тұрған құжаттар үшін қолжетімді; 10. Сақтау тек «Жаңа» мәртебесіндегі құжаттарға ғана қолжетімді.

3.2.10. Көшірме жасау

Жүйеде кез келген құжаттың көшірмесін жасауға мүмкіндік береді.




Көшірме жасау үшін құжаттың қарама-қарсысындағы  батырмасын басыңыз және тізімнен «Көшірме құру» деп таңдаймыз.

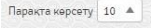






Сонымен қатар ашылған терезеде құжатты көру үшін ашуға және «Көшірме жасау» батырмасын басуға болады. Бұл әрекеттің нәтижесінде көшірмесі жасалатын төлемнің мәндерімен толтырылған төлемнің ашық үлгісі шығады.

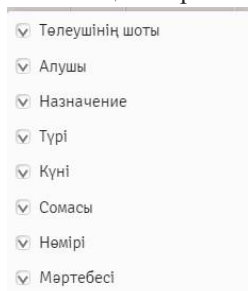
3.2.11. Деректерді сұрыптау

Жүйеде деректерді іздеу ыңғайлы болу үшін келесі мүмкіндіктер қарастырылған:

1. Деректерді сұрыптау – кестенің бағанының атауына басқан кезде жазбалар азаюы немесе көбеюі бойынша сұрыпталады, бұл бағанның жанындағы сәйкес батырмалар арқылы көрініп тұрады ( және );
2. Беттерге ауысу –  батырмалар тобының көмегімен іске асырылады, оларға басқан кезде

бір беттен екінші бетке өтуге болады және жазбаларды көре аласыз. Көрсетілетін жазбалар саны  Парақта көрсету 10  ашылмалы тізім арқылы жазбалармен кесте астында реттеледі (10, 20, 50, 100, 500, 1000немесе2000 жазбалар). 3. Кесте бағандарын жылжыту. Жүйеде кестенің бағандарын клиентке қалай ыңғайлы солай жылжыту мүмкіндігі бар. Ол үшін сызық түрі  осындай болғанша баған атауының үстіндегі  батырмасын басып, қажет күйге жылжыту қажет.

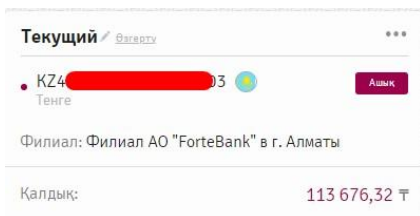
4. Бағандардың көрінуін баптау. Сонымен қатар кестедегі бағандардың көрінуін жоюге/қосуға болады. Ол үшін кестенің атауындағы  батырмасын басу қажет және көрінуі тиіс бағандардың қарама-қарсысына белгіше қою керек.





Кесте тізімінде тек белгі қойылған бағандар көрінеді.

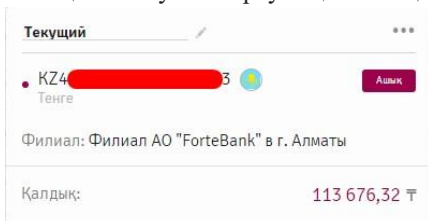
3.2.12. Виджеттер

Жүйеде ағымдағы шоттар, депозиттер, кредиттер, кепілдіктер/аккредитивтер, корпоративтік карталар мен валюталық келісім-шарттар виджеттер түрінде берілген.



Виджеттерді жылжытуға және ретімен орналастыруға болады. Ол үшін атауына басу қажет, бұл ретте виджетте  мензерлер суреті шығады және оны қажет орынға қоюға болады.

Виджеттің атауын өзгертуге болады. Жүйеде шот атауын өзгерту үшін атауы жанындағы  **Өзгерту** батырмасын басыңыз. Атауы өзгертуге қолжетімді болады.



Өзгертулерді аяқтаған соң тінтуірдің сол жақ батырмасымен шот атауынан тыс жерді басыңыз. Жаңа атау Жүйеде автоматты түрде сақталады.

Әрбір виджетке арналған әрекеттер тізімі бар, ол  батырмасын басқан кезде қолжетімді болады.

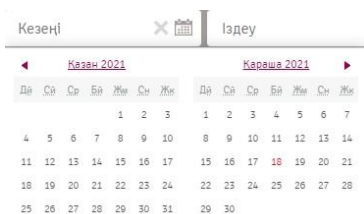
3.2.13 Сүзгілер

Кестелерге арналған сүзгілер. Сүзгілердің көмегімен белгілі бір жазбаны іздеуге болады. Іздеу келесі деректер түрі бойынша жүргізіледі:

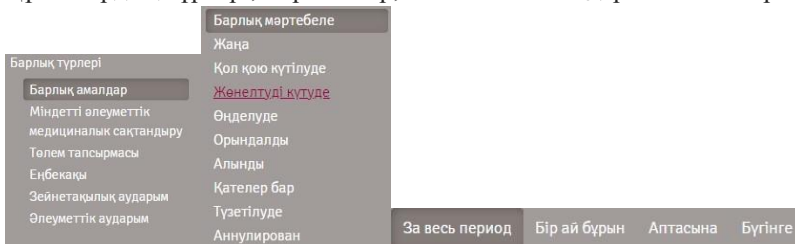
- Мәтіндік деректер – деректер мәтіндік өріске енгізіледі. Ішінара енгізілген сөз бойынша іздеу мүмкіндігі бар:

Іздеу 

- Күндер – күнді «КК.АА.ЖЖЖЖ» форматында қолмен енгізуге немесе күнтізбеде таңдауға болады:



- Құжаттардың түрлері, мәртебелер, бапталған кезеңдер – сілтемелер түрінде:



- Ашылмалы тізімдер:

Сомасы бойынша Алушы Құжаттың нөмірі

Төлеушінің шоты Шот

Барлық шоттар Барлық шоттар

По сумме списания По сумме зачисления Багам бойынша

От _____ - До _____ От _____ - До _____ От _____ - До _____

Есептен шығару шоты бойынша Есептеу шоты бойынша Есептеу валютасы бойынша

Шоттар Шоттар Все валюты

Есептен шығару валютасы бойынша

Все валюты

Сомасы бойынша Алушы Құжаттың нөмірі

_____ - _____ Барлық алушы _____

Төлеушінің шоты Шот По виду валюты:

Барлық алушы Барлық алушы Все валюты

По виду валюты: Саны бойынша

Все валюты От _____ До _____

Есептен шығару шоты бойынша По карте списания

Шоттар Выберите из списка

Есептеу шоты бойынша По карте зачисления

Шоттар _____ * * * * *

Номер телефона

+7(____) _____

3.2.14 Үлгілер

Кезеңдік төлемдерді жүргізетін кезде үлгілер – алдын ала толтырылған деректері бар құжаттардың «шімай парақтары» өте ыңғайлы.

Жүйедегі Үлгілер келесі құжаттар үшін қолжетімді:

- Ұлттық валютадағы төлем тапсырмалары (төлем тапсырмасы, Еңбекақы аударымы, зейнетақы аударымы, әлеуметтік аударым, міндетті медициналық сақтандыру);
- Валюталық халықаралық аударымы; Шоттар арасындағы төлем тапсырмалары; Валюта айырбастау.

Үлгілермен жұмыс істеу үшін құжаттың жұмыс аумағындағы «Үлгілер» ҮЛГІЛЕР батырмасын басу қажет. Үлгілер тізіміне құжаттар секілді сүзгілер мен сұрыптауды қолдануға болады («[Сүзгілер](#)» мен «[Деректерді сұрыптау](#)» бөлімдерін қараңыз).

Үлгілерды құру үшін мысал ретінде «Төлем тапсырмасы» алынды:

1. «Теңгелік аударымдар» сілтемесі бойынша өтіңіз:

Ұлттық валютадағы төлем тапсырмалары - 1772

ЖҰМЫС ҮЛГІЛЕР За весь период Бір ай бұрын Аптасына Бүгінге Кезеңі Іздеу Сүзгіні ашу

+ Жасау Импорттау Қол қоюға жіберу Қол қою Банкке жіберу Басып шығару Жою Экспорттау

По заданному фильтру: 1772 Общая сумма KZT (1772): 5 632 840 669,18

Төлеушінің шоты	Алушы	Назначение	Түрі	Күні	Сомасы	Нөмірі	Мәртебесі
ТОО [redacted] KZ57 107	АО "ForteBank" KZ1 [redacted]	Перечисление юридическим лицом в банк заработной платы, оплаты трудового отпуска для последующего зачисления на банковские счета работников данного юридического лица	Еңбекақы	18.11.2021 12:24	11,00 KZT	114	Орындалды ***

Үлгі жасау

2. Үлгіге талап етілетін деректері бар құжатты ашыңыз және «Үлгі жасау» операциясын таңдаңыз. Сақтау барысында үлгінің атауын енгізу ұсынылады:

Үлгінің атын енгізіңіз

Сақтау Жобу

Одан кейін Жасалған үлгіні сәйкес операция түрі бойынша «Үлгілер» бөлімінен көруге болады:

Ұлттық валютадағы төлем тапсырмалары - 35

ЖҮМЫС ҮЛГІЛЕР Жаңа Жойылды Кезеңі Іздеу Сүзгіні ашу

Жасау Жою

По заданному фильтру: 35 Общая сумма KZT (35): 21 876,38

Үлгінің аты	Алушы	Назначение	Күні	Сомасы	Мәртебесі	Түрі
Список	НАО "Гос. корпорация "Правительство для граждан" KZ670095500368609110	Социальные отчисления	18.11.2021 12:14	140,00 KZT	Жаңа	Әлеуметтік аударым
бир	KZ670095500368609110	Платежи за товары, за исключением недвижимости и товаров с кодами назначения платежей 711, 712 и 713,	17.11.2021 15:03	2 000,00 KZT	Жаңа	Төлем тапсырмасы

Төлемді құрған кезде барлық міндетті өрістерді толтыру керектігін **ескеру қажет!** Егер өрістер толтырылмаған жағдайда барлық міндетті өрістер толтырылғанға дейін қате деп көрсетіп, сақтауға мүмкіндік бермейді. Ол үшін үлгіні белгілеу қажет және «Жою» батырмасын басу қажет. Үлгінің мәртебесі «Жойылды» деп ауыстырылатын болады.

Құжатты жасау кезінде алдын ала Жасалған үлгіні таңдауға мүмкіндік ұсынылады:

Төлем тапсырмасын жасау

ТӨЛЕМ

Үлгілер:

ЖІБЕРУШІ: АЛУШЫ ТӨЛЕМНІҢ ЕГЖЕЙ-ТЕГЖЕЙІ

3.2.15. Құжаттардың мәртебелері

Жүйеде құжаттардың төмендегідей мәртебелері бар:

1. Жаңа – құжат Жасалған және сақталған;
2. Қол қойылуы күтілуде, 2 қол талап етіледі – құжатқа қол қойылу күтілуде;
3. Жөнелтілуі күтілуде – құжатқа қол қойылған;
4. АБЖ-ға қабылданды – құжат АБЖ-ға қабылданған;
5. Кері қайтарылып алынды – құжатты клиент кері қайтарып алған;
6. АБЖ-дан бас тарту – АБЖ-дан құжатты өңдеу кезінде қате кеткен;
7. Жойылды – құжат жойылған (тек «Жаңа», «Қол қойылуы күтілуде» және «Жөнелтілуі күтілуде» мәртебесіндегі құжаттарға мүмкін болады);
8. Орындалды – құжатты банк орындаған.

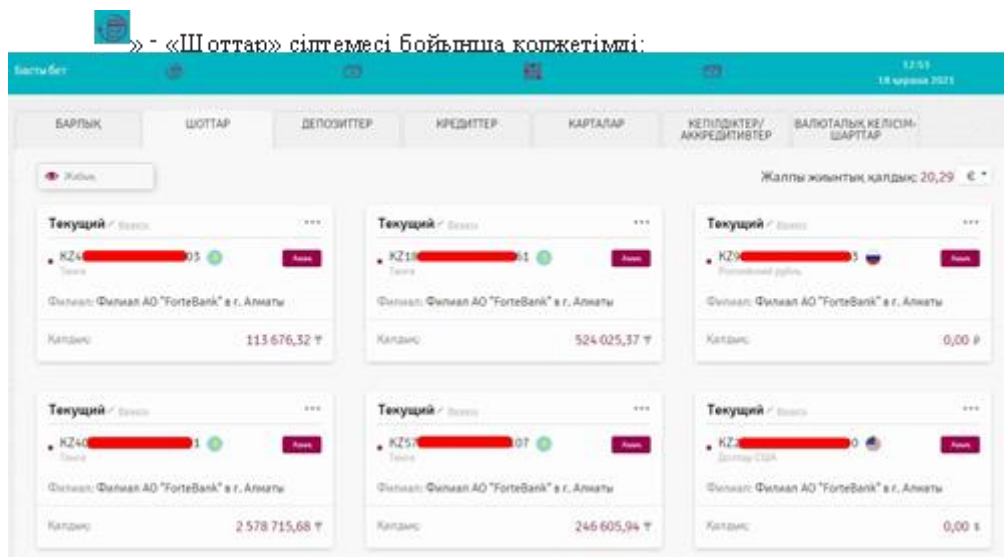
4. Өнімдер

Бұл бөлімде ағымдағы шоттар, депозиттер, валюталық келісім-шарттар, корпоративтік карталар, кредиттер/овердрафттар мен кепілдіктер/аккредитивтер қолжетімді. Жүйеде виджеттер түрінде көрініс табады.

Олар Жүйенің басты бетінде және «Өнімдер» бөлімінде, жекелеген қосымша беттерде көрсетілген, бұл жерлерде барлық ақпараттар бар.

4.1. Шоттар

Бөлім «



Бір валютадағы шоттардағы жалпы жиынтық қалдықты көру үшін ашылмалы тізімнен шот валютасын

Жалпы жиынтық қалдық: 20,29 € таңдауға болады немесе шоттар бар барлық валюталар бойынша жалпы қалдық туралы ақпаратқа дейін бетті соңына дейін қараңыз:

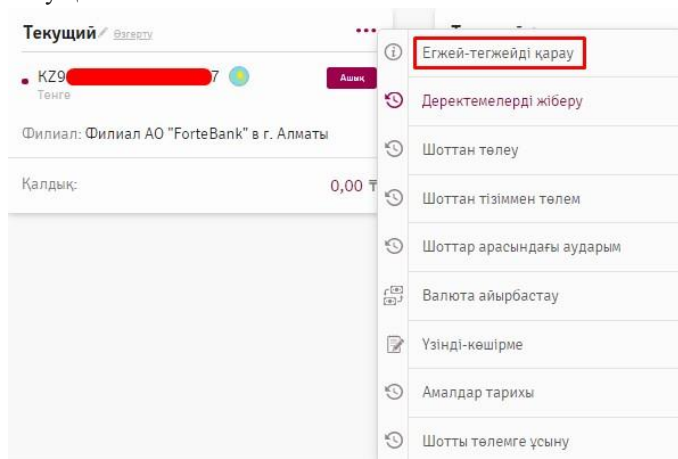


Жұмыс істеу ыңғайлы болу үшін жабық шоттардың көрінуін баптай аласыз.

Жабық шоттар жайлы ақпаратты қару үшін батырмасын басыңыз. Басқан соң түрі өзгереді , ал ашылмалы тізімде «Жабық» деген мәртебесі бар шоттар пайда болады.

(Қосымша шотты ашу) батырмасын басу кезінде шотты ашуға арналған өтініш нысаны ашылады. Шотты ашуға арналған өтінішпен жұмыс істеудің толық сипаттамасы «Өтініштер» бөлімінде бар.

Нақты бір шот бойынша операциялармен жұмыс істеу үшін виджеттің жоғарғы оң жағындағы *** батырмасын басу қажет.



«Егжей-тегжейін қарау» операциясы «Деректемелер» қосымша бетіне ауысады, бұл жерде шоттың негізгі параметрлері көрсетіледі. Шотты оң жақтағы тізімнен таңдауға болады:

КЗС ██████████ 7

Шоттың талыуы | Валюта айырбастау | Шотты төлемге ұсыну | Деректемелерді жіберу

ДЕРЕКТЕМЕЛЕРІ | АМАЛДАР ТАРИХЫ | ҮЗІНДІ-КӨШІРМЕ | КАРТА ИНДЕКСІ/ҚАМАУ

Немірі: КЗС ██████████ 57
 Валютасы: KZT
 Түрі: Ағымдағы
 Счет взымания комиссиясы: КЗС ██████████ 7
 Филиал: Филиал АО "ForteBank" в г. Алматы
 Шоттың ашылған күні: 15.10.2021
 Шоттың жабылған күні:
 Соңғы жылжу күні: 05.11.2021
 Қалдық: 0,00
 Шоттың мәртебесі: Ашық
 Шоттың менеджерлері: Турдакунова Дильназ

БАРЛЫҚ ШОТТАР

- КЗС ██████████ 30
- КЗС ██████████ 13
- КЗС ██████████ 1
- КЗС ██████████ 1
- КЗС ██████████ 15
- КЗС ██████████ 72
- КЗС ██████████ 13
- КЗС ██████████ 1
- КЗС ██████████ 9
- КЗС ██████████ 2
- КЗС ██████████ 2

«Амалдар тарихы» қосымша бетінде таңдалған шотқа арналған барлық операциялардың тізімі көрсетіледі. Тұрған жазбаларды сүзгілеуге және сұрыптауға болады («Сүзгілер» және «Деректерді сұрыптау» бөлімдерін қараңыз).

ДЕРЕКТЕМЕЛЕРІ | АМАЛДАР ТАРИХЫ | ҮЗІНДІ-КӨШІРМЕ | КАРТА ИНДЕКСІ/ҚАМАУ

Бір ай бұрын | Аптасына | Бүгінге

Поиск отправителя/получателя: ... бастап ... дейін

Кезеңі: Төлемнің тағайындауы бойынша іздеу: ТТК

Барлық | Кіріс құжаттары | Шығыс құжаттары

Қолдану | Болдырмау

Бағып шығару | Excel-ге экспорттау

Кіріс қатары	Шығыс қатары	Дебет бойынша алынған	Кредит бойынша алынған
0,00 KZT	0,00 KZT	0,00 KZT	0,00 KZT

Немірі | Күні | Түрі | Контрагент | ЖСН/БСН | Дебет | Кредит | ТТК | Төлемді тағайындау | Валютасы

«Үзінді-көшірме» қосымша бетінде осы шот бойынша алдын ала тапсырыс берілген үзінділер-көшірмелер тізімі көрсетіледі және үзіндіге тапсырыс беруге мүмкіндік береді. Ол үшін үзінді-көшірменің форматы (PDF, IC, EXCEL, MT940, DBF, MTJDE, CSV) мен кезеңін таңдау қажет. «Үзінді-көшірмеге тапсырыс беру» батырмасын басқан соң тізімде тапсырыс берілген үзінді-көшірме жайлы жазба пайда болады және оны көрсетілген форматта жүктеп алуға болады.

ДЕРЕКТЕМЕЛЕРІ | АМАЛДАР ТАРИХЫ | ҮЗІНДІ-КӨШІРМЕ | КАРТА ИНДЕКСІ/ҚАМАУ

Үзінді-көшірме форматы: EXCEL | Кезеңі: 01.10.2021 - 19.11.2021

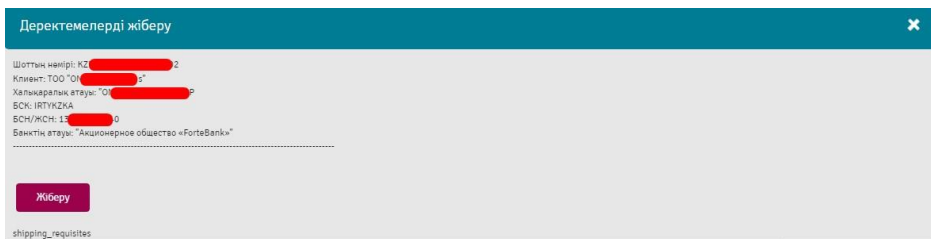
ҮЗІНДІ-КӨШІРМЕГЕ ТАПСЫРЫС БЕРУ

Күні мен уақыты	Валютасы	... басталатын кезең	дейінгі кезең	Үзінді-көшірме форматы	Мәртебесі	Файл
Кестедегі деректер жоқ						

Парақта көрсету: 10

Сонымен қатар шот бойынша келесі операциялар қолжетімді:

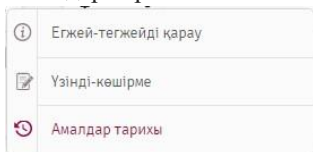
- Шоттан төлем жасау** – осы операцияға өткен кезде төлем тапсырмасының терезесі ашылады. Операция ұлттық валютадағы шоттар үшін қолжетімді;
- Тізімі бар шоттан төлем жасау** – осы операцияға өткен кезде тізімі бар төлем тапсырмасының терезесі ашылады. Операция ұлттық валютадағы шоттар үшін қолжетімді;
- Валюта айырбастау** – осы операцияға өткен кезде валюта айырбастауды жасау терезесі ашылады;
- Валютадағы аударымдар** – осы операцияға өткен кезде валюта аударымын жасау терезесі ашылады. Операция валютадағы шоттар үшін қолжетімді;
- Шоттар арасындағы аударым** – осы операцияға өткен кезде шоттар арасындағы төлем тапсырмаларының терезесі ашылады. Операция шотта бар кез келген валютадағы шоттар үшін қолжетімді;
- Ұсынылған төлем шоттары** – осы операцияға өткен кезде төленетін жаңа төлем шотын ұсынатын құжат жасау терезесі ашылады. Операция ұлттық валютадағы шоттар үшін қолжетімді;
- Деректемелерді жіберу** – осы операцияға өткен кезде құрылғыда орнатылған пошталық бағдарламада жаңа хатты құру формасы ашылады немесе деректемелері бар және деректемелерді жіберудің мүмкін болмағандығы туралы хабарламасы бар терезе ашылады;



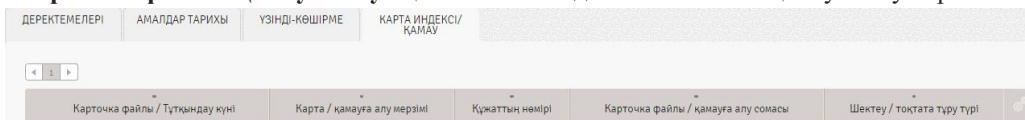
Деректемелерді жіберген кезде «Деректемелерді жіберу» деген тақырыпта және шот жайлы ақпараты бар жаңа хатты жасау формасы бар пошта қосымшасы ашылады:

Шоттың нөмірі: KZ6 [redacted] 5
 Клиент: TOO "R [redacted]"
 Халықаралық атауы: R [redacted] ip
 БСК: IRTYKZKA
 БСН/ЖСН: 13 [redacted] 9
 Банктің атауы: "Акционерное общество «ForteBank»"

Жабық шоттар үшін тек ақпараттық әрекеттер ғана қолжетімді: мәліметтер қарау, үзінді-көшірмелер, Амалдар тарихы.

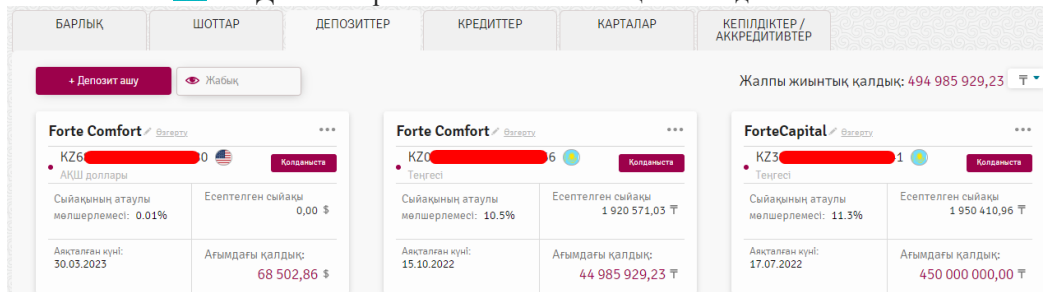


«Карточка файлы/Қамауға алу» қосымша бетінде шот бойынша қамауға алу/карточка файлы көрсетіледі:

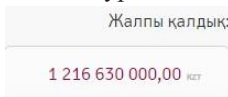




4.2. Депозиттер


Бөлім «Бөлім » - «Депозиттер» сілтемесі бойынша қолжетімді:

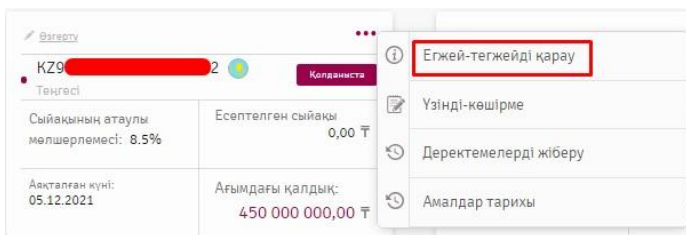


Бір валютадағы депозиттердегі жалпы жиынтық қалдықты көру үшін ашылмалы тізімнен шот валютасын Жалпы жиынтық қалдық: 1 216 630 000,00 таңдауға болады немесе депозиттер бар барлық валюталар бойынша жалпы қалдық туралы ақпаратқа дейін бетті соңына дейін қараңыз:

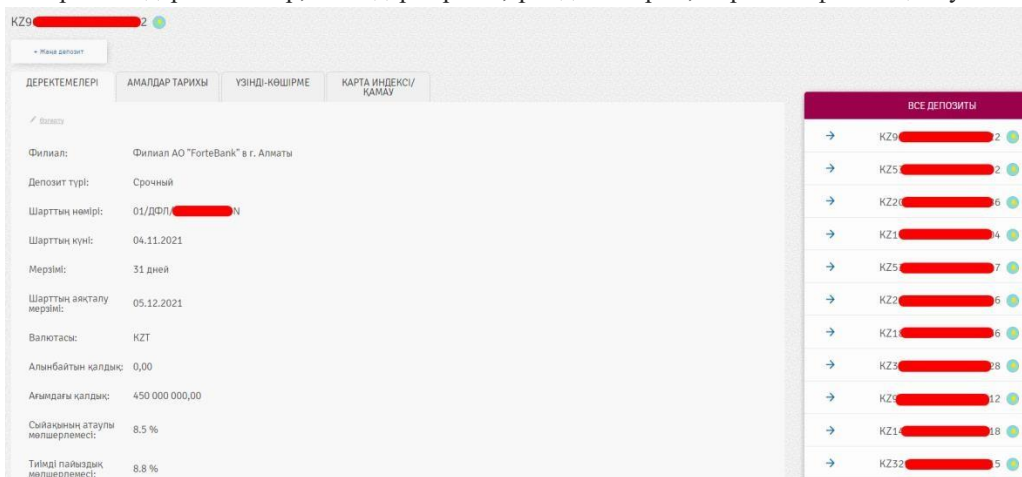


Жұмыс істеу ыңғайлы болу үшін жабық шарттардың көрінуін баптап аласыз, оларды қарау үшін  батырмасын басыңыз. Басқан соң түрі өзгереді , ал тізімде «Жабық» деген мәртебесі бар шоттар пайда болады. Бұл ретте жабық шоттар сонымен қоса [Басты бетте](#) тұратын болады.

Нақты бір салым бойынша операциялармен жұмыс істеу үшін виджеттің жоғарғы оң жағындағы  батырмасын басу қажет:



«Егжей-тегжейін қарау» операциясы «Деректемелер» қосымша бетіне ауысады, бұл жерде негізгі параметрлері көрсетіледі. Салымды оң жақтағы тізімнен таңдауға болады. Келесі қосымша беттерге өту батырмасы: деректемелер, Аамалдар тарихы, үзінді-көшірме, Карточка файлы/қамау:

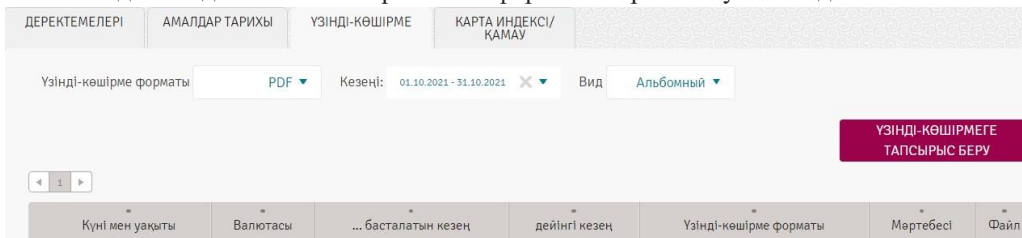


«Аамалдар тарихы» қосымша бетінде таңдалған шотқа арналған барлық операциялардың тізімі көрсетіледі. Тұрған жазбаларды сүзгілеуге және сұрыптауға болады («Сүзгілер» және «Деректерді сұрыптау» бөлімдерін қараңыз).



«Үзінді-көшірме» қосымша бетінде осы шот бойынша алдын ала тапсырыс берілген үзінді-көшірмелер тізімі көрсетіледі және үзіндіге тапсырыс беруге мүмкіндік береді. Ол үшін үзінді-көшірменің форматы (PDF, 1С, EXCEL, MT940, DBF, MTJDE, CSV) мен кезеңін таңдау қажет.

«Үзінді-көшірмеге тапсырыс беру» батырмасын басқан соң тізімде тапсырыс берілген үзінді-көшірме жайлы жазба пайда болады және оны көрсетілген форматта жүктеп алуға болады.



Сонымен қатар шот бойынша келесі операциялар қолжетімді:

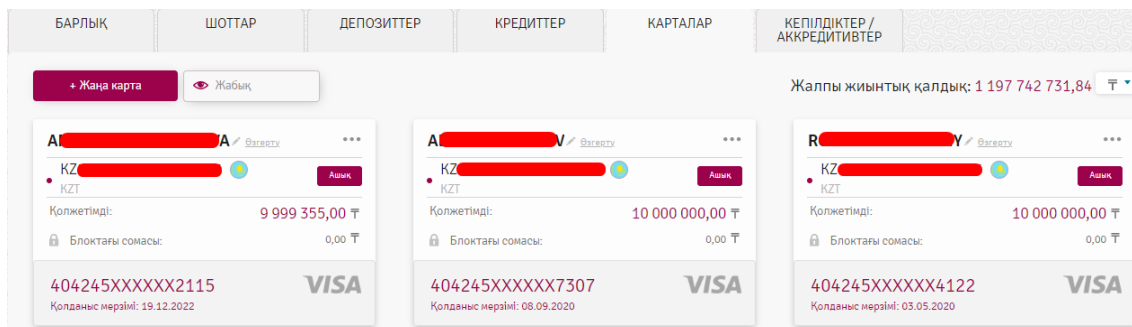
1. **Депозитті толықтыру**- осы операцияға өткен кезде шоттар арасындағы төлем тапсырмаларының терезесі ашылады. Операция ұлттық және шетел валюталарындағы шоттар үшін қолжетімді;
2. **Депозиттен ішінара ақша шешу**- осы операцияға өткен кезде өтініш формасы ашылады. Операция ұлттық және шетел валюталарындағы шоттар үшін қолжетімді;


4. **Амалдар тарихы**-осы операцияға өткен кезде «Амалдар тарихы» қосымша беті ашылады (жоғарыдан қараңыз).

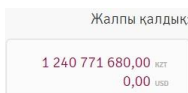
Жабық депозиттер үшін тек ақпараттық әрекеттер ғана қолжетімді: мәліметтер қарау, үзінді-көшірмелер, Амалдар тарихы. «**Карточка файлы/Қамауда**» салым бойынша тыйым салу/Карточка файлы бойынша ақпарат беріледі.

4.3. Корпоративті карталар



Бөлім  - «Корпоративті карталар» сілтемесі арқылы қолжетімді.




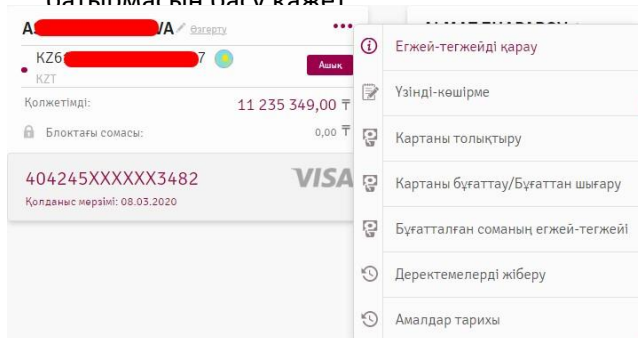
Белгілі бір валютадағы карт-шоттардағы жалпы жиынтық қалдықты көру үшін ашылмалы тізімнен шот валютасын  Жалпы жиынтық қалдық: 1 240 771 680,00 ₸ таңдауға болады немесе карт-шоттар бар барлық валюталар бойынша жалпы қалдық туралы ақпаратқа дейін бетті соңына дейін қараңыз.



Жұмыс істеу ыңғайлы болу үшін жабық шарттардың көрінуін баптай аласыз.

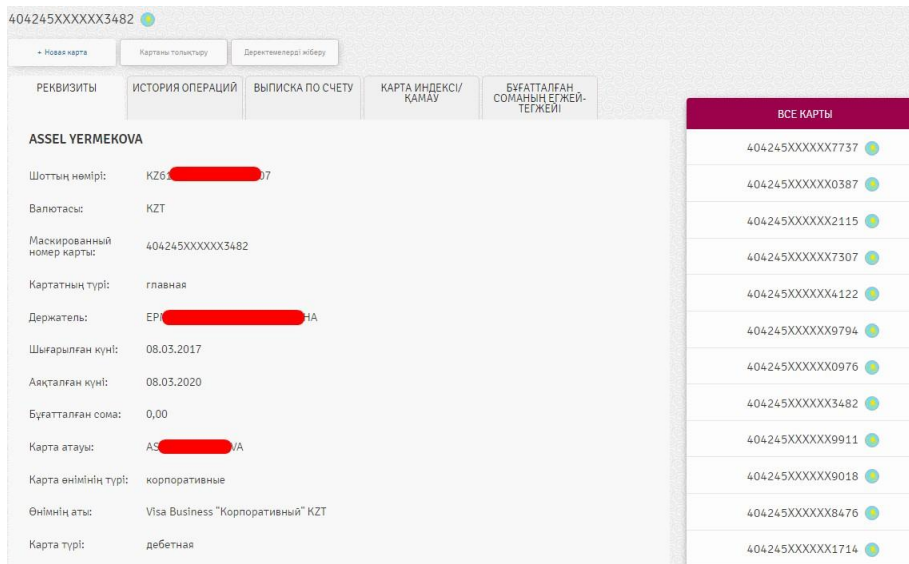
Жабық шоттар жайлы ақпаратты қару үшін  батырмасын басыңыз. Басқан соң түрі өзгереді, , ал тізімде «Жабық» деген мәртебесі бар шоттар пайда болады. Бұл ретте жабық шоттар соынмен қоса [Басты бетте](#) тұратын болады.

Нақты бір корпоративтік шот бойынша операциялармен жұмыс істеу үшін виджеттің жоғарғы оң жағындағы  батырмасын басу керек:



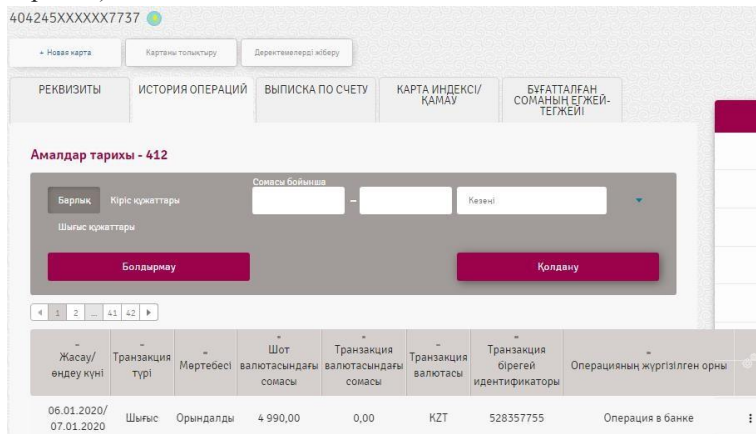
«Егжей-тегжейін қарау» операциясы «Деректемелер» қосымша бетіне ауысады, бұл жерде негізгі параметрлері көрсетіледі. Картаны оң жақтағы тізімнен таңдауға болады.

Келесі қосымша беттерге өту батырмасы: деректемелер, Амалдар тарихы, шот бойынша үзінді-көшірме, Карточка файлы/қамау, бұғатталған сома жайлы:



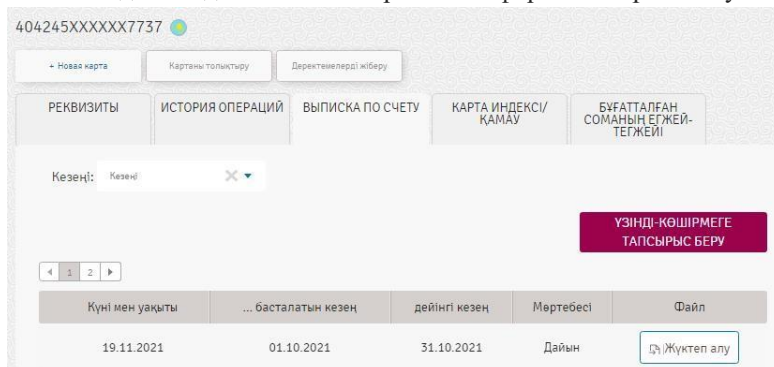
«Амалдар тарихы» қосымша бетінде таңдалған карт шотқа арналған барлық операциялардың тізімі көрсетіледі.

Тұрған жазбаларды сүзгілеуге және сұрыптауға болады («Сүзгілер» және «Деректерді сұрыптау» бөлімдерін қараңыз).



«Шот бойынша үзінді-көшірме» қосымша бетінде осы шот бойынша алдын ала тапсырыс берілген үзінділер тізімі көрсетіледі және үзіндіге тапсырыс беруге мүмкіндік береді. Ол үшін үзінді-көшірменің форматын (PDF) және кезеңін таңдау қажет.

«Үзінді-көшірмеге тапсырыс беру» батырмасын басқан соң тізімде тапсырыс берілген үзінді-көшірме жайлы жазба пайда болады және оны көрсетілген форматта жүктеп алуға болады.

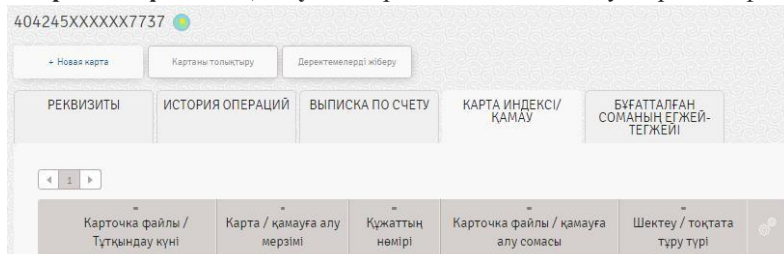


Сонымен қатар келесі операциялар жиынтығы қолжетімді:

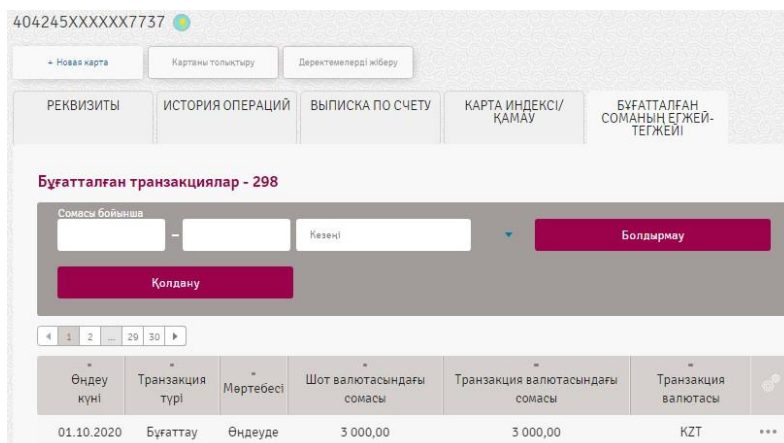
- **Бұғатталған сома жайлы**– карта бойынша бұғатталған соманы қарау;
- **Картаны қайта шығару туралы өтініш**– өтініш нысанын іске қосу;

- **Картаны бұғаттау/бұғаттан шығару**– өтініш нысанын іске қосу;
- **Карта бойынша ПИН-кодты өзгерту** – өтініш нысанын іске қосу;
- **Картаны толықтыру**- осы операцияға өткен кезде шоттар арасындағы төлем тапсырмаларының терезесі ашылады. Операция ұлттық және шетел валюталарындағы шоттар үшін қолжетімді;
- **Деректемелерді жіберу**– осы операцияға өткен кезде құрылғыда орнатылған пошталық бағдарламада жаңа хатты құру формасы ашылады немесе деректемелері бар және деректемелерді жіберудің мүмкін болмағандығы туралы хабарламасы бар терезе ашылады.

«**Карточка файлы/Қамауда**» карта бойынша шектеу/Карточка файлы бойынша ақпарат беріледі.



«**Бұғатталған сома жайлы**» қосымша бетінде карта бойынша бұғатталған сомалар көрсетіледі:



4.4. Валюталық бақылау

Бөлім «» - «Валюталық бақылау» сілтемесі бойынша қолжетімді.

Осы бөлімде келесі санаттар қол жетімді:

1. Валюталық келісім-шарттар;
2. Жаңа валюталық келісім-шартты тіркеу;
3. Валюталық бақылау құжаттары;
4. ВБ мәселелері бойынша кеңес алу;
5. Валюталық бақылау бойынша хаттар.
 1. «Валюталық келісім-шарттар» санатында өзекті валюталық келісім-шарттар қарауға қол жетімді:

БАРЛЫҚ	ШОТТАР	ДЕПОЗИТТЕР	КРЕДИТТЕР	КАРТАЛАР	КЕЛІСІМДІКТЕР/ АККРЕДИТИВТЕР	ВАЛЮТАЛЫҚ КЕЛІСІМ-ШАРТТАР																								
+ Валюталық келісімшартты қосыңыз																														
						Жалпы жиынтық қалдық: 350 000,00 €																								
Мәртебесі	Валютасы	Келісім-шарттың №																												
Барлық	Барлық			Қолдану Аластау																										
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Келісім-шарттың №</th> <th>Келісім-шарттың күні</th> <th>Келісім-шарттың есептік нөмірі</th> <th>Келісім-шарттың сомасы</th> <th>Келісімшарт валютасы</th> <th>Аяқталған күні</th> <th>Келісімшарт жағдайы</th> <th>Сатып алу үшін рұқсат етілген ақша қалдығы</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>01.04.2020</td> <td>2/485/0901/31266</td> <td>770 000,00</td> <td>USD</td> <td>26.03.2021</td> <td>Шартқа қол қойылды</td> <td>770000</td> </tr> <tr> <td>78-2020</td> <td>22.10.2020</td> <td></td> <td>38 316,00</td> <td>USD</td> <td>21.10.2021</td> <td>Тіркелген</td> <td>38316</td> </tr> </tbody> </table>							Келісім-шарттың №	Келісім-шарттың күні	Келісім-шарттың есептік нөмірі	Келісім-шарттың сомасы	Келісімшарт валютасы	Аяқталған күні	Келісімшарт жағдайы	Сатып алу үшін рұқсат етілген ақша қалдығы	1	01.04.2020	2/485/0901/31266	770 000,00	USD	26.03.2021	Шартқа қол қойылды	770000	78-2020	22.10.2020		38 316,00	USD	21.10.2021	Тіркелген	38316
Келісім-шарттың №	Келісім-шарттың күні	Келісім-шарттың есептік нөмірі	Келісім-шарттың сомасы	Келісімшарт валютасы	Аяқталған күні	Келісімшарт жағдайы	Сатып алу үшін рұқсат етілген ақша қалдығы																							
1	01.04.2020	2/485/0901/31266	770 000,00	USD	26.03.2021	Шартқа қол қойылды	770000																							
78-2020	22.10.2020		38 316,00	USD	21.10.2021	Тіркелген	38316																							

Келісім-шарттары бар барлық валюталар бойынша жалпы қалдық туралы ақпаратты көру үшін бетті төмен айналдыру керек:

Жалпы қалдық:

350 000,00	EUR
5 000 000,00	KZT
564 576,00	PLN
196 350,92	USD

Нақты бір келісім-шарт бойынша операциялармен жұмыс істеу үшін жазбалар бойынша кестеде батырмасын басу қажет.

Келісім-шарттың №	Келісім-шарттың күні	Келісім-шарттың есептік нөмірі	Келісім-шарттың сомасы	Келісімшарт валютасы	Аяқталған күні	Келісімшарт жағдайы	Сатып алу үшін рұқсат етілген ақша қалдығы
1	01.04.2020	2/485/0901/31266	770 000,00	USD	26.03.2021	Шартқа қол қойылды	...
78-2020	22.10.2020		38 316,00	USD	21.10.2021	Тіркелген	...
50-2020	24.07.2020		17 000,00	EUR	31.12.2020	Тіркелген	...

- Валюталық аударымдар
- Валюта айырбастау
- Амалдар тарихы
- Егжей-тегжейді қарау

«Егжей-тегжейін қарау» операциясы «Деректемелер» қосымша бетіне ауысады, бұл жерде негізгі параметрлері көрсетіледі.

Келісім-шартты оң жақтағы тізімнен таңдауға болады.

Келесі қосымша беттерге өту батырмасы: деректемелер, операциялар тізімі және тауарлар/қызметтер қозғалысы:

ДЕРЕКТЕМЕЛЕРІ	ОПЕРАЦИЯЛАР ТІЗІМІ
<p>Келісімшарттың түрі: Контракт на услуги/работы по импорту</p> <p>Келісім-шарттың №: 1</p> <p>Келісім-шарттың күні: 01.04.2020</p> <p>Келісім-шарттың есептік нөмірі: 2/485/0901/31266</p> <p>Келісім-шарттың есептік нөмірінің күні: 05.06.2020</p> <p>Келісім-шарттың сомасы: 770 000,00</p> <p>Келісімшарт бойынша валюта сатып алу: 0,00</p> <p>Сатып алу үшін рұқсат етілген ақша қалдығы: 770 000,00</p> <p>Келісімшарт валютасы: USD</p> <p>Төлем валютасы: USD</p> <p>Аяқталған күні: 26.03.2021</p> <p>Сыртқы контрагент: ЗАО НАУЧСОФТ</p>	<p>БАРЛЫҚ ВАЛЮТАЛЫҚ КЕЛІСІМШАРТТАР</p> <ul style="list-style-type: none"> SOL-PT-2021/03 Рамочный договор 93... OUT/2805-21 27-2021 1 78-2020 72-2020 D8FT/SRvz07002 50-2020 WN WN 131925 3/19 2-Д3

«Операциялар тізімі» қосымша бетінде келісім-шарт бойынша көрсетілген кезеңдегі операциялардың тізімі көрсетіледі:

AP/Y/16/1663

ДЕРЕКТЕМЕЛЕРІ ОПЕРАЦИЯЛАР ТІЗІМІ

Кезеңі: 2021-08-19 - 2022-02-19 Қолдану

Төлем күні	Төлем валютасы	Сумма платежа
29.10.2021	KZT	48 207 906,07

«Тауарлар/қызметтер қозғалысы» қосымша бетінде келісім-шарт бойынша көрсетілген кезеңдегі операциялардың тізімі көрсетіледі:

Сонымен қатар келісім-шартта келесі операциялар жиынтығы қолжетімді:

- **Валюта айырбастау**– осы операцияға өткен кезде валюта айырбастауды жасау терезесі ашылады;
- **Валютадағы аударымдар**– осы операцияға өткен кезде валюта аударуды жасау терезесі ашылады. Операция валютадағы шоттарға қолжетімді.

2. «Жаңа валюталық келісім-шартты тіркеу» санатында операциялардың келесі түрлері бар «Экспорт немесе импорт бойынша валюталық келісім-шартты валюталық бақылауға қабылдау туралы өтініш» қол жетімді:

- Валюталық келісім-шарт бойынша есептік нөмір беру;
- Басқа банктің есептік нөмірі бар валюталық келісім-шартты тіркеу;
- Есептік нөмір берусіз валюталық келісім-шартты тіркеу.

3. Банкке валюталық бақылау құжаттарын жіберу үшін хабарлама жасап, құжаттарды «Валюталық бақылау құжаттары» санатына тіркеу қажет. Хабарламаны әрбір валюталық келісім-шарт бөлінісінде құжаттың әрбір түрі бойынша жеке жолдау қажет:

- валюталық келісім-шарттарға қосымша келісімдер;
- тауарларды әкелу туралы өтініш;
- тауар декларациясы;
- орындалған жұмыстардың/қызметтердің актілері;
- шот-фактуралар.

4. Валюталық бақылау мәселелері бойынша кеңес алу үшін «ВБ мәселелері бойынша кеңес алу» санатына хабарлама жіберу қажет.

5. «Валюталық бақылау бойынша хаттар» санатында келесі хаттарды жасау қол жетімді:

- Айырбастау бойынша қосымша өтінім;
- Кіріс аударымды есепке алу өтініші;
- Валюталық келісім-шарт бойынша репатриациялау мерзімін өзгертуге арналған хат;
- Валюталық келісім-шартты есептік тіркеуден шығару өтініші.

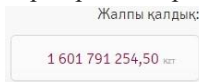
4.5. Кредиттер

Бөлім « » - «Несилер/Овердрафттар» сілтемесі бойынша қолжетімді:

» - «Кредиттер/Овердрафттар» сілтемесі бойынша қолжетімді:

БАРҒЫҚ	ШОТТАР	ДЕПОЗИТТЕР	КРЕДИТТЕР	КАРТАЛАР	КЕЛІСІМДЕР/АКРЕДИТИВТЕР	ВАЛЮТАЛЫҚ КЕЛІСІМ-ШАРТТАР						
Жалпы	Барлық	Овердрафттар	Жалпы	Транштар	Кредиттер	Жалпы жиынтық қалдық 1 601 791 254,50 ₸						
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Транш</th> <th>Желіс</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> <p>5.1.-27</p> <p>Сыйланған етулі мөлшерлемесі: 14%</p> <p>Аяқталған күні: 31.12.2021</p> <p>Прогноздық қалам: 31.12.2021 - 38 520 955,93 ₸</p> <p>Аяқталған қалдық: 170 000 000,00 ₸</p> </td> <td> <p>5.1.-27</p> <p>Сыйланған етулі мөлшерлемесі: 14%</p> <p>Аяқталған күні: 14.02.2022</p> <p>Прогноздық қалам: 28.12.2021 - 48 824 961,38 ₸</p> <p>Аяқталған қалдық: 155 555 555,55 ₸</p> </td> </tr> <tr> <td> <p>Желіс</p> <p>Сыйланған етулі мөлшерлемесі:</p> <p>Аяқталған күні: 30.06.2021</p> <p>Прогноздық қалам:</p> <p>Аяқталған қалдық: 29 235 698,88 ₸</p> </td> <td></td> </tr> </tbody> </table>							Транш	Желіс	<p>5.1.-27</p> <p>Сыйланған етулі мөлшерлемесі: 14%</p> <p>Аяқталған күні: 31.12.2021</p> <p>Прогноздық қалам: 31.12.2021 - 38 520 955,93 ₸</p> <p>Аяқталған қалдық: 170 000 000,00 ₸</p>	<p>5.1.-27</p> <p>Сыйланған етулі мөлшерлемесі: 14%</p> <p>Аяқталған күні: 14.02.2022</p> <p>Прогноздық қалам: 28.12.2021 - 48 824 961,38 ₸</p> <p>Аяқталған қалдық: 155 555 555,55 ₸</p>	<p>Желіс</p> <p>Сыйланған етулі мөлшерлемесі:</p> <p>Аяқталған күні: 30.06.2021</p> <p>Прогноздық қалам:</p> <p>Аяқталған қалдық: 29 235 698,88 ₸</p>	
Транш	Желіс											
<p>5.1.-27</p> <p>Сыйланған етулі мөлшерлемесі: 14%</p> <p>Аяқталған күні: 31.12.2021</p> <p>Прогноздық қалам: 31.12.2021 - 38 520 955,93 ₸</p> <p>Аяқталған қалдық: 170 000 000,00 ₸</p>	<p>5.1.-27</p> <p>Сыйланған етулі мөлшерлемесі: 14%</p> <p>Аяқталған күні: 14.02.2022</p> <p>Прогноздық қалам: 28.12.2021 - 48 824 961,38 ₸</p> <p>Аяқталған қалдық: 155 555 555,55 ₸</p>											
<p>Желіс</p> <p>Сыйланған етулі мөлшерлемесі:</p> <p>Аяқталған күні: 30.06.2021</p> <p>Прогноздық қалам:</p> <p>Аяқталған қалдық: 29 235 698,88 ₸</p>												

Белгілі бір валютадағы кредиттер/овердрафттардағы жалпы жиынтық қалдықты көру үшін ашылмалы тізімнен шарт валютасын Жалпы жиынтық қалдық: 1 601 791 254,50 таңдауға болады немесе валюталық келісім-шарттар бар барлық шарттар бойынша жалпы қалдық туралы ақпаратқа дейін бетті соңына дейін қараңыз.



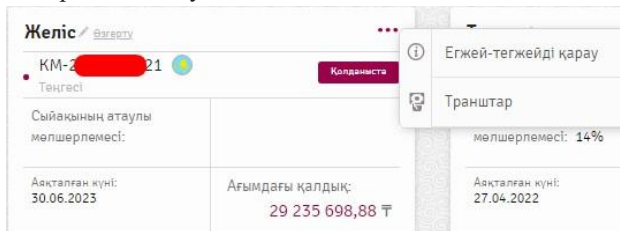
Жұмыс жасау үшін ыңғайлы болу үшін сүзгілер қосылған: барлығы, овердрафттар, желілер, транштар мен кредиттер, бұлардың көмегімен экрандық үлгіде тиісті шарттар тізімін шығаруға болады.

Жұмыс істеу ыңғайлы болу үшін жабық шарттардың көрінуін баптай аласыз.

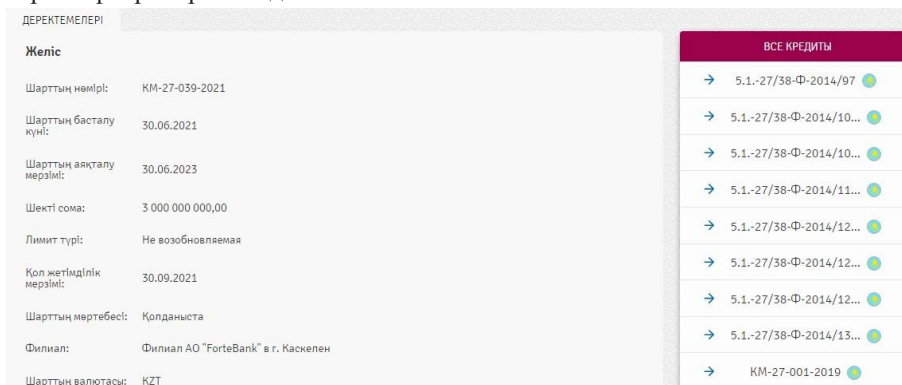
Жабық шарттар жайлы ақпаратты қару үшін батырмасын басыңыз. Басқан соң түрі өзгерді

, ал тізімде «Жабық» деген мәртебесі бар шарттар пайда болады. Бұл ретте жабық шарттар сонымен қоса [Басты бетте](#) тұратын болады.

Нақты бір шарт бойынша операциялармен жұмыс істеу үшін виджеттің жоғарғы оң жағындағы батырмасын басу қажет.



«Егжей-тегжейін қарау» операциясы «Деректемелер» қосымша бетіне ауысады, бұл жерде негізгі параметрлері көрсетіледі.



Шартты оң жақтағы тізімнен таңдауға болады.

«Төлемдер кестесі» қосымша бетінде алда төленетін төлем бойынша ақпарат беріледі.



Қосымша қолжетімді операция – Кредит бойынша төлем - осы операцияға өткен кезде шоттар арасындағы төлем тапсырмаларының терезесі ашылады. Операция ағымдағы шоттар арасында қолжетімді.

Жабық шарттар үшін тек ақпараттық әрекеттер ғана қолжетімді: мәліметтер қарау.

4.6. Кепілдіктер/Аккредитивтер


Бөлім «» - «Кепілдіктер/Аккредитивтер» сілтемесі бойынша қолжетімді.


Белгілі бір валютадағы кепілдемелер/аккредитивтердегі жалпы жиынтық қалдықты көру үшін ашылмалы тізімнен шарт валютасын **Жалпы жиынтық қалдық: 16 715 651 314,28 KZT** таңдауға болады немесе барлық шарттар бойынша жалпы қалдық туралы ақпаратқа дейін бетті соңына дейін қараңыз.

Жалпы қалдық:

16 715 651 314,28 KZT

Жұмыс істеу ыңғайлы болу үшін жабық шарттардың көрінуін баптай аласыз.

Жабық шарттар жайлы ақпаратты қару үшін  **Жабық** батырмасын басыңыз. Басқан соң түрі өзгереді

 **Жабық**, ал тізімде «Жабық» деген мәртебесі бар шарттар пайда болады. Бұл ретте жабық шарттар сонымен қоса **Басты бетте** тұратын болады.

Нақты бір шарт бойынша операциялармен жұмыс істеу үшін виджеттің жоғарғы оң жағындағы **...** батырмасын басу қажет.

«Егжей-тегжейін қарау» операциясы «Деректемелер» қосымша бетіне ауысады, бұл жерде негізгі параметрлері көрсетіледі. Шартты оң жақтағы тізімнен таңдауға болады.


5. Операциялар

Жүйеде төлемдердің мына түрлері жүзеге асырылған:

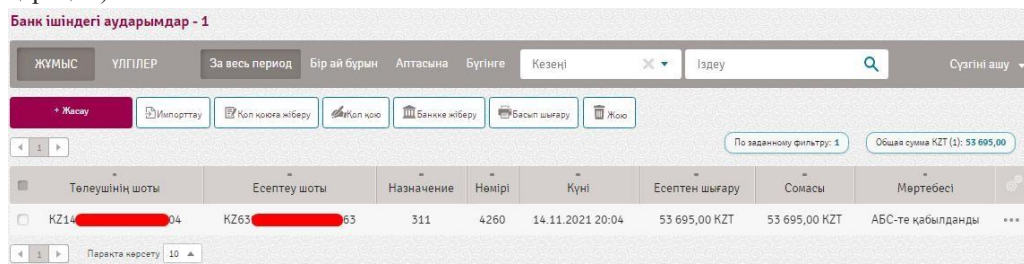
- ForteX
- Өтініштер
- Теңдегі аударымдар: төлем тапсырмасы және тізімі бар төлем тапсырмасы (Еңбекақы аударымы, әлеуметтік аударым, медициналық сақтандыру, зейнетақы аударымы);
- Валютаға аударымдар;
- Шоттар арасындағы аударымдар;
- Карталар арасындағы аударымдар.


5.1. Шоттар арасындағы аударымдар

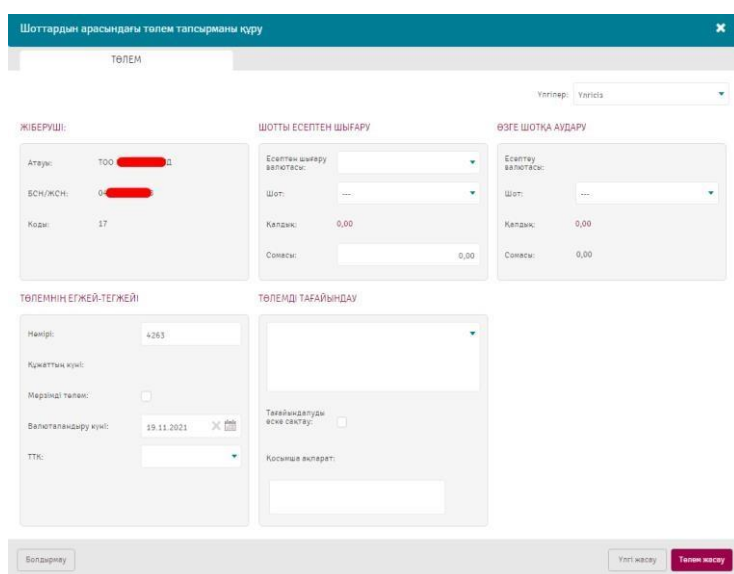
Бұл бөлімде ұйым ішіндегі аударымдар көрсетіледі.

Бөлім «» - «Шоттар арасындағы аударымдар» сілтемесі бойынша қолжетімді.

Аударымдарды сүзгілеуге және сұрыптауға болады («[Сүзгілер](#)» және «[Деректерді сұрыптау](#)» бөлімдерін қараңыз).



Ішкі аударымдарды құру және банкке жіберу үшін келесі әрекеттерді орындау қажет: «» – «Шоттар арасындағы аударымдар» тармағын таңдаңыз және «Құру» батырмасын басыңыз.



5.2. Теңгедегі аударымдар

Бұл бөлімде ұлттық валютадағы төлемдер көрсетіледі.

Бөлім «» - «Теңгедегі аударымдар» сілтемесі бойынша қолжетімді.


Тұрған төлемдерді сүзгілеуге және сұрыптауға болады («[Сүзгілер](#)» және «[Деректерді сұрыптау](#)» бөлімдерін қараңыз).

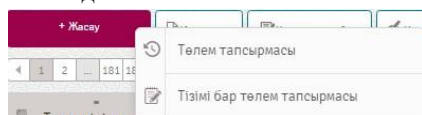
Жүйеде келесі төлемдер жүзеге асырылған:

1. Төлем тапсырмасы;
2. Тізімі бар төлем тапсырмасы (Еңбекақы аударымы, әлеуметтік аударым, медициналық сақтандыру, зейнетақы аударымы).

Төлем тапсырмасы

Төлем тапсырмасын құру және банкке жіберу үшін келесі әрекеттерді орындау қажет:

1. «» – «Теңгелік төлемдер» тармағын басыңыз немесе шот баптауларынан тармақты таңдаңыз. Пайда болған тізімнен «Төлем тапсырмасын» таңдаңыз.



2. Ашылған терезеден жіберушінің шотының өрісі, басшысы автоматты түрде толтырылады. Сіз тізімнен басқа шот таңдай аласыз, қолжетімді қалдық автоматты түрде толтырылады.

3. «Алушы» секциясында алушының деректерін: атауын, ЖСН/БСН, Бек, шотын, Банктің БСК толтырыңыз. Банк атауы банктің БСК таңдаған соң автоматты түрде толтырылады. Жаңа бенефициарды қолмен терген кезде оның деректері бенефициардың анықтамалығында автоматты түрде сақталады және одан кейін [«Контрагенттер»](#) анықтамалығында өзгертуге болады.

Сонымен қатар анықтамалықтан бенефициарды қосуға болады. Ол үшін ашылмалы тізімнен бенефициардың атауын таңдау керек. Бюджетке төлемді құру кезінде «Бюджетке төлем» тармағына қарама-қарсы белгіше қойыңыз, Жүйе қосымша БСК атрибуты мен VIN кодты толтыруды ұсынады.

4. «Төлемнің егжей-тегжейі» секциясында төлем сомасын толтырыңыз. Құжаттың нөмірі, құжаттың күні мен валюталау күні автоматты түрде толтырылады. Күнізбеден басқа валюталау күнін таңдауыңызға болады.

Қажет болған жағдайда «ҚҚС мен (12%)» тармағына қарама-қарсы тұсына белгіше қойыңыз.


5. ТМК толтырыңыз – қолмен немесе ашылмалы тізімнен алыңыз.
6. Төлемнің тағайындауын толтырыңыз. «Мақсатты есте сақтау» параметрі қосұлы болған кезде енгізілген Төлемді тағайындау «Төлемді тағайындау» ішкі анықтамалықта сақталатындығына назар аударыңыз.
7. Қажет болған жағдайда тиісті өрісте қосымша ақпаратты көрсетіңіз.
8. «Төлемді жасау» деп басыңыз (немесе шаблон құрған жағдайда – «Үлгі жасау»).
9. Жасалған құжат «Жаңа» мәртебесімен төлемдер тізімінде көрініп тұрады.

Құжатпен бұдан кейін жасалған жұмыс жайлы [«Құжатпен жұмыс»](#) бөлімінде таныса аласыз.

Тізімі бар төлем тапсырмасы

Жүйеде тізімі бар төлем тапсырмасының келесі түрлері жүзеге асырылған:


- Еңбекақы;
- зейнетақылық төлем;
- әлеуметтік аударым;
- медициналық сақтандыру.

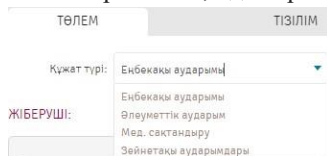
Тізімі бар төлем тапсырмасын құру және банкке жіберу үшін  – «Теңгелік төлемдер» тармағын таңдаңыз және «Құру» бастырмасын басыңыз немесе шот баптауларынан тармақты таңдаңыз. Пайда болған тізімнен

«Тізімі бар төлем тапсырмасын», одан әрі қажетті құжат түрін таңдаңыз.

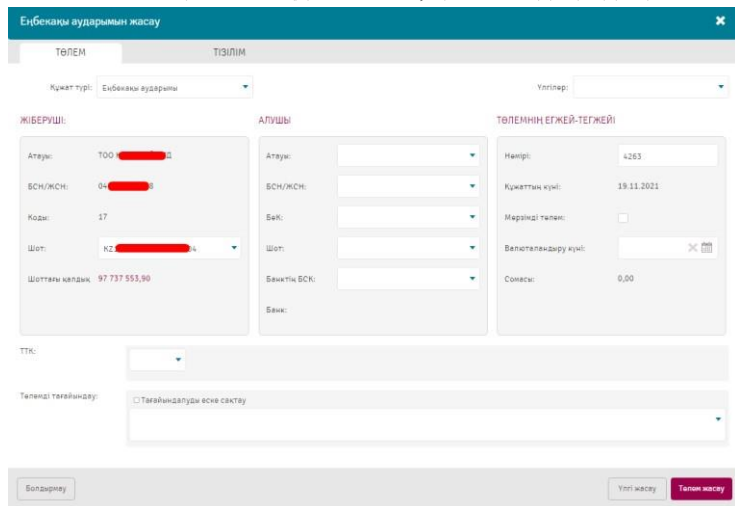
Еңбекақы

Еңбекақыны құру және банкке жіберу үшін келесі әрекеттерді орындау қажет:

1. «» – «Ақшалай операциялар - Теңгелік төлемдер» тармағын таңдаңыз және «Құру» бастырмасын басыңыз немесе шот баптауларынан тармақты таңдаңыз. Пайда болған тізімнен «Тізімі бар төлем тапсырмасын», одан әрі қажетті құжаттың «Еңбекақы» түрін таңдаңыз:



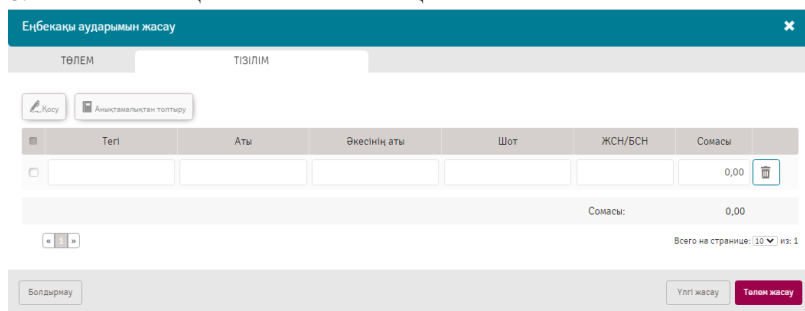
2. Ашылған терезеден жіберушінің шотының өрісі, басшысы автоматты түрде толтырылады. Сіз тізімнен басқа шот таңдай аласыз, қолжетімді қалдық автоматты түрде толтырылады.



3. «Алушы» секциясында алушының деректерін: атауын, ЖСН/БСН, Бек, шотын, Банктің БСК толтырыңыз. Банк атауы банктің БСК таңдаған соң автоматты түрде толтырылады. Жаңа бенефициарды қолмен терген кезде оның деректері бенефициардың анықтамалығында автоматты түрде сақталады және одан кейін [«Контрагенттер»](#) анықтамалығында өзгертуге болады.

Сонымен қатар анықтамалықтан бенефициарды қосуға болады. Ол үшін ашылмалы тізімнен бенефициардың атауын таңдау керек.

4. «Төлем жайлы» секциясында құжаттың нөмірі, құжаттың күні мен валюталау күні автоматты түрде толтырылады. Күнтізбеден басқа валюталау күнін таңдауыңызға немесе басқа құжат нөмірін көрсетуге болады. Бұл құжаттағы сома құжат тізіліміндегі сома секілді автоматты түрде есептеледі.
5. ТМК толтырыңыз – қолмен немесе ашылмалы тізімнен таңдаңыз.
6. Төлемнің мақсатын толтырыңыз. «Мақсатты есте сақтау» параметрі қосылуы болған кезде енгізілген Төлемді тағайындау «Төлемді тағайындау» ішкі анықтамалығында сақталатындығына назар аударыңыз.
7. Қажет болған жағдайда тиісті өрісте қосымша ақпаратты көрсетіңіз.
8. «Тізілім» қосымша бетіне өтіңіз.



Тепі	Аты	Әкесінің аты	Шот	ЖСН/БСН	Сомасы
<input type="checkbox"/>					0,00
Сомасы:					0,00

Всего на странице: 10 из: 1


9. Жаңа қызметкерді қосу үшін «Қосу»  батырмасын басыңыз. Қызметкердің тегін, аты, әкесінің атын, шотын, ЖСН/БСН мен сомасын көрсетіңіз.

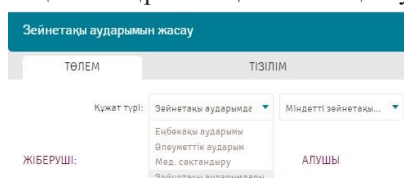
10. Алдын ала толтырылған «Қызметкерлер» анықтамалығынан қызметкерлерді қосуға болады. Қызметкер туралы қолмен енгізілген деректер автоматты түрде анықтамалықта сақталады.

11. «Төлемді құруды» басыңыз (немесе шаблон құрған жағдайда – «Үлгі жасау»). Жасалған құжат «Жаңа» мәртебесімен төлемдер тізімінде көрініп тұрады. Құжатпен бұдан кейін жасалған жұмыс жайлы «Құжатпен жұмыс» бөлімінде таныса аласыз.

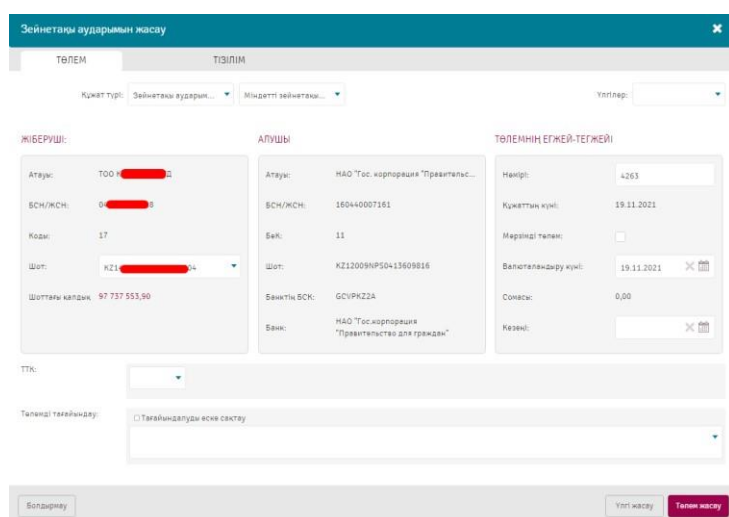
Зейнетақы аударымы

Зейнетақы аударымын құру және банкке жіберу үшін келесі әрекеттерді орындау қажет:

1.  – «Теңгелік төлемдер» тармағын таңдаңыз және «Құру» батырмасын басыңыз немесе шот баптауларынан тармақты таңдаңыз. Пайда болған тізімнен «Тізімі бар төлем тапсырмасын», одан әрі қажетті құжаттың «Зейнетақы аударымы» түрін таңдаңыз:



2. Ашылған терезеден жіберушінің шотының өрісі, басшысы автоматты түрде толтырылады. Сіз тізімнен басқа шот таңдай аласыз, қолжетімді қалдық автоматты түрде толтырылады.



3. Алушының деректері автоматты түрде толтырылады.


4. «Төлем жайлы» секциясында құжаттың нөмірі, құжаттың күні мен валюталау күні автоматты түрде толтырылады. Күнтізбеден басқа валюталау күнін таңдауыңызға немесе басқа құжат нөмірін көрсетуге болады. Бұл құжаттағы сома автоматты түрде есептеледі. Төлем түрін көрсетіңіз (әдепкідей С – міндетті зейнетақылық төлемі).

5. ТМК толтырыңыз – қолмен немесе ашылмалы тізімнен таңдаңыз.

6. Төлемнің тағайындауын толтырыңыз. «Мақсатты есте сақтау» параметрі қосұлы болған кезде енгізілген Төлемді тағайындау «Төлемді тағайындау» ішкі анықтамалықта сақталатындығына назар аударыңыз.


7. Қажет болған жағдайда тиісті өрісте қосымша ақпаратты көрсетіңіз.

8. «Тізілім» қосымша бетіне өтіңіз.

9. Қызметкердің тегін, аты, әкесінің атын, шотын, ЖСН/БСН мен сомасын көрсетіңіз.
10. Жаңа қызметкер жайлы деректерді қосу үшін «Қосу»  батырмасын басыңыз.
11. Алдын ала толтырылған «Қызметкерлер» анықтамалығынан қызметкерлерді қосуға болады. Қызметкер туралы қолмен енгізілген деректер автоматты түрде анықтамалықта сақталады.
12. «Төлемді жасауды» басыңыз (немесе шаблон құрған жағдайда – «Үлгі жасау»). Жасалған құжат «Жаңа» мәртебесімен төлемдер тізімінде көрініп тұрады. Құжатпен бұдан кейін жасалған жұмыс жайлы «Құжатпен жұмыс» бөлімінде таныса аласыз.

Әлеуметтік аударым


Әлеуметтік аударымды құру және банкке жіберу үшін келесі әрекеттерді орындау қажет:

1. «» – «Теңгелік төлемдер» тармағын таңдаңыз және «Құру» бастырмасын басыңыз немесе шот баптауларынан тармақты таңдаңыз. Пайда болған тізімнен «Тізімі бар төлем тапсырмасын», одан әрі қажетті құжаттың «Әлеуметтік аударым» түрін таңдаңыз:

2. Ашылған терезеден жіберушінің шотының өрісі, басшысы автоматты түрде толтырылады. Сіз тізімнен басқа шот таңдай аласыз, қолжетімді қалдық автоматты түрде толтырылады.
3. Алушының деректері автоматты түрде толтырылады.


4. «Төлем жайлы» секциясында құжаттың нөмірі, құжаттың күні мен валюталау күні автоматты түрде толтырылады. Күнтізбеден басқа валюталау күнін таңдауыңызға немесе басқа құжат нөмірін көрсетуіңізге болады. Бұл құжаттағы сома автоматты түрде есептеледі. Төлем кезеңін көрсетіңіз.
5. ТМК толтырыңыз – қолмен немесе ашылмалы тізімнен таңдаңыз
6. Төлемнің тағайындауын толтырыңыз. «Мақсатты есте сақтау» параметрі қосұлы болған кезде енгізілген Төлемді тағайындау «Төлемді тағайындау» ішкі анықтамалықта сақталатындығына назар аударыңыз.

7. Қажет болған жағдайда тиісті өрісте қосымша ақпаратты көрсетіңіз.
8. «Тізілім» қосымша бетіне өтіңіз.

9. Қызметкердің тегін, аты, әкесінің атын, шотын, ЖСН/БСН мен сомасын көрсетіңіз.
10. Жаңа қызметкер жайлы деректерді қосу үшін «Қосу»  батырмасын басыңыз.
11. Алдын ала толтырылған «Қызметкерлер» анықтамалығынан қызметкерлерді қосуға болады. Қызметкер туралы қолмен енгізілген деректер автоматты түрде анықтамалықта сақталады.
12. «Төлемді құруды» басыңыз (немесе шаблон құрған жағдайда – «Үлгі жасау»). Жасалған құжат «Жаңа» мәртебесімен төлемдер тізімінде көрініп тұрады. Құжатпен бұдан кейін жасалған жұмыс жайлы «Құжатпен жұмыс» бөлімінде таныса аласыз.


Медициналық сақтандыру

Міндетті әлеуметтік медициналық сақтандыру төлемін жасау және банкке жіберу үшін келесі әрекеттерді орындау қажет:

1.  – «Теңгелік төлемдер» тармағын таңдаңыз және «Жасау» батырмасын басыңыз немесе шот баптауларынан тармақты таңдаңыз. Пайда болған тізімнен «Тізімі бар төлем тапсырмасын», одан әрі қажетті құжаттың «Медициналық сақтандыру» түрін таңдаңыз:

2. Ашылған терезеден жіберушінің шотының өрісі, басшысы автоматты түрде толтырылады. Сіз тізімнен басқа шот таңдай аласыз, қолжетімді қалдық автоматты түрде толтырылады.
3. Алушының деректері автоматты түрде толтырылады.

4. «Төлем жайлы» секциясында құжаттың нөмірі, құжаттың күні мен валюталау күні автоматты түрде толтырылады. Күнтізбеден басқа валюталау күнін таңдауыңызға немесе басқа құжат нөмірін көрсетуге болады. Бұл құжаттағы сома автоматты түрде есептеледі. Төлем кезеңін көрсетіңіз.
5. ТМК толтырыңыз – қолмен немесе ашылмалы тізімнен таңдаңыз
6. Төлемнің тағайындауын толтырыңыз. «Мақсатты есте сақтау» параметрі қосулы болған кезде енгізілген Төлемді тағайындау «Төлемді тағайындау» ішкі анықтамалықта сақталатындығына назар аударыңыз.
7. Қажет болған жағдайда тиісті өрісте қосымша ақпаратты көрсетіңіз.
8. «Тізілім» қосымша бетіне өтіңіз.

9. Қызметкердің тегін, аты, әкесінің атын, шотын, ЖСН/БСН мен сомасын көрсетіңіз.
10. Жаңа қызметкер жайлы деректерді қосу үшін «Қосу»  батырмасын басыңыз.
11. Алдын ала толтырылған «Қызметкерлер» анықтамалығынан қызметкерлерді қосуға болады. Қызметкер туралы қолмен енгізілген деректер автоматты түрде анықтамалықта сақталады. «Төлемді жасауды» басыңыз (немесе шаблон құрған жағдайда – «Үлгі жасау»). Жасалған құжат «Жаңа» мәртебесімен төлемдер тізімінде көрініп тұрады. Құжатпен бұдан кейін жасалған жұмыс жайлы «[Құжатпен жұмыс](#)» бөлімінде таныса аласыз.


5.3. Валютадағы аударымдар

Бұл бөлімде валютадағы халықаралық аударымдар көрсетіледі.

Бөлім  - «Валютадағы аударымдар» сілтемесі бойынша қолжетімді.

Тұрған төлемдерді сүзгілеуге және сұрыптауға болады («[Сүзгілер](#)» және «[Деректерді сұрыптау](#)» бөлімдерін қараңыз).

Осы функционалды қажет болған жағдайда Сіздің компанияңыз бен Алушы арасында жасалған тиісті шарт (бұдан әрі Валюталық келісім-шарт) негізінде алушыға ақша сомасын төлеу/аудару үшін пайдалана аласыз. Валютадағы аударымдарды құру және банкке жіберу үшін келесі әрекеттерді орындау қажет:

1. Мәзірдегі  батырмасы арқылы «Валютадағы аударым» тармағын таңдаңыз.
2. Пайда болған терезеде Компанияның белгілі бір кезең ішінде (ай, апта, ағымдағы күн) жүргізген барлық төлемдері көрсетіледі:

3. Жаңа аударымды жасау үшін «+Жасау» батырмасын басыңыз.
4. Пайда болған терезеде келесі бөлімдерді толтыру қажет: Жіберуші, Алушы, алушының Банкі, Делдал Банк, Төлем жайлы, Комиссия жайлы, Төлемді тағайындау, сонымен қатар төмендегі мәтінді.
5. «Жіберуші» бөлімінде:

ЖІБЕРУШІ:

Т.А.Ө.:	TOVARISHESTVO S OGRANICHE...
ЖСН:	04 [REDACTED] 8
Коды:	17
Валютасы:	[Dropdown]
Шот:	[Dropdown]
Қалдық:	
Мекенжайы:	[Text]

- **«Төлеушінің аты» өрісі** - Сіздің Компанияңыздың атауы автоматты түрде толтырылады;
- **«ЖСН» өрісі** - Сіздің Компанияңыздың БСН/ЖСН нөмірі автоматты түрде толтырылады;
- **«Код» өрісі** - Сіздің Компанияңыздың экономика секторның коды автоматты түрде толтырылады;
- **«Валюта» өрісі** - аударымды жүргізу жоспарланған валютаны таңдаңыз;
- **«Шот» өрісі** - аударымды жүргізу жоспарланған шотты таңдаңыз;
- **«Қалдық» өрісі** – шотты таңдаған соң қалдық автоматты түрде көрсетіледі;
- **«Мекенжай» өрісі** - Сіздің Компанияңыздың заңды мекенжайын енгізу қажет. Ресей рублінен басқа барлық валюталарда аударымдар жасауға арналған мекенжай халықаралық форматта енгізіледі. Мысалы: Қазақстан, Нұр-Сұлтан қ., Достық к-сі, 12, 22-пәтер мекенжайын мынадай түрде енгізу қажет: **12 Dostyk st., apt. 22, Nur-Sultan city, KZ.**

6. «Алушы» бөлімінде:

АЛУШЫ

Атауы:	[Dropdown]
БЕК:	[Dropdown]
БСН/ЖСН/ЖСН:	[Dropdown]
Тұратын елдің коды:	[Dropdown]
Тұратын елі:	[Dropdown]
Шот:	[Dropdown]
Страна, город и адрес:	[Text]

- **«Атауы» өрісі** - Алушының атауын толтырыңыз немесе тізімнен таңдаңыз, бұл жағдайда Алушының деректері автоматты түрде толтырылады. Жаңа Алушының енгізген кезде оның деректері «Шетелдік контрагенттер» анықтамалығында автоматты түрде сақталады (анықтамалық бөлімінде «Шетелдік контрагенттер» қараңыз), келесі жолы Сіз ол деректерді қажет кезде қолдана аласыз;
 - **«БЕК» өрісі** – бұл өрісте Бенефициардың экономика секторының кодын енгізу қажет;
- **«БСН/ЖСН/СТСН» өрісі**- Алушының БСН/ЖСН/СТСН толтырыңыз (ресей рубліндегі аударымдар үшін Алушының СТСН көрсету міндетті);
- **«ЕСК» өрісі** - қажет болған жағдайда ЕСК нөмірін толтырыңыз (ресей рублімен аудармалар үшін);
- **«Резиденттік елдің коды» өрісі** - Валюталық келісім-шартқа сәйкес Алушының резиденттік елінің кодының атауын

толтырыңыз;

- **«Резиденттік елі» өрісі** - Алушының көрсетілген резиденттік елінің коды бойынша Алушының елі автоматты түрде көрсетіледі;
- **«Шот» өрісі** – Алушының шот нөмірін толтырыңыз немесе егер алушының деректері бұрын қолданылған болса онда бұл өріс «Атауы» өрісі толтырылған соң автоматты түрде толтырылады;
- **«Ел, қала мен мекенжай» өрісі** - Валюталық келісім-шартқа сәйкес Алушының елі, қаласы мен мекенжайын толтыру қажет.

7. «Алушының Банкі» бөлімінде:

АЛУШЫНЫҢ БАНКІ

БСК/SWIFT:	<input type="text"/>
Атауы:	<input type="text"/>
Корреспонденттік шоты:	<input type="text"/>
Елдің коды:	<input type="text"/>
Елі:	<input type="text"/>
Қаласы:	<input type="text"/>
Мекенжайы:	<input type="text"/>

- **«БСК/SWIFT» өрісі** – Алушының Банкі бойынша деректерді толтырыңыз немесе оны Банктердің анықтамаларынан таңдаңыз, анықтамалықтан таңдау кезінде төмендегі барлық деректер автоматты түрде толтырылады;
- **«Атауы» өрісі** – Алушының Банкінің атауы толтырылады;
- **«Кор.шот» өрісі** – Алушының Банкі АҚШ-та болған жағдайда, 9 таңбалы клирингтік кодты (Fedwire немесе ABA);
- **“//CN”- ден басталатын Ұлттық Қытай Біріккен Төлем Жүйесіндегі (CNAPS) 12 таңбалы шотты көрсету мүмкіндігі;**
- **«Елдің коды»** – Алушының Банкінің резиденттілік елінің коды;
- **«Ел» өрісі** – Алушының Банкінің резиденттік елінің атауы;
- **«Қала» өрісі** – Банктің қаласының атауы;
- **«Мекенжай»** – Банктің мекенжайы.

8. «Делдал Банк» бөлімінде –Валюталық келісім-шартқа сәйкес қажет болған жағдайда делдал банк туралы деректерді енгізіңіз (төлемдерді ресей рублінде жіберген кезде қолданылмайды):

ДЕЛДАЛ БАНК

БСК/SWIFT:	<input type="text"/>
Атауы:	<input type="text"/>
Корреспонденттік шоты:	<input type="text"/>
Елдің коды:	<input type="text"/>
Елі:	<input type="text"/>
Қаласы:	<input type="text"/>
Мекенжайы:	<input type="text"/>

- **«БСК/SWIFT» өрісі** – БСК/SWIFT қолмен енгізіңіз немесе оны Банктердің анықтамалығынан таңдаңыз;
- **«Атауы» өрісі** – Делдал Банктің атауы автоматты түрде шығады;
- **«Кор.шот» өрісі** – толтыру міндетті емес;
- **«Елдің коды»** – автоматты түрде шығады;
- **«Ел» өрісі** – автоматты түрде шығады;
- **«Қала» өрісі** – автоматты түрде шығады;
- **«Мекенжай»** – автоматты түрде шығады.

9. «Төлемнің егжей-тегжейі» бөлімінде:

ТӨЛЕМНІҢ ЕГЖЕЙ-ТЕГЖЕЙІ

Нөмірі:	<input type="text" value="4198"/>
Құжаттың күні:	<input type="text" value="19.11.2021"/>
Мерзімді төлем:	<input type="checkbox"/>
Валюталандыру күні:	<input type="text" value="19.11.2021"/>
Сомасы:	<input type="text" value="0,00"/>
Шетелдік валюталық келісімшарт:	<input type="text"/>
Келісім-шарттың күні:	<input type="text"/>
Келісім-шарттың есептік нөмірі:	<input type="text"/>
Келісім-шарттың есептік нөмірінің күні:	<input type="text"/>
Инвойс / Шот:	<input type="text"/>
Инвойстың күні / Шот:	<input type="text"/>

- **«Нөмірі» өрісі** – нөмір автоматты түрде көрсетіледі;
- **«Құжаттың күні» өрісі** – құжаттың күні автоматты түрде көрсетіледі;
- **«Шұғыл төлем» өрісі** – белгіше қойылмайды;
- **«Валюталау күні» өрісі** – валюталау күнін көрсетіңіз;
- **«Сомасы» өрісі** – төлемнің сомасын көрсетіңіз;
- **«VO коды» өрісі** – валюталық операцияның кодын көрсетіңіз немесе Валюталық келісім-шартқа сәйкес тізімнен таңдаңыз (тек ресей рубліндегі төлемдер үшін);
- **«Валюталық келісім-шарт» өрісі** – қажет болған жағдайда келісім-шарттың нөмірін толтырыңыз;
- **«Келісім-шарттың күні» өрісі** – егер «Валюталық келісім-шарт» өрісінде валюталық келісім-шарттың нөмірі енгізілсе, келісім-шарт күнін толтыру қажет;
- **«Келісім-шарттың есептік нөмірі» өрісі** – қажет болған жағдайда Валюталық келісім-шартта банк берген және енгізген келісімшарттың есептік нөмірін толтырыңыз;
- **«Келісім-шарттың есептік нөмірінің күні» өрісі** – егер «Келісім-шарттың есептік нөмірі» өрісінде келісім-шарттың есептік

нөмірі енгізілген болса, келісім-шарттың есептік нөмірінің күнін толтыру қажет;

- **«Инвойс/Шот» өрісі** – қажет болған жағдайда инвойстың/шоттың нөмірін толтырыңыз;

- **«Инвойс/Шоттың күні» өрісі** – қажет болған жағдайда инвойстың/шоттың күнін толтырыңыз;

Валюталық келісім-шарттың, келісім-шарттың есептік нөмірінің және шоттың нөмірлері мен күндері төлем мақсатына автоматты түрде қосылады.

10. «Комиссияның егжей-тегжейі» бөлімінде:

<p>КОМИССИЯ ЕГЖЕЙ-ТЕГЖЕЙІ</p> <p>Комиссия түрі: <input type="text"/></p> <p>Комиссия өндіріп алу шоты: <input type="text"/></p> <p>Комиссия өндіріп алу шотының валютасы: <input type="text"/></p> <p>Қалдық: <input type="text"/></p>	<ul style="list-style-type: none"> • «Комиссияның түрі» өрісі – Валюталық келісім-шарттың талаптарына сәйкес келетін комиссияның түрін тізімнен таңдаңыз; • BEN – Жіберуші Банктің комиссиялық сыйақылары– жіберілетін ақша есебінен Жіберуші төлейді, ал Банк-Корреспонденттің, Делдал Банктің және Бенефициар Банктің комиссиялық сыйақылары Бенефициар есебінен аударым сомасынан төленеді (ресей рубліндегі төлемдерде қолданылмайды, ресей рублінде тек «OUR»); • OUR – Жіберуші Банктің және Корреспонденттің комиссиялық сыйақылары ақша Жіберушінің есебінен төленеді, ал БанкКорреспонденттің, Делдал Банктің, сонымен қатар төлемнің бағытамасына қатысатын үшінші Банктердің комиссиялық сыйақылары аударым сомасынан Бенефициар есебінен төленеді (АҚШ долларындағы аударымдар үшін, басқа валюталар бойынша «OUR» комиссиясын көрсеткен кезде төлем сомасынан комиссия ұсталмайды); • OUR/OUR – Жіберуші Банктің және төлем тізбегіне қатысатын барлық шетел банкілерінің комиссиялық сыйақылары ақша Жіберушінің есебінен төленеді (тек АҚШ долларындағы аударымдарға қолданылады); • «Комиссияны алу шоты» өрісі – комиссия алынатын шотты таңдаңыз; • «Комиссияны алу шотының валютасы» өрісі - комиссияны алу шотыныңвалютасы; • «Қалдық» өрісі – шотты таңдаған соң қалдық автоматты түрде көрсетіледі.
---	---

11. «Төлемді тағайындау» бөлімінде:

ТӨЛЕМДІ ТАҒАЙЫНДАУ

Тағайындауды еске сақтау:

Жіберушінің алушыға ақпараты:

Файлдар

- **«Төлемді тағайындау» өрісі**– Төлемді тағайындау енгізіңіз немесе алдын ала сақталған нұсқалардың тізімінен таңдаңыз. «Мақсатты сақтау» опциясы қосылған жағдайда енгізілген Төлемді тағайындау «Төлемді тағайындау» анықтамалығына сақталады. Төлемдерді БАӘ жіберген кезде Валюталық келісім-шартқа сәйкес үш таңбалы әріптік код көрсетіледі;

- **«Жіберушінің алушыға ақпараты» өрісі** –егер «Төлемді тағайындау» өрісіне Төлемді тағайындаудың мәтінін енгізуге орын болмаса Төлемді тағайындау жазылады;

- **«Файлдар» өрісі**– қажет болған жағдайда құжаттарды тіркеуге болады (шарт, төлем шоты және т.б.).

12. Қосымша ақпарат:

ТМК- Төлемді тағайындауды қолмен енгізіңіз немесе ашылмалы тізімнен таңдаңыз.

Талап етілген растаудың қарама-қарсысына белгі қойыңыз:

1) уәкілетті банкке осы төлем және(немесе) ақша аударымы туралы ақпаратты Қазақстан Республикасының құқық қорғау органдары және (немесе) Ұлттық Банкке беруге рұқсат етемін. Егер сіз төмендегі қатардан болсаңыз, айқаршық белгісін қойыңыз:

- ЖК-резидент, Валюталық келісім-шартты және аударым сомасы 10 мың АҚШ долларынан немесе басқа валютадағы баламаны ұсынбаған болсаңыз;

- ЖК-бейрезидент, Валюталық келісім-шартты және аударым сомасы 10 мың АҚШ долларынан немесе басқа валютадағы баламаны ұсынбаған болсаңыз;

2) осы төлемнің және(немесе) ақша аударымының есептік нөмірді алу қажет етілетін валюталық шартты орындауды талап етпейтіндігін растаймын. Егер сіз төмендегі қатардан болсаңыз, айқаршық белгісін қойыңыз: - заңды тұлға-резидент, Валюталық келісім-шартты және аударым сомасы 10 мың АҚШ долларынан немесе басқа валютадағы баламада;

- ЖК-резидент, Валюталық келісім-шартты және аударым сомасы 10 мың АҚШ долларынан немесе басқа валютадағы баламаны ұсынбаған болсаңыз.

3) осы төлем және(немесе) ақша аударымы террористік немесе экстремистік әрекетті қаржыландыруға және терроризмге не экстремизмге, өзге де жәрдемдесуге байланысты емес екенін растаймын. Егер сіз төмендегі қатардан болсаңыз, айқаршық белгісін қойыңыз:

- ЖК-резидент, Валюталық келісім-шартты және аударым сомасы 10 мың АҚШ долларынан немесе басқа валютадағы баламаны ұсынбаған болсаңыз;

- ЖК-бейрезидент, Валюталық келісім-шартты және аударым сомасы 10 мың АҚШ долларынан немесе басқа валютадағы баламаны ұсынбаған болсаңыз.

13. «Төлем құру» деп басыңыз (немесе шаблон құрған жағдайда - «Шаблон құру»).

14. Жасалған құжат «Жаңа» мәртебесімен төлемдер тізімінде көрініп тұрады.

15. Құжаттар тізімінде құжатты қол қоюға жіберу үшін құжаттың қарама-қарсысындағы *** батырмасын басып, ашылмалы тізімнен «Қол қоюға» дегенді таңдаңыз.

16. Құжатты қол қоюға жіберген соң құжаттар тізімінде «Қол қойылуы күтілуде» мәртебесімен тұрады. Құжатқа өзгеріс енгізген жағдайда құжат құжаттар тізімінде «Жаңа» деген мәртебемен тұрады.

17. Құжаттар тізімінде құжатты қол қоюға жіберу үшін құжаттың қарама-қарсысындағы *** батырмасын басып, ашылмалы тізімнен «Қол қою» дегенді таңдаңыз.

Егер Сіздің Компанияңызда бірінші және екінші қол қою құқығы бар тұлғалар болса, құжатты бір қол қоюшы қол қойған соң құжат «2-ші қол қоюшының қолы күтілуде» мәртебесіне ие болады.

18. Барлық қол қоюшылар қол қойған соң құжат «Жөнелтілуі күтілуде» мәртебесіне ие болады.

19. Құжатты банкке жіберу үшін құжаттар тізімінде құжаттың қарама-қарсысындағы *** батырмасын басып, ашылмалы терезеден «Банкке жіберу» деп таңдаңыз.

20. Банкке жіберген соң құжат құжаттар тізімінде «АБЖ-ға қабылданды» (бақылаудан тиісті түрде өткен жағдайда), сәл кейін «Орындалды» деген мәртебеде көрсетіледі.

21. «Орындалды» мәртебесіндегі аударымдар бойынша оны Банктен жөнелткеннен кейін басқа банктердің валюталық аударымның орындалуын қадағалауға болады. Трекингті іске қосу үшін аударымда құжаттың алдындағы *** батырманы басып, ашылмалы тізімнен «Аударым трекингі» таңдау керек.

22. Банк құжатты орындаудан бас тартқан жағдайда құжат «АБЖ-дан бас тартылды» деген мәртебеге ие болады.

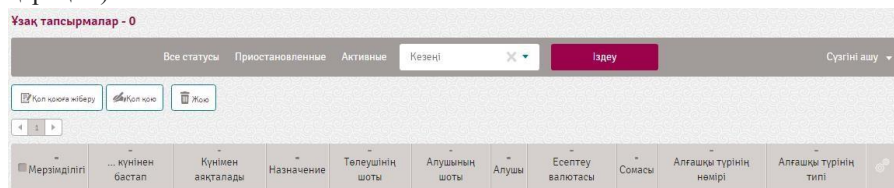
23. Бас тарту себебін көру үшін құжаттың қарама-қарсысындағы *** батырмасын басып, ашылмалы тізімнен «Қарау» дегенді таңдаңыз. Бас тартудың себебі құжаттың төменгі жағында «Банк жіберген хабарламалар» өрісінде көрсетілетін болады.

5.4. Тұрақты жасалатын аударымдар

Жүйеде тұрақты жасалатын аударымдарды құру мүмкіндігі бар.

Бөлім  - «Тұрақты жасалатын аударымдар» сілтеме арқылы қолжетімді.

Дайын құжаттарды сүзгілеуге және сұрыптауға болады («[Сүзгілер](#)» және «[Деректерді сұрыптау](#)» бөлімдерін қараңыз).



Тұрақты жасалатын аударымдарды құру үшін тұрақты түрде жасалатын төлемді ашу қажет және «Қайталау» батырмасын басу керек.

Тапсырманы жасау формасы ашылады. Ол жерде құжаттың нөмірі, құжаттың деректері көрсетіледі. Тапсырманың кезеңділігі таңдалады.

Мерзімділіктің келесі түрлері бар: апталық, ай сайынғы, тоқсандық, жыл сайынғы. Сонымен қатар тапсырма жасалатын кезеңнің басы мен соңын көрсету қажет.

Мерзімділікті көрсеткен соң «Сақтау» батырмасын басыңыз. Құжат Тұрақты жасалатын аударымдар бөлімінде көрсетіледі.

Тапсырмамен жұмыс жасау үшін оны [Қол қоюға жіберу](#) қажет; одан кейін «Жұмыс істелуде» күйінде болу үшін [Қол қою](#) қажет.

Белсенді тапсырманың күйі бойынша келесі операциялар қолжетімді: 1.


Тоқтата тұру;

2. Жою.

Белсенді тұрақты аударма бойынша, белгіленген Мерзімділікке сәйкес тапсырманың көрсетілген қолданылу кезеңінде Жүйе автоматты түрде құжат жасайды және өңдейді (жасалған құжат сәйкес бөлімде сақталатын болады, мысалы, Теңгедегі аударым Банкке жіберілді мәртебесінде). Егер қандай да бір себеппен пайдаланушы автоматты түрде құрмаса, онда «Тоқтата тұру» операциялары бойынша құжаттың мәртебесін ауыстыруға болады, одан әрі Жүйе бұл құжатты өңдемейтін болады.

5.5. Валюта айырбастау

Бұл бөлімде валюта айырбастаулар көрсетіледі. сілтеме арқылы қолжетімді.

Бөлім «» - «Валюта айырбастау» сілтемесі бойынша қолжетімді.

Дайын құжаттарды сүзгілеуге және сұрыптауға болады («[Сүзгілер](#)» және «[Деректерді сұрыптау](#)» бөлімдерін қараңыз).

Валюта айырбастау - 7


ЖҰМЫС ҮЛПЕР За весь период Бір ай бұрын Аптасына Бүгінге Кезеңі Іздеу Сүзгіні ашу

+ Жасау Импорттау Қол қолға жіберу Қол қою Банкке жіберу Басып шығару Жою

По заданному фильтру: 7 Обшая сумма EUR (4): 126 093,00 Обшая сумма KZT (3): 75 626 786,54

Төлеушінің шоты	Есептеу шоты	Назначение	Нөмірі	Күні	Есептен шығару	Есептеу	Бағамы	Мәртебесі
KZ6 [redacted]	75 KZ6 [redacted]	63 test	8	12.11.2021 14:34	60 001,00 EUR	29 498 891,64 KZT	491,6400	Ожидает подписания

Валюта айырбастауды құру және банкке жіберу үшін келесі әрекеттерді орындау қажет:

1. «» – «Валюта айырбастау» тармағын таңдаңыз және «Жасау» батырмасын басыңыз.
2. Ашылған терезеде валюта мен сату (есептен шығару) және сатып алынған (есеп) шотын таңдаңыз. Шот бойынша қалдық автоматты түрде шығып тұрады. Сату (есептен шығару) немесе есепке алудың сомасын белгілеу көрсетуіңіз қажет:

Валюта айырбастауды құру

ТӨЛЕМ

Үлгілер: Yuricis

ЖІБЕРУШІ:

Атауы: ТОО [redacted]

БСН/ЖСН: 00 [redacted]

Коды: 17

САТУ (ЕСЕПТЕН ШЫҒАРУ) ДЕРЕКТЕМЕЛЕРІ

Есептен шығару валютасы: [dropdown]

Шот: [dropdown]

Қалдық: 0,00

Сомасы: 0,00

САТЫП АЛЫНҒАН ЗАТТЫҢ (ЕСЕП) ДЕРЕКТЕМЕЛЕРІ

Есептеу валютасы: [dropdown]

Шот: [dropdown]

Қалдық: 0,00

Сомасы: 0,00

ТӨЛЕМНІҢ ЕГЖЕЙ-ТЕГЖЕЙІ

Нөмірі: 9

Құжаттың күні: 19.11.2021

Мәрсімізді төлеу:

Валюталандыру күні: 19.11.2021

ТТК: [dropdown]

Келісімнің мақсаты: [dropdown]

ТӨЛЕМДІ ТАҒАЙЫНДАУ

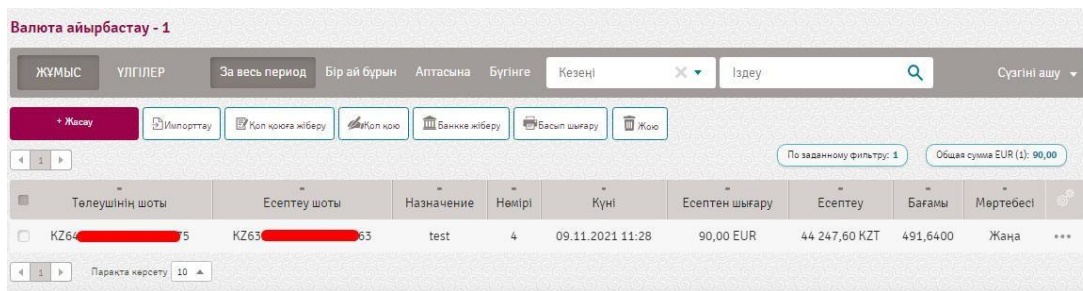
Төлеу мақсаты: [dropdown]

Төлеу мақсатын еске сақтау:

Қосымша ақпарат: [text area]

Мен уәкілетті банкке құжатты ресімдеу кезінде ағымдағы айырбастау бағамын (операция жасалған кезде анықталған) қолдануға келісемін және рұқсат етемін, ол уәкілетті банктің қосарымалы әтіпінді алып қарағанда бағамды қарағанда көрсету жүйесінің мерзімділігіне негізделген және болуы мүмкін.

2. Алдын ала бағам құжатты қалыптастыру кезіндегі қолданылатын бағамды көрсетеді. Белгіленген бағам болмаған жағдайда операция үшін жеке бағамды алу үшін менеджермен байланысу қажеттігі туралы хабарландыратын терезе ашылады. Бұл ретте, банк өңдеу кезіндегі бағам алдын ала бағамнан өзгеше болуы мүмкін екенін ескере отырып, банк құжатты орындағаннан кейін орындау бағамы орындалған құжатта көрсетілетін болады.
3. Төлемнің нөмірі, құжаттың күні мен валюталау күні автоматты түрде толтырылады. Төлем нөмірін қажеттілік туындаған жағдайда өзгертуге болады. ТМҚ-ны қолмен енгізіңіз немесе анықтамалықтан таңдауға болады.
4. Валюталық келісім-шарт - тізімнен валюталық келісім-шартты таңдау, іздеуге ыңғайлы болу үшін сүзгілер қарастырылған: күні, сомасы және нөмірі бойынша.
5. Мәміленің мақсаты – валютаның сатып алу/сату мақсатының нысанында таңдау қажет.
6. Төлемді тағайындау енгізіңіз. «Мақсатты есте сақтау» опциясы қоысқан жағдайда көрсетілген Төлемді тағайындау «[Төлемді тағайындау](#)» анықтамалығында сақталады.
7. Шоттар тізімінен комиссия алынатын шотты көрсетіңіз.
8. Қажет болған жағдайда «Қосымша ақпарат» өрісін толтырыңыз.
9. Орындау кезінде бағамның мүмкін қзгеруіне келісу өрісіне айқаршық қойыңыз.
10. «Төлемді жасауды» басыңыз (немесе шаблон құрған жағдайда – «Үлгі жасау»).
11. Жасалған құжат «Жаңа» мәртебесімен төлемдер тізімінде көрініп тұрады.

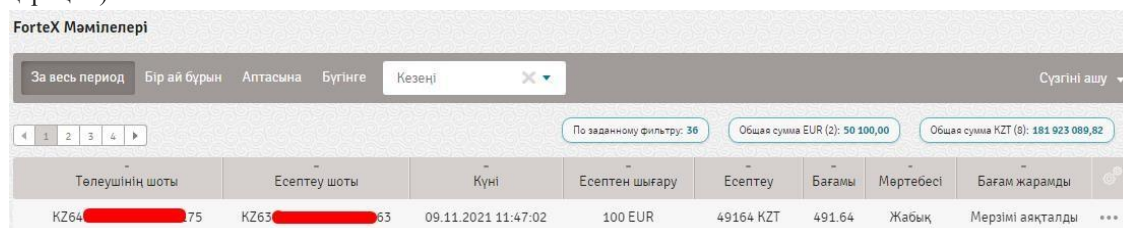


Құжатпен бұдан кейін жасалған жұмыс жайлы «[Құжатпен жұмыс](#)» бөлімінде таныса аласыз.


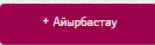
5.6. ForteX

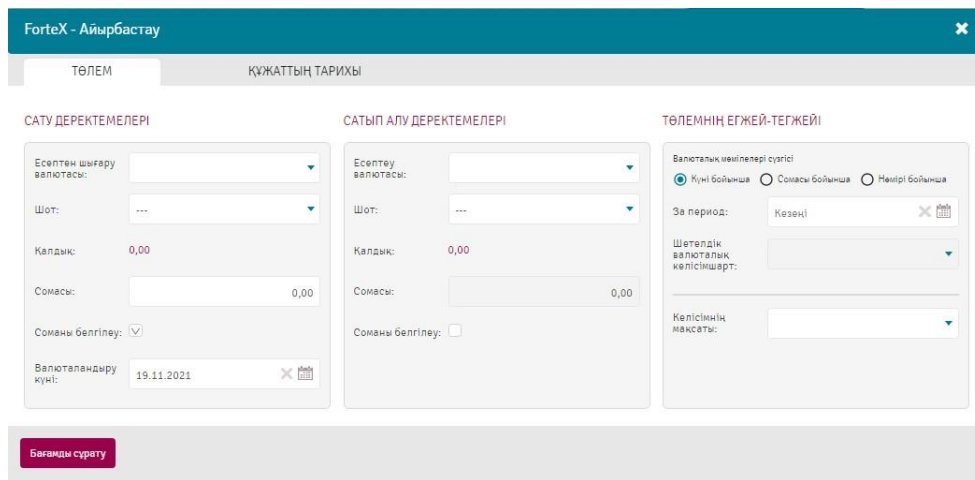
Бұл бөлімде валюта айырбастау бойынша мәмілелер көрсетіледі. Бөлім  - «ForteX» сілтемесі бойынша қолжетімді.




Дайын құжаттарды сүзгілеуге және сұрыптауға болады («[Сүзгілер](#)» және «[Деректерді сұрыптау](#)» бөлімдерін қараңыз).



Валюта айырбастауды құру және банкке жіберу үшін келесі әрекеттерді орындау қажет:

1.  – «ForteX» тармағын таңдаңыз және «+Айырбастау»  батырмасын басамыз.
2. Ашылған терезеде валюта мен есептен шығару және есепке алу шотын таңдаңыз. Шот бойынша қалдық автоматты түрде шығып тұрады. Есептен шығару немесе есепке алудың сомасын белгілеу көрсетуіңіз қажет:



1. «Төлемнің егжей-тегжейі» өрісінде валюталық келісім-шарттар бойынша күні, сомасы немесе нөмірі бойынша сүзгі таңдау қажет.
2. Мәміленің мақсаты – валютаның сатып алу/сату мақсатының нысанында таңдау қажет.
3. «Бағамды сұратуды»  басыңыз. Бұл ретте мәміле бағамы клиенттердің санатына байланысты құрылатын болады. Бағамды орнатқаннан кейін «Сақтау»  немесе «Қабылдау»  батырмаларын басыңыз.

Белгілі бір кезең ішінде төлемге қол қою қажет.

КУРСОВАЯ ИНФОРМАЦИЯ

Мәміле бағамы: 488.35
 Базовый курс: 488.35
 Бағам жарамды 17:47:20 (00:08:59)

Қол қою

4. Жасалған құжат «Орындалды» мәртебесінде төлемдер тізімінде көрсетіледі:

ForteX Мәмілелері

За весь период | Бір ай бұрын | Аптасына | Бүгінге | Кезеңі | Сүгінгі ашу

По заданному фильтру: 37 | Общая сумма EUR (5): 51 100,00 | Общая сумма KZT (7): 168 730 169,82

Төлеушінің шоты	Есептеу шоты	Күні	Есептен шығару	Есептеу	Бағамы	Мәртебесі	Бағам жарамды
KZ6 [redacted] 75	KZ6 [redacted] 63	19.11.2021 17:37:14	1000 EUR	488350 KZT	488.35	Қолтаңбаны күту	... дейін 17:47:20 ***

Құжатпен бұдан кейін жасалған жұмыс жайлы [«Құжатпен жұмыс»](#) бөлімінде таныса аласыз.

5.7. Өтініштер

Бөлім [«Өтініштер»](#) - «Өтініштер» сіотемесі бойынша қолжетімді. Бұрыннан бар өтініштерді сүзгілеуге және сұрыптауға болады. Жүйеде Өтініштердің келесі санаттары жүзеге асырылған:

1. Депозиттер санаты.
2. Карталар санаты.
3. Ағымдағы шоттар санаты.

1. Депозиттер санаты.

Өтініштер

САНАТЫ ДЕПОЗИТЫ

- Распоряжение к условиям размещения срочных банковских вкладов "Финансовый конструктор" →
- Заявление о присоединении к Общим условиям размещения срочных банковских вкладов →
- Распоряжение к условиям размещения срочных банковских вкладов "Forte Capital" и "Forte Comfort". →

Жаңа өтінішті құру және банкке жіберу үшін санаттағы түрлердің біреуін таңдау қажет. Мерзімдік банктік депозиттерды орналастырудың жалпы талаптарына қосылу туралы өтініш егер клиент бұрын мұндай өтінішке қол қоймаған болса қол қояды. Ашылған өтініші нысанымен танысып, барлық міндетті өрістерді толтыру.

Мерзімді банктік салымдарды депозиттеу үшін Жалпы шарттарға қосылу туралы өтініш

* Заявление о присоединении к Общим условиям размещения срочных банковских вкладов

Имя (будем звать - Клиент) TOO K [redacted] Д

БИН/МИН 04 [redacted] В

Адрес 080400, КАЗАХСТАН, ЖАМБЫЛСКАЯ обл., КОРДАЙСКИЙ р-н., КОРДАЙ [redacted]

Настоящим, в соответствии со статьей 389 Гражданского кодекса Республики Казахстан, Клиент присоединяется к действующей редакции Общих условий размещения срочных банковских вкладов, известных Клиенту и имеющих обязательную для Клиента силу

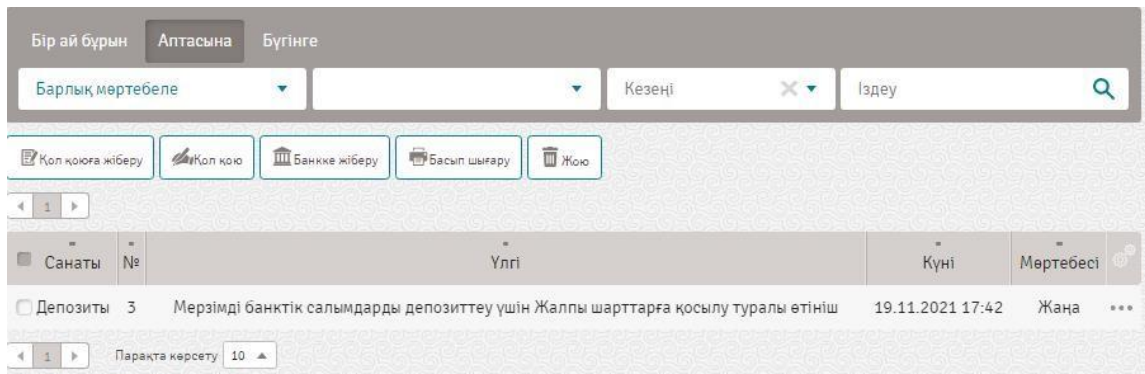
Настоящим Клиент подтверждает, что:

- ознакомился с Общими условиями размещения срочных банковских вкладов, опубликованными на официальном интернет-сайте АО "ForteBank" по адресу: www.forte.bank, понимает их текст, выражает свое согласие с ними и обязуется их выполнять;
- ознакомился с применимыми тарифами, ставками, условиями и понимает их содержание, выражает свое согласие с ними и обязуется их выполнять;
- Настоящее Заявление является документом, подтверждающим факт заключения Договора банковского вклада
- Делает выбор в пользу заключения Договора банковского вклада на основании настоящего Заявления

[Ссылка на условия](#)

Ұйымдар бойынша деректер автоматты түрде толтырылады.

1. «Сақтауды» басыңыз.
2. Жасалған құжат «Жаңа» мәртебесімен төлемдер тізімінде көрініп тұрады.



Құжатпен бұдан кейін жасалған жұмыс жайлы [«Құжатпен жұмыс»](#) бөлімінде таныса аласыз.

Мерзімдік банктік депозиттерді орналастыру талаптарының Өкімдерінде:

«Қаржы дизайнері» мерзімді банктік салымдарын орналастыру шарттарына тапсырыс ✕

* Мерзімді банктік салымдарды орналастырудың жалпы шарттарына бұйрық / «Қаржылық дизайнер» мерзімді банктік салымдарын орналастыру тәртібі туралы бас келісім.

Наименование Вкладчика	ТОО К. [REDACTED] Д
БИН/ИИН	04 [REDACTED] 18
Вид вклада	Төлем шоты ▼
Номер текущего счета, с которого списывается сумма Вклада	KZ35 [REDACTED] 5 ▼
Валюта вклада	EUR ▼
Сумма вклада	10000
Дата окончания вклада	30.11.2021 ✕ 📅
Кол-во дней	Количество дней: 11
Выплата вознаграждения	<input checked="" type="radio"/> в конце срока <input type="radio"/> ежемесячно
Мерзімді банктік салымдарды орналастырудың жалпы шарттарына / Мерзімді банктік салымдарды орналастыру тәртібі туралы бас келісімге қосылуға өтініш	<input checked="" type="checkbox"/>
Номер	1
от	01.11.2021 ✕ 📅
Не снижаемый остаток	<input checked="" type="radio"/> 10% <input type="radio"/> 25% <input type="radio"/> 30% <input type="radio"/> 50% <input type="radio"/> 60% <input type="radio"/> 70% <input type="radio"/> без возможности частичного изъятия
Ставка вознаграждения	1
ГЭСВ	1
Принадлежность к АО ФНБ "Самрук-Казына", его дочерним организациям или зависимым акционерным обществам *	<input type="radio"/> Да <input checked="" type="radio"/> Нет
Наименование Английское Принадлежность к АО «Национальный управляющий холдинг «Байтерек», его дочерним организациям или зависимым акционерным обществам *	<input type="radio"/> Да <input checked="" type="radio"/> Нет

* Ответственность за предоставления верных данных несет «Вкладчик»

Выйдите из заявки
Болдырмау
Сақтау

«Forte Capital» және «Forte Comfort» мерзімді депозиттерін орналастыру шарттарына тапсырыс беру.

Тапсырыс

Салушының аты-жөні: ТОО К. [REDACTED] ТД

БСН / ЖСН: 04 [REDACTED] 8

Салымшы «ForteBank» АҚ-ға өтініш (бұдан әрі - Келісім) арқылы / мерзімді банктік салымдарды орналастыру тәртібі туралы жалпы келісім негізінде Салымшы қосқан мерзімді банктік салымдарды орналастырудың жалпы шарттарына және осы бұйрыққа сәйкес келесі шарттарда ақша қабылдап, депозит ашуды сұраймыз.:

Шартқа қосылу күні: 19.11.2021

Салым түрі: ---

Салым валютасы: KZT

Номер текүшеге смета, с которого списывается сумма Вклада: KZ35 [REDACTED] 5

Салым сомасы: 1

Салымды толтыру: Не предусмотрено Предусмотрено*

*Салымды толтыру тек жұмыс күнінің 16:30-ға дейін Forte Comfort заңды тұлғалары мен жеке кәсіпкерлері үшін мерзімді салымдарда ғана жүзеге асырылады, ал қосымша төлемдер жұмыс күнінің сағат 16:30-дан кейін болған жағдайда, осы күнге осы сома үшін комиссия алынбайды.

Ішінара алу: Не предусмотрено Предусмотрено**

**Ішінара алу, төмендетілмеген қалдық сомасынан көп емес, заңды тұлғаларға және жеке кәсіпкерлерге «Forte Comfort» депозиттерінде жұмыс күнінің 16:30 дейін беріледі, ал жұмыс күні 16:30-дан кейін қосымша төлемдер болған жағдайда, осы сомаға сыйақы төленеді бұл күн үшін ақы алынбайды.

Салымның аяқталу күні: 19.11.2021

Күндер саны: Количество дней: 0

Сыйақы: в конце срока ежемесячно

Пайыздық мөлшерлеме (пайызбен): 1

Салым бойынша сыйақы мөлшерлемесі (пайызбен): 1

Салымды мерзімінен бұрын алу шарттары
Депозит салынған кезде:
• 30 күнге дейін - салым бойынша сыйақы есептелмейді және төленбейді;
• егер салым мерзімі 31 күннен 364 күнге дейін болса, Салым сомасының жылдық 0,01% (нәлдік күнтің жүзден бір бөлігі) пайыздық мөлшерлемесімен, жылдық тиімді сыйақы мөлшерлемесі - 0%.

Принадлежность к АО ФНБ "Самрук-Казына", его дочерним организациям или зависимым акционерным обществам*: Да Нет

Принадлежность к АО «Национальной управляющей холдинг «Байтерек», его дочерним организациям или зависимым акционерным обществам*: Да Нет

*Ответственность за предоставления верной данных несет «Вкладчик»

Балды тастау

Болдырмау

Сақтау

1. Салымшы бойынша деректер автоматты түрде толтырылады;
2. «Салымның түрі» секциясында салымның сәйкес түрін таңдау қажет;
3. «Сома алынатын ағымдағы шоттың нөмірі» секциясында салым сомасы алынатын шотты таңдау қажет;
4. «Салым валютасы» секциясында салымның болжалды валютасын таңдау қажет;
5. «Салым сомасы» секциясында салымды ашу үшін банктің қабалдайтын сомасын көрсету қажет;
6. «салымның аяқталу күні» секциясында ашылатын салымның мерзімін көрсету қажет;
7. «Күндер саны» секциясында күндер автоматты түрде есептеледі;
8. «Сыйақы төлеу» секциясында ұсынылған нұсқалардың бірін таңдау керек;
9. «Мерзімдік банктік депозиттерды орналастырудың жалпы талаптарына/Мерзімдік банктік депозиттерды орналастыру тәртібі туралы бас келісімге қосылу туралы өтініш» секциясында айқаршық қою қажет;
10. «Төмендетілмейтін қалдық» секциясында банктік депозиттер талаптарына сәйкес ұсынылған нұсқалардың бірін таңдау керек;

11. «Сыйақы мөлшерлемесі» секциясында банктік депозиттер талаптарына сәйкес мөлшерлемені көрсету қажет. Жекелеген мөлшерлемені орнатқан жағдайда Банкте кеңес алу қажет. Банктік депозиттер бойынша стандартты талаптары туралы банктің www.forte.business сайтында орналастырылған;
12. «СЖТМ» секциясында Банкте алдын ала кеңес алу арқылы банктік депозиттердың талаптарына сәйкес мөлшерлемені көрсету қажет;
13. Талап етілген растамалардың тұсына белгі қойыңыз;
14. «Шартқа қосылу күні» секциясында Мерзімдік банктік депозиттерді орналастырудың жалпы талаптары туралы өтініштің күнін көрсету қажет;
15. «Салымды толықтыру» секциясында ұсынылған нұсқалардың бірін таңдау керек;
16. «Ішінара ақша алу» секциясында ұсынылған нұсқалардың бірін таңдау керек;
17. «Жасау» дегенді басыңыз;
18. Жасалған құжат «Жаңа» мәртебесімен төлемдер тізімінде көрініп тұрады. Құжатпен бұдан кейін жасалған жұмыс жайлы [«Құжатпен жұмыс»](#) бөлімінде таныса аласыз.

Депозиттер санатында депозиттерді онлайн ашу мүмкіндігі де іске асырылған, ол үшін «Forte Capital немесе Forte Comfort депозитін олайн ашу» операциясын таңдау қажет.

Өтініштің ашылған нысанында міндетті өрістермен танысу және оларды толтыру қажет:

1. Депозит валютасы - болжамды депозит валютасын таңдау;
2. Депозит мерзімі - ашылатын депозит мерзімін көрсету қажет;
3. Депозитті есептен шығару және сыйақы төлеу шотын таңдау;
4. Сыйақы төлеу - ұсынылған нұсқалардың бірін таңдау керек.

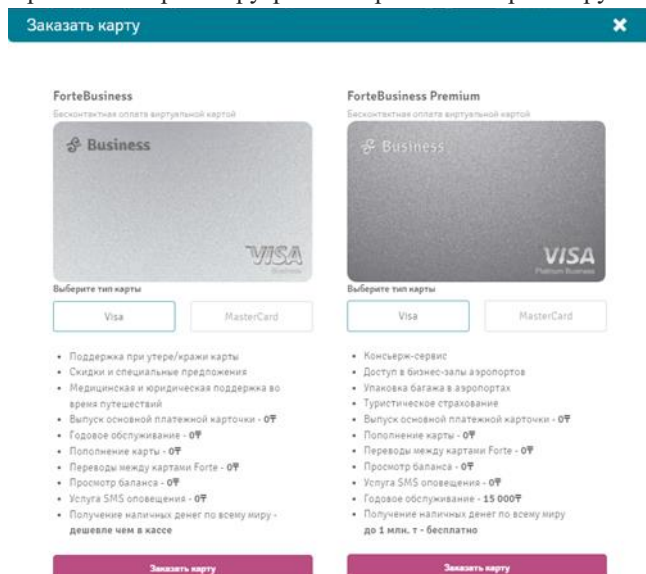
Барлық деректерді толтырғаннан кейін «Жалғастыру» батырмасын басу қажет. Әрі қарай, болжамды депозит шарттары бар терезе ашылады. Депозитті онлайн ашу туралы өтінішке қол қою схемасына сәйкес барлық қол қоюшылар қол қоюы керек, содан кейін депозитті онлайн ашу басталады. Егер депозит сәтті орналастырылса, экранда тиісті хабарлама шығады және өтініш мәртебесі «Орындалды» деп өзгереді. Егер депозит орналастырылмаған болса, онда экранда операцияның әтсіздігі туралы хабарлама пайда болады және өтініш мәртебесі «Қате» немесе «АБЖ-дан бас тартылды» болып өзгереді.

Депозитті онлайн ашу нысанын Басты беттен және «Депозиттер» бөлімінен іске қосуға болады.

Құжатпен одан әрі жұмыс істеу туралы [«Құжаттармен жұмыс»](#) бөлімін қараңыз.

2. Карталар Санаты

Картаға тапсырыс беру үшін «Картаға тапсырыс беру» операциясын таңдау қажет.




Ашылған нысанда картаның түрін таңдап, «Картаға тапсырыс беру» батырмасын басу керек. Әрі қарай, келесі реквизиттік құрамы бар жаңа нысан ашылады:

1. Картаның түрі: негізгі – өзіне шығарылады, қосымша – өзіне де, қызметкерге де қол жетімді, егер пайдаланушыда сол түрдегі негізгі карта шығарылған болса ғана қол жетімді (Егер негізгі VISA BUSINESS картасы болса, онда қосымша картаны тек VISA BUSINESS шығаруға болады).
2. Шотқа байланыстыру - қосымша карта шығарылған жағдайда негізгі картаның шотын таңдау қажет.
3. Кімге шығару керек - картаны шығаруды таңдау: өзіңіз немесе қызметкер үшін.
4. ЖСН - егер өзіне таңдалса, онда автоматты түрде тартылады, егер қызметкерге болса, онда қолмен енгізу қажет.
5. Аты-жөні - автоматты түрде тартылады.
6. Пластикалық картаны шығару - физикалық карта қажет болса, құсбелгіні қойыңыз.

Ұйымдар бойынша деректер автоматты түрде толтырылады.

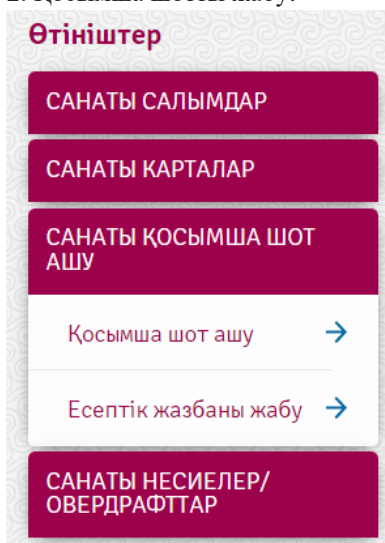
1. «Филиал» секциясында бір қызмет көрсету филиалын таңдау қажет;
2. Талап етілген растамалардың тұсына белгі қойыңыз;
3. «Шарт валютасын көрсету арқылы» секциясында шарттың валютасын таңдау қажет;
4. «Атауы немесе тегі, аты, әкесінің аты (бар болса)» секциясында сатып алушының/жеткізушінің деректерін көрсету қажет;
5. «Ел» секциясында сатып алушының/жеткізушінің Елін көрсету қажет;
6. «Репатриация мерзімі» секциясында мерзімді көрсету қажет;
7. «Экспорт немесе импорт бойынша валюталық түрінің коды» секциясында ұсынылған нұсқалардың бірін таңдау қажет;
8. «Сақтау» дегенді басыңыз;
9. Жасалған құжат «Жаңа» мәртебесімен төлемдер тізімінде көрініп тұрады:

Барлық деректерді толтырғаннан кейін «Картаға тапсырыс беру» батырмасын басу қажет. Бұдан әрі картаны шығару туралы өтінішке қол қою схемасына сәйкес барлық қол қоюшылар қол қоюы керек, содан кейін картаны онлайн ашу басталады. Егер карта сәтті шығарылса, экранда тиісті хабарлама пайда болады және өтініш мәртебесі «орындалды» деп өзгереді. Егер карта шығарылмаған болса, онда экранда операцияның сәтсіздігі туралы хабарлама пайда болады және өтініш мәртебесі «АБЖ-дан бас тартылды» болып өзгереді. Егер физикалық картаға тапсырыс берілсе, картаны алғаннан кейін картадағы Жүйеде  батырмасын басып, «Картаны байлау» операциясын таңдап, 10 таңбалы id-картаны енгізу қажет.

3. Ағымдағы шоттар санаты.

Бұл санатта келесі операциялар қол жетімді:

1. Қосымша шотты ашу.
2. Қосымша шотты жабу.



Қосымша шотты ашу.

«Қосымша шотты ашу» операциясын таңдаған кезде келесі реквизиттік құрамы бар нысан ашылады:

1. Валюта - шот валютасын таңдау.
2. Қала - шот ашатын филиалды таңдау.
3. Қызмет көрсету бөлімі - қалаған қызмет көрсету бөлімін таңдау.
4. Банк тарифтері - Банк тарифтеріне сілтеме.

Шотты ашу нысанын басты беттен және «Ағымдағы шоттар» бөлімінен іске қосуға болады.

Шотты онлайн ашу процесін іске қосу үшін шотты ашу туралы өтініш толтырылып, қол қою схемасына сәйкес барлық қол қоюшылар қол қоюы керек. Шот сәтті ашылған жағдайда, шот ашуға өтініш мәртебесі «Орындалды» деп өзгереді. Егер шот ашу сәтсіз болса, онда қате туралы хабарлама шығады және шот ашу туралы өтініш мәртебесі «АБЖ-дан бас тартылды» деп өзгереді.

Қосымша шотты жабу*.

Шотты жабу үшін «Қосымша шотты жабу» операциясын таңдау керек, оны басқан кезде келесі реквизиттік құрамы бар терезе шығады:

1. Шоттың валютасы - жабылатын шоттың валютасын таңдау, егер шоттың валютасын таңдамасаңыз, онда шотты таңдағаннан кейін валюта автоматты түрде тартылады.
2. Шот нөмірі - жабылатын шотты таңдау.
3. Комиссияны есептен шығару шоты - шотты жабу үшін комиссия алынатын шотты таңдау.
4. Шотты жабу себебі - шотты жабу себебін таңдау керек. «Басқа» опциясын таңдау кезінде жабу себебін қолмен толтыру қажет.

Шотты жабу операциясын шот бойынша операциялар тізіміндегі «Шотты жабу» операциясын таңдау арқылы да іске қосуға болады.

Шотты жабу туралы өтініш толтырылып, қол қою схемасына сәйкес барлық қол қоюшылар өтінішке қол қойғаннан кейін шотты онлайн жабу процесі басталады. Шот сәтті жабылған жағдайда шотты жабу туралы өтініш мәртебесі «Орындалды» деп өзгереді. Егер шотты жабу сәтсіз болса, қате туралы хабарлама шығады және шотты жабу туралы өтініш мәртебесі «АБЖ-дан бас тартылды» деп өзгереді.

* Маңызды! Клиенттердің кейбір санаттары үшін шотты онлайн жабу мүмкін емес. Егер шотты жабу операциясы қол жетімді болмаса, онда шотты жабу үшін Банк бөлімшесіне жүгіну қажет.

4. Кредиттер/Овердрафттар санаты.

Бұл санатта клиенттер мерзімінен бұрын ішінара өтеуді және мерзімінен бұрын толық өтеуді жүргізе алады.

The screenshot shows the 'Санаты' (Category) section of the ForteBusiness interface. The top navigation bar includes 'Басты бет', a search bar, and the date '26 желтоқсан 2022'. The sidebar on the left lists 'Өтініштер' (Requests) and 'Санаты салымдар' (Category payments). The main area displays a table with columns for 'Санаты', '№', 'Үлгі', 'Күні', and 'Мәртебесі'. The table is currently empty, showing 'Кестедегі деректер жоқ' (No data in the table). The interface also includes a search bar and a 'Мерзімінен бұрын өтеу' (Pay in advance) button.

«Мерзімінен бұрын өтеу» операциясын таңдағаннан кейін экранға мерзімінен бұрын ішінара немесе толық өтелетін қарызды таңдау терезесі шығады.

Мерзімінен бұрын өтеу
✕

Шарттың нөмірі:

Болдырмау
Жалғастыру

Қарызды таңдағаннан кейін «Жалғастыру» батырмасын басу керек. Егер таңдалған қарыз және/немесе басқа да қарыздар бойынша мерзімі өткен берешек немесе қойылған төлемдер болған жағдайда, экранда тиісті хабарлама пайда болады.

Мерзімінен бұрын өтеу
✕

Құрметті клиент!

Егер қарыздар бойынша мерзімі өткен берешек болса және ағымдағы төлем талабы қойылса, ағымдағы шоттағы сома бірінші кезекте осы сомаларды өтеуге жіберіледі.

Жалғастыру

«Жалғастыру» батырмасын басқаннан кейін пайда болған терезедегі хабарламада өтеудің түрін таңдау қажет: ішінара немесе толық.

Мерзімінен бұрын өтеу
✕

Мерзімінен бұрын өтеу түрін таңдаңыз:

Ішінара өтеу
Толығымен өтеу

Болдырмау
Жалғастыру

Өтеу түрін таңдай отырып, «Жалғастыру» батырмасын басу қажет, одан кейін мерзімінен бұрын өтеудің өтініш нысаны ашылады.

Мерзімінен бұрын ішінара өтеу

Ішінара өтеу
✕

Шарттың нөмірі:

Сомасы:

Есептен шығару шоты:

- ❶ Бұл операция келесі ай сайынғы төлемді жоймайды. Кесте бойынша келесі төлем күні – кк.аа.жжжж –
- ❷ Өтінішті орындағаннан кейін қарыз туралы толық ақпарат жазылған жаңа кестемен танысуыңыз керек.

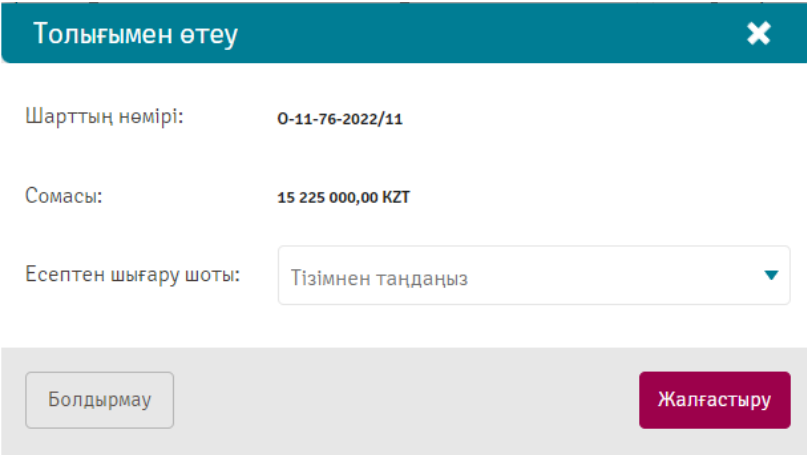
Болдырмау
Жалғастыру

Мерзімінен бұрын ішінара өтеу үшін ішінара өтелетін соманы «Сома» өрісінде енгізу қажет. Бұл ретте ішінара өтелетін сома «Сома» өрісінде көрсетілген сомадан төмен болмауы қажет. Одан кейін ішінара өтелетін сома есептен шығарылатын шотты таңдау керек.

Маңызды! Шотты таңдаған уақытта мерзімі өткен берешектің және қойылған сомалардың болуын ескеру қажет. Егер шоттағы қалдық ақша ішінара өтеу және мерзімі өткен берешек пен қойылған төлемдерді (бар болса) өтеу үшін жеткіліксіз болса, есебінен шығарылатын шоттың астында тиісті хабарлама шығады және алдағы әрекеттерді жасау мүмкін емес болады.

Шотта ақша жеткілікті болған жағдайда, «Жалғастыру» батырмасын басамыз және өтінішке қол қою немесе сақтау қажет.

Мерзімінен бұрын толық өтеу



Толығымен өтеу

Шарттың нөмірі: 0-11-76-2022/11

Сомасы: 15 225 000,00 KZT

Есептен шығару шоты: Тізімнен таңдаңыз

Болдырмау Жалғастыру

Мерзімінен бұрын толық өтеуді жүргізу үшін өтініш нысанында толық өтеу сомасы есептен шығарылатын шотты таңдау қажет.


Маңызды! Шотты таңдаған уақытта мерзімі өткен берешектің және қойылған сомалардың болуын ескеру қажет. Егер шоттағы қалдық ақша толық өтеу және мерзімі өткен берешек пен қойылған төлемдерді (бар болса) өтеу үшін жеткіліксіз болса, есебінен шығарылатын шоттың астында тиісті хабарлама шығады және алдағы әрекеттерді жасау мүмкін емес болады.

Шотта ақша жеткілікті болған жағдайда, «Жалғастыру» батырмасын басамыз және өтінішке қол қою немесе сақтау қажет.

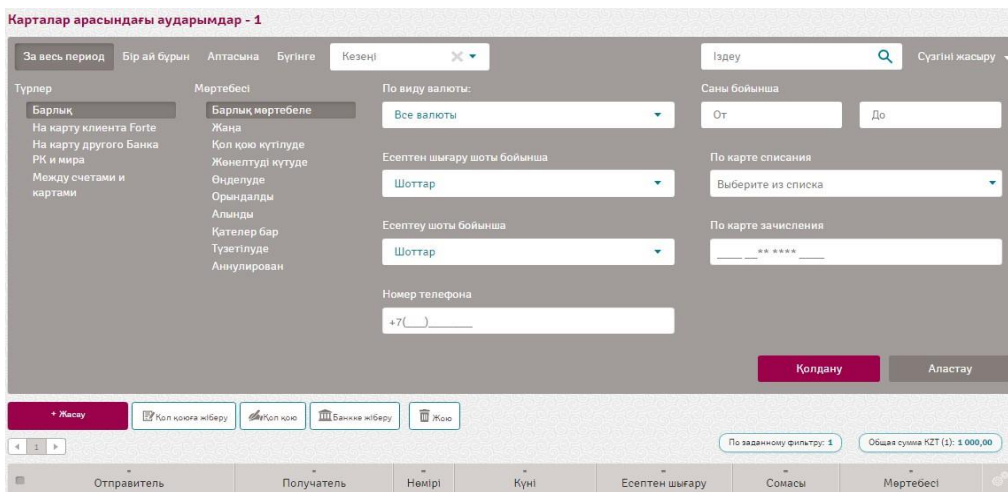
Маңызды! Өнім немесе қарыз талаптарына байланысты мерзімінен бұрын ішінара немесе толық өтеудің өтініші онлайн режимде орындалуы немесе банктің қызметкеріне орындау үшін жіберілуі мүмкін.

5.8. Карталар арасындағы аударымдар

Бұл бөлімде шоттар мен карталар арасындағы аударымдар көрсетіледі.

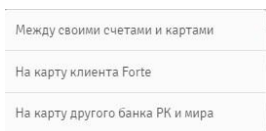
Бөлім «» - «Карталар арасындағы аударымдар» сідтемесі бойынша қолжетімді.

Аударымдарды сүзгілеуге және сұрыптауға болады («[Сүзгілер](#)» және «[Деректерді сұрыптау](#)» бөлімдерін қараңыз).



Жүйедегі келесі төлемдер іске асырылған:

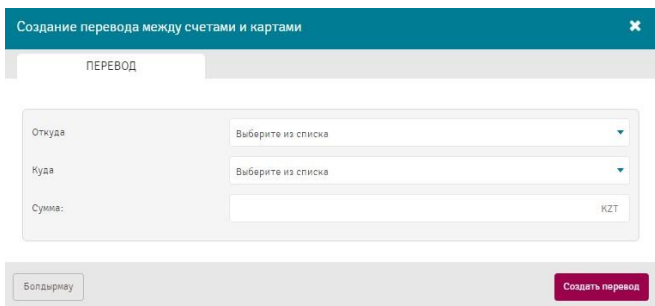
1. Өз шоттары мен карталары арасында;
2. Forte клиентінің картасына;
3. ҚР мен әлемнің банктерінің картасына.



Ішкі аударымдарды құру және банкке жіберу үшін келесі әрекеттерді орындау қажет:

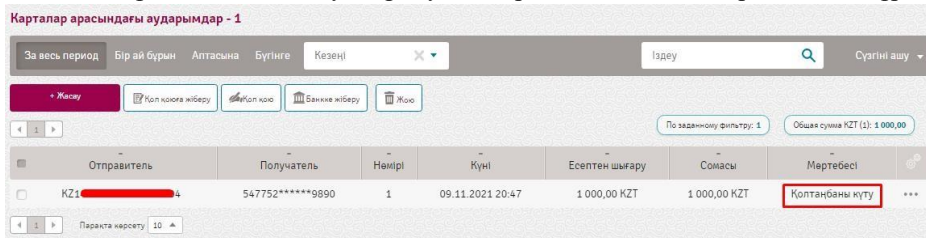
«» – «Карталар арасындағы аударымдар» тармағын таңдаңыз және «Құру» батырмасын басыңыз.

1. «Өз шоттары мен карталары арасында» деп таңдаған кезде ашылған терезеде деректерді толтыру қажет және «Аударымды құру» деген бастырманы басу керек:



«Қайдан» және «Қайда» өрістерінде ағымдағы (белсенді, бұғатталған) шоттарды мен ағымдағы шоттың нөмірін, қалдық пен валютаны көруге болатын белсенді корпоративтік карталарды таңдауға болады.

Жасалған құжат «Қол қойылуы күтілуде» мәртебесімен төлемдер тізімінде тұрады:



Құжатпен бұдан кейін жасалған жұмыс жайлы «[Құжатпен жұмыс](#)» бөлімінде таныса аласыз.

2. «Forte клиентінің картасына» аударымын таңдаған кезде ашылған терезеде деректерді толтыру қажет және «Аударымды жасау» деген бастырманы басу керек:

Создание перевода на карту клиента Forte

ПЕРЕВОД

Откуда: Выберите из списка

Куда(Номер карты):

Сумма: KZT

Комментарии к переводу(опционально)

Болдырмау Создать перевод

«Қайдан» өрісінде қалдық пен валютаны көруге болатын белсенді корпоративтік карталарды таңдауға болады.

Жасалған құжат «Қол қойылуы күтілуде» мәртебесімен төлемдер тізімінде тұрады:

Карталар арасындағы аударымдар - 2

За весь период | Бір ай бұрын | Аптасына | Бүгінге | Кезеңі | Іздеу | Сүзгіні ашу

+ Жасау | Қол қолға жіберу | Қол қою | Банкке жіберу | Жою

По заданному фильтру: 2 | Общая сумма KZT (2): 2 000,00

Отправитель	Получатель	Номері	Күні	Есептен шығару	Сомасы	Мәртебесі
547752*****9890	7 [redacted] 2	2	19.11.2021 18:02	1 000,00 KZT	1 000,00 KZT	Қолтаңбаны күту

Құжатпен бұдан кейін жасалған жұмыс жайлы «[Құжатпен жұмыс](#)» бөлімінде таныса аласыз.

3. «ҚР мен әлемнің банктерінің картасына» аударымын таңдаған кезде ашылған терезеде деректерді толтыру қажет және «Аударымды жасау» деген бастырманы басу керек:

Создание перевода на карту другого банка РК и мира

ПЕРЕВОД

Откуда: Выберите из списка

Куда(номер карты):

Фамилия и имя получателя:

Сумма: KZT

Комментарии к переводу(опционально)

Болдырмау Создать перевод

«Қайдан» өрісінде қалдық пен валютаны көруге болатын белсенді корпоративтік карталарды таңдауға болады.

Жасалған құжат «Қол қойылуы күтілуде» мәртебесімен төлемдер тізімінде тұрады:

Карталар арасындағы аударымдар - 2

За весь период | Бір ай бұрын | Аптасына | Бүгінге | Кезеңі | Іздеу | Сүзгіні ашу

+ Жасау | Қол қолға жіберу | Қол қою | Банкке жіберу | Жою


По заданному фильтру: 2 | Общая сумма KZT (2): 2 000,00

Отправитель	Получатель	Номері	Күні	Есептен шығару	Сомасы	Мәртебесі
547752*****9890	[redacted]	2	19.11.2021 18:02	1 000,00 KZT	1 000,00 KZT	Қолтаңбаны күту

Құжатпен бұдан кейін жасалған жұмыс жайлы «[Құжатпен жұмыс](#)» бөлімінде таныса аласыз.

6. Жұмыстағы құжаттар

Бұл бөлімде Жүйемен жұмыс жасау ыңғайлы болу үшін клиенттің барлық шығыс құжаттар көрсетіледі. Дайын құжаттарды сүзгілеуге және сұрыптауға болады («[Сүзгілер](#)» және «[Деректерді сұрыптау](#)» бөлімдерін қараңыз).

Бөлім «» - «Жұмыстағы құжаттар жасалуда» сілтемесі бойынша қолжетімді. Құжаттармен келесі әрекеттерді жүргізуге болады:

- [қол қоюға жіберу](#);
- [қол қою](#);
- [банке жіберу](#);
- [басып шығару](#);
- [жою](#).

Құжаттарды жұмысқа - 2012

БАРЛЫҒЫ ҚОЛ ҚОЮҒА ҚАТЕЛІП БАР ЖІБЕРУГЕ

Незекі X Іздеу


Сүзгіні ашу

Қол қоюға жіберу Қол қою Банке жіберу Басып шығару Жою

№	Күн	Төлеуші	Алушы	Назначение	Сомасы	Күйі	Түрі
2	19.11.2021 18:02	ТОО К [redacted] Д KZ3 [redacted] 5	ТОО К [redacted] Д	Переводы клиентом денег с одного своего текущего счета, открытого в банке, на другой свой текущий счет, открытый в данном банке	1 000,00 KZT	Қолтанбаны күту	Перевод P2P
4	19.11.2021 17:54	ТОО К [redacted] Д	-	-	0,00	Жаңа	Заявление
3	19.11.2021 17:42	ТОО К [redacted] Д	-	-	0,00	Жаңа	Заявление

7. Төлем шоттары

Жүйеде төлем шоттарын қоюға және ұйымдардың қойылған шоттарын көру мүмкіндігі жасалған.

Бөлім «» - «Төлем шоттары» сілтемесі бойынша қолжетімді.

Дайын шоттарды сүзгілеуге және сұрыптауға болады («[Сүзгілер](#)» және «[Деректерді сұрыптау](#)» бөлімдерін қараңыз).

«Мен ұсынған шоттар» қосымша бетінде қойылған шоттар көрсетіледі:

Мен ұсынған шоттар - 0

МЕН УСЫНҒАН

МАҒАН УСЫНЫЛҒАН

Бір ай бұрын Аптасына Бүгінге

Кезекі X Іздеу

Сүзгіні ашу

+ Жасау

Қол қоюға жіберу Қол қою Алушыға жіберу Басып шығару Жою

Төлеуші	Шот	№	Күн	Қолданыс мерзімі	Сомасы	Тағайындалуы	Мәртебесі
---------	-----	---	-----	------------------	--------	--------------	-----------

«Маған ұсынылған шоттар» қосымша бетінде басқа ұйымдардың ұйымдарға қойған шоттары көрсетіледі:

Маған ұсынылған шоттар - 0

МЕН УСЫНҒАН

МАҒАН УСЫНЫЛҒАН

Бір ай бұрын Аптасына Бүгінге

Кезекі X Іздеу

Сүзгіні ашу

Қайтарып алу Басып шығару

Алушы	№	Күн	Қолданыс мерзімі	Сомасы	Тағайындалуы	Мәртебесі
-------	---	-----	------------------	--------	--------------	-----------

Жаңадан төлем шотын қою үшін келесі әрекеттер орындалады:

1. «Құру» батырмасын басыңыз:

Жаңа шоттар ұсыну

ТӨЛЕМ

АҚПАРАТ

Нөмірі: 1
 Құжаттың күні: 19.11.2021
 Колданғыс мерзімі:

АЛУШЫ

Атауы: ТОО Н [redacted] Д
 БСН/ЖСН: 040 [redacted] 8
 Коды: 17
 Шот: KZ14 [redacted] ы

ТӨЛЕУШІ

Атауы:
 БСН/ЖСН:
 Шот:
 Бек:
 Сомасы: 0,00
 КҚС есептеуі:

ТТК:

Төлемді тағайындау: Тағайындауды еске сақтау

2. Ашылған терезеде «Ақпарат» секциясында шоттың әрекет мерзімін көрсетіңіз. Қажет болған жағдайда құжаттың нөмірін өзгертіңіз.
 3. «Алушы» секциясында «Алушы» секциясында ақшалай қаражат түсуі тиіс шотты көрсетіңіз.
 4. «Төлеуші» секциясында төлеушінің атауын, БСН/ЖСН, шотын, БЕК көрсетіңіз немесе оны «[Контрагенттер](#)» анықтамалығында таңдаңыз. Шот сомасын көрсетіңіз және қажет болған жағдайда «ҚҚС есептеуді» көрсетіңіз.
 5. ТМК колмен көрсетіңіз немесе оны анықтамалықтан таңдаңыз.
 6. Төлемді тағайындаудан көрсетіңіз немесе оны анықтамалықтан таңдаңыз. «Мақсатты есте сақтау» белгіленген тармағында көрсетілген Төлемді тағайындау «[Төлемді тағайындау](#)» анықтамалығында сақталады.
 7. «Сақтау» батырмасын басыңыз.
- Құжатпен бұдан кейін жасалған жұмыс жайлы «[Құжатпен жұмыс](#)» бөлімінде таныса аласыз. Клиентке ұсынылған шоттармен жұмыс істеу үшін «Маған қойылған шоттар» қосымша бетке өтіңіз.

8. Қайтарымдар

Осы бөлімде Еңбекақы, зейнетақы, әлеуметтік аударымдар мен медициналық сақтандыру тізілімдері бар төлем құжаттарының қайтаруымдары көрсетіледі.

Бөлім «[Қайтарымдар](#)» - «Қайтарымдар» сілтеме бойынша қолжетімді.

Дайын қайтарымдарды сүзгілеуге және сұрыптауға болады («[Сүзгілер](#)» және «[Деректерді сұрыптау](#)» бөлімдерін қараңыз).

Қайтарымдар - 155

Айлық Зейнетақы Әлеуметтік Медициналық

Кезеңі Іздеу

Құжаттың нөмірі	Күні	Құжат түрі	Алушының атауы	Жіберушінің атауы	Жіберушінің шоты	Сомасы
<input type="checkbox"/> 41487561	28.03.2019 00:00	Зейнетақы аударымы бойынша қайтарым	ТОО [redacted] ЛТД	НАО Государственная корпорация "Правительство для граждан"	KZ12 [redacted] 16	36 339,00 KZT
<input type="checkbox"/> 41491211	28.03.2019 00:00	Әлеуметтік аударым бойынша қайтару	ТОО [redacted] ЛТД	НАО Государственная корпорация "Правительство для граждан"	KZ67 [redacted] 0	40 823,00 KZT

Жұмыс істеуге ыңғайлы болу үшін аударымдар түрі бойынша жылдам сүзгілеуге болады. Нақты түр бойынша қайтарымдарды қарау үшін тиісті сілтемені басыңыз.

Құжатты қарау үшін құжаттың қарама-қарсысындағы батырмасын басыңыз және «Егжей-тегжейін қарау» тармағын таңдаңыз.

Құжат жайлы мәліметтер ашылады. «Төлем» қосымша бетте құжат туралы ақпарат көрсетіледі.

Платежное поручение в национальной валюте: Возвраты

ТӨЛЕМ ТІЗІЛІМ

ЖІБЕРУШІ: ДЕРЕКТЕМЕЛЕР БЛОГЫ: АЛУШЫ ДЕРЕКТЕМЕЛЕР БЛОГЫ: ТӨЛЕМ ЕГЖЕЙ-ТЕГЖЕЙ

Жіберушінің атауы: НАО Государственная корпорация "Правительство для граждан"
 БСН/ЖСН: 160440007161
 Жіберушінің коды: 11
 Жіберушінің шоты: KZ12009NPS0413609816
 Банктің БСК: GCVPKZ2A
 Банктің атауы: НАО "Государственная корпорация "Правительство для граждан"
 Қайтару сомасы: 36 339,00 KZT

БСН/ЖСН: 04 [redacted] 8
 Атауы: TOO [redacted] Д
 Бек: 17
 Шот: KZ1 [redacted] 4

ТТК: 021
 ТТК сипаттамасы: Возврат некоммерческим акционерным обществом «Государственная корпорация "Правительство для граждан" ошибочно зачисленных платежей
 Возврат ошибочных элементов платежа № 1185 от 27.03.2019 рефер енс А3478686 на сумму 1605118.
 Ошибка на 2 цел. на сумму 36339[ИИН] и е соответствует указанным Ф.И.О.. Вкладчик достиг пенсионного возраст а.

ДЕРЕКТЕМЕЛЕР БЛОГЫ: ҚҰЖАТТЫҢ ДЕРЕКТЕМЕЛЕР БЛОГЫ: БАНКТЕН КЕЛГЕН АҚПАРАТ

Немірі: 41487561
 Валюталандыру күні: 28.03.2019

Банктен келген хабар:

«Тізілім» қосымша бетте ақшалай қаражатты қайтару жүргізілген қызметкерлер туралы ақпарат бар.

Платежное поручение в национальной валюте: Возвраты

ТӨЛЕМ ТІЗІЛІМ

Тегі Аты Әкесінің аты	Туған күні	Сомасы	ЖСН	Кері қайтару себебі	Аударым түрі	Кезең
ҚУ [redacted] Ч	29.08.1955	24 342,00	58 [redacted] 24	Вкладчик достиг пенсионного возраста	С	01.2019
АХ [redacted] Ы	01.03.1993	11 997,00	98 [redacted] 1	[ИИН] не соответствует указанным Ф.И.О.	С	01.2019

Парақта көрсету 10

9. Үзінді-көшірмелер

Бөлім «[Төлемдер](#)» - «Үзінді-көшірмелер» сілтемесі бойынша қолжетімді.

Бұл бөлімде «Сұрату» қосымша бетінде үзінділер тапсырыс беретін шоттар көрсетіледі. Шотты/шоттарды (үзінді қажет шоттың сол жағына айқаршық қою арқылы), кезенді, форматты (PDF, 1С, Excel, MT940, DBF, MTJDE, CSV) таңдайсыз және «Үзінді-көшірмеге тапсырыс беру» операциясына басасыз.

Үзінді-көшірмелер

СҰРАТЫМ ТАРИХ

Кезеңі [dropdown] Таңдалған жоқ [dropdown] Үзінді-көшірмеге тапсырыс беру [checkbox] Іздеу [input]

UTF-8 [dropdown]

Аты	Филиал	Немірі	Керініс	Қалдық	Мертебесі
SE [redacted] EV	Филиал АО "ForteBank" в г. Алматы	404245*****1339	Карточка	0,00 KZT	Ашық
SE [redacted] EV	Филиал АО "ForteBank" в г. Алматы	547752*****1042	Карточка	0,00 KZT	Ашық

Үзінді-көшірмеге тапсырыс бергне соң «Тарих» қосымша бетте үзіндіні қару мүмкіндігі жайлы ақпараттық терезе шығады:

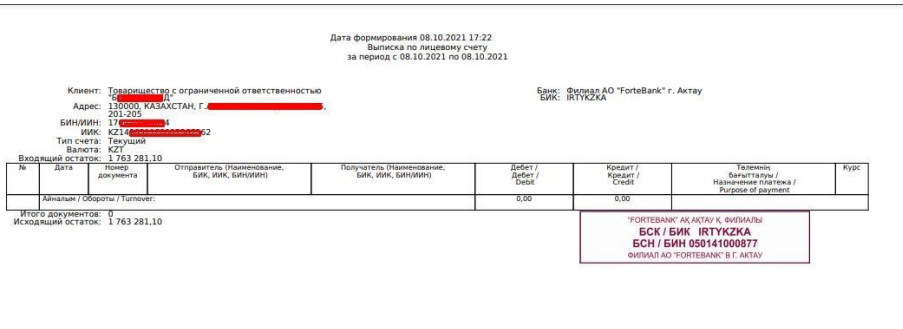
Сіздің сұратымыңыз өңделуде, үзінді-көшірмені «Тарих» вкладкасынан жүктеп ала аласыз

Жабу Сұратымдар тарихын ашу


«Жүктеп алу» операциялары бойынша Жасалған құжатты қарауға болады:



Үзінді-көшірме таңдалған форматқа сәйкес файлға қалыптастырылатын болады. Қалыптастырылған құжатты сақтаңыз.



10. Анықтамалар

Бөлім «  » - «Анықтамалар» сілтемесі бойынша қол жетімді.

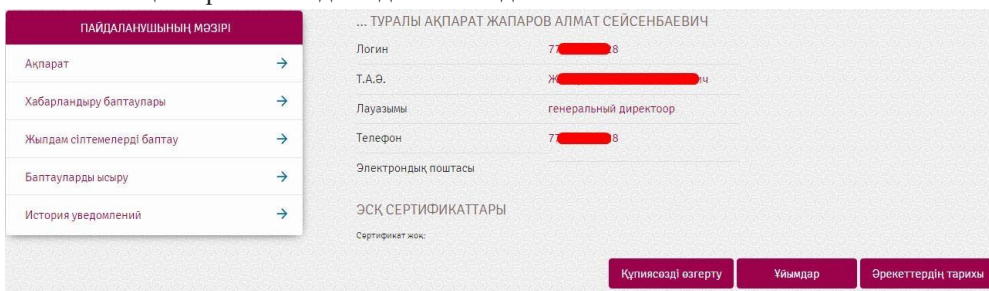
Бұл бөлімде келесі анықтама түрлеріне тапсырыс беруге болады:

1. Шоттың болуы туралы анықтама;
2. Белгілі бір күнге қалдықты растау туралы анықтама;
3. Кезең үшін шоттың айналымдары туралы анықтама;
4. Айларға бөлінген кезең үшін шоттың айналымдары туралы анықтама;
5. Валюталық келісім-шарт бойынша анықтама - жүргізілген төлемдер және қолданыстағы валюталық келісім-шарт бойынша тауарлардың/қызметтердің қозғалысы туралы ақпарат көрсетіледі;
6. Депозиттер бойынша кезең үшін есептелген сыйақы туралы анықтама.

11. Жеке кабинет

Бұл бөлімде Жүйенің және пайдаланушының профилінің барлық баптаулары бар.

Бөлімге өту үшін экранның бас жағындағы қолжетімді  батырмасын басыңыз немесе Жеке кабинет бөліміне өтіңіз. Бұл бөлім әдепкідей ашылады.



11.1. Ақпарат

Клиент туралы ақпаратта логин, аты-жөні, лауазым, телефон, клиенттің email мен әдепкідей ұйымдар көрсетіледі.

Төменге қарай келесі батырмалар орналастырылған:

1. «Құпиясөзді өзгерту» - құпиясөзді өзгерту үшін ағымдағы құпиясөзді енгізіңіз және растау арқылы жаңа құпиясөзді енгізіңіз.

Жаңа құпиясөзді жазу барысында «Қауіпсіздік бойынша ұсыныстар» бөлімінде орналасқан ұсыныстарды ескеріңіз.

ҚҰПИЯСӨЗДІ ӨЗГЕРТУ

Ағымдағы құпиясөз

Жаңа құпиясөз

Жаңа құпиясөзді қайталау

Назар аударыңыз!
Жаңа парольді жазу кезінде келесі талаптарды сақтаңыз:

- Парольде келесі таңбалар тобы болуы керек - әріптер, сандар, латын тіліндегі арнайы таңбалар:
 - кем дегенде 1 үлкен әріп
 - кем дегенде 1 кіші әріп
 - 0-дан 9-ға дейін кемінде бір сан
 - кемінде бір арнайы таңба (*, !, #, \$, %, ^, &, (,), @, |)
- Құпия сөз кемінде 8 таңбадан тұруы керек
- Пароль логинге сәйкес келмеуі керек (телефон нөмірі)
- Пароль алдыңғы 10 парольді қайталамауы керек
- Құпия сөз қатарынан 2 таңбадан аспауы керек

2. «Ұйымдар» - пайдаланушы тіркелге ұйымдардың тізімін қарау:

Ұйымдар

Издеу

Аты	БСН/ЖСН	Бұғатталған	Меншік нысаны
ТОО "О [redacted] s"	13 [redacted] 0	Бұғатталмаған	Юридическое лицо
ИП К [redacted] са	98 [redacted] 47	Бұғатталмаған	Индивидуальный предприниматель

Парақта көрсету 10

Ұйымның бірінші қол қою құқығы бар Уәкілетті қызметкерлерінде «Қызметкерлер» функциясы қолжетімді, бұл жерден Уәкілетті тұлға қызметкерлердің артықшылықтарын көруіне және өзгертуіне болады. Ол үшін ұйымның қарама-қарсысындағы батырмасын басып, «Қызметкерлер» функциясын таңдау қажет:

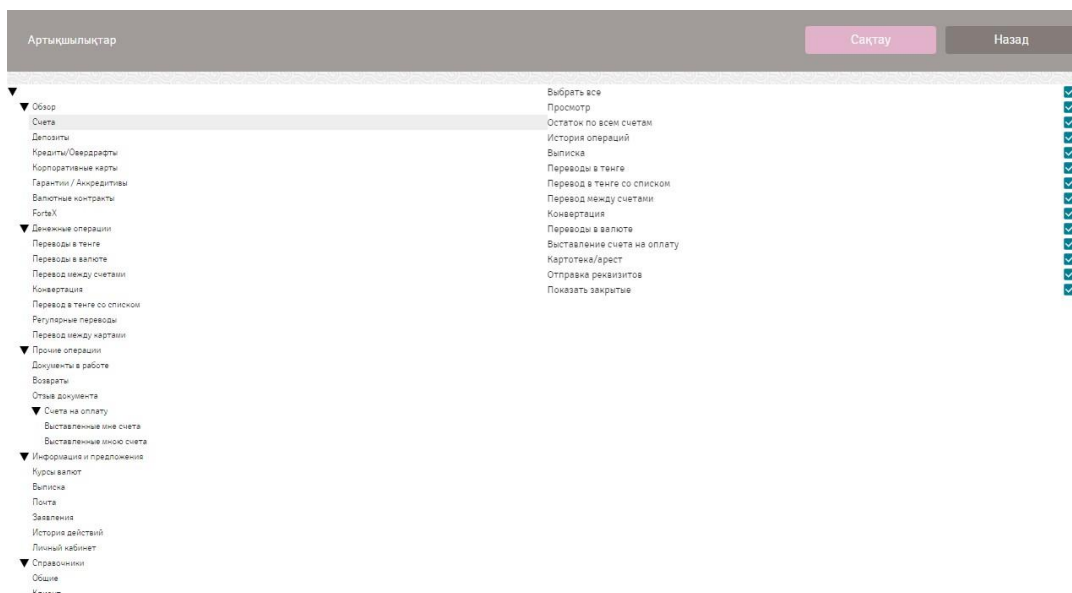
- Қарап шығу
- Менеджерлер
- Сертификаттар
- Қызметкерлер**

Пайда болған «Ұйымдардың қызметкерлері» терезесінде қызметкерге қарама-қарсы батырмасы арқылы «Артықшылықтар» немесе «Артықшылықты өзгерту» деп таңдау қажет:

Сотрудники организации - 3

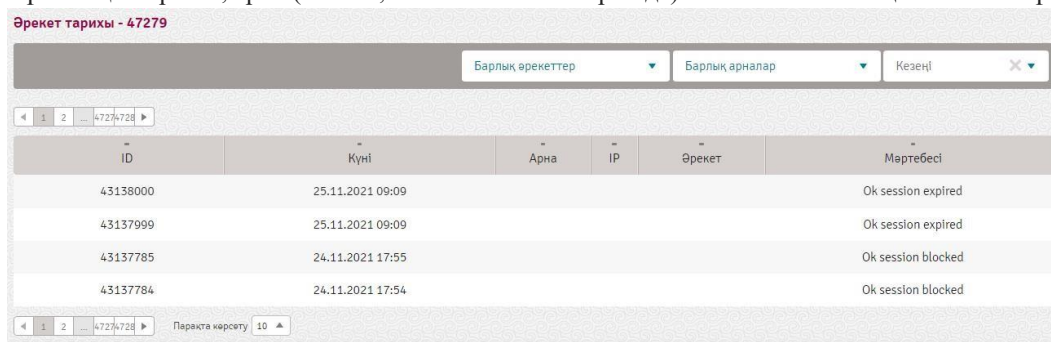
Пайдаланушының Т.А.Ә.	Логин	Роль в печатной форме
К [redacted] на	7 [redacted] 5	<input type="button" value="Артықшылықтар"/> <input type="button" value="Өзгерту артықшылықтар"/>
Д [redacted] ы	7 [redacted] 1	...
С [redacted] а	7 [redacted] 4	Главный бухгалтер

Парақта көрсету 10



Бұдан әрі пайда болған «Артықшылықтар» терезесінде тұрған артықшылықтарды қарауға және оларды одан әрі **Сақтау** деп басу арқылы өзгертуге болады. Бұдан соң әрбір уәкілетті қызметкерлерге жеке қолжетімділік беріледі.


3. «Әрекеттер тарихы» - клиенттің Жүйедегі барлық әрекеттерінің тізімі бар. Әрекеттер тізімін сүзгілеуге және сұрыптауға болады («Сүзгілер» және «Деректерді сұрыптау» бөлімдерін қараңыз). Сүзгі нақты әрекет, арна (Mobile, Web инемесе екі арна да) және/немесе кезең бойынша мүмкін болады.

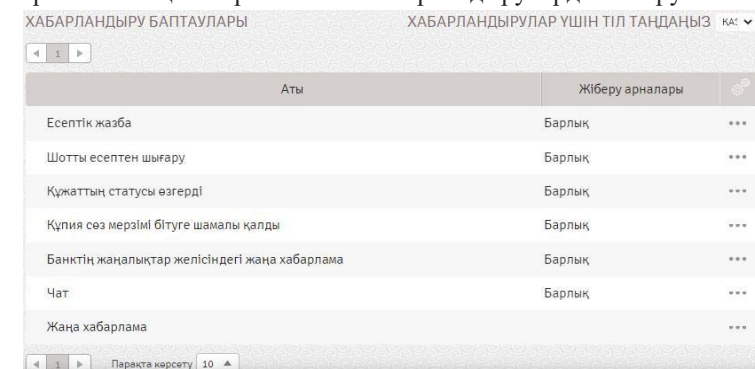


11.2. Хабарландыру баптаулары

Бөлімге өту үшін экранның бас жағындағы қолжетімді  батырмасын басыңыз. Бұдан әрі пайдаланушының мәзірінен «Хабарландыру баптаулары» деп таңдаңыз.

Хабарландырулар тізімін сүзгілеуге және сұрыптауға болады («Сүзгілер» және «Деректерді сұрыптау» бөлімдерін қараңыз).

Хабарландыруларды өзгерту үшін хабарландыру жолындағы  батырмасын басыңыз. Тілді таңдау опциясы көрсетілген оқиғалар бойынша хабарландыруларды жіберу тілін анықтайды.




Бұл бөлімде таңдалған жіберу арналарына (жүйеішілік, push,) келіп тұратын келесі оқиғалар туралы хабарлауларды баптауға болады:

1. Бапталған шоттарға қаражат түскен кезде шотқа түсімдер;
2. Бапталған шоттардан қаражат алынған кезде шоттан шығындар;
3. Көрсетілген құжат (барлығы, шоттар арасындағы аударым, ұлттық валютадағы төлем, құжатты кері қайтарып алу, мен ұсынған шоттар, өткізгіштер, ұзақ мерзімді тапсырмалар, маған ұсынылған шоттар) белгіленген мәртебеге өткен кезде құжаттың мәртебесінің (барлығы немесе мәртебелердің бірі. Мәртебелер жайлы [3.2.15 Құжаттардың мәртебелерінен](#) қараңыз);
4. Кіру құпиясөзінің жарамдылық мерзімі, егер «Оқиғаға дейін қалған күн» өрісінде көрсетілген құпиясөзді өзгертуге дейін өрісте көрсетілген күндер саны қалса;
5. Банк жаңалықтары легіндегі жаңа хабарлама, егер банк жаңалықты жарияласа;
6. Жаңа хат.

Жіберу арналары

1. Жүйеішілік – жіберу арнасын таңдаған кезде Жүйенің хабарландыруларында көрсетіледі. Push, – бұл арнаны таңдаған кезде пайдаланушының баптауында көрсетілген телефон нөміріне хабарлау келеді («[Ақпарат](#)» бөлімі).


11.3. Жылдам сілтемелер баптаулары

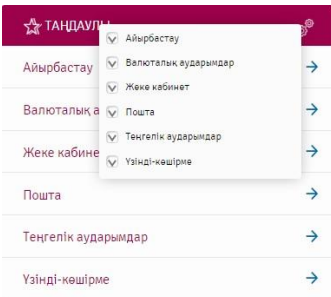
Бөлімге өту үшін экранның бас жағындағы қолжетімді  батырмасын басыңыз. Бұдан әрі пайдаланушының мәзірінен «Жылдам хабарлау баптаулары» деп таңдаңыз.



Бұл бөлімде жылдам сілтемелер бапталады, олар басты бетте «Таңдаулы» бөлімінде қолжетімді.

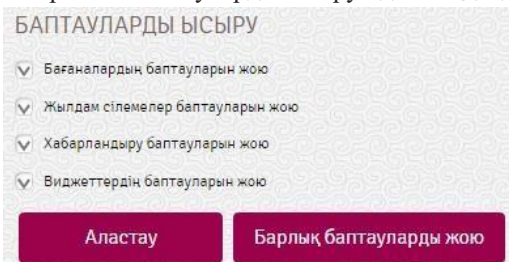


Жылдам сілтемелерді сондай-ақ «Таңдаулы» бөлімінде баптауға болады, ол үшін  батырмасын басу қажет:



11.4. Баптауларды ысыру

Бөлімге өту үшін экранның бас жағындағы қолжетімді  батырмасын басыңыз. Бұдан әрі пайдаланушының мәзірінен «Баптауларды ысыру» деп таңдаңыз.



Бұл бөлімде келесі баптаулар қалпына келтіріледі:

1. Бағаналардың баптауларын жою.
2. Жылдам сілемелер баптауларын жою.
3. Хабарландыру баптауларын жою.

Виджеттердің баптауларын жою.

12. Пошта

Бөлімге өту үшін  - «Пошта» қосымша бетін таңдаңыз.

Бұл бөлімде банк менеджерімен электронды хабарламалармен алмасу жүзеге асырылады.

Хабарлауларды сүзгілеуге және сұрыптауға болады («Сүзгілер» және «Деректерді сұрыптау» бөлімдерін қараңыз).

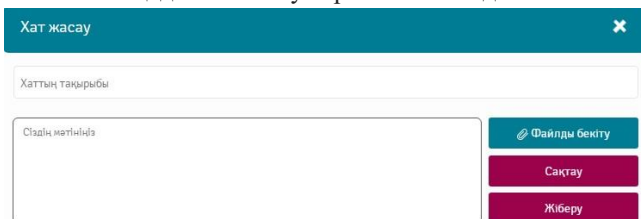


Барлық хаттар кіріс және шығыс деп бөлінеді.

Шығыс хаттарға клиент жіберген хабарламалар жатады.

Жаңадан хат жазу үшін келесі әрекеттерді орындау қажет:

1. «Хат жасау» батырмасын басыңыз.
2. Жаңадан хат жазу терезесі ашылады.

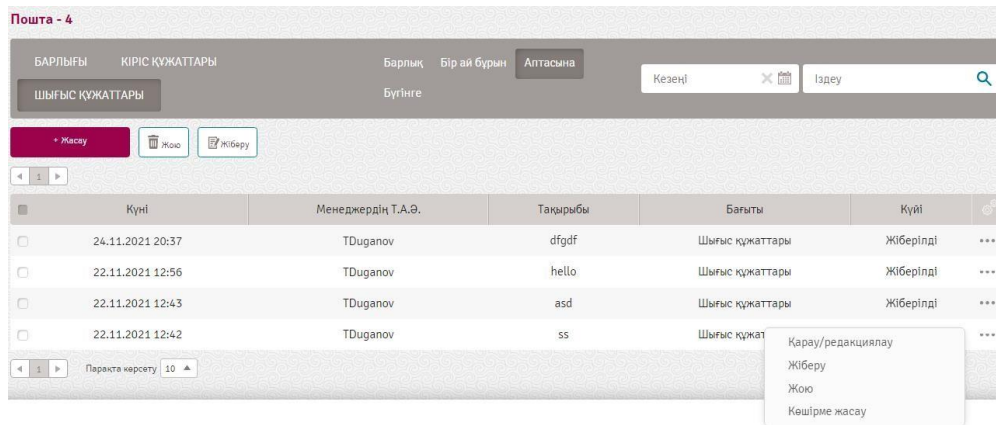


3. Ашылған терезеде тақырыбы мен хаттың мәтінін жазып, файлды (көлемі 5 МБ аспау керек) тіркеу қажет. Бұдан әрі «Жіберу» батырмасын басып дереу хатты жіберуге болады, немесе сақтауға (мысалы кейінірек өзгерту үшін) болады.

Жіберілген/сақталған хат тізімде көрінеді.

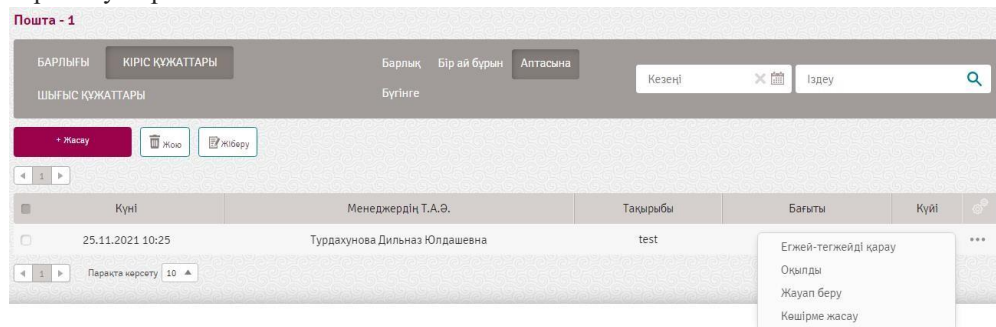
Тізімдегі шығыс хаттар үшін келесі әрекеттер қолжетімді:

- Қарау/Өзгерту (сақталған және жіберілген хаттар үшін);
- Жіберу (сақталған хаттар үшін); Жою (сақталған хаттар үшін);
- Көшірмесін жасау.



Кіріс құжаттары – банк клиентке жіберген хаттар.


Олар барлық хаттар тізімінде көрсетіледі немесе «Кіріс құжаттары» батырмасын басқан кезде жеке тізімде көрсетілуі мүмкін.

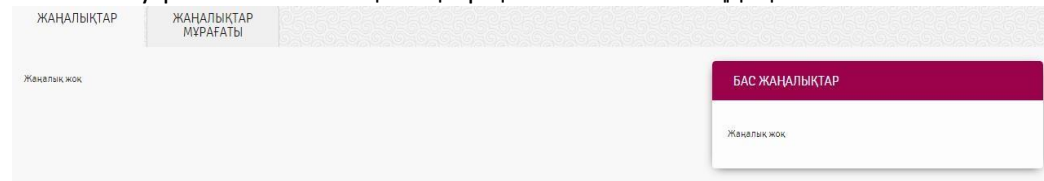


Тізімдегі кіріс хаттар үшін келесі әрекеттер қолжетімді:

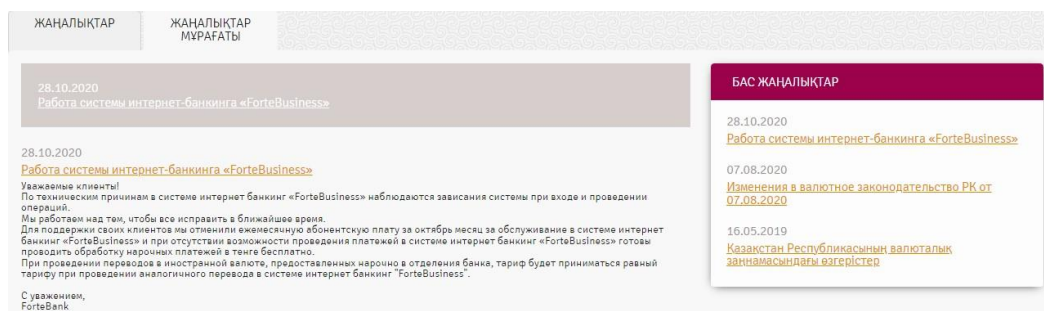
- Егжей-тегжейін қарау;
- Оқылды;
- Жауап беру;
- Көшірме жасау.

13. Жаңалықтар

Бөлімге өту үшін «» - «Жаңалықтар» қосымша бетін таңдаңыз

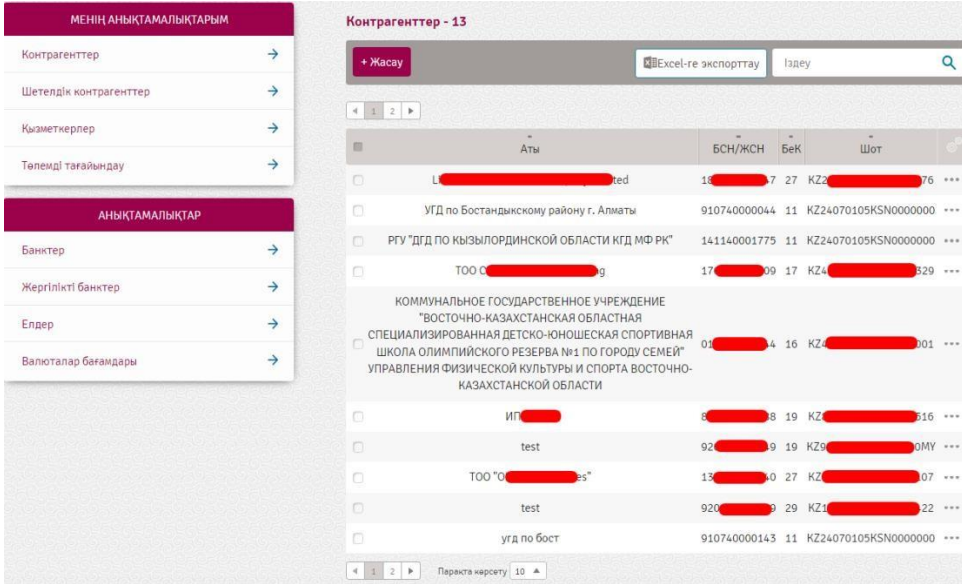


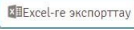
Мұрағаттағы жаңалықтарды көру үшін «Жаңалықтар мұрағаты» қосымша бетіне өтіңіз.



14. Анықтамалықтар

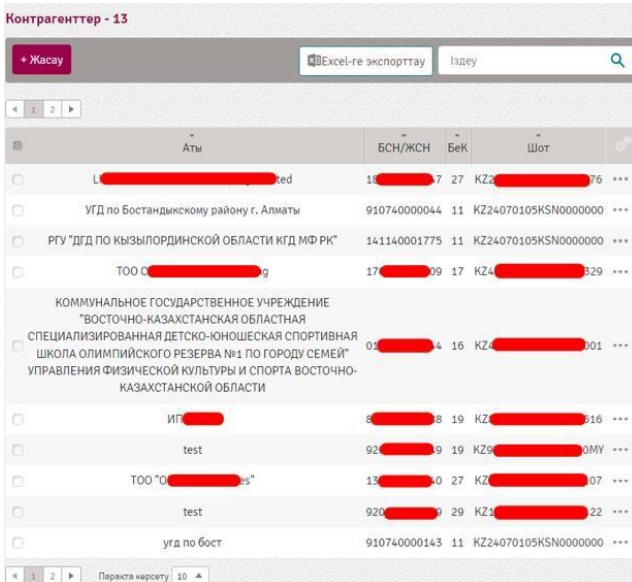
Бөлімге өту үшін  - «Анықтамалықтар» қосымша бетін таңдаңыз



Барлық анықтамалықтар үшін «Excel-де экспорттау»  әрекеті қолжетімді, бұл әрекетті орындаған кезде анықтамалықтар мәні Excel-файлға жүктеледі.



«Контрагенттер» анықтамалығы

Бұл анықтамалық  - «Анықтамалықтар» бөліміне өткен кезде көрсетіледі.



Жүйе арқылы өзара есептесулер жүргізілетін контрагенттердің ішкі анықтамалығы арқылы жаңа жазбаларды құруға болады.

1. Контрагентті құру үшін «Контрагентті жасау» батырмасын басыңыз:

2. Ашылған терезеде контрагенттің атауы мен БСН/ЖСН қолмен енгізіңіз, контрагенттің БЕК ашылмалы тізімнен таңдағыз.
3. Контрагенттің шотын қолмен енгізіңіз, ашылмалы тізімнен банктің БСК таңдаңыз. Банктің атауы автоматты түрде толтырылады. Контрагенттің бірнеше шотын енгізуге болады. Ол үшін «Қосу»  батырмасын басыңыз және шоттар, Банктің БСКы мен банктің атауы секілді қосымша өрістерді толықтырыңыз.
4. Қажет болған жағдайда қажет емес шоттарды  батырмасын басу арқылы жоюыңызға болады.

«Шетелдік контрагенттер» анықтамалығы

Бұл анықтамалық  - «Анықтамалықтар-Шетелдік контрагенттер» бөліміне өткен кезде көрсетіледі.

Шетелдік контрагенттер - 27

+ Жасау Excel-ге экспорттау

Аты	БСН/ЖСН	Елдің коды	Шот	Банктің атауы	Банктің БСК
<input type="checkbox"/> Ф [redacted]	1234567892	CN	12	BANK OF ZHENGZHOU CO.,LTD.	ZZBKCNBZXXX
<input type="checkbox"/> ИП [redacted]		CN	455656	BANK OF ZHENGZHOU CO.,LTD.	ZZBKCNBZXXX
<input type="checkbox"/> Asdffg	123456789	NL	1233455	VOLKSBANK N.V.	ZWLBNL21XXX
<input type="checkbox"/> Asdfgffhh		ZW	12	ZIMBABWE WOMEN'S MICROFINANCE BANK LIMITED	ZWMFZWXXXX
<input type="checkbox"/> bчнрпаноо	122345566777	NL	12346778	VOLKSBANK N.V.	ZWLBNL21XXX
<input type="checkbox"/> Пппррр	1234564	ZW	1	ZIMBABWE WOMEN'S MICROFINANCE BANK LIMITED	ZWMFZWXXXX
<input type="checkbox"/> Анрпнр	Полл	CN	23423542354324234235	BANK OF ZHENGZHOU CO.,LTD.	ZZBKCNBZXXX
<input type="checkbox"/> Аноаст	23344				---
<input type="checkbox"/> Test Dias					---
<input type="checkbox"/> Test Dias					---

Параметр көрсету 10

Жүйе арқылы өзара есептесулер жүргізілетін контрагенттердің ішкі анықтамалығы арқылы жаңа жазбаларды құруға болады.

1. Контрагентті құру үшін «Құру» батырмасын басыңыз:

2. Ашылған терезеде контрагенттің атауы мен БСН/ЖСН қолмен енгізіңіз. Ашылмалы тізімнен елдің кодын таңдаңыз, елдің атауы автоматты түрде шығады. Қаланы, мекенжайды, БЕК пен қажет болса контрагенттің ЕҚСҚ көрсетіңіз.
3. Шотты қосу үшін «Шоттар» қосымша бетіне өтіңіз және «Қосу» батырмасын басыңыз.

Шетелдік контрагенттер

КОНТРАГЕНТ ШОТТАР КЕЛІСІМ-ШАРТТАР

🔍 Ашу

Болдырмау Сақтау

Контрагенттің шотын, контрагенттің деректемелерін және делдал банктің деректемелерін толықтыру өрістері пайда болады.

Шетелдік контрагенттер

КОНТРАГЕНТ ШОТТАР КЕЛІСІМ-ШАРТТАР

🔍 Ашу

КОНТРАГЕНТ ШОТЫ

Шот

Шот алып тастау

КОНТРАГЕНТ БАНКІНҢ ДЕРЕКТЕМЕЛЕРІ

Банктің БСК

Банктің атауы

Елдің коды

Елі

Қаласы

Мекенжайы

Банктің корреспонденттік шоты

ДЕЛДАП БАНКІНҢ ДЕРЕКТЕМЕЛЕРІ

Банктің БСК

Банктің атауы

Елдің коды

Елі

Қаласы

Мекенжайы

Банктің корреспонденттік шоты

Болдырмау Сақтау

Қажетті деректерді толтырыңыз және «Сақтау» батырмасын басыңыз.

«Қызметкерлер» анықтамалығы

Бұл анықтамалық - «Анықтамалықтар-Қызметкерлер» бөліміне өткен кезде көрсетіледі.

Қызметкерлер - 21

+ Жасау Excel-ге экспорттау Іздеу 🔍

1 2 3

	Тегі	Аты	Әкесінің аты	ЖСН	Туған күні	Шот	
<input type="checkbox"/>	123425675656453423253647586	134256374u57i6u4y53423	41235367485	342536475865	24.11.2021	75643253647545343364	***
<input type="checkbox"/>	21324354	1324354	132435	123456789123	17.11.2021	21345678987675645342	***
<input type="checkbox"/>	TESTING	TEST		010705550172	11.11.2021	KZ189650000072000261	***

1. Қызметкердің жазбасын құру үшін «Құру» батырмасын басыңыз.

Қызметкер жасау

Туған күні:

Тегі:

Аты:

Әкесінің аты:

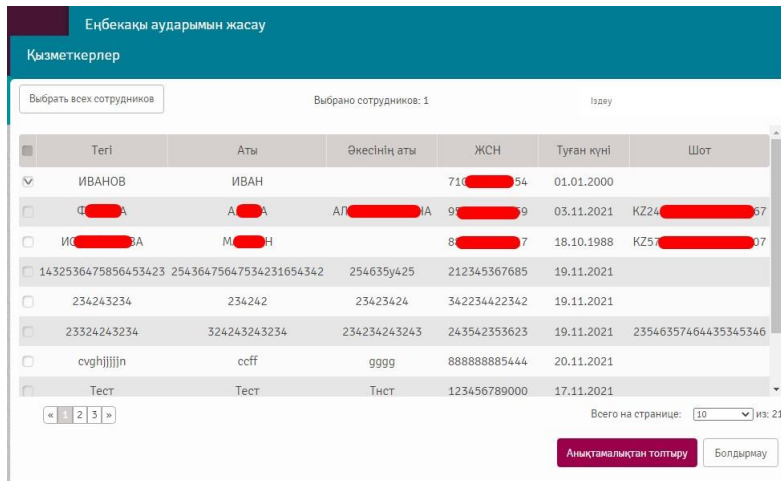
БСН/ЖСН:

Шот:

Болдырмау Сақтау

2. Ашылған терезеде қызметкердің туған жылын, тегін, атын, әкесінің атын, БСН\ЖСН мен шотын енгізіңіз. «Сақтау» батырмасын басыңыз.

Қызметкердің жазбасы тізімде пайда болады және Енбекақы, зейнетақылық жарналары, әлеуметтік аударымдар және медициналық сақтандыру таңдау үшін қол жетімді болады.



«Төлемді тағайындау» анықтамалығы

Жаңа жазба жасауға болатын төлемдерде пайдаланылатын төлем тағайындаудың ішкі анықтамалығы. Бұл каталогта «Мақсатты есте сақтау» параметрі қосылған құжаттардан төлем мақсаттары автоматты түрде жазылады.

Бұл анықтамалық  - «Анықтамалықтар-Төлемді тағайындау» бөліміне өткен кезде көрсетіледі.

Анықтамалық: Төлемді тағайындау - 1



1. Төлемді тағайындаудың жазбасын құру үшін «Жасау» батырмасын басыңыз.

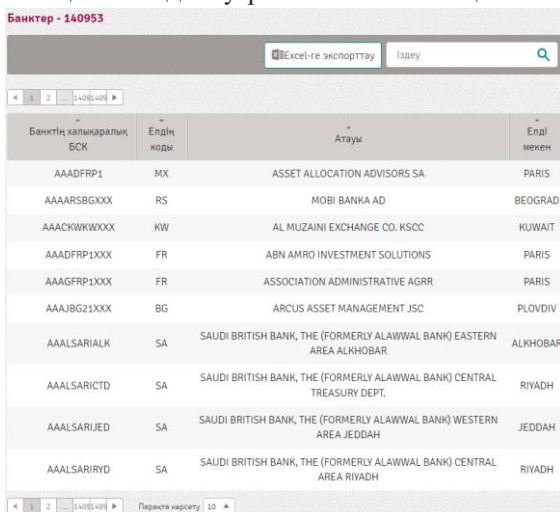


2. Ашылған терезеде Төлемді тағайындау енгізіңіз және «Сақтау» деп басыңыз.

«Банктер» анықтамалығы


Банктер анықтамалығы банктің жалпы анықтамалығы болып табылады. Бұл анықтамалықты мәнін клиент енгізе алмайды. Банктер анықтамалығындағы деректер «[Валютадағы аударым](#)» құжатында қолданылады.

Анықтамалыққа өту үшін  - «Анықтамалықтар - Банктер» бөлімін таңдаңыз.



«Жергілікті банктер» анықтамалығы

Бұл анықтамалық Қазақстанның банктерінің жалпы анықтамалығы болып табылады. Бұл анықтамалықтың мәнін өзгертуге жатпайды. Банктер анықтамалығындағы деректер [«Төлем тапсырмасы»](#) мен [«Еңбекақы»](#) құжаттарында қолданылады.

Анықтамалыққа өту үшін  - «Анықтамалықтар–Жергілікті банктер» бөлімін таңдаңыз.

Жергілікті банктер - 41

Ұлттық банктің БСК	Атауы	Елді мекен	Банктің коды	Банктің корреспонденттік шоты
LARIKZKA	АО "AsiaCredit Bank (АзияКредит Банк)"		774	KZ09125KZT1001300262
IRYUKZKA	АО "ForteBank"		965	KZ23125KZT1001300204
190501794	г.АЛМАТЫ ФИЛИАЛ АО "АЛЬЯНС БАНК"			000000000
ALFAKZKA	АО "ДОЧЕРНИЙ БАНК "АЛФА-БАНК"		947	KZ71125KZT1001300213
ALMKNZKA	АО "АТФБанк" (ДБ АО "First Heartland Jusan Bank")		826	KZ87125KZT1001300216
ATYKNZKA	АО "Altyn Bank" (ДБ China Citic Bank Corporation Limited)		949	KZ97125KZT1001300327
BKCHNZKA	АО ДВ "БАНК КИТАЯ В КАЗАХСТАНЕ"		913	KZ70125KZT1001300231
CASPKZKA	АО "KASPI BANK"		722	KZ69125KZT1001300249
CEDUKZKA	АО "ЦЕНТРАЛЬНЫЙ ДЕПОЗИТАРИЙ ЦЕННЫХ БУМАГ"		766	KZ28125KZT1001300114
SIPKZKA	АО "Ситибанк Казахстан"		832	KZ03125KZT1001300273

«Елдер» анықтамалығы

Бұл анықтамалық елдердің жалпы анықтамалығы болып табылады. Бұл анықтамалықтың мәнін өзгертуге жатпайды.

Банктер анықтамалығындағы деректер [«Төлем тапсырмасы»](#) құжатында және [«Шетелдік контрагенттер»](#) анықтамалығында қолданылады.


Анықтамалыққа өту үшін  - «Анықтамалықтар–Елдер» бөлімін таңдаңыз.

Елдер - 256

Сандық коды	Екі таңбалы коды	Үш таңбалы код	Аты	Толық аты
398	KZ	KAZ	КАЗАХСТАН	КАЗАХСТАН
499	ME	MNE	ЧЕРНОГОРИЯ	ЧЕРНОГОРИЯ
626	TL	TLS	ТИМОР-ЛЕСТЕ	ТИМОР-ЛЕСТЕ
688	RS	SRB	СЕРБИЯ	СЕРБИЯ (Республика Сербия)
643	RU	RUS	РОССИЯ	РОССИЯ
004	AF	AFG	АФГАНИСТАН	АФГАНИСТАН
008	AL	ALB	АЛБАНИЯ	АЛБАНИЯ
010	AQ	ATA	АНТАРКТИДА	АНТАРКТИДА
012	DZ	DZA	Алжир	АЛЖИР
016	AS	ASM	Американское Самоа	АМЕРИКАНСКОЕ САМОА

«Валюта бағамы» анықтамалығы

Бұл анықтамалық банктердің жалпы анықтамалығы болып табылады. Бұл анықтамалықтың мәнін өзгертуге жатпайды.

Анықтамалыққа өту үшін  - «Анықтамалықтар–Валюталар бағамы» бөлімін таңдаңыз. Тұрған жазбаларды сүзгілеуге болады ([«Сүзгілер»](#) бөлімін қараңыз).

15. Қосымша функционал**15.1. Салықтық және өзге де берешекті тексеру**

Жүйеде мемлекеттік органдар алдындағы салықтық және өзге де берешектерді тексеру іске асырылды. Тексеру жүйеге кірген кезде, сондай-ақ қосымша шоттарды, депозиттерді және корпоративтік карталарды

онлайн ашқан кезде жүзеге асырылады. Егер тексеру нәтижесі бойынша сізде мемлекеттік органдар алдында салықтық немесе өзге берешегіңіз болса, экранда берешек бойынша егжей-тегжейлі хабарлама шығады.

15.2. Контрагенттің сенімділігін тексеру

Жүйеде арнайы жолға ЖСН/БСН енгізу арқылы контрагенттің сенімділігін тексеру іске асырылды.

Контрагентті тексеру функциясы қол жетімді:

1. Теңгемен төлемдер жасау кезінде;
2. Басты бетте «Таңдаулылар» бөлімінде;
3. Анықтамалар бөлімінде → контрагенттер.

Сервис арқылы жеке, заңды тұлғалар – ҚР резиденттерін тексеруге болады. Тексеру Adata.kz сервисінде жүзеге асырылады.

16. Қауіпсіздік бойынша ұсыныстар

1. Интернет-банкингтің сайтымен қосылудың қауіпсіз екендігіне көз жеткізіңіз (мекенжай HTTPS деп басталады және браузердің мекенжай өрісінде мекенжайдың жанында құлыптың суреті бар);
2. Интернет-банкингпен жұмыс кезінде қорғалмаған Wi-Fi желілерін (кафеде, қонақ үйлерде және т.б.) қолданбауға тырысыңыз;
3. Жүйеде отырған кезде компьютеріңізді қараусыз қалдырмаңыз және күрделі құпиясөз қолданыңыз. Жаңа құпиясөзді ойлап тапқан кезде келесі талаптарды сақтаңыз: құпиясөзде келесі символдар жиынтығы – әріптер, сандар, арнайы символдар болуы тиіс:
 - латын ғарпімен жазу керек;
 - кемінде – 8 символ;
 - кемінде 1 бас әріп;
 - кемінде 1 жол әріп;
 - кемінде 0 ден 9-ға дейінгі бір сан;
 - кемінде бір арнайы символдар (*, [, !, #, \$, %, ^, &, (,), @,]);
 - логинға (телефон нөмірі) ұқсамауы тиіс;
 - алдыңғы 10 құпиясөзді қайталамауы керек;
 - қатарынан 2ден артық символ болмауы тиіс.
4. Құпиясөзді есте сақтау немесе құпиясөзді автоматты түрде толтыру функцияларын қоспауға кеңес береміз және Жүйенің талап етуін күтпестен құпиясөзіңізді жүйелі түрде ауыстырып отырыңыз. Құпиясөзді үшінші бір тұлғаның білетіндігіне күдіктенсеңіз оны дереу ауыстырыңыз.
5. Бөтен біреулер жіберген қосымшаларды ашпаңыз және кім жібергендігін білмейтін болсаңыз пошталық немесе смс хабарламалардағы сілтемелерді баспаңыз.
6. Бөгде адамдар соңғы терезені ашып, ондағы дербес мәліметтерді көшіріп алмас үшін ашылған терезені жауып, Жүйеден үнемі шығып отырыңыз.
7. Компьютеріңіздің қорғау құралдарын үнемі жаңартып отырыңыз және бағдарламалық қамтамасз етулерді тек қана сенімді көздерден орнатыңыз.
8. Ешқашан кодтарды жарияламаңыз (құпиясөз, digiPIN, ПИН-код, CVV).