

**Руководство пользователя**  
**Системы ForteBusiness**

## Оглавление

<b>1. РЕГИСТРАЦИЯ В СИСТЕМЕ .....</b>	<b>4</b>
<b>2. ВХОД В СИСТЕМУ/ ВОССТАНОВЛЕНИЕ ПАРОЛЯ .....</b>	<b>4</b>
<b>3. ОБЩИЕ ПРИНЦИПЫ РАБОТЫ С СИСТЕМОЙ .....</b>	<b>6</b>
<b>3.1. Главная страница .....</b>	<b>6</b>
<b>3.2. Работа с документами .....</b>	<b>9</b>
3.2.1. Импортировать .....	9
3.2.2. Отправить на подпись .....	10
3.2.3. Подписать .....	10
3.2.4. Отправить в банк .....	10
3.2.5. Печать .....	10
3.2.6. Удалить .....	10
3.2.7. Экспорт .....	11
3.2.8. Сформировать реестр .....	11
3.2.9. Просмотр истории документа .....	12
3.2.10. Создать копию .....	13
3.2.11. Сортировка данных .....	13
3.2.12. Виджеты .....	14
3.2.13. Фильтры .....	15
3.2.14. Шаблоны .....	15
3.2.15. Статусы документов .....	16
<b>4. ПРОДУКТЫ .....</b>	<b>16</b>
4.1. Счета .....	16
4.2. Депозиты .....	19
4.3. Бизнес карты .....	20
4.4. Валютный контроль .....	23
4.5. Кредиты/овердрафты .....	29
4.6. Гарантии/Аккредитивы .....	30
<b><u>4.7. Эквайринг .....</u></b>	<b><u>31</u></b>
<b>5. ОПЕРАЦИИ .....</b>	<b>333</b>
5.1. ForteX .....	33
5.2. ForteX New .....	35
5.3. Заявления .....	36

5.4. Переводы в тенге .....	63
5.5. Переводы в валюте.....	71
5.6. Переводы между счетами.....	77
5.7. Переводы между картами .....	78
5.8. Переводы между картами .....	78
6. ДОКУМЕНТЫ В РАБОТЕ .....	81
7. СЧЕТА НА ОПЛАТУ .....	81
8. ВОЗВРАТЫ.....	83
<b><u>9. ОТЗЫВ ПЛАТЕЖЕЙ .....</u></b>	<b><u>83</u></b>
<b><u>10. КОНВЕРТАЦИЯ.....</u></b>	<b><u>84</u></b>
11. ВЫПИСКИ .....	84
12. СПРАВКИ .....	85
13. ЛИЧНЫЙ КАБИНЕТ .....	85
13. ПОЧТА .....	86
14. НОВОСТИ .....	88
15. СПРАВОЧНИКИ.....	88
<b><u>16. ОНЛАЙН ЧАТ.....</u></b>	<b><u>93.</u></b>
17. РЕГУЛЯРНЫЕ ПЕРЕВОДЫ.....	93
18. СЕРВИСЫ.....	95

## 1. Регистрация в Системе

Для регистрации в Системе Пользователю необходимо обратиться в Банк, подписать Заявление о присоединении к Общим условиям проведения операций по банковским счетам клиентов с использованием системы «Интернет-банкинг для юридических лиц» и Заявку, а также получить устройство «Digipass» либо скачать приложение Forte OTP и добавить в нем токен по номеру телефона. После регистрации Банком Пользователь получит SMS-сообщение\* о успешной регистрации и получает одноразовый пароль для входа в Систему на номер телефона, указанного при регистрации.

*Примечание: \*если клиент является пользователем в другой организации, SMS-сообщение не направляется. Пользователь должен использовать для входа уже имеющийся логин и пароль.*

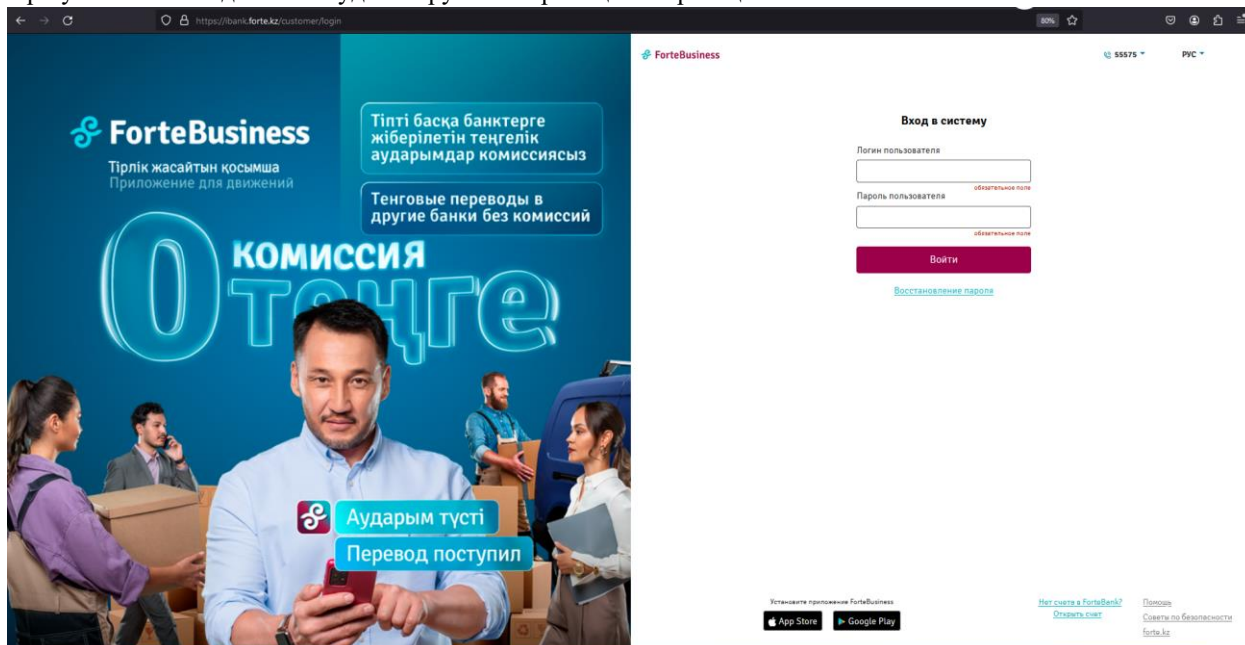
## 2. Вход в Систему/ Восстановление пароля

При наличии персональной учётной записи в Системе для запуска приложения необходимо выполнить следующие действия:

Шаг 1. Запустить браузер.

Шаг 2. Ввести web-адрес приложения или выбрать его из закладок браузера: <https://ibank.forte.kz/>.

При успешном соединении будет загружена страница авторизации Пользователя Системы



Шаг 3. Ознакомьтесь с советами по безопасности, которые расположены на форме входа в Систему.

Шаг 4. Указать логин и пароль. В качестве логина используется номер телефона (поле для ввода пароля чувствительно к регистру вводимых символов). Нажмите кнопку «Войти».

Шаг 5. Выберите нужную компанию, если Вы имеете полномочия работать от лица нескольких компаний. В случае если пользователь является уполномоченным лицом в одной компании, то Система не выводит форму для выбора компании.

← Выберите компанию:

- Актауский филиал ТОО "К [REDACTED] П"
- Актюбинский филиал ТОО "К [REDACTED] П"
- Алматинский филиал ТОО "К [REDACTED] П"
- Атырауский филиал ТОО "К [REDACTED] П"
- Карагандинский филиал ТОО "К [REDACTED] П"
- Костанайский филиал ТОО "К [REDACTED] П"
- Кызылординский филиал ТОО "К [REDACTED] П"
- Павлодарский филиал ТОО "К [REDACTED] П"
- Петропавловский филиал ТОО "К [REDACTED] П"

Шаг 6. Введите сгенерированный код от OTP токена (Digipass, Forte OTP) и далее нажмите на кнопку Отправить.

**Дополнительное подтверждение**

DIGIPASS      FORTE OTP

Код с устройства Digipass

Отправить

Синхронизировать

[Отмена](#)

В случае успешной авторизации будет загружена главная страница Системы.

The screenshot shows the main interface of the ForteBusiness system. At the top, there is a navigation bar with the logo, user information, a search bar, and a 'Выход' (Logout) button. Below this is a secondary navigation bar with icons for 'Главная' (Home), 'Счета' (Accounts), 'Депозиты' (Deposits), 'Кредиты' (Credits), 'Гарантии / Аккредитивы' (Guarantees / Credits), 'Карты' (Cards), and 'Валютные контракты' (Currency contracts). The main content area is divided into several sections:

- ТЕКУЩИЕ СЧЕТА** (Current Accounts): Four individual account cards for 'Индивидуальный предп...' (Individual Entrepreneur). Each card shows the account number, currency, and balance. For example, one account has a balance of 154,69 \$.
- ИЗБРАННОЕ** (Favorites): A list of quick links to 'Личный кабинет' (Personal cabinet) and 'Почта' (Mail).
- ЗАДАЧИ** (Tasks): A section for managing tasks.
- КУРС ВАЛЮТ** (Currency Rates): A table showing exchange rates for USD, EUR, GBP, and RUB. It includes columns for 'Покупка' (Buy) and 'Продажа' (Sell) rates.
- КАЛЬКУЛЯТОР ВАЛЮТЫ** (Currency Calculator): A tool for converting currencies, with dropdown menus for 'Продажа' and 'Покупка' and a 'Конвертация' (Convert) button.
- ДЕПОЗИТЫ** (Deposits), **КРЕДИТЫ** (Credits), **КАРТЫ** (Cards), and **ВАЛЮТНЫЕ КОНТРАКТЫ** (Currency Contracts): Each section has a '+ Добавить' (Add) button.

### Важно!

При неправильном вводе логина/пароля несколько раз учетная запись заблокируется.

При повторных попытках входа в таком случае на экране появится сообщение о блокировке. Для разблокировки необходимо воспользоваться функцией «Восстановление пароля» либо обратиться в Банк.

**Вход в систему**

Логин пользователя

Пароль пользователя

Войти

[Восстановление пароля](#)

В случае первичного входа в Систему Пользователь вводит пароль, полученный в SMS-сообщении и создает новый пароль.

**Вход в систему**

❗ В целях безопасности просим сменить пароль

Логин пользователя  
7707 99

Пароль пользователя  
\*\*\*\*\*

Новый пароль

Повтор нового пароля

**Войти**

[Восстановление пароля](#)

### Внимание!

При создании нового пароля, пожалуйста соблюдайте следующие требования:

- Пароль должен содержать следующие группы символов – буквы, цифры, специальные символы на латинице:
  - минимум 1 заглавная буква
  - минимум 1 строчная буква
  - минимум одна цифра от 0 до 9
  - минимум один спец символ (\*, [, !, #, \$, %, ^, &, (, ), @, ])
- Длина пароля должна быть не менее 8 символов
- Пароль не должен соответствовать логину (номеру телефона)
- Пароль не должен повторять предыдущие 10 паролей
- Пароль не более 2-х повторяющихся подряд символов

### Восстановление пароля

**Восстановление пароля**

ИИН/БИН компании

ИИН пользователя

Номер телефона мобильной связи пользователя системы указанного в заявлении клиента на подключение

+7( )

Номер документа, удостоверяющего личность

**Отправить**

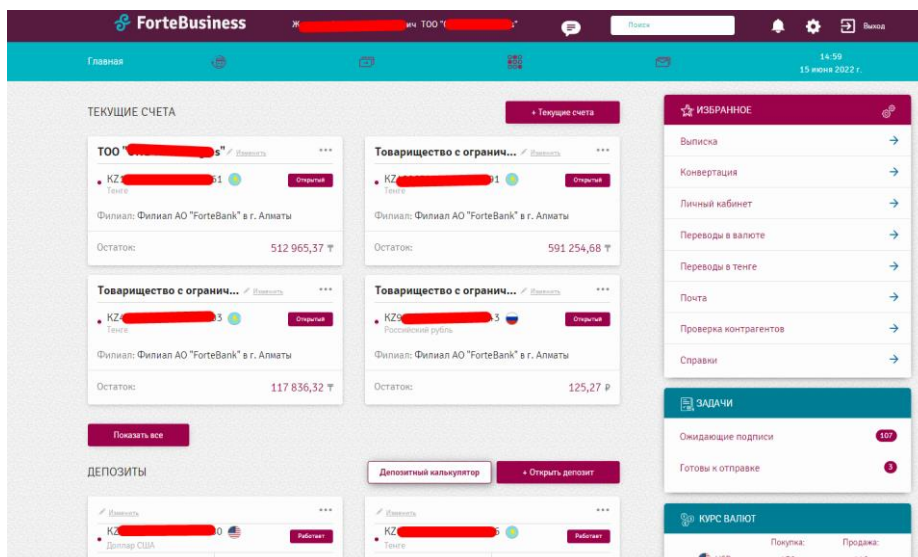
[Отмена](#)

Для восстановления пароля необходимо указать ИИН/БИН компании, ИИН пользователя, номер телефона мобильной связи пользователя системы указанного в заявлении на подключение и номер документа, удостоверяющего личность, пользователя. При этом на номер телефона пользователя поступает сообщение с кодом подтверждения.

## 3. Общие принципы работы с Системой

### 3.1. Главная страница

После удачного входа открывается главная страница, которая визуально поделена на несколько областей.

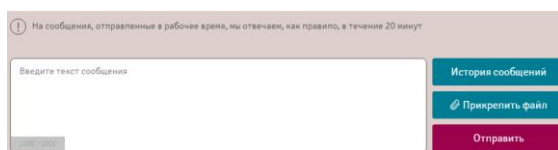


В верхней области отображаются: данные клиента и пользователя Системы, счета/депозиты/карты/кредиты клиента. При нескольких доступных пользователю организациях - возможно выбрать организацию из выпадающего списка. При выборе другой организации на Главной странице отобразятся данные выбранной организации. Переходе в другую организацию Пользователю осуществляется путем введения сгенерированного кода от OTP токена (Digipass, Forte OTP).

Онлайн чат для общения с менеджером Банка можно открыть, нажав на значок:



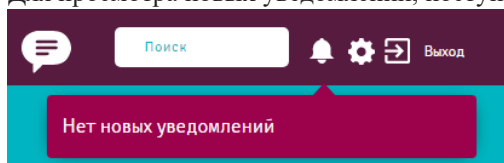
Далее откроется окно для начала диалога:



Форма поиска – поиск в Системе осуществляется по номеру документа, назначению, аккаунту, названию шаблона, получателю и БИН/ИИНу:



Для просмотра новых уведомлений, поступивших клиенту можно открыть, нажав на значок:



Ссылка уведомления переводит на страницу, где можно просмотреть событие, о котором поступило уведомление. В уведомлениях отображаются события, для которых настроен внутрисистемный канал оповещений. (подробнее в разделе «[Настройки оповещений](#)»).

Для просмотра всех настроек Системы и профиля пользователя нужно перейти, нажав на кнопку **настроек**:



Завершить работу в Системе необходимо нажав на кнопку **выхода**:



**Ниспадающее меню** – отображается только при нажатии на область рядом с пунктом меню «Главная»:

Главная				
	Текущие счета	ForteX	Документы в работе	Личный кабинет
	Депозиты	Заявления	Счета на оплату	Почта
	Валютный контроль	Переводы в тенге	Возвраты	Новости
	Бизнес карты	Переводы в валюте	Отзывы платежей	Справочники
	Кредиты / Овердрафты	Переводы между счетами	Конвертация	Онлайн-чат
	Гарантии / Аккредитивы	Перевод между картами	Выписки	Регулярные переводы
	Эквайринг	Fortex New	Справки	Сервисы

Данное меню содержит ссылки на разделы Системы:

- Главная (см. раздел «[Главная страница](#)»);
- Продукты – текущие счета, депозиты, валютный контроль, бизнес карты, кредиты/овердрафты и гарантии/аккредитивы, эквайринг (см. раздел «[Продукты](#)»);
- Денежные операции – ForteX, заявления, переводы в тенге (платежное поручение, зарплатное отчисление, пенсионное отчисление, социальное отчисление, обязательное медицинское страхование), переводы в валюте, переводы между счетами, переводы между картами, ForteX NEW (см. раздел «[Операции](#)»);
- Прочие операции – документы в работе, счета на оплату, возвраты, отзывы платежей, конвертация, выписки;
- Информация и предложения – личный кабинет, почта, новости, справочники, онлайн-чат и регулярные переводы.

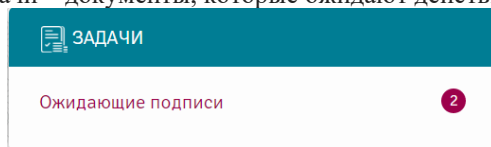
**Основная рабочая область** содержит в себе следующие разделы:

- **Виджеты** текущих счетов, депозитов, кредитов, гарантий/аккредитивов, карт, эквайринга, валютных договоров (с кнопками добавления);
- Раздел «**Избранное**»:

★ ИЗБРАННОЕ	
Выписка	→
Выпуск гарантии	→
Единый платеж	→
Конвертация	→
Переводы в валюте	→
Переводы в тенге	→
Почта	→
Проверка контрагентов	→
Справки	→
Страхование	→
Эквайринг	→



- Задачи – документы, которые ожидают действия от клиента или выставленные счета:



- Стандартные безналичные курсы валют на текущую дату, по которым осуществляется Конвертация:

КУРС ВАЛЮТ		
	Покупка:	Продажа:
USD	421	429
EUR	496.65	504.65
GBP	582.5	590.5
RUB	5.73	5.97

Обновлено: 15:10:31

- Калькулятор валют, где клиент может посчитать сумму покупки и продажи по стандартным курсам валют:

**В нижней области** размещены следующие ссылки:

- информация о Банке – информация о Банке, реквизиты Банка, лицензии и решения, отчетность, отделения;
  - новости пресс-центра – новости, руководство пользователя, правила регистрации.
- В зависимости от данных полномочий клиента могут отображаться не все разделы.

## 3.2. Работа с документами


Для работы с документами доступны следующие действия:

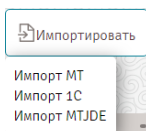
1. Создать (более подробно смотрите в разделе «Операции»);
2. Импортировать;
3. Отправить на подпись;
4. Подписать;
5. Отправить в банк;
6. Печать;
7. Удалить;
8. Вернуть на доработку;
9. Экспорт;
10. Сформировать реестр;
11. Просмотр ;
12. История;
13. Создать копию;
14. Печать;
15. Создание Регулярный.



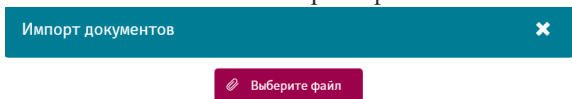
### 3.2.1. Импортировать

Система позволяет импортировать документы из файлов в формате MT/IC/MTJDE.

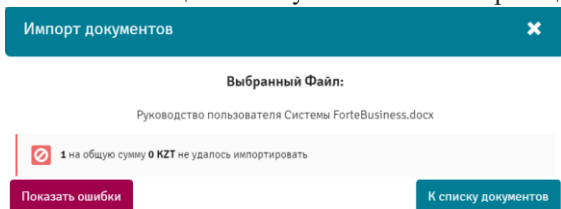
Для импорта документов необходимо нажать кнопку «Импортировать»  и выбрать нужный формат:



В появившемся окне выберите файл:




Если Система не может распознать формат файла либо в импортируемом файле есть ошибки, то на экране появится сообщение о неуспешности импорта с деталями ошибки

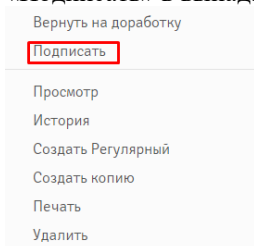


Успешно импортированный документ отображается в списке документов со статусом «Ожидает подписи руководителя».

### 3.2.2. Подписать


Данное действие доступно только для документов в статусе «Ожидает подписи руководителя».

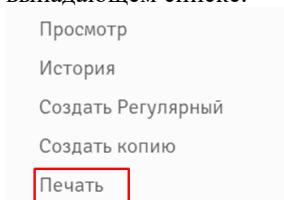
Для подписи документа/документов выберите нужный документ в списке документов и нажмите кнопку «Подписать» . Для подписи отдельного документа нажмите кнопку напротив документа и выберите «Подписать» в выпадающем списке:



После отправки в банк документ отобразится в списке документов со статусом «Отправлен в банк» (при корректном прохождении контролей), далее «Принят АБС» и «Исполнен».

### 3.2.3. Печать


Для печати документа выделите один документ или несколько в списке и нажмите кнопку «Печать» . Также для печати отдельного документа можно нажать кнопку напротив документа и выбрать «Печать» в выпадающем списке:

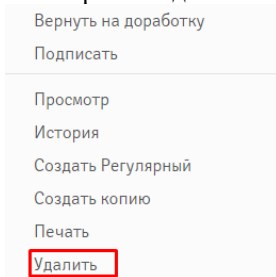


Затем браузер автоматически скачает pdf-файл с печатной формой платежа. При печати нескольких платежей они будут загружены в один pdf-файл.

### 3.2.4. Удалить

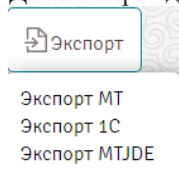
Действие удаления доступно только для неотправленных документов (в статусе «На доработке», «Ожидает подписи руководителя»).

Выделите документ в списке и нажмите кнопку «Удалить»  или нажмите кнопку напротив документа и выберите «Удалить» в выпадающем списке:



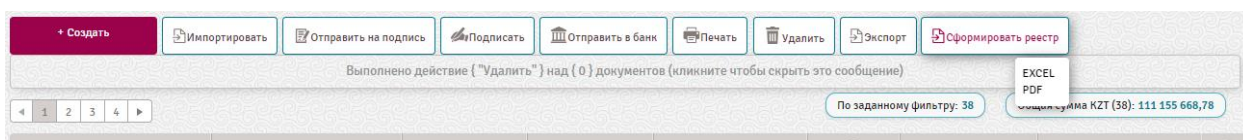
### 3.2.5. Экспорт

Для экспорта документов необходимо нажать кнопку «Экспорт» . Далее выбрать формат и кодировку



Система автоматически сформирует файл или предложит сохранить данный файл. Файл будет сформирован согласно правилам форматов - MT100, MT102, 1С и MTJDE.

### 3.2.6. Формировать реестр



Система автоматически скачает реестр в формате в EXEL и PDF.

**Редактирование Платежного поручения**

ПЛАТЕЖ      ИСТОРИЯ ДОКУМЕНТА

Номер: 46929      Шаблоны: Выберите шаблон

**ПОЛУЧАТЕЛЬ**      **ДЕТАЛИ ПЛАТЕЖА**

В целях обеспечения безопасности редактирование ИИН/БИИН получателя недоступно. Для изменений данных получателя создайте новое платежное поручение.

БИИН/ИИН: 97021300763

Наименование: [Поле с иконкой X]

Проверить контрагента

КБЕ: 19

Счет зачисления: KZ220019071020042011

БИК банка: HSBKZZKX

Банк: АО "Народный Банк Казахстана"

Счет списания: KZ220019071020042011 (KZT)

Остаток на счете: 9 999 911 682 726,16 KZT

Дата валютирования: 20.09.2024

Сумма: 19 400,00

С НДС (12%):

Срочный платеж:

КНП: 859      Платежи за профессиональные, научные и технические услуги

Назначение платежа:  Заполнить назначение  
Услуги  
Оплата за услуги доставки товаров (Алипов А.А. ИП), сумма 19 400 Тенге без НДС

96/474

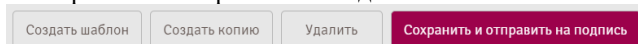
Прикрепить файл

Дополнительная информация:

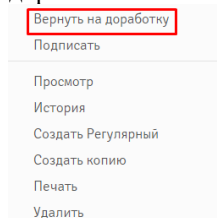
Отмена      Создать шаблон      Создать Регулярный      Создать копию      Удалить      Сохранить и отправить на подпись

Из данного окна доступны следующие действия над документами:

1. Создать шаблон;
2. Создать Регулярный;
3. Создать копию
3. Удалить – доступно только для документов в статусах «Новый», «На доработке», «Ожидает подписи руководителя»;
4. Сохранить и отправить на подпись.

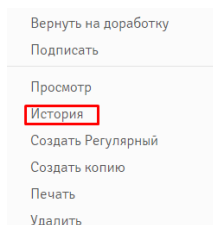


Аналог операции изменить - операция «Вернуть на доработку» - возвращает документ в статус «На доработке»:



### 3.2.7. Просмотр истории документа

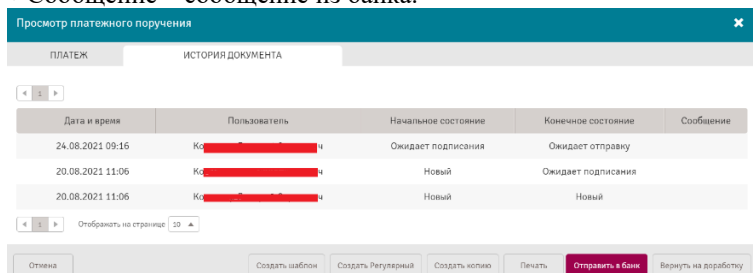
Историю документа можно просмотреть, нажав кнопку  напротив документа и выбрав «История» в выпадающем списке.



Также возможно открыть документ на просмотр и открыть вкладку «История документа» в открывшемся окне.

В истории документа отображается следующая информация:

- Дата и время смены статуса;
- Пользователь, который инициировал смену статуса;
- Начальное состояние – предыдущий статус документа;
- Конечное состояние – новый статус документа;
- Сообщение – сообщение из банка.



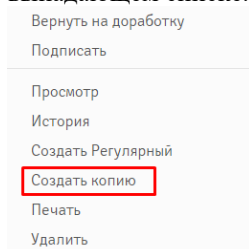
Из данного окна доступны следующие действия над документами:

1. Создать шаблон;
2. Создать Регулярный;
3. Создать копию;
4. Печать;
5. Удалить – доступно только для документов в статусах «Новый», «Ожидает подписи руководителя»;
6. Вернуть на доработку – доступно только для документов в статусах «Ожидает подписи руководителя»;
7. Подписать – доступно для документов, ожидающих подписи;

### 3.2.8. Создать копию

В Системе предоставлена возможность создания копии любого документа.

Для создания копии нажмите кнопку **...** напротив записи документа и выберите «Создать копию» в выпадающем списке.





Также можете открыть документ на просмотр и нажать кнопку «Создать копию» в открывшемся окне. Результатом данного действия будет открытая форма платежа, заполненная значениями копируемого платежа.


### 3.2.9. Сортировка данных

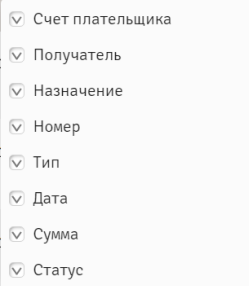
Для удобства поиска данных в Системе реализованы следующие возможности:

1. Сортировка данных – при нажатии на заголовок столбца таблицы записи отсортировываются по убыванию или возрастанию, о чем свидетельствуют соответствующие кнопки рядом с заголовком столбца (↑ и ↓);
2. Переход по страницам – осуществляется с помощью группы кнопок (← 1 2 ... 4 5 →), при нажатии на которые можно переходить со страницы на страницу и просматривать записи. Количество отображаемых записей настраивается под таблицей с записями с помощью выпадающего списка

(10, 20, 50, 100, 500, 1000 или 2000 записей).


3. Перемещение столбцов таблицы. В Системе существует возможность переместить столбцы таблицы так, как это будет удобнее клиенту. Для этого необходимо нажать на кнопку  над наименованием столбца так, чтобы она приняла вид стрелки  и переместить в нужное положение.

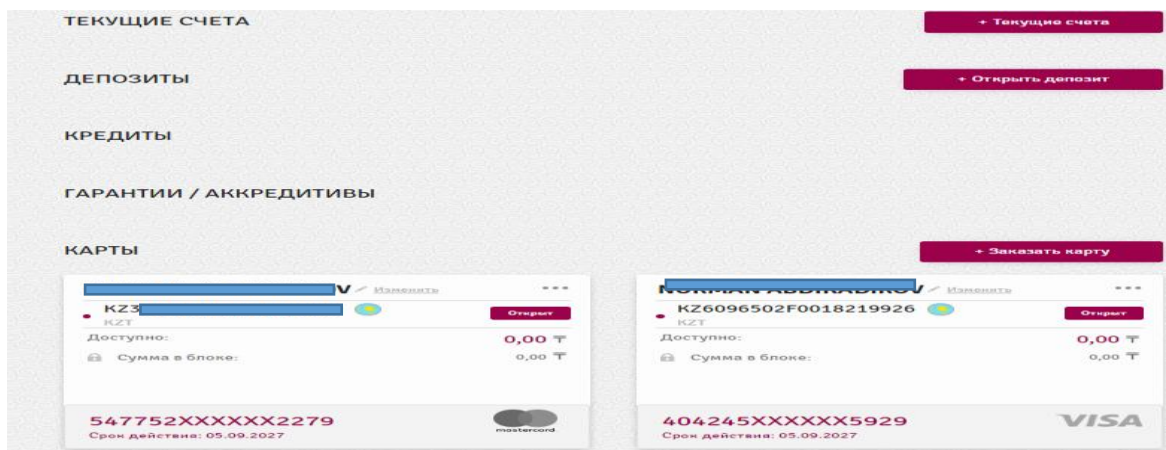
4. Настройка отображения столбцов. Также возможно отключить/включить отображение столбцов в таблице. Для этого необходимо нажать кнопку настройки в заголовке таблицы  и отметить галочки напротив столбцов, которые нужно отображать.



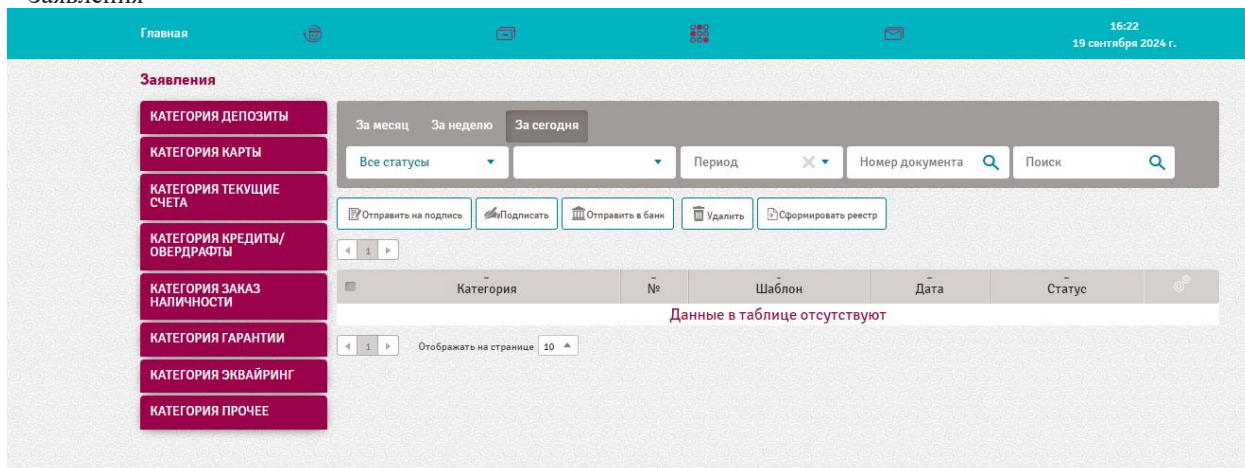
В списке таблицы отображаются только отмеченные столбцы.

### 3.2.10. Виджеты

В Системе текущие счета, депозиты, кредиты, гарантии/аккредитивы, карты, эквайринг, валютные договора и финансовая динамика представлены в виде виджетов, для каждого виджета есть список действий, который доступен по нажатию кнопки .



Для удобства клиентов данные виджеты можно просмотреть в главном меню в закладке Денежные операции – Заявления

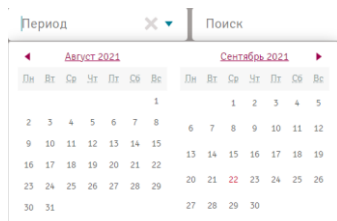


### 3.2.11 Фильтры

Фильтры для таблиц. С помощью фильтров можно искать конкретные записи. Поиск осуществляется по следующим видам данных:

- Текстовые данные – данные вводятся в текстовое поле. Возможен поиск по частично введенному слову:

- Даты – дату можно ввести вручную в формате «ДД.ММ.ГГГГ» или выбрать в выпадающем календаре:



- Типы документов, статусы, настроенные периоды – в виде ссылок:

### 3.2.12 Шаблоны

При осуществлении периодических платежей очень удобны шаблоны – «черновики» документов с заранее заполненными данными.

Шаблоны в Системе предусмотрены для следующих документов:

- Платежные поручения в национальной валюте (платежное поручение, зарплатное отчисление, пенсионное отчисление, социальное отчисление, обязательное медицинское страхование, единый платеж);
- Международный перевод валюты;
- Платежные поручения между счетами;
- Конвертация валюты.

Для работы с шаблоном необходимо нажать на кнопку «Шаблоны» **ШАБЛОНЫ** в рабочей области документа.

К списку шаблонов также, как и к документам возможно применить фильтры и сортировку (см. разделы «[Фильтры](#)» и «[Сортировка данных](#)»).

Создание шаблона проводится на примере документа, например, «Платежное поручение»:

1. Перейдите по ссылке «Переводы в тенге»:

2. Откройте документ, который содержит требуемые для шаблона реквизиты и выберите операцию «Создать шаблон»:

Создать шаблон

При сохранении будет предложено ввести имя шаблона:

Введите имя шаблона

Сохранить Закрыть

В дальнейшем, созданный шаблон можно просмотреть в разделе «Шаблоны» соответствующего типа операций:

Платежные поручения в национальной валюте - 2

РАБОЧИЕ ШАБЛОНЫ Новый Удален Период Поиск Раскрыть фильтр

+ Создать Удалить

По заданному фильтру: 2 Общая сумма KZT (2): 87 976,00

Имя шаблона	Получатель	Назначение	Тип	Дата	Сумма	Статус
тест	Су [REDACTED] KZ3296503F0010347375	возврат денежных средств (На покупку товара по ДБЗ [REDACTED] от 11.05.2021)	Платёжное поручение	22.09.2021 11:43	46,00 KZT	Новый
ВОЗВРАТ	Му [REDACTED] KZ3696503F0007601621	возврат денежных средств (На покупку товара по ДБЗ [REDACTED] ЭКForte20 от 03.12.2020)	Платёжное поручение	10.12.2020 14:35	87 930,00 KZT	Новый

Обрабатывать на странице: 10

**Необходимо учесть**, что в случае создания платежа, надо заполнить все обязательные поля! В случае если поля не заполнены, Система выдаст ошибку и не даст сохранить платеж до ввода всех обязательных полей. Неактуальные шаблоны можно удалить. Для этого надо выделить шаблон и нажать кнопку «Удалить». Статус шаблона будет заменен на «Удален».

При создании документа предлагается возможность выбора ранее созданного шаблона:

Создание Платежного поручения

ПЛАТЕЖ

Шаблоны:

ОТПРАВИТЕЛЬ ПОЛУЧАТЕЛЬ ДЕТАЛИ ПЛАТЕЖА

### 3.2.13. Статусы документов

В Системе существуют следующие статусы документов:

1. Ожидает подписи руководителя – документ ожидает подписи уполномоченного лица с правом первой подписи;
2. Ожидает подписи бухгалтера – документ ожидает подписи уполномоченного лица с правом второй подписи;
3. Ошибка – имеется ошибка в документе;
4. Принят в АБС – документ принят АБС;
5. На доработке – документ возвращен на доработку;
6. Отказ от АБС – от АБС получена ошибка при обработке документа;
7. Удалён – документ удалён (возможно только для документов в статусе, «Ожидает подписи руководителя» и «На доработке»);
8. Исполнен – документ исполнен банком.
9. Импортирован с ошибками – имеются ошибки в документе.

## 4. Продукты


В данном разделе доступны текущие счета, депозиты, кредиты/овердрафты, бизнес карты, гарантии/Аккредитивы, эквайринг, валютные контроль. В Системе они отображаются в виде виджетов. При необходимости можно настроить отображение в виде списка кликнув кнопку «Показать все»

, затем необходимо выбрать «Вид», после из выпадающего списка выбрать «Список».

Вид: Виджеты

Виджеты

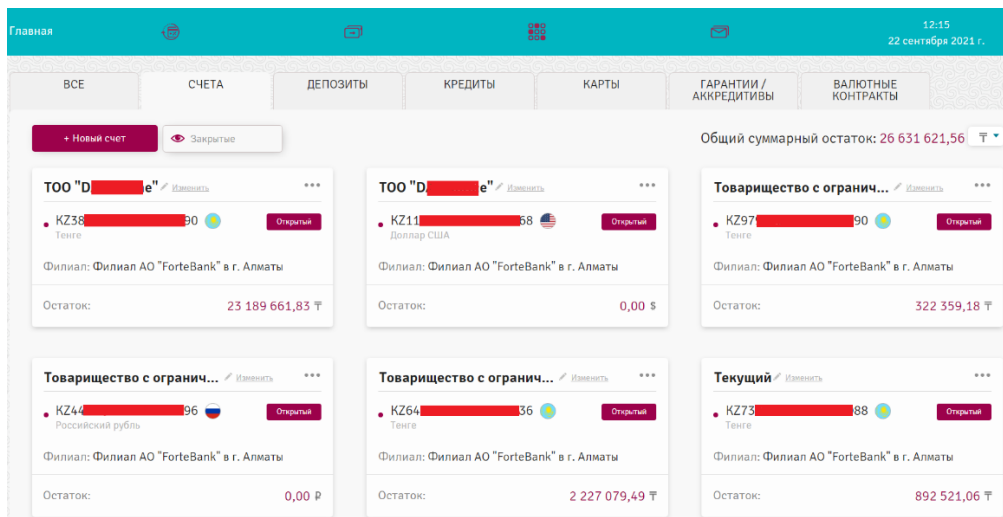
Список

Они доступны на главной странице Системы и в разделе «Продукты» , на отдельных вкладках, где предоставлена более полная информация.

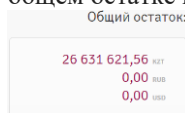
### 4.1. Счета

Раздел доступен по ссылке «» - «Счета»:





Для просмотра общего суммарного остатка на счетах в одной валюте можно выбрать валюту счета в выпадающем списке **Общий суммарный остаток: 26 631 621,56 ₸** или прокрутить страницу вниз до информации об общем остатке по всем валютам, в которых есть счета:

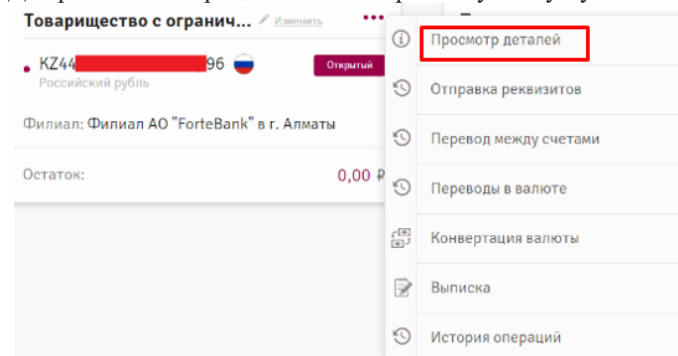


Для удобства работы можно настроить отображение закрытых счетов.

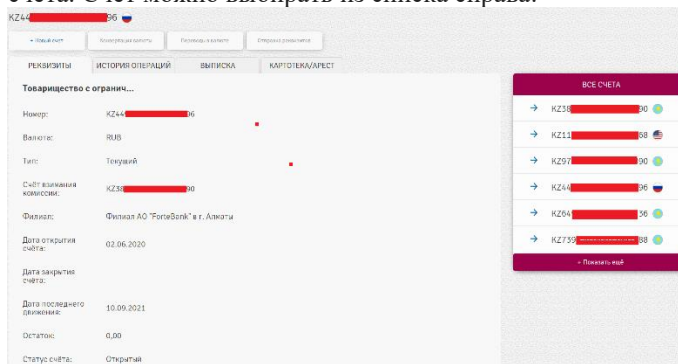
Для просмотра информации о закрытых счетах нажмите кнопку **Закрытые**. После нажатия кнопка поменяет вид **Закрытые**, а в списке появятся счета со статусом «Закрытый».

При нажатии на кнопку **+ Открыть доп. счет** откроется форма заявления на открытие счета. Полное описание работы с заявлением на открытие счета описано в разделе «Заявления»

Для работы с операциями по конкретному счету нужно нажать кнопку **\*\*\*** в верхнем правом углу виджета.



Операция «**Просмотр деталей**» перейдет на вкладку «**Реквизиты**», где отражаются основные параметры счета. Счет можно выбирать из списка справа:



Вкладка «**История операций**» отображает список всех операций для выбранного счета.

Возможна фильтрация и сортировка имеющихся записей (см. разделы «[Фильтры](#)» и «[Сортировка данных](#)»).

РЕКВИЗИТЫ | ИСТОРИЯ ОПЕРАЦИЙ | **ВЫПИСКА** | КАРТОТЕКА/АРЕСТ

За месяц | За неделю | За сегодня

Поиск отправителя/получателя от до

Период Поиск по назначению платежа КНП

Все Входящие Исходящие Применить Отмена

Печать Экспорт в Excel

Входящий остаток	Исходящий остаток	Обороты по дебету	Обороты по кредиту
23 189 661,83 KZT	23 189 661,83 KZT	0,00 KZT	0,00 KZT

Номер	Дата	Тип	Контрагент	БИН/ИИН	Дебет	Кредит	КНП	Назначение платежа	Валюта
-------	------	-----	------------	---------	-------	--------	-----	--------------------	--------

Вкладка «**Выписка**» отображает список ранее заказанных по данному счету выписок и дает возможность заказать выписку. Для этого необходимо выбрать формат выписки (PDF, 1С, EXCEL, MT940, DBF, MTJDE, CSV) и период. После нажатия кнопки «Заказать выписку» в списке появится запись о заказанной выписке и ее можно будет скачать в указанном формате.

РЕКВИЗИТЫ | ИСТОРИЯ ОПЕРАЦИЙ | **ВЫПИСКА** | КАРТОТЕКА/АРЕСТ

Формат выписки EXCEL Период: 01.01.2021 - 31.08.2021

ЗАКАЗАТЬ ВЫПИСКУ

Доступен также следующий набор операций по счету:

1. **Платеж со счета** – при переходе на данную операцию открывается окно платежного поручения. Операция доступна для счетов в национальной валюте;
2. **Конвертация валюты** – при переходе на данную операцию открывается окно создания конвертации валюты;
3. **Заявка на выдачу наличных денег сверх лимита** – при переходе на данную операцию открывается окно для создания заявки на выдачу наличных денег.
4. **Заявка в Автокассе** – при переходе на данную операцию открывается окно для пополнения счета и снятия средств со счета;

**Автокасса**

**АВТОКАССА**

Пополнение счета →

Снятие средств со счета →

5. **Выставление счета на оплату** – при переходе на данную операцию открывается окно создания документа выставления нового счета. Операция доступна для счетов в национальной валюте;
6. **Отправка реквизитов** – при переходе на данную операцию открывается форма создания нового письма в почтовой программе, настроенной на устройстве, или окно с реквизитами и сообщением о невозможности отправить реквизиты:

Отправка реквизитов

Номер счета: KZ2 [REDACTED] 0

Клиент: TOO [REDACTED]

Международное наименование: [REDACTED]

БИК: IRTYKZKA

БИН/ИИН: 13 [REDACTED] 0

Наименование банка: "Акционерное общество «ForteBank»"

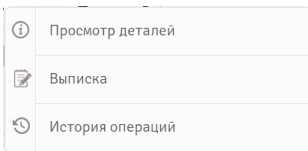
Отправить

\_shipping\_requirements

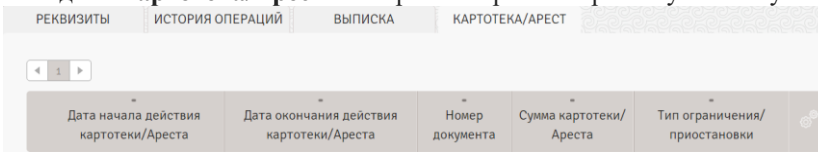
При отправке реквизитов откроется окно почтового приложения с формой создания нового письма, темой «Отправка реквизитов» и данными о счете:

Номер счета: KZ43 [REDACTED] 03  
 Клиент: TOO "O [REDACTED] s"  
 Международное наименование: "O [REDACTED] s" LLP  
 БИК: IRTYKZKA  
 БИН/ИИН: 13 [REDACTED] 0  
 Наименование банка: "Акционерное общество «ForteBank»"

Для закрытых счетов будут доступны только информативные действия: просмотр деталей, выписка, история операций.

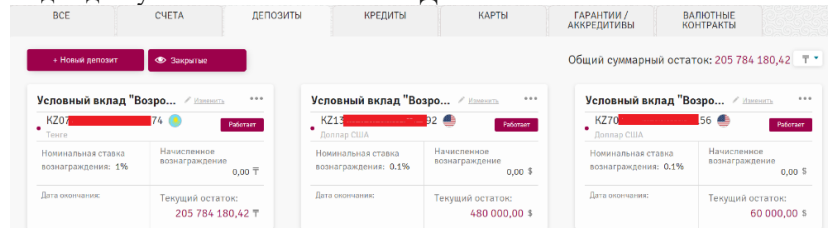



Вкладка «Картотека/Арест» отображает аресты/картотеку по счету:

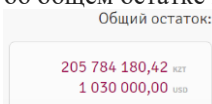


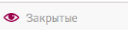
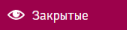
## 4.2. Депозиты

Раздел доступен по ссылке «» - «Депозиты»:

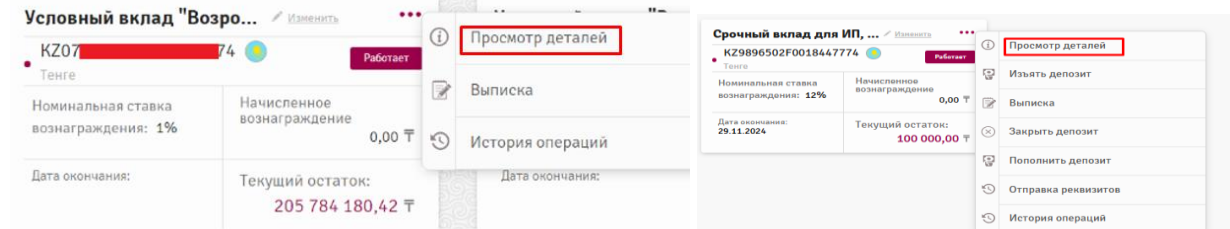


Для просмотра общего суммарного остатка на депозитах в одной из валют можно выбрать валюту счета в выпадающем списке **Общий суммарный остаток: 205 784 180,42**  или прокрутить страницу вниз до информации об общем остатке по всем валютам, в которых есть депозиты:



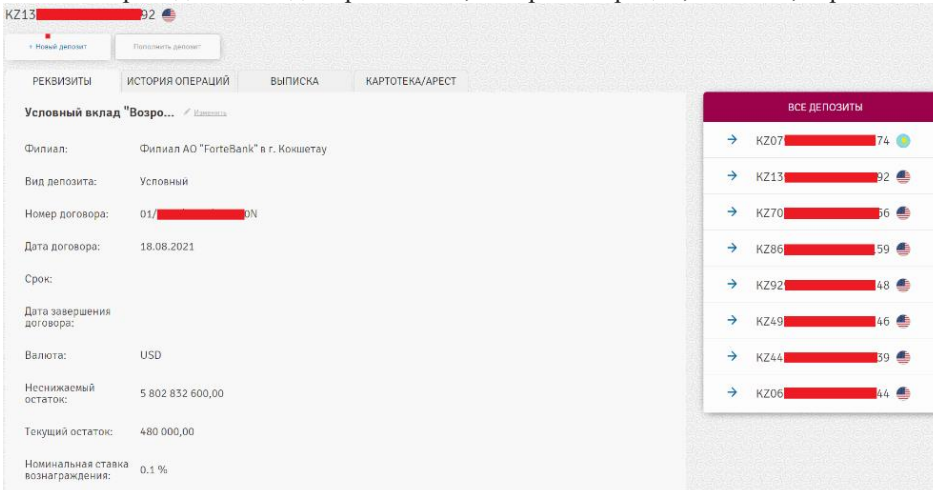
Для удобства работы можно настроить отображение закрытых договоров, для просмотра которых нужно нажать кнопку . После нажатия кнопка поменяет вид , а в списке появятся счета со статусом «Закрытый». При этом закрытые счета будут также отображаться на [Главной странице](#).

Для работы с операциями по конкретному депозиту нужно нажать кнопку  в верхнем правом углу виджета:

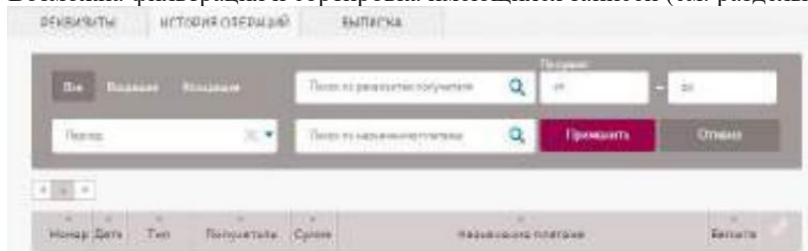


Операция «**Просмотр деталей**» перейдет на вкладку «**Реквизиты**», где отражаются основные параметры. Депозит можно выбирать из списка справа.

Кнопки перехода во вкладки: реквизиты, история операций, выписка, картотека/арест:

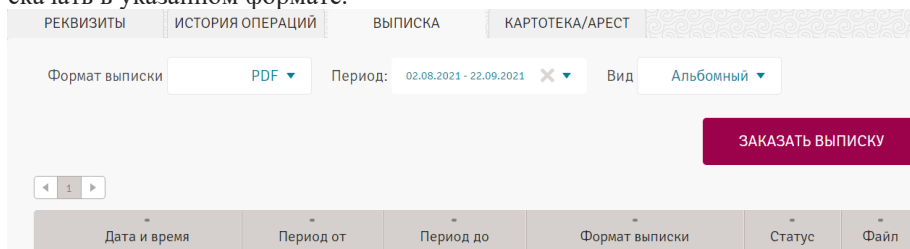


Вкладка «**История операций**» отображает список всех операций для выбранного счета. Возможна фильтрация и сортировка имеющихся записей (см. разделы «[Фильтры](#)» и «[Сортировка данных](#)»).



Вкладка «**Выписка**» отображает список ранее заказанных по данному счету выписок и дает возможность заказать выписку. Для этого необходимо выбрать формат выписки (PDF, 1С, EXCEL, MT940, DBF, MTJDE, CSV) и период.

После нажатия кнопки «Заказать выписку» в списке появится запись о заказанной выписке и ее можно будет скачать в указанном формате.



Доступен также следующий набор **операций по счету**:

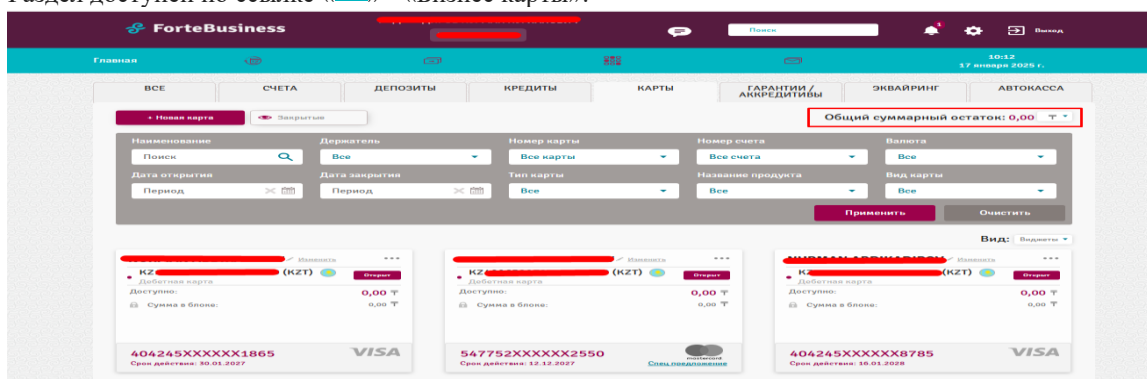
1. **Пополнить депозит** - при переходе на данную операцию открывается окно платежного поручения между счетами. Операция доступна для счетов в национальной и ин. валюте;
2. **Частичное изъятие вклада** - при переходе на данную операцию открывается форма заявления. Операция доступна для счетов в национальной и ин. валюте;
4. **История операций** – при переходе на данную операцию открывается вкладка «История операций» (см. выше).

Для закрытых депозитов будут доступны только информативные действия: просмотр деталей, выписка, история транзакций.

Вкладка «**Картотека/Арест**» отображает информацию по арестам/картотеке по депозиту.

### 4.3. Бизнес карты

Раздел доступен по ссылке «[\[иконка\]](#)» - «Бизнес карты».

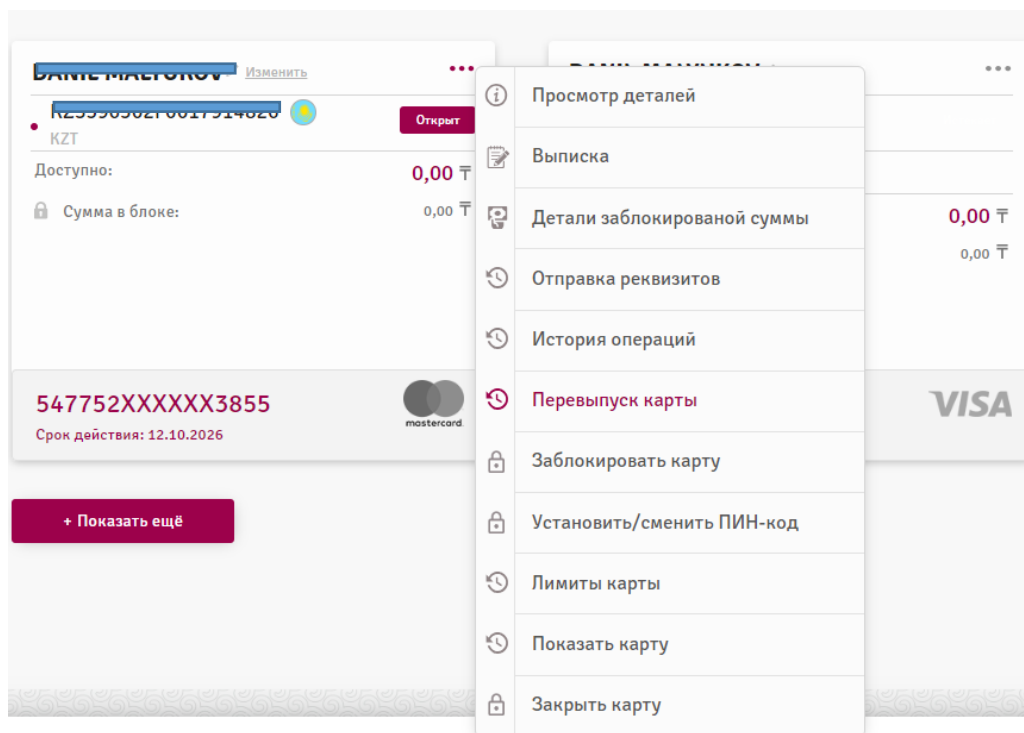


Для просмотра общего суммарного остатка определённой валюты на карт-счетах в той же валюте можно выбрать валюту счета в выпадающем списке или прокрутить страницу вниз до информации об общем остатке по всем валютам, в которых есть карт-счета.

Для удобства работы можно настроить отображение закрытых счетов.

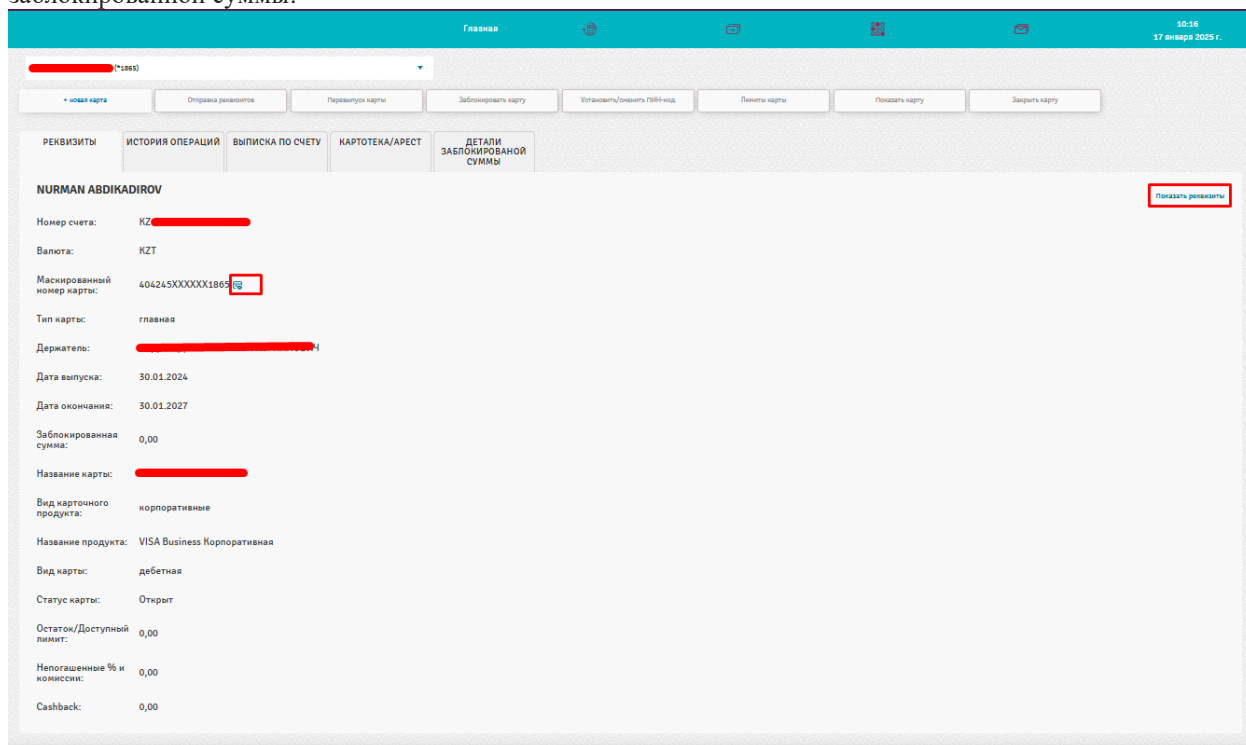
Для просмотра информации о закрытых счетах нажмите кнопку . После нажатия кнопка поменяет вид , а в списке появятся счета со статусом «Закрытый». При этом закрытые счета будут также отображаться на [Главной странице](#).

Для работы с операциями по конкретной корпоративной карте нужно нажать кнопку **\*\*\*** в верхнем правом углу виджета:

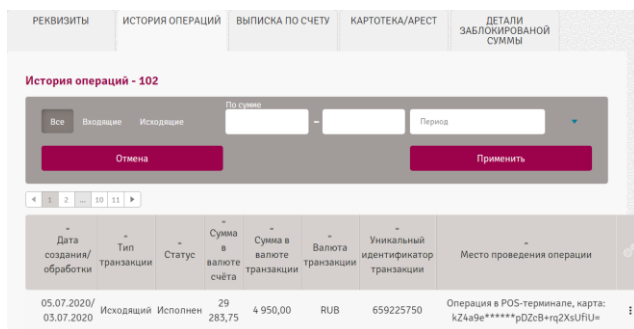


Операция «**Просмотр деталей**» перейдет на вкладку «**Реквизиты**», где отражаются основные параметры. Карту можно выбирать из списка справа.

Кнопки перехода во вкладки: реквизиты, история операций, выписка по счету, картотека/арест, детали заблокированной суммы:



Вкладка «**История операций**» отображает список всех операций для выбранного карт счета. Возможна фильтрация и сортировка имеющихся записей (см. разделы «[Фильтры](#)» и «[Сортировка данных](#)»).

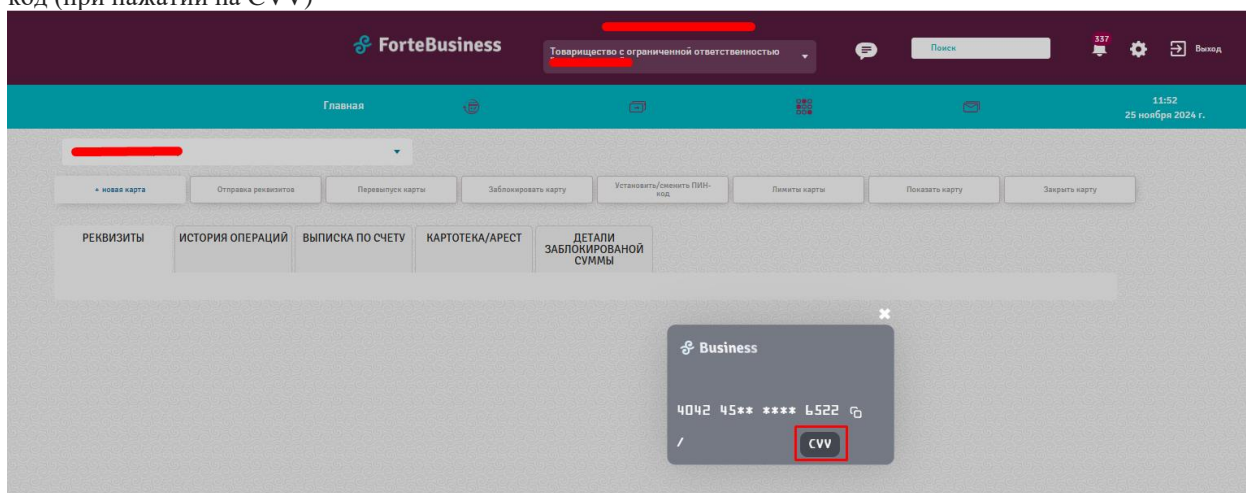


Вкладка «**Выписка по счету**» отображает список ранее заказанных по данному счету выписок и дает возможность заказать выписку. Для этого необходимо выбрать формат выписки (PDF и Excel) и период. После нажатия кнопки «Заказать выписку» в списке появится запись о заказанной выписке и ее можно будет скачать в указанном формате.

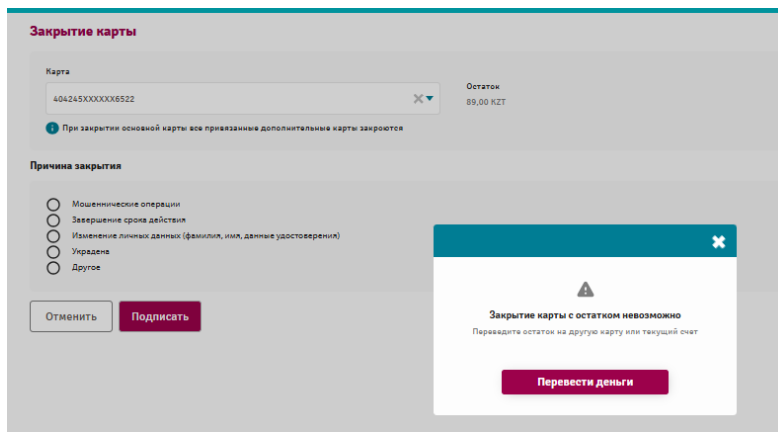


Доступен также следующий набор операций:

- **Заблокировать карту** – запуск формы заявления на за блокирования карты;
- **Отправка реквизитов** – при переходе на данную операцию открывается форма создания нового письма в почтовой программе, настроенной на устройстве, или окно с реквизитами и сообщением о невозможности отправить реквизиты. При отправке реквизитов откроется окно почтового приложения с формой создания нового письма, темой «Отправка реквизитов» и данными о счете.
- **Перевыпуск карты** – запуск формы заявления на перевыпуск карты;
- **Заблокирование карты** – запуск формы заявления;
- **Установить/сменить ПИН-код** – возможно установить или сменить ПИН-код карты;
- **Лимиты карты** – возможно увеличить или уменьшить лимит по карте
- ;
- **Показать карту** – при переходе на данную вкладку есть возможность просмотра реквизитов карты и CVV код (при нажатии на CVV)



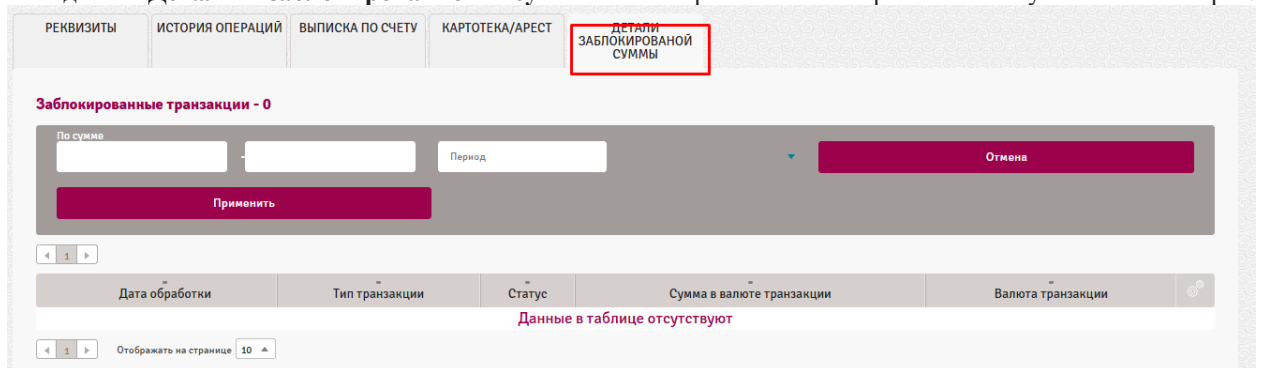
- **Закреть карту** – при переходе на данную вкладку есть возможность перехода на заявку на закрытие карты



Вкладка «**Картотека/Арест**» отображает аресты/картотеку по карте:



Вкладка «**Детали заблокированной суммы**» отображает заблокированные суммы по карте:



#### 4.4. Валютный контроль

Раздел доступен по ссылке - «Валютный контроль».

В данном разделе доступны следующие категории: 4.4.1. Валютные договора;

1. 4.4.2. Регистрация нового валютного договора;
- 4.4.3. Входящие платежи
- 4.4.4. Документы валютного контроля;
- 4.4.5. Консультация по вопросам ВК;
2. 4.4.6. Письма по валютному контролю.
- 4.4.7. Суммы, подлежащие обратной продаже

4.4.1. В категории «Валютные договора» доступны к просмотру актуальные валютные контракты:

№ договора	Дата создания договора	Учетный номер договора	Сумма контракта	Валюта контракта	Дата окончания	Состояние контракта	Остаток по контракту
01/П-16319	24/01/2024	635/2090/1319		USD		Оформлен УНК	93 844,01

Для просмотра информации об общем остатке по всем валютам, в которых есть контракты нужно прокрутить страницу вниз:

Общий остаток:

350 000,00	EUR
5 000 000,00	KZT
564 576,00	RUB
331 724,12	USD

Для работы с операциями по конкретному контракту нужно нажать кнопку  в таблице по записи.

№ контракта	Дата контракта	Учетный номер контракта	Сумма контракта	Валюта контракта	Дата окончания	Состояние контракта	Допустимый остаток для покупки	
7 ████████20	01.10.2020		2 310 160,44	RUB	30.09.2020	Зарегистриро		Переводы в валюте ***
0 ████████21	28.05.2021		6 000,00	USD	28.05.2022	Зарегистриро		Конвертация валюты ***
te ████████	01.07.2021	2 ████████70	20 000 000,00	USD		Оформлен УН		История операций ***
███	13.08.2021		1 111 111,00	USD	01.01.2031	Зарегистрирован	1111111	Просмотр деталей ***

Операция «**Просмотр деталей**» перейдет на вкладку «**Реквизиты**», где отражаются основные параметры. Контракт можно выбирать из списка справа.

Кнопки перехода во вкладки: реквизиты, список операций и движение товаров/услуг:



### Валютный контроль

01/П-16319

РЕКВИЗИТЫ	СПИСОК ОПЕРАЦИЙ	ДВИЖЕНИЕ ТОВАРОВ/ УСЛУГ	СУММЫ, ПОДЛЕЖАЩИЕ ОБРАТНОЙ ПРОДАЖЕ
Тип договора:	Контракт с УНК по импорту		
№ договора:	[REDACTED]		
Дата договора:	24.01.2022		
Учетный номер договора:	[REDACTED]		
Дата учетного номера договора:	07.02.2022		
Сумма договора:	300 000,00		
Покупка валюты по контракту:	54 684,22		
Допустимый остаток для покупки:	245 315,78		
Валюта договора:	USD		
Срок репатриации (дни, годы):	180.00		
Валюта платежа:	USD,RUB		
Дата окончания:			
Внешний контрагент:	ООО ФАБРИКА ТЕХНИКИ		
Состояние контракта:	Оформлен УНК		
Остаток по контракту:	93 844,01		

Вкладка «Список операций» отображает список операций за указанный период по контракту:

### Валютный контроль

1/АН2021

РЕКВИЗИТЫ	СПИСОК ОПЕРАЦИЙ	ДВИЖЕНИЕ ТОВАРОВ/ УСЛУГ		
Период: 14.01.2022 - 07.10.2022 Валюта: Выберите валюту Сумма платежа: От До Сумма платежа в валюте договора: От До				
<input type="button" value="Сформировать реестр"/>				
Дата платежа	Валюта платежа	Сумма платежа	Сумма платежа в валюте договора	
<input type="checkbox"/>	14.01.2022	RUB	225 000,00	225 000,00
<input type="checkbox"/>	24.01.2022	RUB	160 000,00	160 000,00
<input type="checkbox"/>	11.02.2022	RUB	160 000,00	160 000,00

Вкладка «**Движение товаров/услуг**» отображает список операций за указанный период по контракту:

**Валютный контроль**  
1/АН2021

РЕКВИЗИТЫ СПИСОК ОПЕРАЦИЙ ДВИЖЕНИЕ ТОВАРОВ/УСЛУГ

Номер документа Период Сумма Валюта Сумма в валюте договора

01.12.2021 - 07.10.2021 От До Выберите валюту От До

Номер документа	Дата	Сумма	Валюта	Сумма в валюте договора
<input type="checkbox"/> 195	11.12.2021	153 000,00	RUB	153 000,00
<input type="checkbox"/> 196	31.12.2021	158 000,00	RUB	158 000,00
<input type="checkbox"/> 12364	01.01.2022	-150 000,00	RUB	-150 000,00

Вкладка «**Суммы, подлежащие обратной продаже**» отображает список договоров которых сумм подлежат срочной обратной продаже до истечения 10 рабочих дней

**Валютный контроль**

01/11/2021

РЕКВИЗИТЫ СПИСОК ОПЕРАЦИЙ ДВИЖЕНИЕ ТОВАРОВ/УСЛУГ СУММЫ ПОДЛЕЖАЩИЕ ОБРАТНОЙ ПРОДАЖЕ

Дата истечения срока хранения 01.08.2024 - 01.12.2024 Применить Поиск

Номер договора	Наименование контрагента	Дата покупки валюты	Дата истечения срока хранения	Сумма неиспользованного остатка	Счет в валюте	Счет в тенге
Данные в таблице отсутствуют						

4.4.2. В категории «Регистрация нового валютного договора» доступно «Заявление о принятии валютного договора по экспорту или импорту на валютный контроль» со следующими видами операций:

- Присвоение учетного номера по валютному договору;
- Регистрация валютного договора с учетным номером другого банка;
- Регистрация валютного договора без присвоения учетного номера.

**Заявление о принятии валютного договора по экспорту или импорту на валютный контроль**

Организация

БИН/МИН 1804400000998

Филиал

Вид операции

от

Исключения по экспортеру или импортеру:

Наименование или фамилия, имя, отчество (при наличии)

Бизнес-идентификационный номер/индивидуальный идентификационный номер 1804400000998

Исключения по иностранному покупателю (по экспорту) или поставщику (по импорту):

Наименование или фамилия, имя, отчество (при наличии)

Страна

Сумма договора

с указанной валюты договора

Срок репатриации (дни, годы) 000.00

(минимальный срок репатриации 180 дней, формат заполнения 000.00)

2) наличие административной ответственности за нарушение порядка получения учетного номера по валютному договору по экспорту или импорту:

Дата окончания договора

Валюта платежа

Применить валютный договор

Вы можете прикрепить rtf файл весом не более 20МБ. Внимание! Вкладывать сканированные листы в один файл по порядку начиная с первого листа по последний лист.

Применить иные документы

Вы можете прикрепить файлы весом не более 20МБ.

Отмена Подписать

4.4.3. В категории «Входящие платежи» –можно увидеть входящие суммы поступившие от контрагентов, и для поиска можно применить фильтр.

**Валютный контроль**

**ВАЛЮТНЫЕ ДОГОВОРЫ**

РЕГИСТРАЦИЯ НОВОГО ВАЛЮТНОГО ДОГОВОРА

ВХОДЯЩИЕ ПЛАТЕЖИ

ДОКУМЕНТЫ ВАЛЮТНОГО КОНТРОЛЯ

КОНСУЛЬТАЦИЯ ПО ВОПРОСАМ ВК

ПИСЬМА ПО ВАЛЮТНОМУ КОНТРОЛЮ

СУММЫ, ПОДЛЕЖАЩИЕ ОБРАТНОЙ ПРОДАЖЕ

Все За месяц За неделю За сегодня Скрыть фильтр

Референс Отправитель денег Счет получателя Период

Поиск Все Все счета Период

Сумма Валюта Статус

Все Все

Печать Удалить

Референс Отправитель денег Счет получателя Дата платежа Сумма Валюта Статус

4.4.4. В категории «Документы валютного контроля» – открывается окно для отправки в Банк документов, сообщение необходимо направлять в разрезе каждого валютного договора отдельно и прикрепить необходимые файлы весом не более 20 МБ:

- дополнительные соглашения к валютным договорам;
- заявления о ввозе товаров;
- декларации на товар;
- акты выполненных работ/услуг;
- счета фактуры.

4.4.5. В категории «Консультация по вопросам ВК» – можно получить консультацию по вопросам ВК и при необходимости можно прикрепить файлы весом не более 20 МБ.

**Получить консультацию**

Консультация по вопросам ВК

Ваш текст

Прикрепить файлы

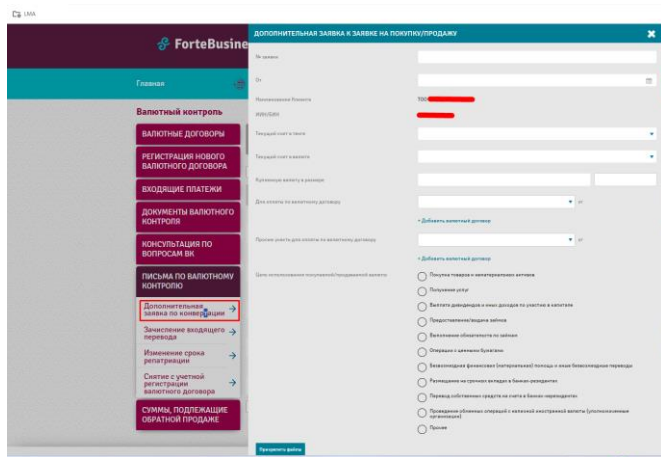
Вы можете прикрепить файлы весом не более 20 МБ.

Отправить

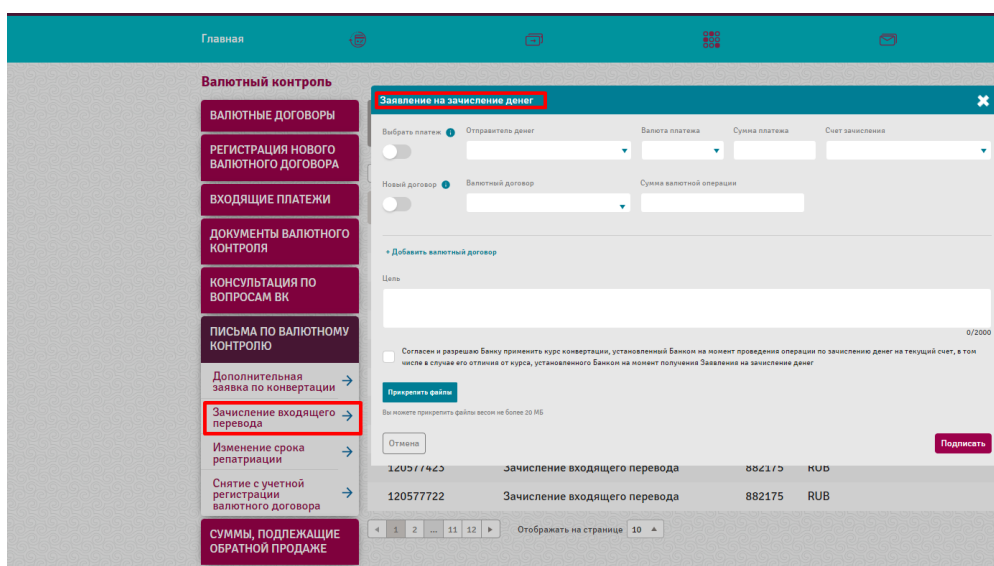
0/3000

4.4.6. В категории «Письма по валютному контролю» доступно создание следующих писем:

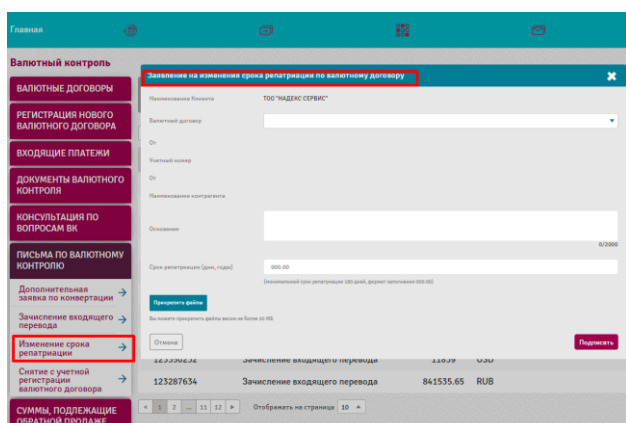
1. Дополнительная заявка по конвертации;
  2. Заявление на зачисление входящего перевода;
  3. Письмо на изменение срока репатриации по валютному договору;
  4. Заявления на снятие с учетной регистрации валютного договора.
1. Дополнительная заявка на конвертацию – в данной закладке, у клиента есть возможность направить заявление на купленную ранее валюту по определенному договору, и учесть его для оплаты другого договора.



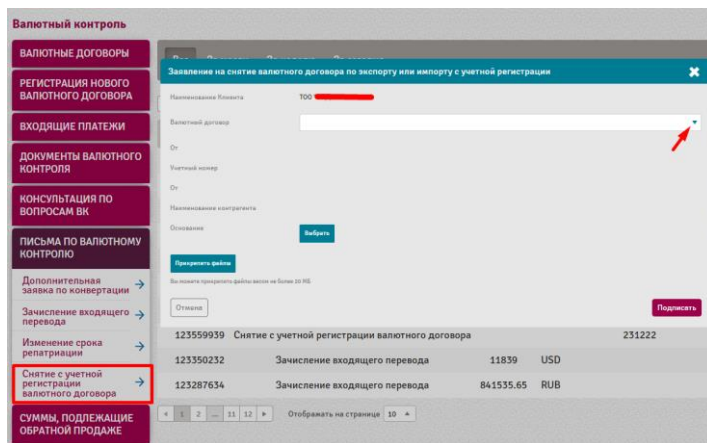
2. Зачисление входящего перевода – в окне отражается форма заявления на зачисление денег поступившие от нерезидентов



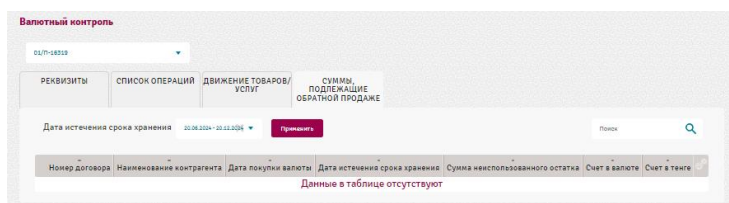
3. Изменение срока репатриации – в окне отражается «Заявление на изменения срока репатриации по валютному договору»



4. Снятие с учетной регистрации валютного договора – в данной закладке клиент может направить заявление о снятии с учетной регистрации валютного договора, в подпункте валютный договор можно выбрать нужный договор

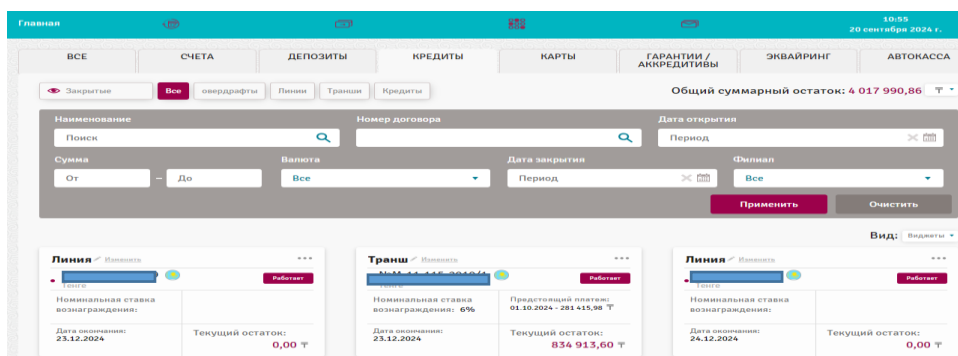


4.4.7. В категории «Суммы, подлежащие обратной продаже» – отображается список договоров которых не использовали на заявленные цели в течение 10 (десяти) рабочих дней, за исключением валюты, приобретенной на выплату чистого дохода или его части, распределяемых клиентом между его акционерами, учредителями, участниками.

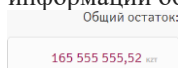


## 4.5. Кредиты/Овердрафты

Раздел доступен по ссылке «» - «Кредиты/Овердрафты»:





Для просмотра общего суммарного остатка на кредитах/овердрафтах в одной валюте можно выбрать валюту договора в выпадающем списке **Общий суммарный остаток: 165 555 555,52** или прокрутить страницу вниз до информации об общем остатке по всем договорам.



Для удобства работы добавлены фильтры: все, овердрафты, линии, транши и кредиты, с помощью которых можно на экранной форме вывести соответствующий список договоров.

Для удобства работы можно настроить отображение закрытых договоров.

Для просмотра информации о закрытых договорах нажмите кнопку . После нажатия кнопка поменяет вид , а в списке появятся счета со статусом «Закрытый». При этом закрытые договора будут также отображаться на [Главной странице](#).

Для работы с операциями по конкретному договору нужно нажать кнопку **\*\*\*** в верхнем правом углу виджета.

Линия [Изменить](#)

М- [REDACTED] 20 Тенге Работает

Номинальная ставка вознаграждения:

Дата окончания: 29.10.2023

Текущий остаток: 50 000 000,00 ₸

Просмотр деталей

Транши

вознаграждения: 17.5%

Дата окончания: 19.12.2023

Текущ 1

Операция «Просмотр деталей» переведет на вкладку «Реквизиты», где отражаются основные параметры:

РЕКВИЗИТЫ

**Линия**

Номер договора: K-14-30-2024

Дата начала договора: 02.09.2024

Дата завершения договора: 02.09.2026

Сумма лимита: 20 000,00

Вид лимита: Не возобновляемая

Период доступности: 02.09.2025

Состояние договора: Работает

Филиал: Филиал АО "ForteBank" г. УстьКаменогорск

Валюта договора: USD

Договор можно выбрать из верхнего выпадающего списка.

Вкладка «График платежей» отображает информацию по предстоящему платежу.

РЕКВИЗИТЫ ГРАФИК ПЛАТЕЖЕЙ

За весь период Период

Итого за период:	Сумма платежа	Вознаграждение	Основной долг
	64 361 726,52 KZT	19 361 726,52 KZT	45 000 000,00 KZT

Дата платежа	Сумма платежа	Вознаграждение	Основной долг	Остаток основного долга
03.02.2020	1 090 876,72	731 250,00	359 626,72	44 640 373,28
02.03.2020	1 090 876,72	520 804,35	570 072,37	44 070 300,91
01.04.2020	1 090 876,72	550 878,76	539 997,96	43 530 302,95
04.05.2020	1 090 876,72	598 541,67	492 335,05	43 037 967,90

## 4.6. Гарантии/Аккредитивы

Раздел доступен по ссылке [\[иконка\]](#) - «Гарантии/Аккредитивы».

ВСЕ СЧЕТА ДЕПОЗИТЫ КРЕДИТЫ КАРТЫ ГАРАНТИИ / АККРЕДИТИВЫ ЭКВАЙРИНГ АВТОКАССА

+ Выпустить гарантию Закрытые

Общий суммарный остаток: 29 216 145,00 ₸

Наименование Вид Номер Дата выпуска

Поиск [иконка] [иконка] Период [иконка]

Сумма Валюта Бенефициар Дата истечения Филиал



От До Все Все Все Период Все

Применить Очистить

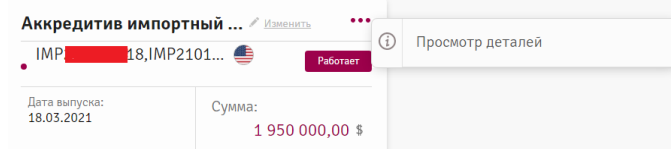
Для просмотра общего суммарного остатка на гарантиях/аккредитивах в одной валюте можно выбрать валюту договора в выпадающем списке **Общий суммарный остаток: 29 216 145,00 ₸** или прокрутить страницу вниз до информации об общем остатке по всем договорам.

Общий остаток:  
1 950 000,00 USD

Для удобства работы можно настроить отображение закрытых договоров.

Для просмотра информации о закрытых договорах нажмите кнопку . После нажатия кнопка поменяет вид , а в списке появятся счета со статусом «Закрытый». При этом закрытые договора будут также отображаться на [Главной странице](#).

Для работы с операциями по конкретному договору нужно нажать кнопку **\*\*\*** в верхнем правом углу виджета.

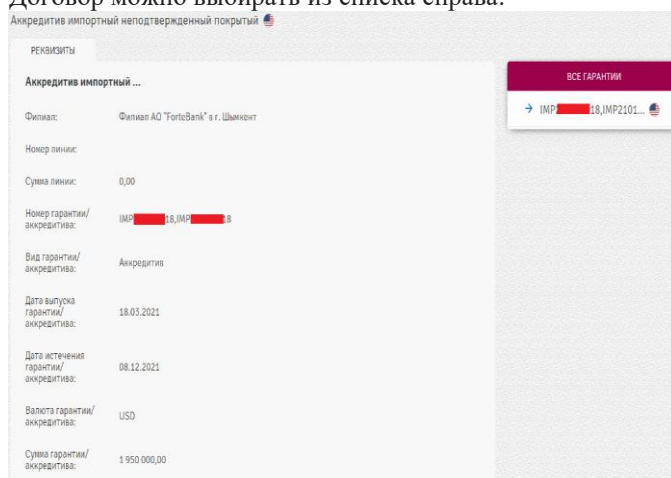


Аккредитив импортный ... Изменить \*\*\* Просмотр деталей

IMR [REDACTED] 18,IMR2101... Работает

Дата выпуска: 18.03.2021      Сумма: 1 950 000,00 \$

Операция «**Просмотр деталей**» переведет на вкладку «**Реквизиты**», где отражаются основные параметры. Договор можно выбрать из списка справа:



Аккредитив импортный неподтвержденный покрытием

РЕКВИЗИТЫ

Аккредитив импортный ...

Филиал: Филиал АО "ForteBank" в г. Шымкент

Номер линии:

Сумма линии: 0,00

Номер гарантии/аккредитива: IMR [REDACTED] 18,IMR [REDACTED] 18

Вид гарантии/аккредитива: Аккредитив

Дата выпуска гарантии/аккредитива: 18.03.2021

Дата истечения гарантии/аккредитива: 08.12.2021

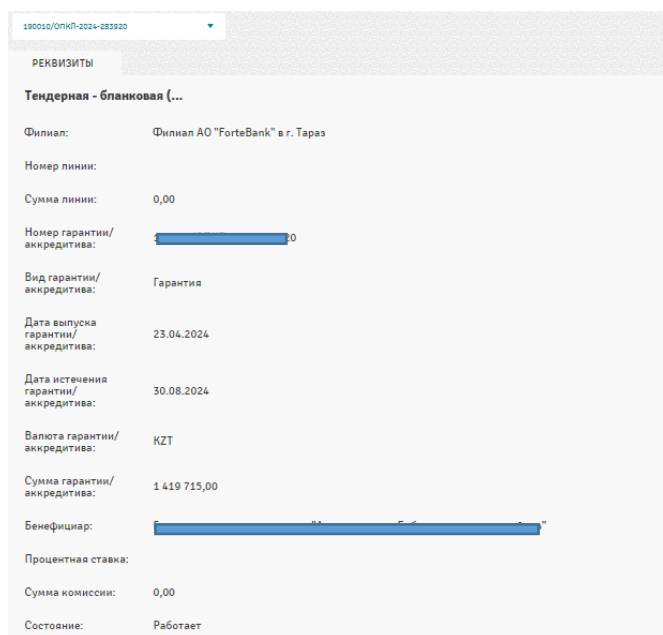
Валюта гарантии/аккредитива: USD

Сумма гарантии/аккредитива: 1 950 000,00

ВНЕ ГАРАНТИИ

→ IMR [REDACTED] 18,IMR2101...

Операция «**Просмотр деталей**» переведет на вкладку «**Реквизиты**», где отражаются основные параметры. Договор можно выбирать из списка справа:



190010/0MKP-2024-283920

РЕКВИЗИТЫ

Тендерная - бланковая (...)

Филиал: Филиал АО "ForteBank" в г. Тараз

Номер линии:

Сумма линии: 0,00

Номер гарантии/аккредитива: [REDACTED] 0

Вид гарантии/аккредитива: Гарантия

Дата выпуска гарантии/аккредитива: 23.04.2024

Дата истечения гарантии/аккредитива: 30.08.2024

Валюта гарантии/аккредитива: KZT

Сумма гарантии/аккредитива: 1 419 715,00

Бенефициар: [REDACTED]

Процентная ставка:

Сумма комиссии: 0,00

Состояние: Работает

## 4.7. Эквайринг

В категории «Подключение терминала POS/Fortepos» – нужно будет заполнить анкету.

Онлайн подключение к POS-терминалам/FortePOS

Нужна помощь?

Анкета

Контактный номер: +7 (707) 369 58 38

Е-mail: [input type="text"]

Основной вид деятельности: [выпадающий список]

Город подключения: [выпадающий список]

[Отправить] [Принять]

В категории «Настройка терминалов» – нажав кнопку  напротив документа можно в выпадающем списке выбрать определенную функцию.

**ForteBusiness**

Главная

10:22  
18 ноября 2024 г.

ВСЕ СЧЕТА ДЕПОЗИТЫ КРЕДИТЫ КАРТЫ ГАРАНТИИ / АККРЕДИТИВЫ ЭКВАЙРИНГ АВТОКАССА

ПОДКЛЮЧЕНИЕ ТЕРМИНАЛА POS/FORTEPOS

НАСТРОЙКА ТЕРМИНАЛОВ

СТАТУСЫ ЗАЯВОК

ID терминала [input type="text"] Наименование торговой точки [input type="text"] Адрес торговой точки [input type="text"] Тип терминала [выпадающий список]

MCC код [input type="text"] Суточный лимит [input type="text"] Все статусы [выпадающий список]

ID	Наименование терминала	Адрес торговой точки	Тип терминала	MCC код	Суточный лимит терминала	Статус
0300 2272	касса1	г.Астана, пр. Туран, 38	POS-терминал	8999	1 500 000 T	Неактивный
0300 1607	касса1	г.Астана, пр. Туран, 38	POS-терминал	8999	0 T	Неактивный
0300 2272	касса1	г.Астана, пр. Туран, 38	POS-терминал	8999	1 500 000 T	Неактивный
0300 2273	касса2	г.Астана, пр. Туран, 38	POS-терминал	8999	1 500 000 T	Неактивный
0300 3058	касса2	г.Астана, пр. Туран, 38	POS-терминал	8999	1 500 000 T	Неактивный
0300 2273	касса2	г.Астана, пр. Туран, 38	POS-терминал	8999	1 500 000 T	Неактивный
0300 2274	касса3	г.Астана, пр. Туран, 38	POS-терминал	8999	1 500 000 T	Неактивный
0300 2274	касса3	г.Астана, пр. Туран, 38	POS-терминал	8999	1 500 000 T	Неактивный

Закрывать терминал

Изменить данные торговой точки

Изменить суточный лимит

Так же через просмотр деталей возможно изменить функцию.

Закрывать терминал

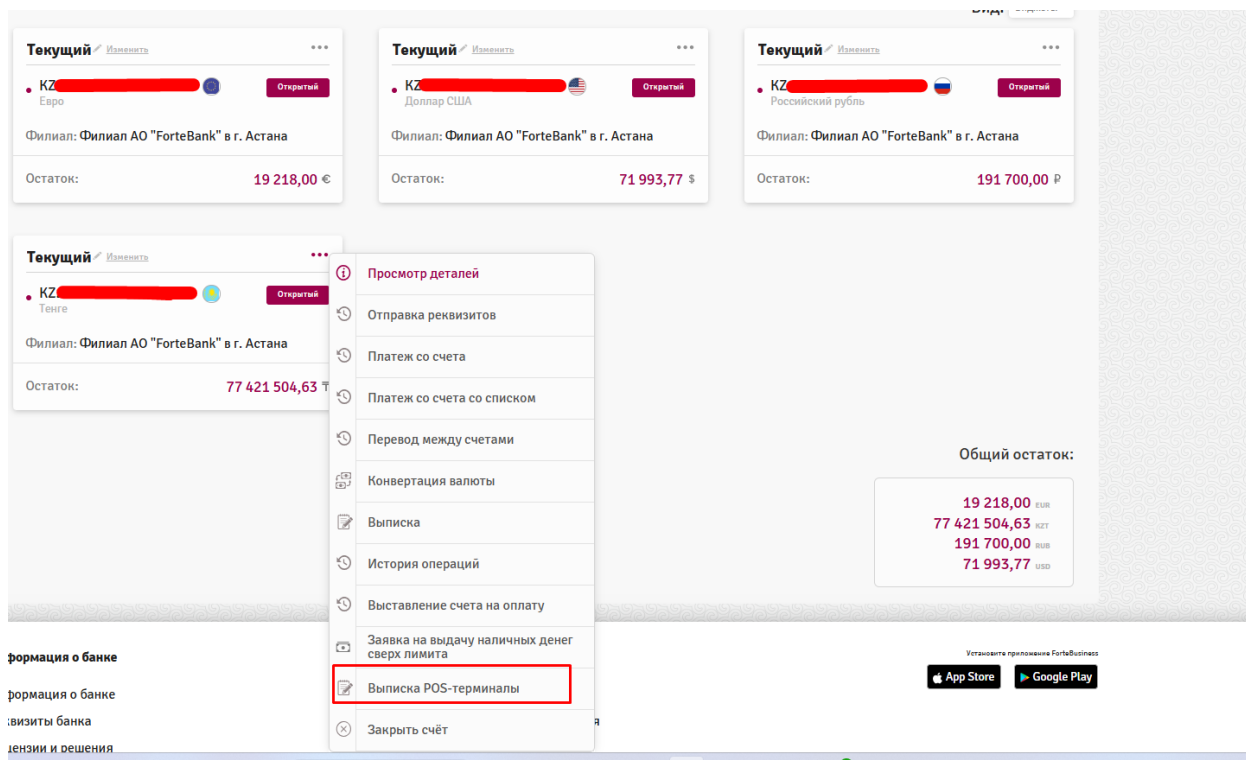
Подключение/отключение ТИС/ККМ

Изменить суточный лимит

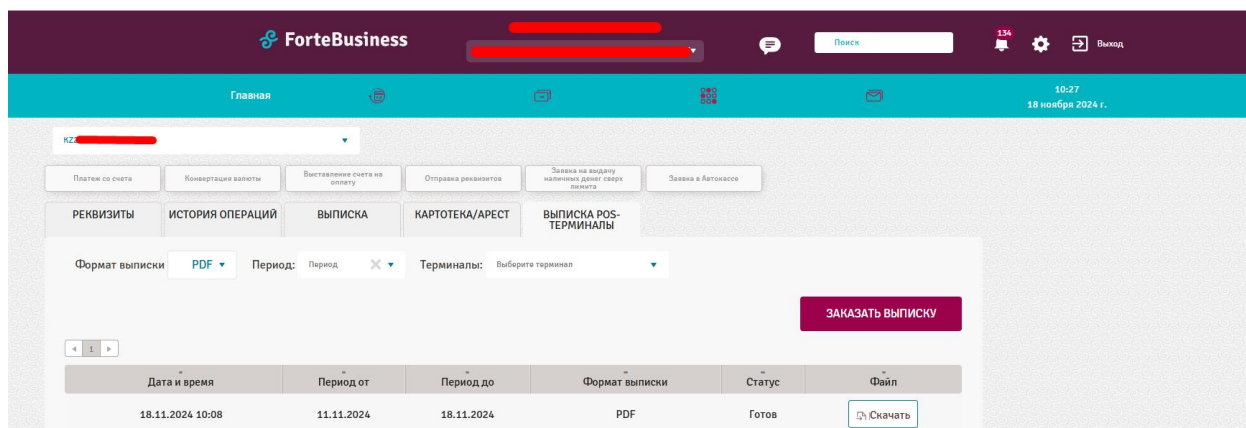
**ДЕТАЛИ ТЕРМИНАЛА**

Для формирования выписки по POS-терминалу, нужно пройти в категорию «Текущие счета» и через трое точки выбрать «Выписка POS-терминалы»





В открывшемся окне нужно выбрать формат выписки, период, и выбрать терминал




## 5. Операции

В Системе реализованы следующие виды платежей:

- ForteX
- \* ForteXNEW
- Заявления
- Переводы в тенге: платежное поручение и платежное поручение со списком (заработная плата, социальное отчисление, мед. страхование, пенсионное отчисление, единый платеж);
- Переводы в валюте;
- Переводы между счетами;
- Перевод между картами.

### 5.1. ForteX

В данном разделе отображаются сделки по конвертации валюты. Раздел доступен по ссылке  - «ForteX».

Возможна фильтрация и сортировка имеющихся документов (см. разделы «[Фильтры](#)» и «[Сортировка данных](#)»).

За весь период За месяц За неделю За сегодня Период X

Скрыть фильтр

Статус: Все статусы, Ожидает подписания, Исполнен, Закрыт, Ошибка, Исполнить в будущую дату валютирования

По сумме списания: От - До

По сумме зачисления: От - До

По курсу: От - До

По счету списания: Счета

По счету зачисления: Счета

По валюте зачисления: Все валюты

По валюте списания: Все валюты

Применить Очистить

Для того чтобы создать и отправить в банк конвертацию валюты необходимо выполнить следующие действия:

1. Выберите пункт «» – «ForteX» и нажмите кнопку «+Конвертация».
2. В открывшемся окне выберите валюту и счет списания и зачисления. Остаток по счету отобразится автоматически. Укажите, какую сумму необходимо зафиксировать: списания или зачисления:

ForteX - Конвертация X

ПЛАТЕЖ ИСТОРИЯ ДОКУМЕНТА

РЕКВИЗИТЫ ПРОДАЖИ

Валюта списания: [dropdown]

Счет: [dropdown]

Остаток: 0,00

Сумма: [input] 0,00

Зафиксировать сумму: [checkbox]

Дата валютирования: 23.09.2021

РЕКВИЗИТЫ ПОКУПКИ

Валюта зачисления: [dropdown]

Счет: [dropdown]

Остаток: 0,00

Сумма: [input] 0,00

Зафиксировать сумму: [checkbox]

ДЕТАЛИ ПЛАТЕЖА

Фильтр по валютным контрактам: По дате По сумме По номеру

За период: [input] X

Валютный контракт: [dropdown]

Цель сделки: [dropdown]

Запросить курс

3. В поле «Детали платежа» необходимо выбрать фильтр по валютным контрактам по дате, по сумме или по номеру.

4. Цель сделки – необходимо выбрать на форме цель покупки/продажи валюты.

5. Нажмите «Запросить курс» . При этом будет сформирован курс сделки в зависимости от категории клиентов. После установления курса нажмите «Сохранить» либо «Отклонить» .

В течении определенного периода платеж необходимо подписать:

КУРСОВАЯ ИНФОРМАЦИЯ

Курс сделки: 429

Базовый курс: 429

Курс действителен 9:07:05 (00:02:35)

Подписать

6. Созданный документ отобразится в списке платежей со статусом «Исполнен»:

Сделки ForteX


За весь период За месяц За неделю За сегодня Период X Открыть фильтр

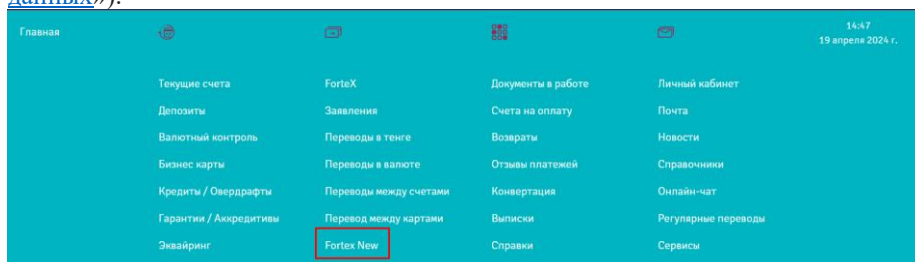
По заданному фильтру: 55 Общая сумма KZT (10): 903 820,00


Счет плательщика	Счет зачисления	Дата	Списание	Зачисление	Курс	Статус	Курс действителен	
KZ23 [redacted] 41	KZ42 [redacted] 46	24.09.2021 09:04:05	429000 KZT	1000 USD	429	Исполнен	До 9:07:05	***

О дальнейшей работе с документом смотрите раздел «[Работа с документами](#)».

## 5.2. Fortex NEW

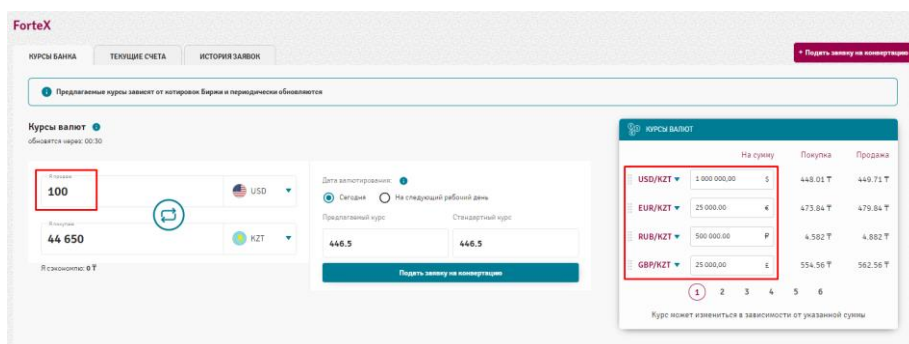
В данном разделе отображаются сделки по конвертации валюты. Раздел доступен по ссылке  - «Fortex NEW». Возможна фильтрация и сортировка имеющихся документов (см. разделы «[Фильтры](#)» и «[Сортировка данных](#)»).



Для того чтобы создать и отправить в банк конвертацию валюты необходимо заполнить сумму продажи или покупки. После необходимо нажать на «Подать заявку на конвертацию» 

или «Подать заявку на конвертацию» 

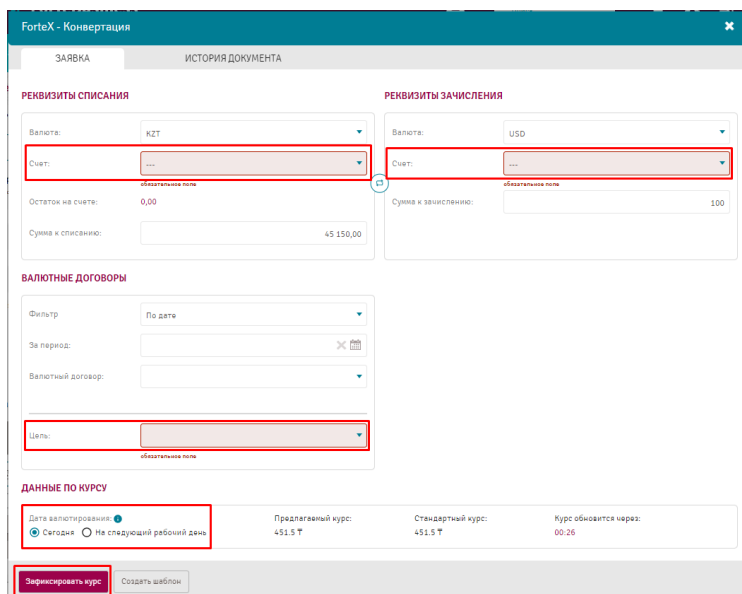
Так же доступна возможность расчета льготного курса в зависимости от суммы конвертации.



В открывшемся окне необходимо выбрать счет списания и зачисления валюты из выпадающего списка. Далее необходимо выбрать «Цель» конвертации и выбрать период «Сегодня» или «На следующий рабочий день». Проставить галочку на согласие.

**Соглашусь с условиями покупки валюты, по которым даю разрешение на продажу валюты, если она не была использована в течение 90 календарных дней** обязательное поле

После заполнения всех обязательных полей нажать на «Зафиксировать курс».



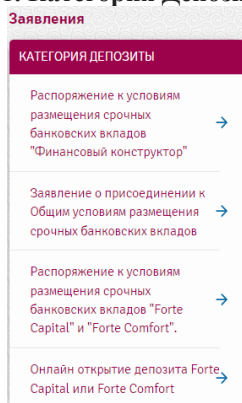
### 5.3. Заявления

Раздел доступен по ссылке  - «Заявления».

В системе реализованы следующие категории Заявлений:

1. Категория Депозиты.
2. Категория Карты.
3. Категория Текущие счета.
4. Категория Заказ наличности.
5. Категория Кредиты/Овердрафты.
6. Категория Гарантии.
7. Категория Эквайринг.
8. Категория Прочее.
9. Категория Автокасса

#### 1. Категория Депозиты.



Для того чтобы создать и отправить в банк новое заявление необходимо выбрать один из видов в категории. Заявление о присоединении к Общим условиям размещения срочных банковских вкладов заполняется, в случае если клиент ранее данное соглашение не подписывал.

В Открывшей форме заявления, ознакомиться и заполнить обязательные поля.

Данные по Организации заполняются автоматически.

1. Нажмите «Подписать».

2. Созданный документ отобразится в списке заявления со статусом «Отправлен в Банк».

Категория	№	Шаблон	Дата	Статус	
ДЕПОЗИТЫ	188116569	Заявление о присоединении к Общим условиям размещения срочных банковских вкладов	20.09.2024 16:38	Отправлен в банк	...

Отображать на странице 10

О дальнейшей работе с документом смотрите раздел [«Работа с документами»](#).

В Распоряжениях к условиям размещения срочных банковских вкладов:

### Распоряжение к условиям размещения срочных банковских вкладов "Финансовый конструктор" ✕

\*Распоряжение к Общим условиям размещения срочных банковских вкладов/к Генеральному соглашению о порядке размещения срочных банковских вкладов "Финансовый конструктор"

Наименование Вкладчика	<input type="text"/>
БИН/ИНН	<input type="text"/>
Вид вклада	<input type="text"/>
Номер текущего счета, с которого списывается сумма Вклада	<input type="text"/>
Валюта вклада	<input type="text"/>
Дата окончания вклада	<input type="text"/>
Кол-во дней	-
Выплата вознаграждения	<input type="radio"/> в конце срока <input type="radio"/> ежемесячно
Заявление о присоединении к Общим условиям размещения срочных банковских вкладов/к Генеральному соглашению о порядке размещения срочных банковских вкладов	<input type="checkbox"/>
Не снижаемый остаток	<input type="radio"/> 100 000 <input type="radio"/> 500 000 <input type="radio"/> 1 000 000 <input type="radio"/> 100 000 000 <input type="radio"/> 70% <input type="radio"/> 5 000 000 <input type="radio"/> 60% <input type="radio"/> 50% <input type="radio"/> 30% <input type="radio"/> 25% <input type="radio"/> 10% <input type="radio"/> без возможности частичного изъятия <input type="radio"/> 20 000 <input type="radio"/> 10 000 <input type="radio"/> 1 000
Ставка вознаграждения	<input type="text"/>
ГЭСВ	<input type="text"/>
Принадлежность к АО ФНБ "Самрук-Казына", его дочерним организациям или зависимым акционерным обществам *	<input type="radio"/> Да <input type="radio"/> Нет
Наименование Английское Принадлежность к АО «Национальной управляющей холдинг «Байтерек», его дочерним организациям или зависимым акционерным обществам *	<input type="radio"/> Да <input type="radio"/> Нет

\*Ответственность за предоставления верных данных несет «Вкладчик»

**Распоряжение к условиям размещения срочных банковских вкладов "Forte Capital" и "Forte Comfort".**

Наименование Вкладчика:

БИН/ИИН:

Дата присоединения к Договору:

Вид вклада:

Валюта вклада:

Номер текущего счета, с которого списывается сумма Вклада:

Пополнение вклада:  Не предусмотрено  Предусмотрено\*

Частичное изъятие:  Не предусмотрено  Предусмотрено\*\*

Дата окончания вклада:

Кол-во дней:

Выплата вознаграждения:  в конце срока  ежемесячно

Ставка вознаграждения (в процентах):

Годовая эффективная ставка (в процентах):

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

Принадлежность и АО «Национальный управляющий холдинг «Байтерек», его дочерним организациям или зависимым акционерным обществам\*:  Да  Нет

Распоряжение

На основании Общих условий размещения срочных банковских вкладов, к которому Вкладчик присоединился путем подачи АО "ForteBank" соответствующего заявления (далее - Договор) на основании генерального соглашения о порядке размещения срочных банковских вкладов, и настоящего Распоряжения просит принять деньги и открыть Вклад на следующих условиях:

\*Пополнение вклада предусмотрено до 17:00 часов времени Астаны только в Срочных вкладах для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей «Forte Comfort». В случае внесения дополнительного взноса после 17:00 часов времени Астаны, вознаграждение на дополнительный взнос начисляется со дня, следующего за днем внесения дополнительного взноса.

\*\*Частичное снятие предусмотрено, на ниже суммы неснижаемого остатка только в Срочных вкладах для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей «Forte Comfort» до 17:00 часов времени Астаны. При частичных изъятиях после 17:00 часов времени Астаны, вознаграждение на всю сумму Вклада не начисляется, а начисляется со следующего дня, за день частичного изъятия со Счета.

Условия при досрочном изъятии вклада

При сроке размещения Вклада:

- до 30 дней включительно - вознаграждение по Вкладу не начисляется и не выплачивается;
- если срок размещения Вклада составил от 31 дня до 396 дней включительно по ставке вознаграждения в размере 0,01% (ноль целых одна сотая) годовых от суммы Вклада, годовая эффективная ставка вознаграждения составляет - 0 %.

\*Ответственность за предоставление верных данных несет «Вкладчик»

1. Данные по Вкладчику заполняются автоматически;
2. В секции «Вид вклада» необходимо выбрать подходящий вид вклада;
3. В секции «Номер текущего счета, с которого списывается сумма» необходимо выбрать счет списания суммы вклада;
4. В секции «Валюта вклада» необходимо выбрать валюту предполагаемого вклада;
5. В секции «Сумма вклада» необходимо указать сумму для принятия банком для открытия вклада
6. В секции «Дата окончания вклада» необходимо указать сроки открываемого вклада;
7. В секции «Кол-во дней» рассчитывается автоматически;
8. В секции «Выплата вознаграждения» необходимо выбрать один из предложенных вариантов;
9. В секции «Заявление о присоединении к Общим условиям размещения срочных банковских вкладов/к Генеральному соглашению о порядке размещения срочных банковских вкладов» необходимо проставить крестик;
10. В секции «Неснижаемый остаток» необходимо выбрать один из предложенных вариантов согласно условиям банковских вкладов;
11. В секции «Ставка вознаграждения» необходимо указать ставку согласно условиям банковских вкладов. При условиях установки индивидуальных ставок необходимо проконсультироваться в Банке. Стандартные условия по банковским вкладам размещены на сайте банка [www.forte.business](http://www.forte.business);
12. В секции «ГЭСВ» необходимо указать ставку согласно условиям банковских вкладов, предварительно проконсультировавшись в Банке;
13. Поставьте отметку напротив требуемых подтверждений;
14. В секции «Дата присоединения к Договору» необходимо указать дату о присоединении к Общим условиям размещения срочных банковских вкладов;
15. В секции «Пополнение вклада» необходимо выбрать один из предложенных вариантов;
16. В секции «Частичное изъятие» необходимо выбрать один из предложенных вариантов;
17. Нажмите «Подписать»;
18. Созданный документ отобразится в списке заявления со статусом «Отправлен в Банк».

О дальнейшей работе с документом смотрите раздел [«Работа с документами»](#).

#### Открыть депозит онлайн

Валюта депозита

KZT  USD

Частичные изъятия и пополнения (Влияет на ставку вознаграждения)

Срок в календаре

Срок депозита (дни)

Минимальный срок: 1 День Максимальный срок: 396 дней

Укажите сумму депозита

Минимальная сумма: 5 000 000 KZT Максимальная сумма: 10 000 000 000 KZT

Выберите счет списания депозита и выплаты вознаграждения

KZ  Остаток: 9 999 909 852 781,51 KZT

Выплата вознаграждения

Ежемесячно  В конце срока

Продолжить

В категории Депозитов также реализована возможность онлайн открытия вкладов, для этого необходимо выбрать операцию «Онлайн открытие депозита Forte Capital или Forte Comfort».

В Открывшей форме заявления, нужно ознакомиться и заполнить обязательные поля:

1. Валюта депозита - выбрать валюту предполагаемого депозита;
2. Срок депозита - необходимо указать сроки открываемого депозита;
3. Выбрать счет списания депозита и выплаты вознаграждения;
4. Выплата вознаграждения - необходимо выбрать один из предложенных вариантов.

После заполнения всех данных необходимо нажать кнопку «Продолжить». Далее откроется окно с условиями предполагаемого депозита. Заявление на онлайн открытие депозита должно быть подписано всеми подписантами согласно схеме подписей, после чего запускается онлайн открытие депозита. Если депозит успешно размещен, на экране выйдут соответствующее уведомление и статус заявления изменится на «Исполнен». В случае, если депозит не размещен, то на экране отобразится уведомление о не успешности операции и статус заявления изменится на «Ошибка» или «Отказ от АБС».


Форму онлайн открытия депозита также можно запустить из Главной страницы и с раздела «Депозиты».

О дальнейшей работе с документом смотрите раздел [«Работа с документами»](#).

## 2. Категория Карты

- 1.1. Для заказа карты необходимо выбрать операцию «Заказать карту»

Заказать карту
✕



**ForteBusiness**  
Бесплатная карта со стандартными преимуществами

Выберите тип карты:

Visa


MasterCard

- ★ Скидки на подписку и оплату налогов через Asistent, Payda, Бухта
- ★ Скидки на подписку Umag, Beksar
- ★ Специальные предложения Meta и Google ads

**Детали о карте:**

Валюта счета:	KZT
Вид счета:	Текущий
Снятие до 1 000 000 ₸ в месяц в банкоматах Forte:	0 ₸
Снятие от 1 000 000 ₸ в месяц в банкоматах Forte:	0,4 %
Годовое обслуживание:	мин. 500 ₸
Услуга SMS оповещения:	0 ₸
Выпуск основной платежной карты:	0 ₸
Пополнение карты:	0 ₸
Переводы между картами Forte:	0 ₸
Просмотр баланса:	0 ₸

Заказать карту



**ForteBusiness Premium**  
Примиряльные возможности для вашего комфорта

Выберите тип карты:

Visa

MasterCard

- ★ Консьерж-сервис
- ★ Доступ в бизнес-залы аэропортов международных и внутренних рейсов
- ★ Упаковка багажа в аэропортах
- ★ Туристическое страхование

**Детали о карте:**

Валюта счета:	KZT
Вид счета:	Текущий
Снятие до 2 000 000 ₸ в месяц в банкоматах Forte:	0 ₸
Снятие от 2 000 000 ₸ в месяц в банкоматах Forte:	0,4 %
Годовое обслуживание:	мин. 500 ₸
Услуга SMS оповещения:	15 000 ₸
Выпуск основной платежной карты:	0 ₸
Пополнение карты:	0 ₸
Переводы между картами Forte:	0 ₸
Просмотр баланса:	0 ₸


Заказать карту

1.2.

В открывшейся форме необходимо выбрать вид карты и нажать на кнопку «Заказать карту». Далее откроется новая форма со следующим реквизитным составом:

1. Валюта счета
2. Вид счета
3. Тип карты: основная – выпускается на себя, дополнительная – выпускается как на себя, так и на сотрудника, доступно только если у пользователя выпущена основная карта того же вида (если основная карта VISA BUSINESS, то дополнительную карту можно выпустить только VISA BUSINESS).
4. На кого выпустить – выбор выпуска карты: на себя или на сотрудника.
5. ИИН – если выбран на себя, то подтягивается автоматически, если на сотрудника, то необходимо ввести ручную.
6. ФИО – подтягивается автоматически.
7. Выпустить пластиковую карту – необходимо проставить галочку, если нужна физическая карта.

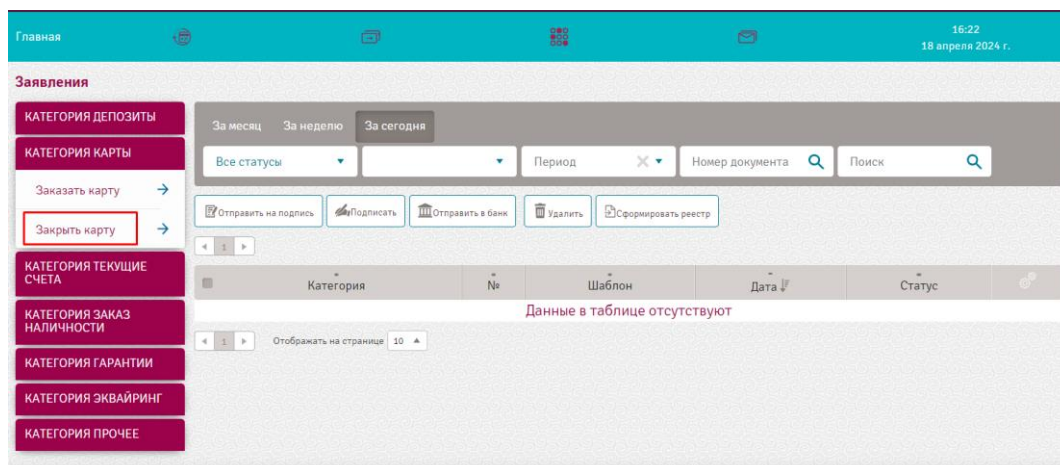
После заполнения всех данных необходимо нажать кнопку «Заказать карту». Далее заявление на выпуск карты должно быть подписано всеми подписантами согласно схеме подписей, после чего запускается онлайн открытие карты. Если карта успешно выпущена, на экране выйдет соответствующее уведомление и статус заявления изменится на «Исполнен». В случае, если карта не выпущена, то на экране отобразится уведомление о неуспешности операции и статус заявления изменится на «Отказ от АБС».

Если заказана физическая карта, то после получения карты необходимо в Системе на карте необходимо нажать на кнопку , выбрать операцию «Привязать карту» и ввести 10-значный id-карты.

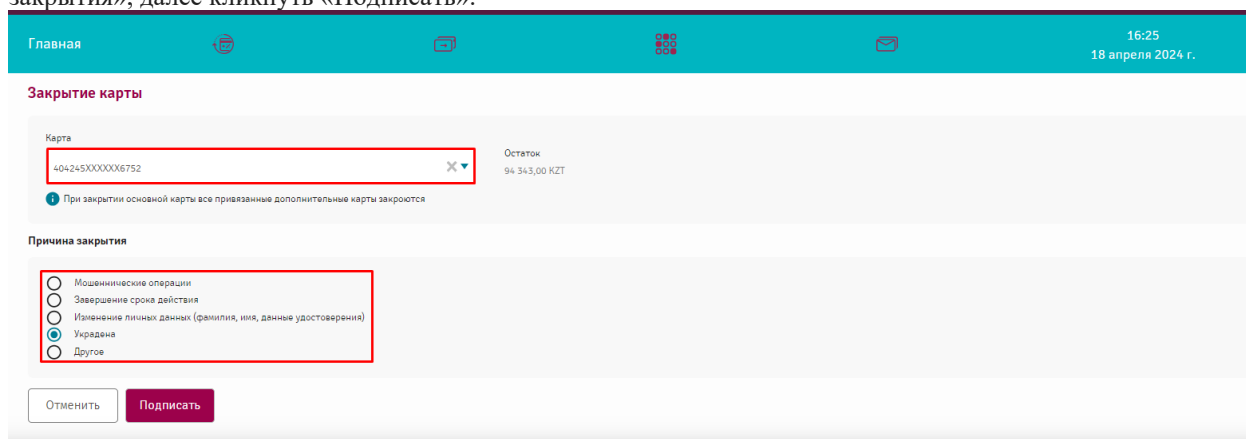
### 1.2.3. Закрывать карты.

Для закрытия карты необходимо выбрать операцию «Закрывать карту».





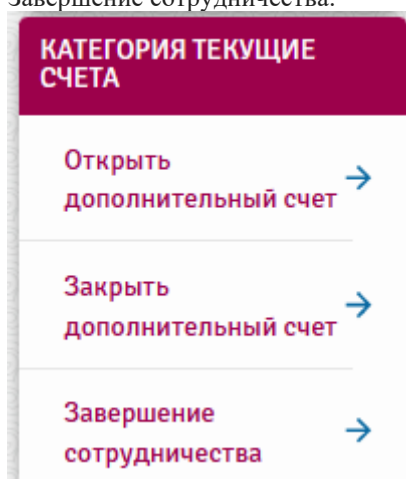
В открывшемся окне необходимо выбрать из выпадающего списка необходимую карту и указать «причину закрытия», далее кликнуть «Подписать».



### 3. Категория Текущие счета.

В данной категории доступны следующие операции:

1. Открыть дополнительный счет.
2. Закрыть дополнительный счет.
3. Завершение сотрудничества.



**Открыть дополнительный счет.**

При выборе операции «Открыть дополнительный счет» открывается форма со следующим реквизитным составом:

1. Валюта – выбор валюты счета.
2. Город – выбор филиала, в котором будет открыт счет.
3. Отделение обслуживания – выбор желаемого отделения обслуживания.
4. Продолжить (С Тарифами банка можно ознакомиться пройдя по ссылке)
5. Подписать

Форму открытия счета также можно запустить из главной страницы и раздела «Текущие счета».

Для запуска процесса онлайн открытия счета заявление на открытие счета должно быть заполнено и подписано всеми подписантами согласно схеме подписей. В случае успешного открытия счета статус заявления на открытие счета изменится на «Исполнен». Если открытие счета не успешно, то выйдет уведомление с ошибкой и статус заявления на открытие счета изменится на «Отказ от АБС».

### Закрывать дополнительный счет\*.

Для закрытия счета необходимо выбрать операцию «Закрывать доп. счет», при нажатии на которую выйдет окно со следующим реквизитным составом:

1. Валюта счета – выбор валюты закрываемого счета, если не выбрать валюту счета, то валюта подтянется автоматически после выбора счета.
2. Номер счета – выбор счета, который нужно закрыть.
3. Счет списания комиссии – выбор счета, с которого будет списана комиссия за закрытие счета.
4. Причина закрытия счета – необходимо выбрать причину закрытия счета. При выборе опции «Прочее» необходимо заполнить причину закрытия вручную.
5. Продолжить и подписать

Запуск операции закрытия счета можно также произвести путем выбора операции «Закрывать счет» в списке операций по счету.

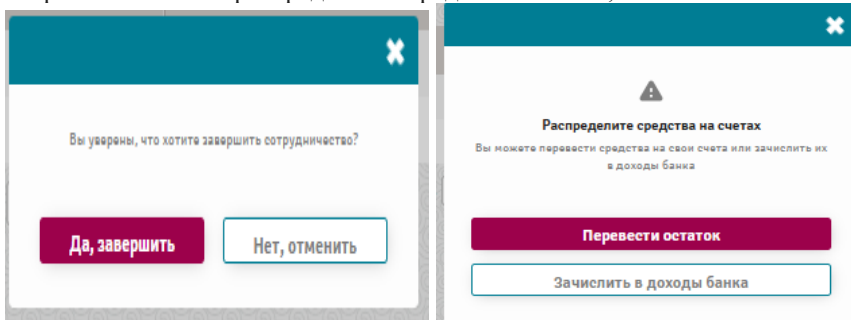
После заполнения заявления на закрытие счета и подписания заявления всеми подписантами согласно схеме подписей, запускается процесс онлайн закрытия счета. В случае успешного закрытия счета статус заявления на закрытие счета изменится на «Исполнен. Если закрытие счета не успешно, выйдет уведомление с ошибкой и статус заявления на закрытие счета изменится на «Отказ от АБС».

\*Важно! Для некоторых категорий клиентов закрытие счета онлайн недоступно. Если операция закрытия счета недоступна, то для закрытия счета необходимо обратиться в отделение Банка.

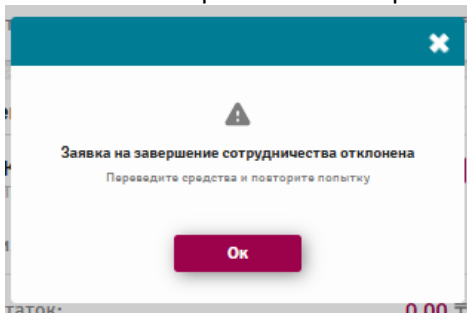
### Завершение сотрудничества.

**В данном разделе можно будет онлайн направлять заявление на закрытие основного счета.**

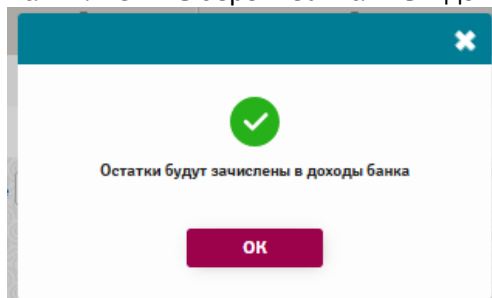
Клиенту выходит уведомление, если клиент подтверждает завершение сотрудничества, то клиенту открывается окно о распределении средств на счетах, если оно имеется:



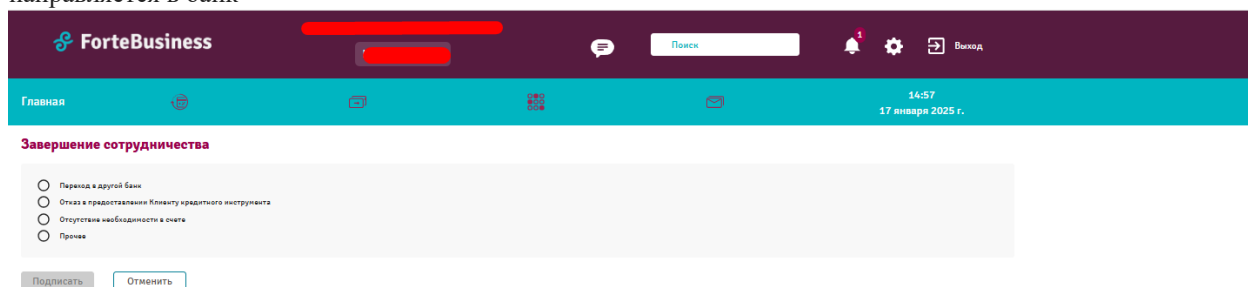
- После выбора клиента «Перевести остаток», клиенту выйдет уведомление:



- Если клиент выберет «Зачислить в доходы банка», выйдет уведомление:



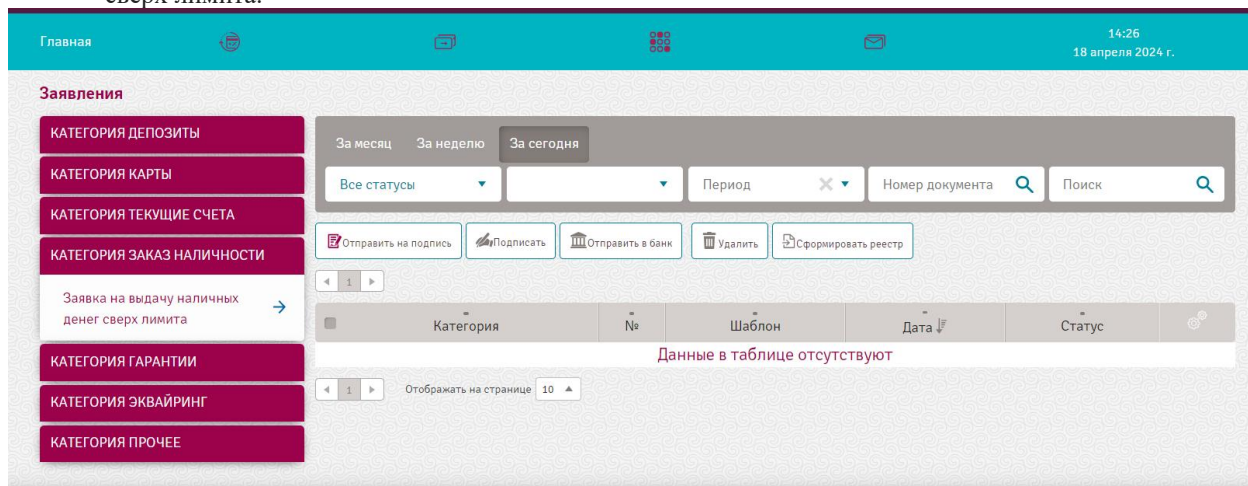
Далее выйдет выбор причины расторжения договора с банком, после клиент подписывает и заявление направляется в банк



Дальше менеджер сам будет по своей процедуре обрабатывать, если будут открыты действующие продукты, или имеется задолженность по счету то менеджер скажет клиенту, у клиента будет возможность онлайн закрыть определенные продукты. В этот период времени нельзя открывать банковские продукты

#### 4. Категория Заказ наличности.

В данной категории у клиентов есть возможность отправить заявку в Банк на выдачу наличных денег сверх лимита.



В открывшемся окне необходимо заполнить следующие поля:

- 1) Валюта - выбрать из выпадающего списка валюту счета;
- 2) Номер счета - выбрать из выпадающего списка текущий счет;
- 3) Сумма – указать сумму снятия;
- 4) Целевое значение снимаемой суммы – указать цель снятия наличных средств;
- 5) Выбрать отделение снятия наличных средств: Город и отделение обслуживания;
- 6) Проставить галочку на «Настоящим предоставляю согласие на предоставление сведений в Комитет государственных доходов» далее подписать заявку.

**Заявка на выдачу наличных денег сверх лимита**

Валюта: Выберите из списка обязательное поле

Номер счета: Выберите из списка обязательное поле

Сумма: Укажите сумму

Целевое значение снимаемой суммы:

- Выдача заработной платы
- Оплата товаров
- Оплата работ или услуг
- Другое

Выберите отделение для снятия наличных

Город: Выберите из списка обязательное поле

Отделение обслуживания: Выберите из списка обязательное поле

Настоящим предоставляю согласие на предоставление сведений в Комитет государственного доходов обязательное поле

После выбора операции «Досрочное погашение» на экране выходит окно выбора займа, по которому необходимо осуществить частичное или полное досрочное погашение

**Досрочное погашение** ✕

Номер договора: Выберите из списка

После выбора займа необходимо нажать кнопку «Продолжить». В случае наличия у вас просроченной задолженности и выставленных платежей по выбранному займу и/или по другим займам на экране выйдет соответствующее уведомление.

✕

**Уважаемый клиент!**

При наличии просроченной задолженности по займам и выставленного текущего платежа сумма с текущего счета в первую очередь будет направлена на погашение данных сумм

После нажатия кнопки «Продолжить» на уведомлении в появившемся окне необходимо выбрать тип погашения – частичное или полное.

**Досрочное погашение** ✕

Выберите тип досрочного погашения:

Выбрав тип погашения, необходимо нажать кнопку «Продолжить», далее откроется форма заявления на досрочное погашение

#### Частичное досрочное погашение

### Частичное погашение

Номер договора: М-11

Сумма:  обязательное поле

**ⓘ** Минимальная сумма - 629 489,86 KZT

Счет списания:  обязательное поле

**ⓘ** Данная операция не отменяет следующий ежемесячный платеж. Дата следующего платежа по графику – 20.12.2022

**ⓘ** После исполнения заявления необходимо ознакомиться с новым графиком в деталях займа

Для осуществления частичного досрочного погашения необходимо ввести сумму частичного погашения в поле «Сумма». При этом сумма частичного погашения не должна быть меньше суммы, указанной ниже поля «Сумма». Далее необходимо выбрать счет, с которого будет списана сумма на частичное погашение.

Важно! При выборе счета необходимо учитывать наличие просроченной задолженности и выставленных сумм. Если остатка на счете недостаточно для частичного погашения, а также для погашения просроченной задолженности и выставленных платежей (при наличии), под счетом списания выйдет соответствующее уведомление и дальнейшие действия будут недоступны.

При достаточности денег на счете нажимаем на кнопку «Продолжить» и далее заявление необходимо подписать либо сохранить.

#### Полное досрочное погашение

### Полное погашение

Номер договора: М-11

Сумма: 2 464 003,91 KZT

Счет списания:  обязательное поле

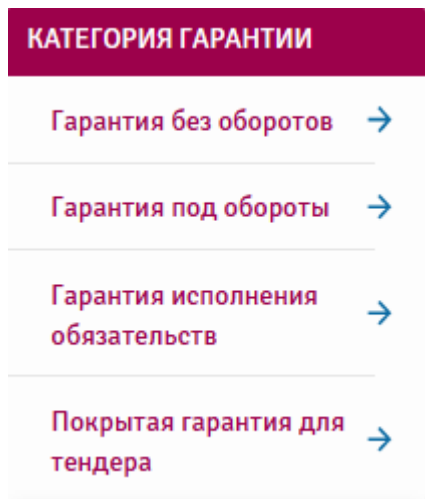
Для осуществления полного досрочного погашения в форме заявления необходимо выбрать счет, с которого будет списана сумма на полное погашение.

Важно! При выборе счета необходимо учитывать наличие просроченной задолженности и выставленных сумм. Если остатка на счете недостаточно для полного погашения, а также для погашения просроченной задолженности и выставленных платежей (при наличии), под счетом списания выйдет соответствующее уведомление и дальнейшие действия будут недоступны.

При достаточности денег на счете нажимаем на кнопку «Продолжить» и далее заявление необходимо подписать либо сохранить.

Важно! В зависимости от продукта или условий займа заявление на частичное или полное досрочное погашение может быть исполнено в режиме онлайн, либо направлено специалисту банка.

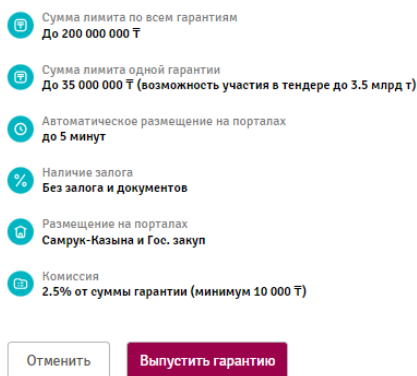
## 6. Категория Гарантии.



В данной категории у клиентов есть возможность выпуска бланковых тендерных гарантий.

После выбора операции «Гарантия без оборотов» на экране окно «**Выпустить гарантию**», необходимо нажать на кнопку «**Выпустить гарантию**»

### Бланковая тендерная гарантия без оборотов



Заполнение полей:

- 1) В следующем открывшемся окне необходимо, выбрать сайт, на котором желает клиент выпустить гарантию «Самрук-Казына» или «Гос.закуп»;
- 2) Параметр поиска на сайте, поле по какому клиент желает найти закуп или конкурс: «Номер закупки/конкурса» или «Номер лота»;
- 3) Поле «Поиск», после ввода номер закупки, автоматически появляется информация о закупке/конкурсе.
- 4) Поле «**Выберите счет для списания комиссии**», необходимо выбрать счет для списания комиссии с доступным остатком (при выборе счета с недоступным остатком ниже поля для выбора счета будет появляться уведомление «Недостаточно средств»).
- 5) Поле «**Проверьте срок действия гарантии (в днях)**» по дефолту установлено 350 дней, но можно вносить изменения в поле срока действия гарантии;

## Бланковая тендерная гарантия

- 6) После ввода номера закупки в поле «Поиск» ниже автоматически появляются данные о конкурсе/закупке, необходимо выбрать лоты по которым желает участвовать клиент (по закупкам Самрук Казына можно выбрать только 1 ЛОТ);
- 7) Поле «Сумма всех лотов» автоматически рассчитывается и отображается сумма всех лотов, выбранных клиентом;
- 8) Поле «Сумма гарантии» автоматически рассчитывается и отображается сумма выпускаемой гарантии (1 % от суммы всех лотов);
- 9) Поле «Сумма комиссии» автоматически рассчитывается и отображается сумма комиссии за выпуск гарантии согласно тарифам банка;
- 10) После заполнения всех полей необходимо нажать на кнопку «Продолжить».

## Бланковая тендерная гарантия без оборотов

№	Номер лота	Наименование организатора	БИЛН закупки	Краткая характеристика	Номер закупки	Дата окончания приема заявок	Статус лота	Цена за единицу
1	71746272-0102	ГОСУДАРСТВЕННОЕ КОММУНАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ПРЕДПРИЯТИЕ «СИЛ САД № 25 «ТУМАРЫ» ОТДЕЛА ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА ТРАКТАС ИЛИЙТИНЬСКИЙ ОБРАЗОВАНИЯ АКИМАТА ЗАПАДНО-КАЗАХАСТАНСКОЙ ОБЛАСТИ»	080540003321	Сметы, 3 т. № 10. Порядок (защиты) от коррозии, антидекарирование, профилактика для предотвращения коррозии для времени внутри. Заявка в случае брака/ несоответствия.	13087150-	2024-09-25 18:00:00	Принят заявок	3 500,00

После нажатия на кнопку «Продолжить», будет выведено уведомление с информацией о проверке срока гарантии, необходимо выбрать.

Далее Банк принимает решение, в случае положительного решения в следующем окне будут отражены условия гарантии: сумма всех лотов, сумма гарантии, сумма комиссии, далее необходимо нажать «Подписать».

**Бланковая тендерная гарантия**

Заявка одобрена  
Онлайн выпуск бланковой тендерной гарантии на сумму 233,00 тенге предварительно одобрен на следующих условиях:

**УСЛОВИЯ ГАРАНТИИ**

Сумма всех лотов  
23 214,28 ₸

Сумма гарантии  
233,00 ₸

Сумма комиссии  
10 000,00 ₸

Я соглашаюсь с документами ниже

Заявление на предоставление бланковой гарантии

Отменить

Подписать

После подписания заявки на выпуск бланковой тендерной гарантии, необходимо дождаться опубликования гарантии на портале.

**Бланковая тендерная гарантия**

Заявка одобрена  
Онлайн выпуск бланковой тендерной гарантии на сумму 233,00 тенге предварительно одобрен на следующих условиях:

**УСЛОВИЯ ГАРАНТИИ**

Сумма всех лотов  
23 214,28 ₸

Сумма гарантии  
233,00 ₸

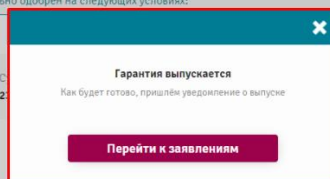
Сумма комиссии  
10 000,00 ₸


Я соглашаюсь с документами ниже

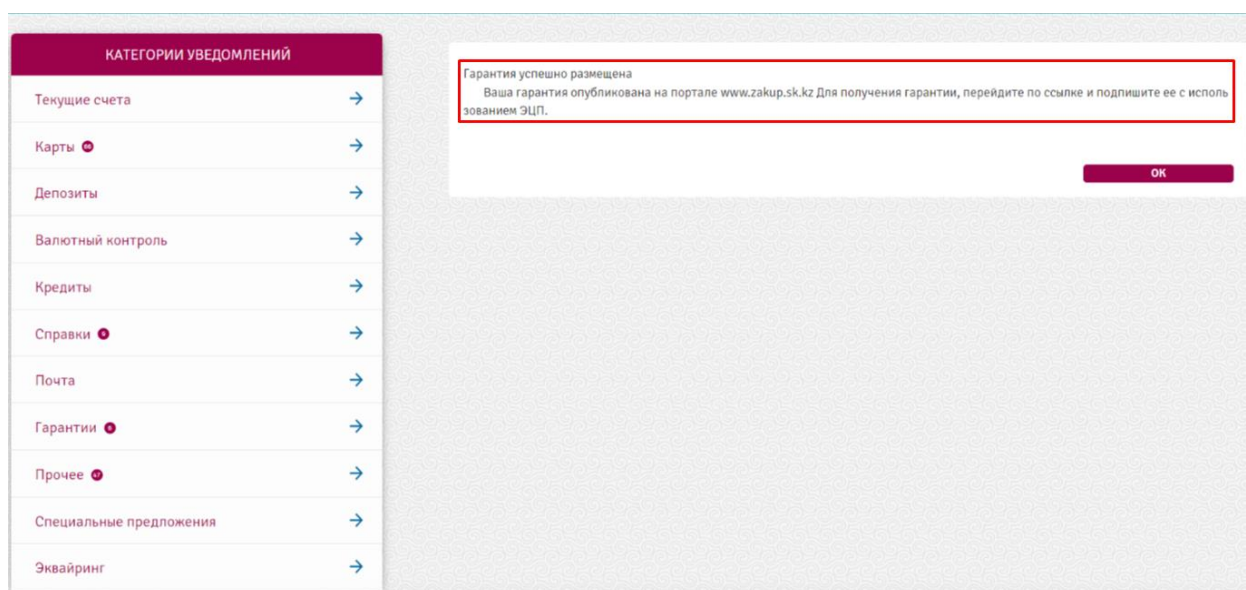
Заявление на предоставление бланковой гарантии

Отменить


Подписать



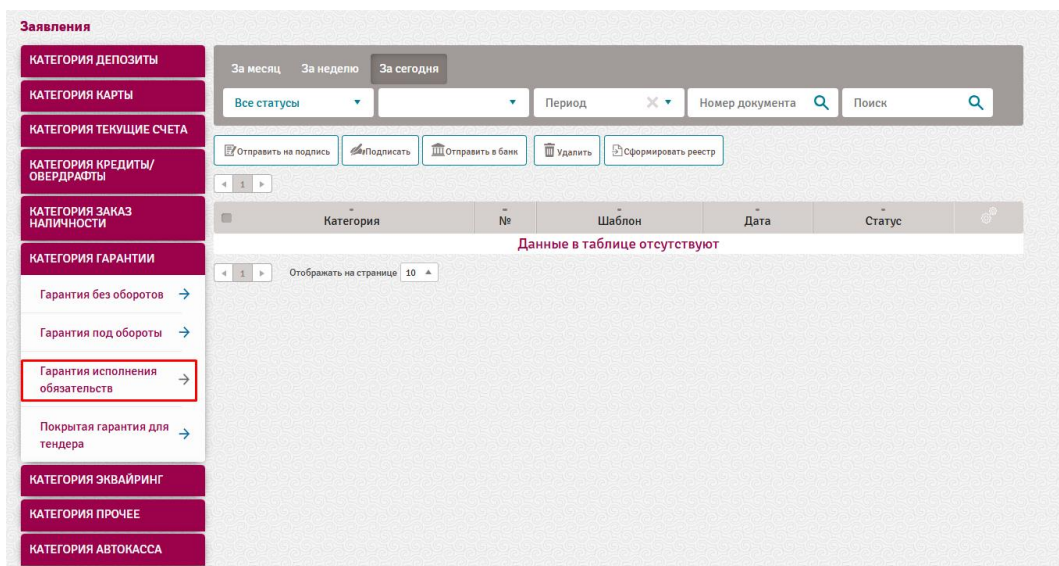
При успешном выпуске гарантии появится уведомление в «колокольчике»  о размещении гарантии на портале. После получения сообщения необходимо пройти на портал гос.закупок и подтвердить данную гарантию подписав ее с использованием ЭЦП.

**«Онлайн выпуск бланковой гарантии исполнения обязательств» в ИБ ЮЛ**

1) Для выпуска «Онлайн выпуск бланковой гарантии исполнения обязательств» нужно будет

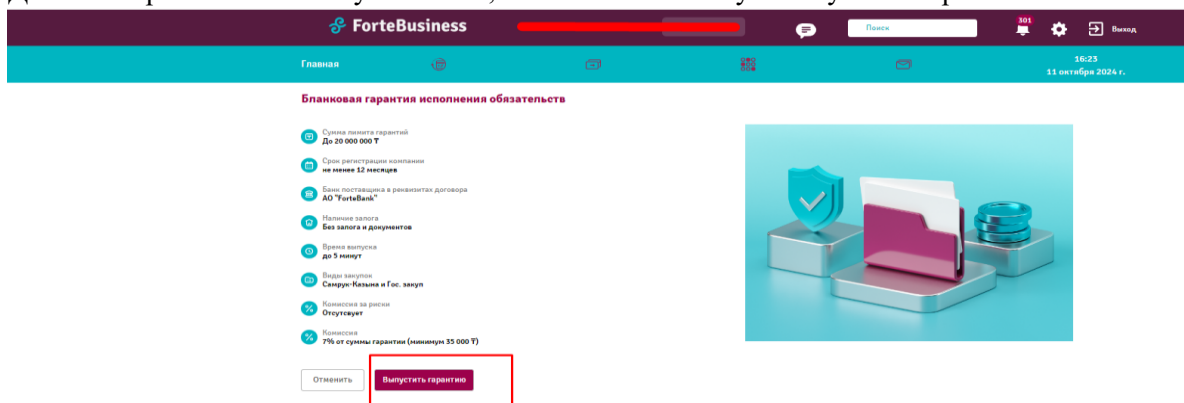
пройти на виджет  в категории «Заявления» выбрать «Гарантия исполнения обязательств»:





2)

Далее отображается окно с условиями, и нажимаем кнопку «Выпустить гарантию»:



3) Заполняем данные по заявке:

В поле «Номер договора/контракта» нужно ввести номера договора (Гос. Закуп/АО ФНБ «Самрук-Казына»), выбрать % обеспечения. После выбранных параметров автоматически подтянется информация по договору, далее выбрать счет для списания комиссии.

гарантии, внизу автоматически формируется «Согласие» на раскрытие сведений по доходам в КГД МФ РК, далее нажимаем кнопку «Подписать с ЭЦП», и далее выйдет окно для выбора ЭЦП, после нажимаем кнопку «Подписать»:

**Бланковая гарантия исполнения обязательств**

Номер договора/контракта: 12342123-1

Размер обеспечения, %: 3%

Реквизиты бенефициара: АО "Ахкол", БИН: 00340002789

Срок действия гарантии: 14.02.2025

Выберите счет списания комиссии (в тенге):

Остаток: 1 000 000,00 KZT

Сумма договора: 500 000,00 KZT

Сумма гарантии: 15 000,00 KZT (3% от суммы договора)

Сумма комиссии: 35 000,00 KZT (7% от суммы гарантии (минимум 35 000,00 KZT))

Продолжая, я соглашаюсь с документом

Согласие.pdf

Отменить Подписать с ЭЦП

**Подписание с ЭЦП**

Тип хранилища: PKCS12

Подписать

4) После подписания, по заявке принимается решение:

**Бланковая гарантия исполнения обязательств**

Номер договора/контракта: 12342123-1

Реквизиты бенефициара: Акционерное общество "Алматыские электротехнические станции", БИН: 060840001713

Срок действия гарантии: 11.11.2024

Сумма договора: 30 562 000,00 T

Сумма комиссии: 63 760,48 T

Продолжая, я соглашаюсь с документом

Согласие.pdf

Отменить Подписать с ЭЦП

**Заявка в обработке**

Это может занять некоторое время и зависит от сложности заявки и очереди. Пожалуйста, подождите.

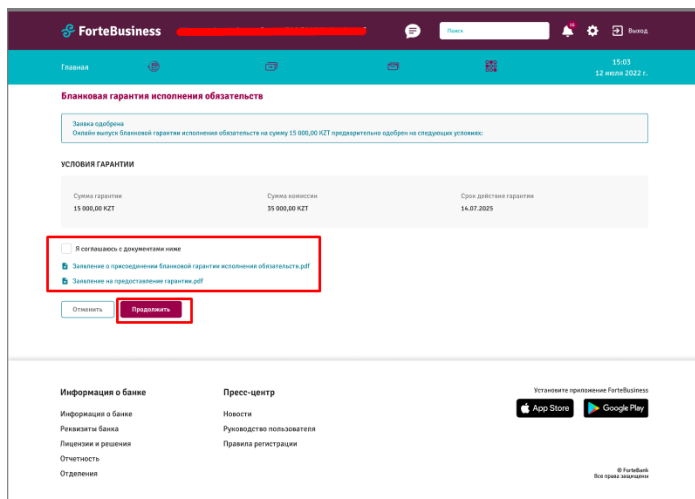
Информация в банке: Информация о банке, Реквизиты банка, Лицензии и разрешения, Отчетность, Отделения

Пресс-центр: Новости, Руководство пользователя, Правила регистрации

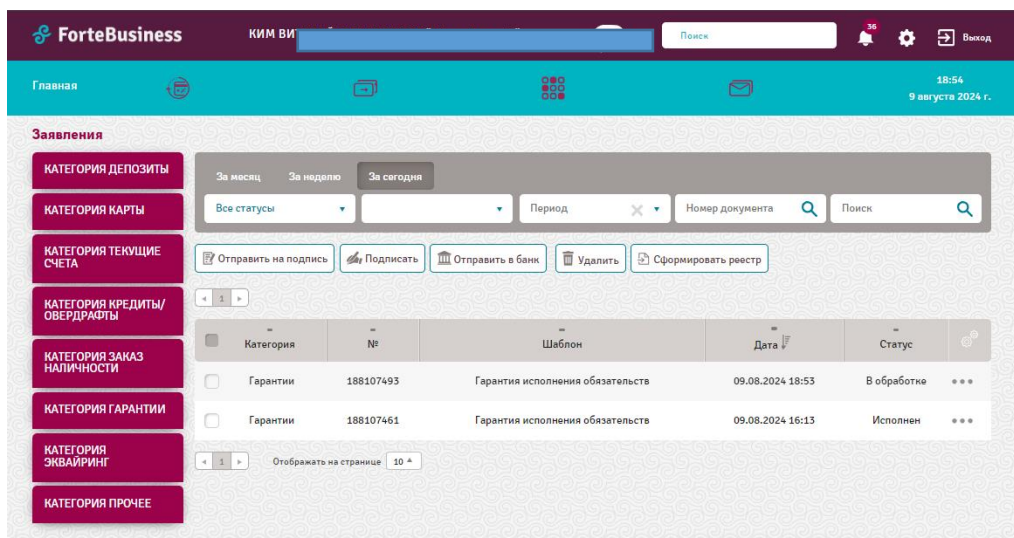
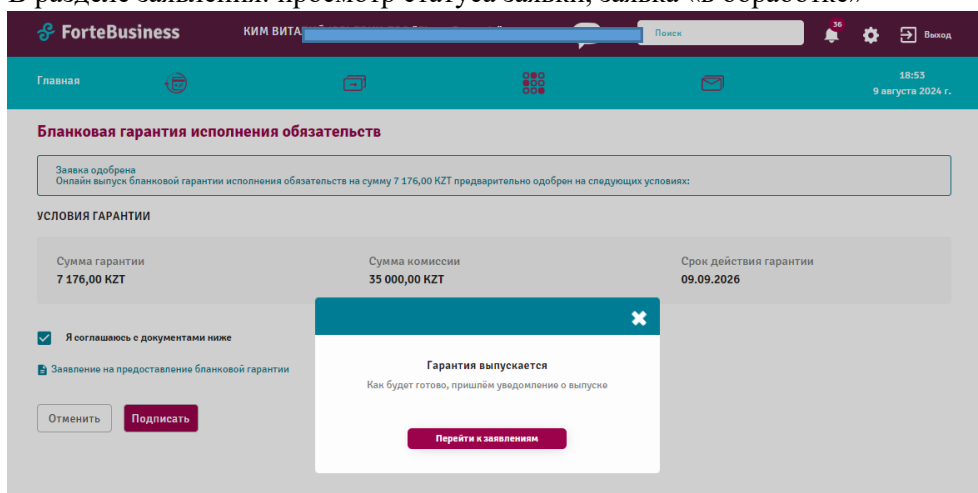
© Forte Bank. Все права защищены.

5) Далее отображаются условия по предоставлению гарантии (на скрине кейс в случае положительного решения), так же автоматически формируется:

- «Заявление о предоставлении бланковой гарантии исполнения обязательств»
- «Заявление на предоставление гарантии»



б) В разделе заявления: просмотр статуса заявки, заявка «в обработке»



После успешного создания договора в Колвире и выпуска гарантии на сайте (гос закуп/самрук): статус меняется на «Исполнен»:

**Заявления**

КАТЕГОРИЯ ДЕПОЗИТЫ

КАТЕГОРИЯ КАРТЫ

КАТЕГОРИЯ ТЕКУЩИЕ СЧЕТА

КАТЕГОРИЯ КРЕДИТЫ/ОВЕРДРАФТЫ

КАТЕГОРИЯ ЗАКАЗ НАЛИЧНОСТИ

КАТЕГОРИЯ ГАРАНТИИ

КАТЕГОРИЯ ЭКВАЙРИНГ

КАТЕГОРИЯ ПРОЧЕЕ

За месяц За неделю За сегодня

Все статусы

Период

Номер документа

Поиск

Отправить на подпись Подписать Отправить в банк Удалить Сформировать реестр

Категория	№	Шаблон	Дата	Статус
Гарантии	188107493	Гарантия исполнения обязательств	09.08.2024 18:57	Исполнен
Гарантии	188107461	Гарантия исполнения обязательств	09.08.2024 16:13	Исполнен

Отображать на странице 10

Просмотр деталей и истории:

Назад

Печатать

**ПРОСМОТР** ИСТОРИЯ

Номер договора/контракта  
021140003618/200090/00

Реквизиты бенефициара  
ГКП на ПХВ «Талдыкорганская городская многопрофильная больница» ГУ «Управление здравоохранения области Жетісу»  
БИН: 021140003618

Предмет договора  
хозяйственные товары

Срок действия гарантии  
09.09.2026

Сумма договора  
239 200,00 KZT

Сумма гарантии  
7 176,00 KZT  
3% от суммы договора

Сумма комиссии  
35 000,00 T  
7% от суммы гарантии (минимум 35 000,00 KZT)

**СЧЕТ СПИСАНИЯ КОМИССИИ**

Номер счета

**ПОДПИСАНИЕ**  
документа (-ов)

Заявление на предоставление бланковой гарантии

Назад

Печатать

ПРОСМОТР **ИСТОРИЯ**

1

Дата и время	Пользователь	Начальное состояние	Конечное состояние	Сообщение
09.08.2024 18:57	Система	В обработке	Исполнен	
09.08.2024 18:53	Система	Новый	В обработке	
09.08.2024 18:43	КИМ ВИТАЛИЙ ЮРЬЕВИЧ	Новый	Новый	

1 Отображать на странице 10

Пуш уведомление:

КАТЕГОРИИ УВЕДОМЛЕНИЙ

- Текущие счета →
- Карты →
- Депозиты →
- Валютный контроль →
- Кредиты →
- Справки 3 →
- Почта →
- Гарантии 8 →

За месяц За неделю За сегодня

Период

Поиск

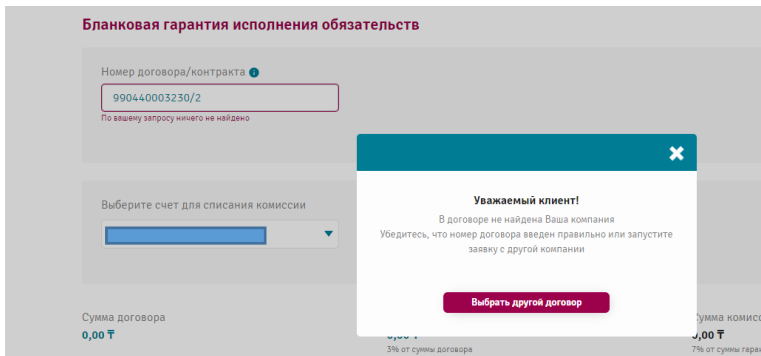
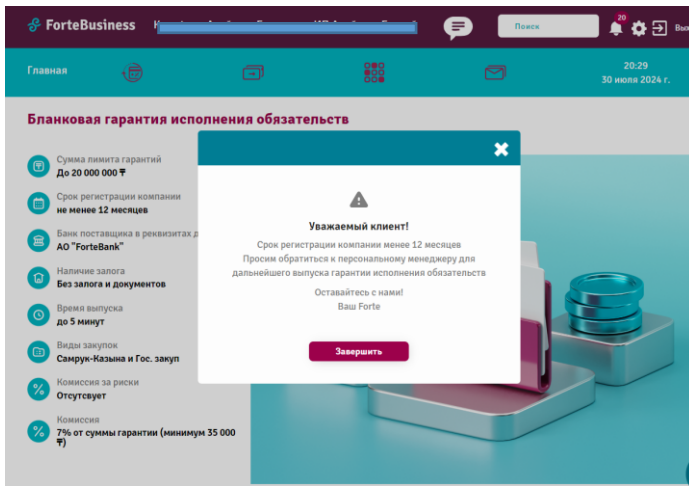
Отметить как прочитанное

1 2 ... 22 23

Дата	Уведомления
09.08.2024 18:57	Гарантия успешно размещена Ваша гарантия опубликована на портале <a href="http://www.goszakup.gov.kz">www.goszakup.gov.kz</a> . Для получения гарантии, перейдите по ссылке и подпишите ее с использованием ЭЦП.
09.08.2024 16:13	Гарантия успешно размещена Ваша гарантия опубликована на портале <a href="http://www.goszakup.gov.kz">www.goszakup.gov.kz</a> . Для получения гарантии, перейдите по ссылке и подпишите ее с использованием ЭЦП.

После получения пуш уведомления, необходимо зайти на сайт и подписать гарантию

7) Негативные кейсы по проверкам на стороне ИБ ЮЛ:



**Бланковая гарантия исполнения обязательств**

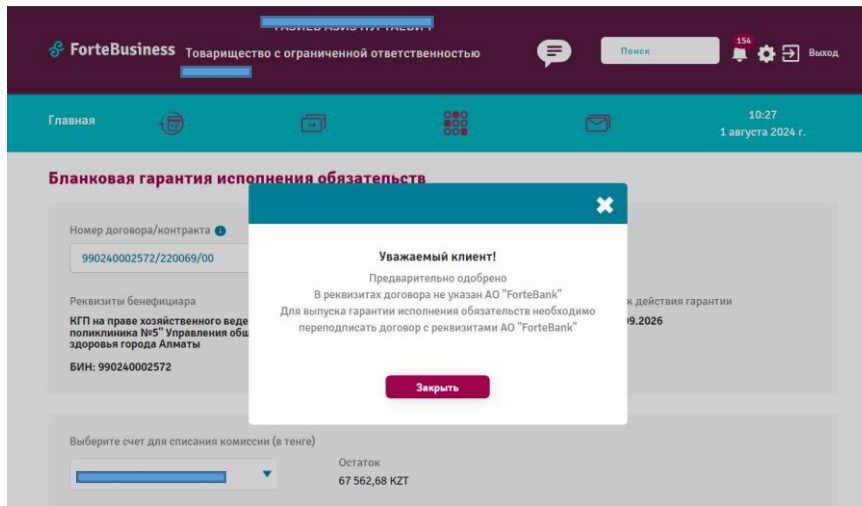
Номер договора/контракта

Реквизиты бенефициара Товарищество с ограниченной ответственностью "Совместное предприятие "ИНКАЙ" БИН: 960340001136	Предмет договора Нитрат аммония, марка Б, сорт высший	Срок действия гарантии 08.09.2026
--	--	--------------------------------------

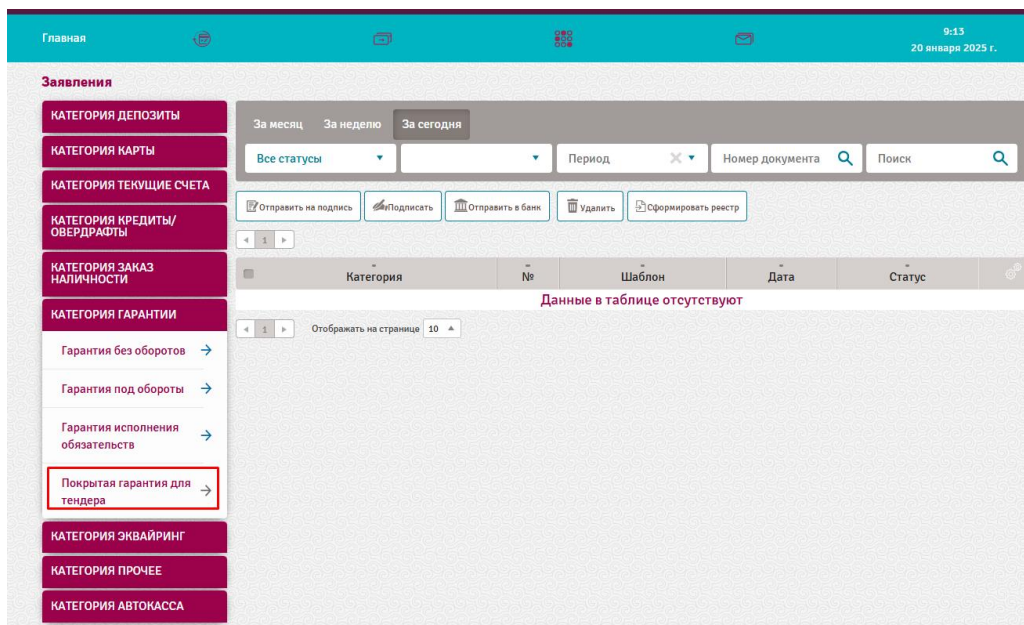
Выберите счет для списания комиссии (в тенге)

Сумма договора <b>1 092 158 919,90 ₸</b>	Сумма гарантии <b>32 764 767,60 ₸</b> 3% от суммы договора	Сумма комиссии <b>0,00 ₸</b> 7% от суммы гарантии (минимум 35 000,00 KZT)
---	--	---

Сумма разовой гарантии не должна быть более 20 млн. тенге









## «Покрытая гарантия»



В данной категории у клиентов есть возможность выпуска бланковых тендерных гарантий.

После выбора операции «Покрытая гарантия для тендера» на экране окно «Выпустить гарантию», необходимо нажать на кнопку «Выпустить гарантию»

### Покрытая бланковая гарантия для участия в тендере

-  Сумма лимита по всем гарантиям  
До 200 000 000 ₸
-  Сумма лимита одной гарантии  
До 250 000 000 ₸ (возможность участия в тендере до 25 млрд ₸)
-  Время выпуска  
до 5 минут
-  Наличие залога  
Размер обеспечения (1% от суммы всех лотов)
-  Автоматическое размещение на порталах  
Самрук-Казына и Гос. закуп
-  Комиссия  
0.2% от суммы гарантии (минимум 10 000 ₸)

Отменить

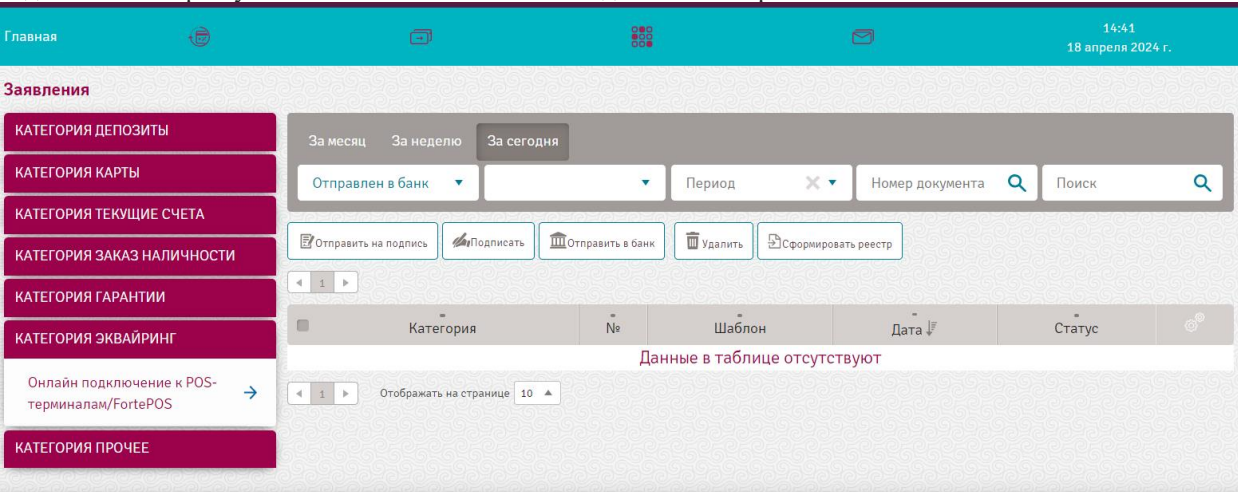
Выпустить гарантию

Заполнение полей:

- 1) В следующем открывшемся окне необходимо, выбрать сайт, на котором желает клиент выпустить гарантию «Самрук-Казына» или «Гос.закуп»;
- 2) Параметр поиска на сайте, поле по какому клиент желает найти закуп или конкурс: «Номер закупки/конкурса» или «Номер лота», после ввода «Размер обеспечения, %» автоматически появляется информация о закупке/конкурсе;
- 3) Поле «Выберите счет для списания комиссии», необходимо выбрать счет для списания комиссии с доступным остатком (при выборе счета с недоступным остатком ниже поля для выбора счета будет появляться уведомление «Недостаточно средств»).
- 4) Поле «Проверьте срок действия гарантии (в днях)» по дефолту установлено 350 дней, но можно вносить изменения в поле действия гарантии;

## 8. Категория Эквайринг.

В данной категории у клиентов есть возможность подключения терминала POS/FortePOS.



Далее в появившемся окне необходимо заполнить следующие поля:

- 1) Контактный номер – поле заполняется автоматический с возможностью редактирования;
- 2) E-mail – адрес электронной почты;
- 3) Основной вид деятельности – из выпадающего списка необходимо выбрать вид деятельности юридического лица;
- 4) Город подключения – выбрать город подключения терминала. После необходимо нажать на «Применить».



Главная 14:45  
18 апреля 2024 г.

**Онлайн подключение к POS-терминалам/FortePOS** Нужна помощь?

**Анкета**

Контактный номер: +7 (707) 000 00 00 | E-mail: mail@mail.ru

Основной вид деятельности: **Розничные товары** (329)Бизнес-одежда и товары для дома (текстиль, посуда, мебель, электроремонт)

Город подключения: **Алтай**

Информация о банке | Пресс-центр | Реквизиты банка | Новости | Руководство пользо...

**После выберите тариф: Приложение FortePos / POS-терминал;**

**Онлайн подключение к POS-терминалам/FortePOS** Нужна помощь?

**Анкета**

Контактный номер: +7 (777) 235 88 02 | E-mail: anarbayeva@fortebank.com | Основной вид деятельности: Общественное питание | Город подключения: Алматы

**Выберите тариф**

Приложение FortePOS		POS-терминал	
Мобильное приложение FortePOS для бесконтактной оплаты (только Android от 9 версии с поддержкой NFC) (только Android от 9 версии)		Устройство для приема платежей, которое устанавливается в торговой точке (предоставляется бесплатно)	
<b>Комиссия</b>	<b>Абонентская плата</b>	<b>Комиссия</b>	<b>Абонентская плата</b>
Карты Forte <b>0.5%</b>	0 T	Карты Forte <b>0.5%</b>	При обороте до 30 000 тг/мес: <b>5000 T</b>
Карты других банков РК <b>0.8%</b>		Карты других банков РК <b>0.8%</b>	При обороте от 50 001 до 100 000 тг/мес: <b>4000 T</b>
Карты зарубежных банков <b>0.8%</b>		Карты зарубежных банков <b>0.8%</b>	При обороте от 100 001 до 200 000 тг/мес: <b>3000 T</b>
			При обороте свыше 200 000 тг/мес: <b>0 T</b>

В следующем окне введите основной электронный адрес (E-mail);

Основной e-mail

fjnfjn@vjrvj.kz

В разделе «торговые точки» необходимо заполнить следующие поля:

- наименование торговой точки;
  - фактический адрес;
  - необходимое количество терминалов;
  - время работы терминала необходимо указать режим работы (от,до) или указать галочку на «круглосуточно»;
- При необходимости можно создать несколько торговых точек нажав «Добавить торговую точку», если они расположены по разным адресам, далее нажать кнопку «Подтвердить».

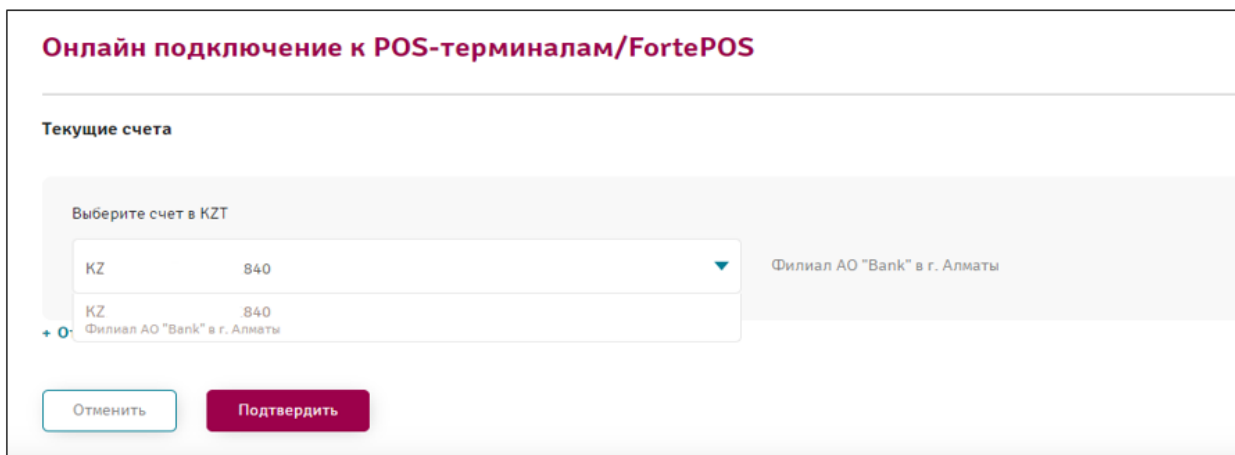
**Торговые точки (до 10 торговых точек за одну заявку)**

№	Наименование торговой точки	Фактический адрес (город, улица, дом)	Сколько устройств Вам подключить?	Круглосуточно	Режим работы от	Режим работы до
1	магазин Арман	Астана, Абая 7	1	<input checked="" type="checkbox"/>	--:--	--:--
2			1	<input type="checkbox"/>	--:--	--:--

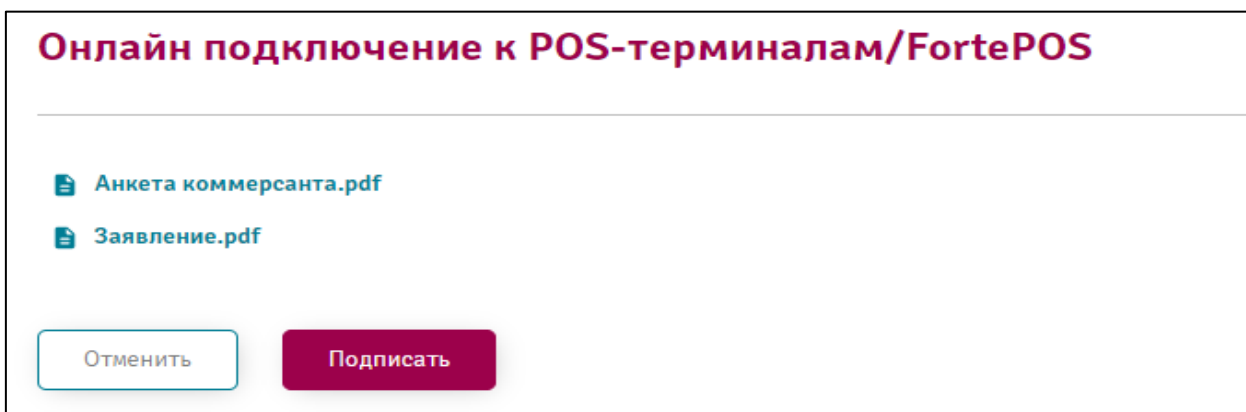
+ Добавить торговую точку

Отменить | Подтвердить

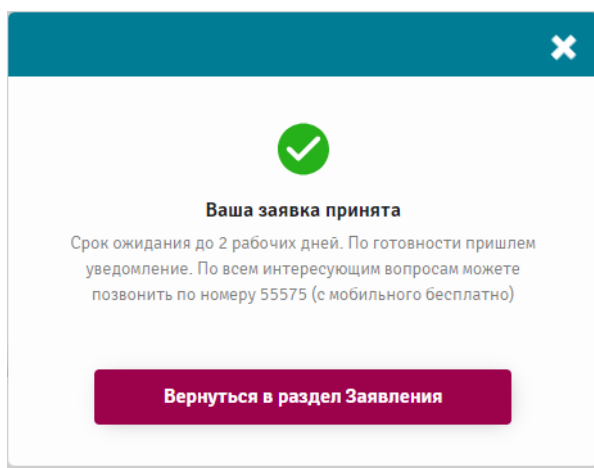
В следующем окне необходимо выбрать текущий счет в тенге из выпадающего списка. Затем нажать «подтвердить». В случае необходимости можно открыть текущий счет в тенге нажав на кнопку «открыть счет».



В следующем окне формируются два документа, (Анкета коммерсанта и Заявление) которое необходимо «подписать», в случае если необходимо закрыть заявку без исполнения кликнуть «отменить».



После подписания заявки будет выведено уведомление «Ваша заявка принята».



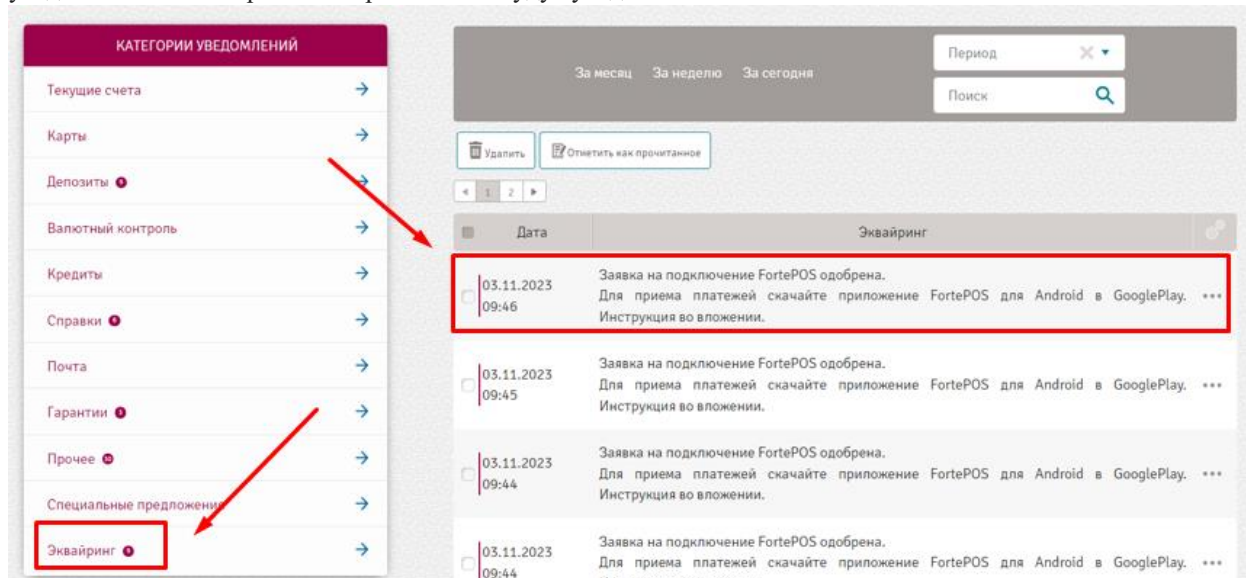
Далее после исполнения заявки в личный кабинет «Интернет-Банкинг» придет уведомление о подключении POS-терминала/FortePOS с ссылкой на Инструкцию по установке FortePOS. Для этого

необходимо нажать на знак «Колокольчик»



в правом верхнем углу. И выбрать в категории

уведомлений «Эквайринг». В правом окне будут уведомления.



Ваша заявка одобрена. По готовности с Вами свяжется менеджер для установки POS-терминала

ОК

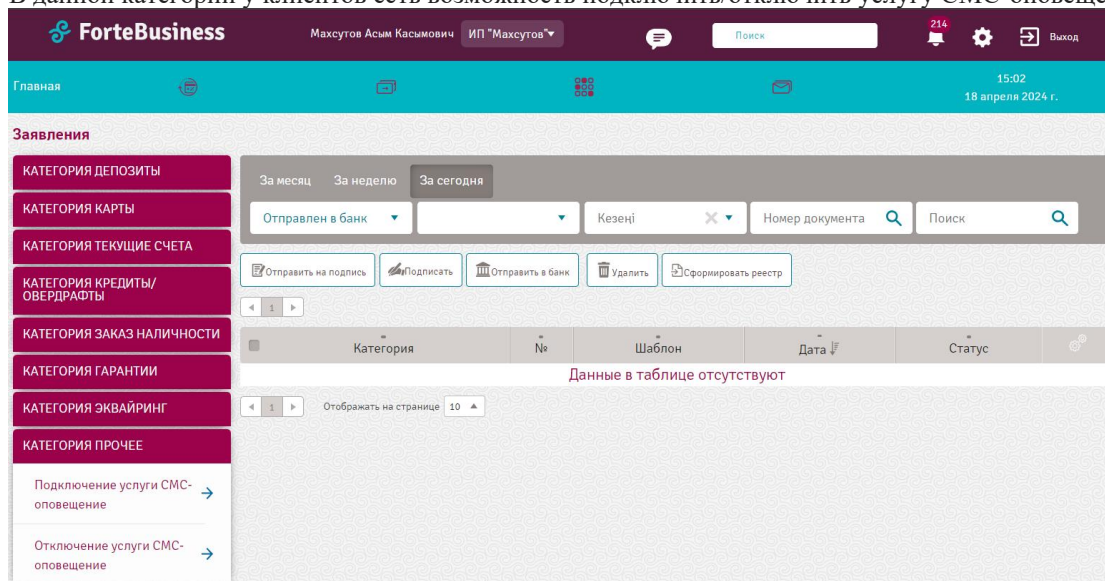
Заявка на подключение FortePOS одобрена.  
Для приема платежей скачайте приложение FortePOS для Android в GooglePlay. Инструкция во вложении.

[Перейти к инструкции](#)

ОК

## 9. Категория Прочее.

В данной категории у клиентов есть возможность подключить/отключить услугу СМС-оповещения.



1.1. Для подключения/изменения условия по услуге СМС-оповещение необходимо кликнуть на «подключение услуги СМС-оповещение».

СМС-оповещение: Подключение услуги

Не подключен к услуге

Тип операции

Выберите из списка

- По расходным операциям на любую сумму
- По приходным операциям
- По расходным операциям на сумму свыше установленного лимита
- По приходным свыше установленного лимита
- По приходным и расходным свыше установленного лимита
- По приходным и расходным на любую сумму

Счет списания комиссии

К. .06

Номера счетов

А. вич +7 (707) 3 9

К. 06

+ Добавить номер

+ Добавить сотрудника

Отмена Подписать

СМС-оповещение: Подключение услуги

Не подключен к услуге

Тип операции

По расходным операциям на любую сумму

Счет списания комиссии

KZ. 206

Список сотрудников, которые подключены к услуге «СМС-оповещение»

ФИО уполномоченного лица	Номер телефона	Номера счетов
АБ. вич	+7 (707) 3 9	KZ 206

+ Добавить сотрудника

Отмена Подписать

В появившемся окне необходимо заполнить следующие поля:

- 1) Тип операции – из выпадающего списка необходимо выбрать тип операции;
- 2) Номер телефона - поле заполняется автоматически с возможностью редактирования;
- 3) Номер счета – необходимо выбрать текущий счет, по которому требуется подключение услуги СМС-оповещения;

При необходимости можно добавить дополнительный номер телефона кликнув «Добавить номер», так же добавить сотрудника из списка уполномоченных лиц организации кликнув на «Добавить сотрудника». После необходимо нажать на «Подписать».

1.2. Для отключения услуги СМС-оповещение необходимо кликнуть на «отключение услуги СМС-оповещение».

Заявления

Категория депозиты

Категория карты

Категория текущие счета

Категория заказ наличности

Категория гарантии

Категория эквайринг

Категория прочее

Подключение услуги СМС-оповещение

Отключение услуги СМС-оповещение

За месяц За неделю За сегодня

Все статусы

Период

Номер документа

Поиск

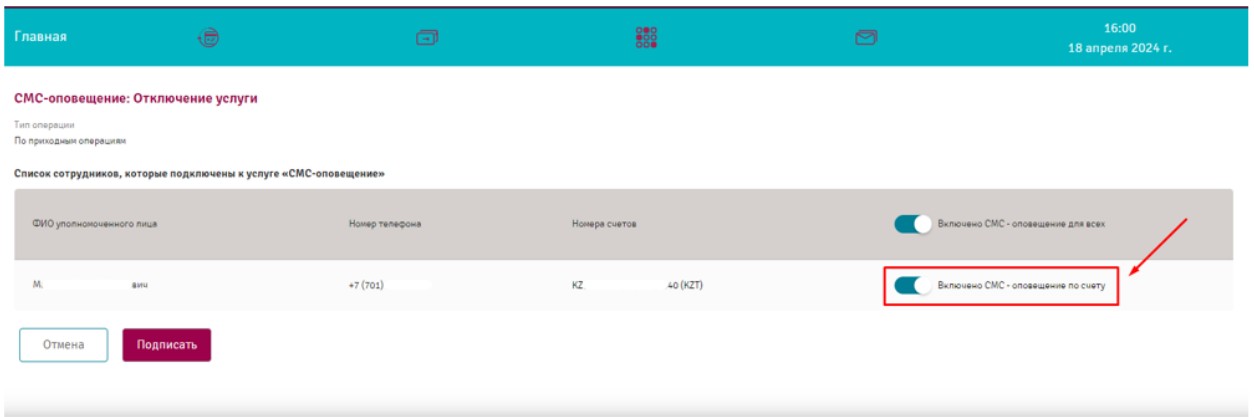
Отправить на подпись Подписать Отправить в банк Удалить Сформировать реестр

Категория	№	Шаблон	Дата	Статус
Данные в таблице отсутствуют				

Отображать на странице 10

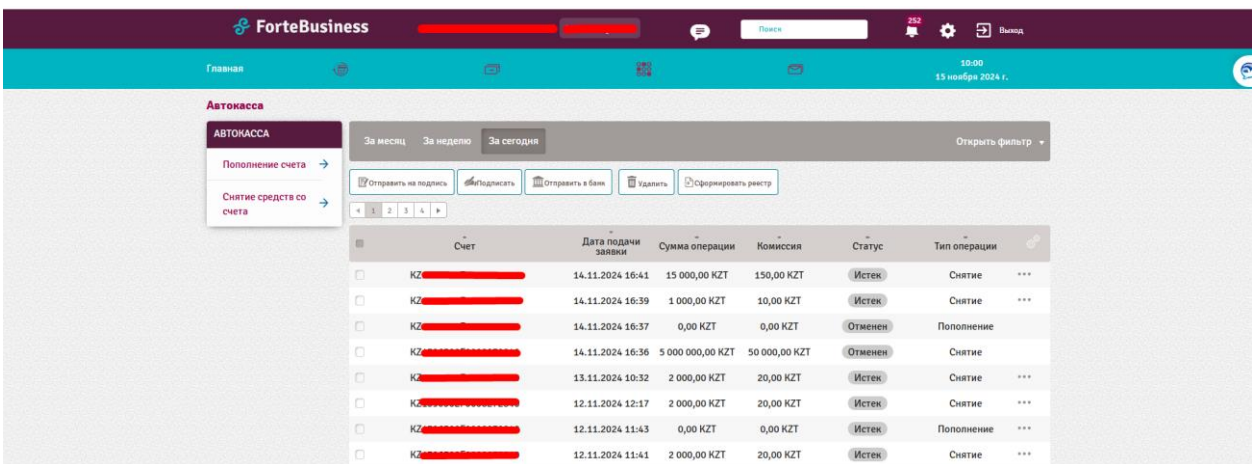
Отключено СМС-оповещение по счету

В появившемся окне необходимо передвинуть влево ползунок

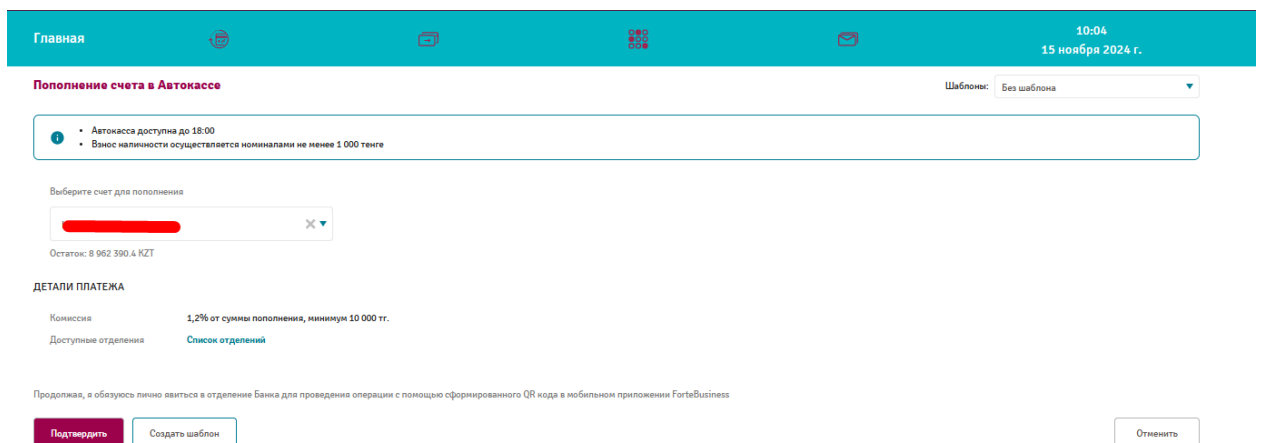


## 10. Категория «Автокасса»

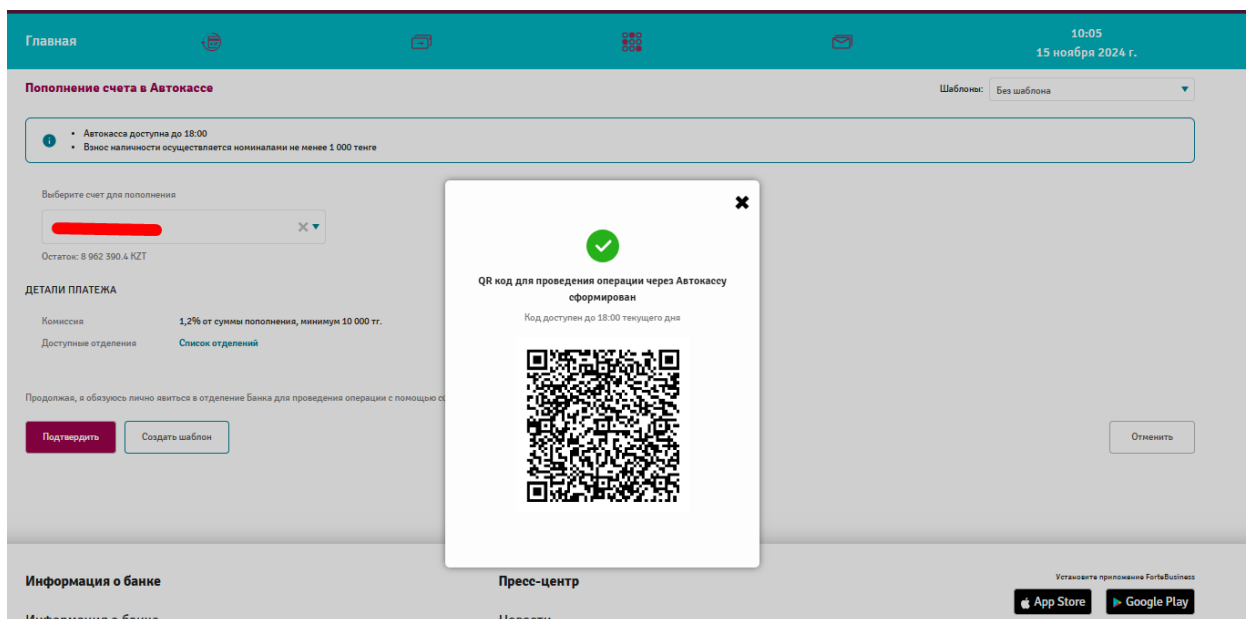
В данной категории клиенту есть возможность снятия и пополнения денег со счета через терминал самообслуживания



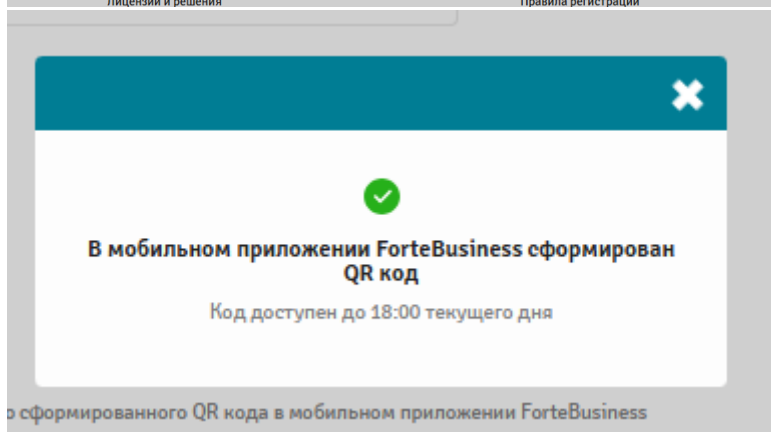
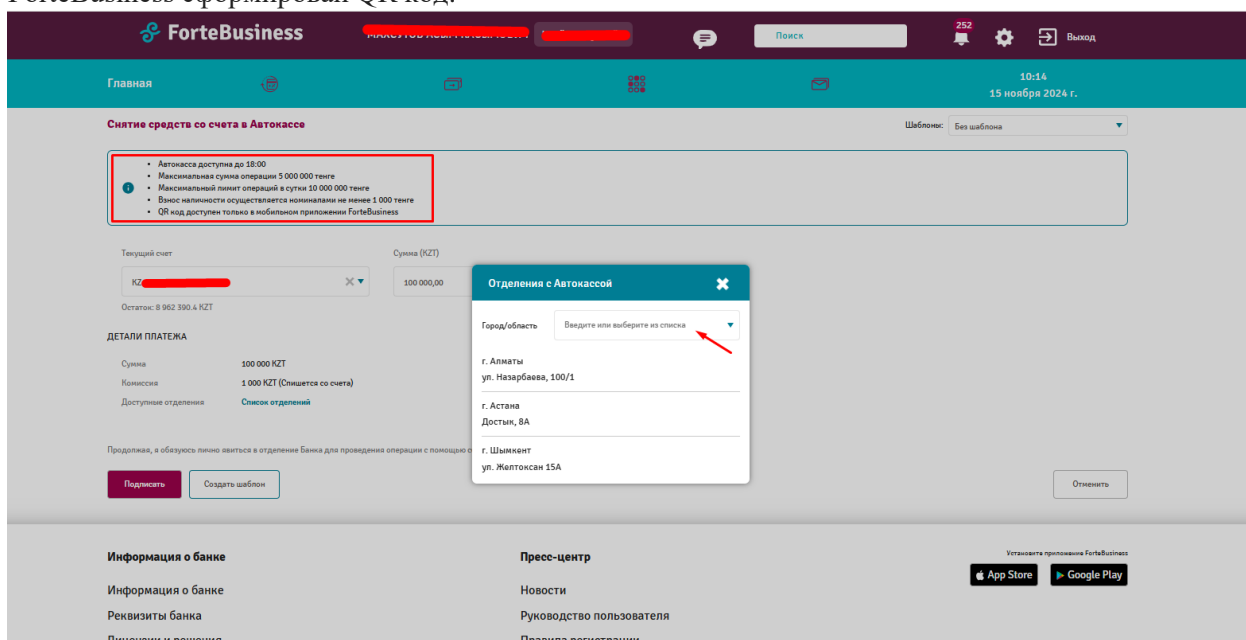
- 1) Пополнение счета – в открывшемся окне нужно будет выбрать счет для пополнения и далее «Подтвердить»



После выйдет QR код код доступен до 18.00 текущего дня



2) Снятие средств со счета – в открывшемся окне нужно будет выбрать текущий счет и указать сумму для снятия. Так же есть возможность для выбора отделения с Автокассой, после «Подписать», далее выйдет уведомление о том что, в мобильном приложении ForteBusiness сформирован QR код.



## 5.4. Переводы в тенге

С 13 января 2025 года платежная система Казахстана перешла на международный стандарт ISO 20022, в рамках этого перехода были изменения в законодательство, и в платежные документы добавлены новые реквизиты:

- Страна резидентства отправителя или бенефициара, если они являются нерезидентами РК. Для указания страны нужно использовать двухбуквенный код из справочника стран.
- Фактический отправитель денег и фактический (конечный) бенефициар, если в переводе участвуют третьи стороны помимо основного отправителя и получателя. Эти данные помогут идентифицировать реальные стороны платежа.

В данном разделе отображаются платежи в национальной валюте.

Раздел доступен по ссылке  - «Переводы в тенге».


Возможна фильтрация и сортировка имеющихся платежей (см. разделы «[Фильтры](#)» и «[Сортировка данных](#)»).

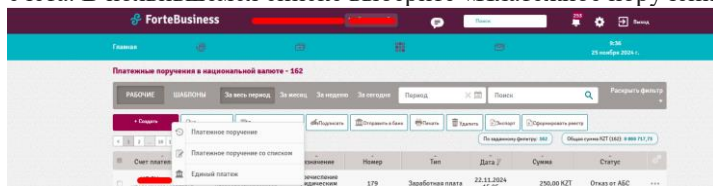
В Системе реализованы следующие платежи:

1. Платежное поручение;
2. Платежное поручение со списком (заработная плата, социальное отчисление, профессиональные выплаты, страховые выплаты, мед. страхование, пенсионное отчисление, единый платеж).
3. Единый платеж

### *Платежное поручение*

Для того чтобы создать и отправить в банк платежное поручение необходимо выполнить следующие действия:

1. Выберите пункт  – «Переводы в тенге» и нажмите кнопку «Создать» или выберите пункт в настройках счета. В появившемся списке выберите «Платежное поручение».



2. В открывшемся окне поля «Получатель», заполните данные получателя: наименование, ИИН/БИН, КБе, счет, БИК банка, счет зачисления. Наименование банка заполнится автоматически после выбора БИКа банка. При ручном вводе нового бенефициара, его данные автоматически сохраняются в справочнике бенефициаров и далее доступны для редактирования в справочнике «[Контрагенты](#)».

Также можно добавить бенефициара из справочника. Для этого выберите название бенефициара из выпадающего списка. При создании платежа в бюджет отметьте галочку напротив пункта «Платёж в бюджет», дополнительно Система предложит заполнить атрибуты КБК и VIN код.

4. В секции «Детали платежа» заполните сумму платежа. Номер документа, дата документа и дата валютирования заполняются автоматически. Возможно выбрать другую дату валютирования из календаря. При необходимости отметьте галочку напротив пункта «С НДС (12%)».

5. По всем типам платежей дополнены параметры:

- Фактический плательщик/Фактический бенефициар, эти поля необходимо будет заполнять, если в транзакции участвуют дополнительные стороны.

## ФАКТИЧЕСКИЙ ПОЛУЧАТЕЛЬ

Указать фактического получателя:

КБЕ:  обязательное поле

БИН/ИИН:  обязательное поле

Наименование/ФИО:  обязательное поле

## ФАКТИЧЕСКИЙ ОТПРАВИТЕЛЬ

Указать фактического отправителя:

КОД:  обязательное поле

БИН/ИИН:  обязательное поле

Наименование/ФИО:  обязательное поле

6. Заполните КНП – вручную или из выпадающего списка.

7. Заполните назначение платежа. Обратите внимание, что при включенном параметре «Запомнить назначение», введенное назначение платежа сохраняется во внутреннем справочнике «Назначение платежа».

8. При необходимости укажите дополнительную информацию в соответствующем поле.

9. Нажмите «Создать платеж» (или в случае создания шаблона – «Создать шаблон»).

10. Созданный документ отобразится в списке платежей со статусом «Новый».

Создание Платежного поручения

ПЛАТЕЖ

Номер: ТТ002 Шаблон: Выберите шаблон

**ПОЛУЧАТЕЛЬ**

БИН/ИИН:

Наименование:

[Проверить контрагента](#)

КБЕ:

Счет зачисления:

БИК банка:

Банк:

**ДЕТАЛИ ПЛАТЕЖА**

Счет списания:

Остаток на счете: 0,00 KZT

Дата валютирования: 20.09.2024

Сумма: 0,00

С НДС (12%):

Срочный платеж:

КНП:

Запомнить назначение

Назначение платежа:

[Прикрепить файл](#)

Отмена

Отправить в банк

По заданному фильтру: 2162 Общая сумма KZT (2162): 697 855 980,07

Счет плательщика	Получатель	Назначение	Номер	Тип	Дата	Сумма	Статус
ТОО "К" <input type="checkbox"/>	ООО "Ф" <input type="checkbox"/>	Так просто	1359	Платёжное поручение	23.09.2021 12:15	1,00 KZT	Новый ***

О дальнейшей работе с документом смотрите раздел [«Работа с документами»](#).


### Платежное поручение со списком

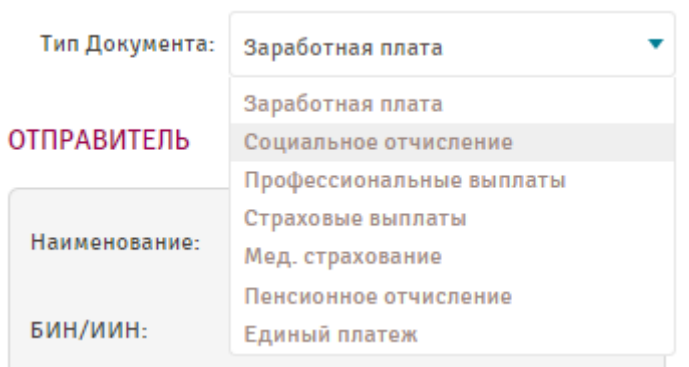
В Системе реализованы следующие виды платежных поручений со списком:

- заработная плата;
- пенсионное отчисление;
- социальное отчисление;
- медицинское страхование;
- единый платеж;
- профессиональные выплаты;



- страховые выплаты,

Для того чтобы создать и отправить в банк платежное поручение со списком необходимо выбрать пункт «» – «Переводы в тенге» и нажмите кнопку «Создать» или выберите пункт в настройках счета. В появившемся списке выберите «Платежное поручение со списком», далее нужный вид документа.



Тип Документа: Зарботная плата

ОТПРАВИТЕЛЬ


Наименование:

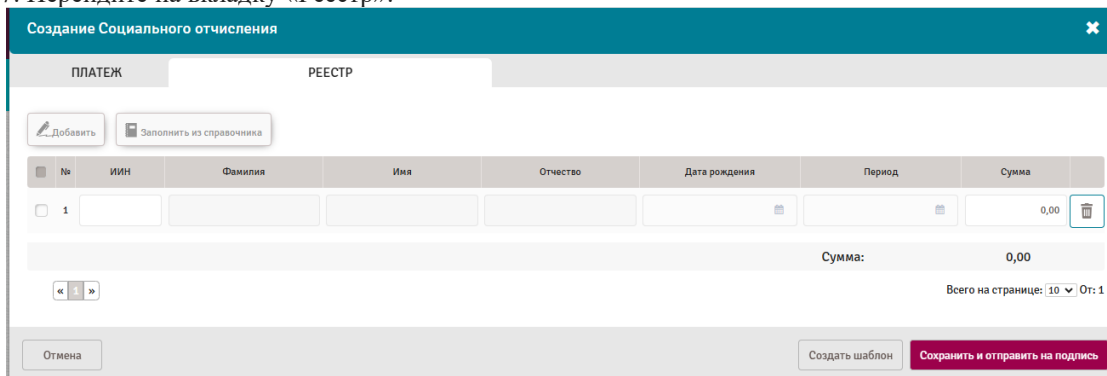
БИН/ИИН:

- Зарботная плата
- Социальное отчисление**
- Профессиональные выплаты
- Страховые выплаты
- Мед. страхование
- Пенсионное отчисление
- Единый платеж

Для платежных поручений со списком:

- *социальное отчисление;*
- *медицинское страхование;*
- *страховые выплаты,*

1. Выберите пункт «» – «Переводы в тенге» и нажмите кнопку «Создать» или выберите пункт в настройках счета. В появившемся списке выберите «Платежное поручение со списком», далее тип документа «*социальное отчисление*»; «*медицинское страхование*»; «*страховые выплаты*». В открывшемся окне поля счет отправителя, наименование, заполняются автоматически. Вы можете выбрать другой счет из списка, доступный остаток заполнится автоматически. В поле получатель наименование, БИН, БИК Банка, счет заполняются автоматический (**после выбора типа отчисления**).
2. В секции «Детали платежа» номер документа, дата документа и дата валютирования заполняются автоматически. Возможно выбрать другую дату валютирования из календаря или указать другой номер документа. Сумма в данном документе считается автоматически, как сумма по реестру к документу.
3. По всем типам платежей дополнены параметры:
  - Фактический отправитель, эти поля необходимо будет заполнять, если в транзакции участвуют дополнительные стороны.
4. Заполните КНП – вручную или из выпадающего списка.
5. Заполните назначение платежа. Обратите внимание, что при включенном параметре «Запомнить назначение», введенное назначение платежа сохраняется во внутреннем справочнике «Назначение платежа».
6. При необходимости укажите дополнительную информацию в соответствующем поле.
7. Перейдите на вкладку «Реестр».



Создание Социального отчисления


ПЛАТЕЖ РЕЕСТР

Добавить Заполнить из справочника

№	ИИН	Фамилия	Имя	Отчество	Дата рождения	Период	Сумма
1							0,00
Сумма:							0,00

Всего на странице: 10 | От: 1

Отмена Создать шаблон Сохранить и отправить на подпись

Для добавления нового сотрудника нажмите кнопку «Добавить» . Укажите фамилию, имя, отчество, счет, ИИН/БИН и сумму сотрудника.


10. Возможно добавление сотрудников из заранее заполненного справочника «Сотрудники». Введенные вручную данные о сотрудниках автоматически сохраняются в справочнике.

11. Нажмите «Создать платеж» (или в случае создания шаблона – «Создать шаблон»). Созданный документ отобразится в списке платежей со статусом «Новый».

О дальнейшей работе с документом смотрите раздел [«Работа с документами»](#).

### Зарботная плата

Для того чтобы создать и отправить в банк заработную плату необходимо выполнить следующие действия:

1. Выберите пункт «» – «Переводы в тенге» и нажмите кнопку «Создать» или выберите пункт в настройках счета. В появившемся списке выберите «Платежное поручение со списком», далее тип документа «Зарботная плата». В открывшемся окне поля счет отправителя, руководитель заполняются автоматически. Вы можете выбрать другой счет из списка, доступный остаток заполнится автоматически.

2. В секции «Получатель» заполните данные получателя: наименование, ИИН/БИН, КБе, счет, БИК банка. Наименование банка заполнится автоматически после выбора БИКа банка. При ручном вводе нового бенефициара, его данные автоматически сохраняются в справочнике бенефициаров и далее доступны для редактирования в справочнике [«Контрагенты»](#).

Также можно добавить бенефициара из справочника. Для этого выберите название бенефициара из выпадающего списка.

4. В секции «Детали платежа» номер документа, дата документа и дата валютирования заполняются автоматически. Возможно выбрать другую дату валютирования из календаря или указать другой номер документа. Сумма в данном документе считается автоматически, как сумма по реестру к документу.

5. По всем типам платежей дополнены параметры:


-Фактический отправитель, эти поля необходимо будет заполнять, если в транзакции участвуют дополнительные стороны.

6. Заполните КНП – вручную или из выпадающего списка.

7. Заполните назначение платежа. Обратите внимание, что при включенном параметре «Запомнить назначение», введенное назначение платежа сохраняется во внутреннем справочнике «Назначение платежа».


8. При необходимости укажите дополнительную информацию в соответствующем поле.

9. Перейдите на вкладку «Реестр».

8. Для добавления нового сотрудника нажмите кнопку «Добавить» . Укажите фамилию, имя, отчество, счет, сумму сотрудника, ИИН/БИН, обязательно нужно указывать страну резидентства сотрудников, которые являются нерезидентами, когда КБе или Код начинается с цифры 2.
9. Возможно добавление сотрудников из заранее заполненного справочника «Сотрудники». Введенные вручную данные о сотрудниках автоматически сохраняются в справочнике.
11. Нажмите «Сохранить и отправить на подпись» (или в случае создания шаблона – «Создать шаблон»).

### Пенсионное отчисление

Для того чтобы создать и отправить в банк пенсионное отчисление необходимо выполнить следующие действия:

1. Выберите пункт  – «Переводы в тенге» и нажмите кнопку «Создать» или выберите пункт в настройках счета. В появившемся списке выберите «Платежное поручение со списком», далее тип документа «пенсионные отчисления». В открывшемся окне поля счет отправителя, руководитель заполняются автоматически. Вы можете выбрать другой счет из списка, доступный остаток заполнится автоматически, справа во вкладке выбрать тип отчисления из выпадающего списка:
  - Обязательное пенсионное отчисление;
  - Добровольное пенсионное отчисление;
  - Профессиональное пенсионное отчисление;
  - Обязательные пенсионные взносы работодателя.

2. Данные получателя заполняются автоматически.
3. В секции «Детали платежа» номер документа, дата документа и дата валютирования заполняются автоматически. Сумма в данном документе считается автоматически. Укажите тип отчисления (по умолчанию С – обязательный пенсионный взнос).
4. По всем типам платежей дополнены параметры:
  - Фактический отправитель, эти поля необходимо будет заполнять, если в транзакции участвуют дополнительные стороны.
5. Заполните КНП – вручную или из выпадающего списка.
6. Заполните назначение платежа. Обратите внимание, что при включенном параметре «Запомнить назначение», введенное назначение платежа сохраняется во внутреннем справочнике «Назначение платежа».
7. При необходимости укажите дополнительную информацию в соответствующем поле.

## 8. Перейдите на вкладку «Реестр»

9. Укажите фамилию, имя, отчество, дату рождения, ИИН/БИН, период и сумму сотрудника.

10. Для добавления данных о новом сотруднике нажмите кнопку «Добавить»

11. Возможно добавление сотрудников из заранее заполненного справочника «Сотрудники». Введенные вручную данные о сотрудниках автоматически сохраняются в справочнике.

12. Нажмите «Сохранить и отправить на подпись» (или в случае создания шаблона – «Создать шаблон»).

### Единый платеж

Для того чтобы создать и отправить в банк единый платеж можно выполнить несколько действий:

1. Пройдите – «Переводы в тенге» и нажмите кнопку «Создать», в появившемся списке выберите «Платежное поручение со списком», далее тип документа «Единый платеж».

- В открывшемся окне поля счет отправителя, руководитель заполняются автоматически. Вы можете выбрать другой счет из списка, доступный остаток заполнится автоматически. Данные получателя заполняются автоматически.

- В секции «Детали платежа» номер документа, дата документа и дата валютирования заполняются автоматически. Сумма в данном документе считается вручную в вкладке «Реестр». Укажите период отчисления.

- По всем типам платежей дополнены параметры:


- Фактический отправитель, эти поля необходимо будет заполнять, если в транзакции участвуют дополнительные стороны.

- Заполните КНП – вручную или из выпадающего списка.

- Заполните назначение платежа. Обратите внимание, что при включенном параметре «Запомнить назначение», введенное назначение платежа сохраняется во внутреннем справочнике «Назначение платежа».

- При необходимости укажите дополнительную информацию в соответствующем поле.

- Перейдите на вкладку «Реестр».

- Для добавления данных о новом сотруднике нажмите кнопку «Добавить» , или возможно добавление сотрудников из заранее заполненного справочника «Заполнить из справочника». Введенные вручную данные о сотрудниках автоматически сохраняются в справочнике.

- Укажите фамилию, имя, отчество, дату рождения, ИИН/БИН, период заполняется автоматически, сумма к начислению, сумма к оплате заполняется вручную, и «Доля единого платежа» указывается автоматически. .

- Нажмите «Сохранить и отправить на подпись» (или в случае создания шаблона – «Создать шаблон»)

- Созданный документ отобразится в списке документов со статусом «Ожидает подписи руководителя», далее через троеточие можно выбрать «Подписать».

Счет плательщика	Получатель	Назначение	Номер	Тип	Дата	Сумма	Статус
ИП [redacted] KZ [redacted]	НАО "Гос.корпорация "Правительство для граждан" KZ80009EP00368609101	единый платеж	51	Единый платеж	09.10.2024 09:55	1	Ожидает подписи руководителя
ИП [redacted] KZ [redacted]	НАО "Гос.корпорация "Правительство для граждан" KZ80009EP00368609101	прр	50	Единый платеж	09.10.2024 09:38	1	Ожидает подписи руководителя
ИП [redacted] KZ [redacted]	НАО "Гос.корпорация "Правительство для граждан" KZ80009EP00368609101	Единый платеж с заработной платы	49	Единый платеж	09.10.2024 09:28	1	Ожидает подписи руководителя

Вернуть на доработку

Подписать

Просмотр

История

Создать копию

Печать

Удалить

5.

«Переводы в тенге» и нажмите кнопку «Создать», в появившемся списке выберите «Единый платеж». В «Детали платежа» выбираем счет списания, КНП, далее нужно будет заполнить данные сотрудников либо выбрать из справочника. Далее для расчета отчислений всех сотрудников, нажмите на кнопку «Рассчитать единый платеж»,

**Единый платеж**

Номер: 61 Шаблоны: Выберите шаблон

**Единый платеж с заработной платы**  
Может быть применен субъектами микро и малого предпринимательства со специальными налоговыми режимами (СНР):

- на основе упрощенной декларации;
- для крестьянских или фермерских хозяйств;
- для производителей сельскохозяйственной и сельскохозяйственной.

Является альтернативой по уплате налогов и взносов с доходов работников. Включает: ИПН, ОПВ, ОПВР, СО, ООССМ, ВОССМ.

**ДЕТАЛИ ПЛАТЕЖА**

Счет списания: KZ1396502F0008272840 (KZT) КНП: 185 - Единый платеж с заработной платы Срочный платеж:  Общий период:

Остаток на счете: 5 791 194,40 KZT

**ФАКТИЧЕСКИЙ ОТПРАВИТЕЛЬ**

Указать фактического отправителя:

№	ИНН	Фамилия	Имя	Отчество	Дата рождения	Зарплата gross (за вычетом налогов)	Период	Отчисления	Сумма
1	550525403766	ГАЙСИНА	ЗУБАЙРА	РАГИМАНОВНА	25.05.1955	22 222,00	09.2024	КНП(И)	0,00 ₸

Проверить корректность ФИО сотрудника [Цель расчета отчислений всех сотрудников. Нажмите на кнопку "Расчитать единый платеж"](#) **Расчитать единый платеж** Итого: -

После «Сохранить и отправить на подпись», в статусе «Ожидает подписи Руководителя» через кнопку троеточие выбрать «Подписать»

**ForteBusiness** ИП [REDACTED] Поиск 303 17:36 16 октября 2024 г.

**Платежные поручения в национальной валюте - 54**

РАБОЧИЕ ШАБЛОНЫ За весь период За месяц За неделю За сегодня Период Поиск Раскрыть фильтр

По заданному фильтру: 54 Общая сумма KZT (54): 5 807 884,73

Счет плательщика	Получатель	Назначение	Номер	Тип	Дата	Сумма	Статус
ИП "Махсутов" KZ1396502F0008272840	НАО "Гос корпорация "Правительство для граждан" KZ200006P0336809101	Единый платеж с заработной платы	61	Единый платеж	16.10.2024 17:35	4 445,68 KZT	Ожидает подписи руководителя

6. Перейдите в раздел «Переводы в тенге» далее через кнопку создать выберите «Единый платеж»:

**ForteBusiness** 16:10 15 октября 2024 г.

**Платежные поручения в национальной валюте - 343**

РАБОЧИЕ ШАБЛОНЫ За весь период За месяц За неделю За сегодня Период Поиск Раскрыть фильтр

По заданному фильтру: 343 Общая сумма KZT (343): 43 139 244,90

Счет плательщика	Получатель	Назначение	Номер	Тип	Дата	Сумма	Статус
ТОО [REDACTED] KZ889850000072243150	гражданин KZ12009NPS0413609816	Товарищество с	test	Пенсионное отчисление	11.10.2024 17:37	990,00 KZT	Ошибка

В открывшемся окне номер заполняется автоматически, в «Детали платежа» выберите счет списания, КНП «Детали платежа» номер документа, дата документа и дата валютирования заполняются автоматически. Сумма в данном документе считается вручную в вкладке «Реестр». Укажите период отчисления.

-По всем типам платежей дополнены параметры:


-Фактический отправитель, эти поля необходимо будет заполнять, если в транзакции участвуют дополнительные стороны.

- Заполните КНП – вручную или из выпадающего списка.

- Заполните назначение платежа. Обратите внимание, что при включенном параметре «Запомнить назначение», введенное назначение платежа сохраняется во внутреннем справочнике «Назначение платежа».

- При необходимости укажите дополнительную информацию в соответствующем поле.

- Перейдите на вкладку «Реестр».

- Для добавления данных о новом сотруднике нажмите кнопку «Добавить» , или возможно добавление сотрудников из заранее заполненного справочника «Заполнить из справочника». Введенные вручную данные о сотрудниках автоматически сохраняются в справочнике.

- Укажите фамилию, имя, отчество, дату рождения, ИИН/БИН, период заполняется автоматически, сумма к начислению, сумма к оплате заполняется вручную, и «Доля единого платежа» указывается автоматически.

- Нажмите «Сохранить и отправить на подпись» (или в случае создания шаблона – «Создать шаблон»)


## 5.5. Переводы в валюте

В данном разделе отображаются международные переводы валюты.

Раздел доступен по ссылке  - «Переводы в валюте».

Возможна фильтрация и сортировка имеющихся переводов (см. разделы «[Фильтры](#)» и «[Сортировка данных](#)»). Данный функционал Вы можете использовать при необходимости оплатить/перевести сумму денег Получателю на основании заключенного между Вашей компанией и Получателем соответствующего Договора (далее Валютный контракт).

Для того чтобы создать и отправить в банк переводы в валюте необходимо выполнить следующие действия:

1. Выберите в меню через кнопку  значение «Перевод в валюте»
2. В появившемся окне отразятся все платежи, которые Компания совершала в течение определенного периода (за месяц, неделю, текущий день):

Счет плательщика	Получатель	Назначение	Номер	Дата	Сумма	Статус
КД [REDACTED]	87 [REDACTED]	Cont 1 DD 26.12.24	3	26.12.2024	500,00 EUR	Отказ от АБС
КД [REDACTED]	8 [REDACTED]	Cont 1 DD 26.12.24	2	26.12.2024	500,00 EUR	Отказ от АБС
КД [REDACTED]	7 [REDACTED]	Cont 1 DD 14.12.24	1	15.12.2024	100,00 EUR	Ошибка

3. Для формирования нового перевода, нажмите кнопку «+Создать».

4. В появившемся окне появляются значения, которые необходимо заполнить в разделах: Отправитель, Получатель, Банк получателя, Банк посредник, Детали платежа, Детали комиссии, Назначение платежа, а также текст снизу.

Создание Перевода в валюте

ПЛАТЕЖ

Шаблон: Без шаблона

**ОТПРАВИТЕЛЬ**

Имя плательщика: LLP NADOKS SERVICE

ИИН: 60040005999

Код: 17

Валюта:

Счет:

Остаток:

Адрес:

[Добавить/изменить адрес](#)

**ДЕТАЛИ ПЛАТЕЖА**

Номер:

Дата документа: 20.09.2024

Дата валютирования: 20.09.2024

Валютный договор:

Дата оверного договора:

Учетный номер договора:

Дата учетного номера договора:

Имейл / Счет:

Дата имейл / Счет:

Сумма:

**ПОЛУЧАТЕЛЬ**

Наименование:

ИДС:

Код страны резидентства:

Страна резидентства:

Счет:

Страна, город и адрес:

**Обязательно указать полные данные получателя, если этого не сделать, перевод не пройдет.**

**БАНК ПОЛУЧАТЕЛЯ**

БИН/БИИР:

Счет:

Наименование:

Код страны:

Страна:

Город:

Адрес:

**БАНК ПОСРЕДНИК**

БИН/БИИР:

Наименование:

Кор. счет:

Код страны:

Страна:

Город:

Адрес:

**ДЕТАЛИ КОМИССИИ**

Тип комиссии:

Счет единой комиссии:

Валюта счета единой комиссии:

Остаток:

**НАЗНАЧЕНИЕ ПЛАТЕЖА**

Заполнить название:

Имя:

Информация отправителю получателя:

Файлы:

[Прикрепить файл](#)

КНИ:

Подтверждаю, что данный платеж и (или) перевод денег не связан с исполнением валютного договора, по которому требуется получение учетного номера;

[Отмена](#) [Создать шаблон](#) [Сохранить и отправить на подпись](#)

## 5. В разделе «Отправитель»:

## ОТПРАВИТЕЛЬ

Имя плательщика:

ИИН:

Код: 17

Валюта:

Счет:

Остаток:

Адрес:

[Добавить/изменить адрес](#)

- поле «Имя плательщика» - автоматически будет заполнено наименование Вашей Компании;
- поле «ИИН» - автоматически будет заполнен номер БИН/ИИН Вашей Компании;
- поле «Код» - автоматически будет заполнен код сектора экономики Вашей Компании;
- поле «Валюта» - выберите валюту, в которой планируется осуществить перевод;
- Поле «Счет» - выберите счет, с которого планируется провести перевод;
- Поле «Остаток» - остаток на счете отразится автоматически после выбора счета;
- поле «Адрес» - необходимо заполнить полный юридический адрес Вашей Компании. Ввод и изменение адреса для переводов в валюте кроме российских рублей осуществляется через кнопку «Добавить/изменить адрес».

## 6. В разделе «Получатель»:



## ПОЛУЧАТЕЛЬ

Наименование:  обязательное поле

КБЕ:  обязательное поле

Код страны резидентства:  обязательное поле

Страна резидентства:

Счет:  обязательное поле

Страна, город и адрес:  обязательное поле

**Обязательно укажите полный адрес Получателя. Если этого не сделать, перевод не пройдет.**

- Поле «Наименование» - заполните наименование Получателя или выберите из списка, в этом случае данные Получателя заполнятся автоматически. При вводе нового Получателя его данные автоматически сохраняются в справочнике «Иностранные контрагенты» (см. раздел справочник «Иностранные контрагенты»), в последующем Вы сможете их использовать при необходимости;
- Поле «КБЕ» – в данном поле необходимо указать код сектора экономики Бенефициара;
- Поле «БИН/ИИН/ИНН» - заполните номер БИН/ИИН/ИНН Получателя (обязательно только для переводов в российских рублях – указывается ИНН Получателя);
- Поле «КПП» - при необходимости заполните номер КПП (для переводов в российских рублях);
- Поле «Код страны резидентства» - заполните наименование кода страны резидентства Получателя согласно Валютного контракта;
- Поле «Страна резидентства» - автоматически отражается страна Получателя по указанному коду страны резидентства Получателя;
- Поле «Счет» - заполните номер Счета Получателя, либо если данные получателя ранее были использованы, то данное поле заполнится автоматически после заполнения поля «Наименование»;
- Поле «Страна, город и адрес» - необходимо заполнить страну, город и адрес Получателя согласно Валютного контракта.

## 7. В разделе «Банк получателя»:

## БАНК ПОЛУЧАТЕЛЯ

БИК/SWIFT:  обязательное поле

FW/ABA

Счет:

Наименование:

Код страны:

Страна:

Город:

Адрес:

- поле «БИК/SWIFT» – заполните данные по Банку Получателя или выберите его из справочника Банков, при выборе из справочника все нижеследующие данные заполнятся автоматически;
- поле «Наименование» – отразится автоматически,
  - при выборе FW/ABA (9-значный клиринговый код (Fedwire или ABA), если банк получателя находится в США) необходимо заполнить «Счет» и «Наименование» Банка Получателя (только для переводов в долларах США);
  - при выборе CN (12-значный счет в Национальной Китайской Объединенной Платежной системе (CNAPS), начинающийся с “//CN”) необходимо заполнить «Счет» и «Наименование» Банка Получателя (только для переводов китайских юанях);
- поле «Код страны» – отразится автоматически;
- поле «Страна» – отразится автоматически;
- поле «Город» – отразится автоматически;
- поле «Адрес» – отразится автоматически.

8. В разделе «Банк посредник» - при необходимости введите данные о банке посреднике согласно Валютного контракта (не используется при отправке платежей в российских рублях):

**БАНК ПОСРЕДНИК**

БИК/SWIFT:	<input type="text"/>
Наименование:	<input type="text"/>
Кор. счет:	<input type="text"/>
Код страны:	<input type="text"/>
Страна:	<input type="text"/>
Город:	<input type="text"/>
Адрес:	<input type="text"/>

- поле «БИК/SWIFT» - введите БИК/SWIFT вручную и выберите его из справочника Банков;
- поле «Наименование» – наименование Банка посредника отразится автоматически;
- поле «Кор. счет» – не обязательно к заполнению;
- поле «Код страны» – отразится автоматически;
- поле «Страна» – отразится автоматически;
- поле «Город» – отразится автоматически;
- поле «Адрес» – отразится автоматически.

9. В разделе «Детали платежа»:

## ДЕТАЛИ ПЛАТЕЖА

Номер:	<input type="text"/>	<small>обязательное поле</small>
Дата документа:	21.04.2023	
Дата валютирования:	21.04.2023	<input type="text"/>
Валютный договор:	<input type="text"/>	<a href="#">Выбрать контракт</a>
Дата контракта:	<input type="text"/>	
Учетный номер договора:	<input type="text"/>	
Дата учетного номера договора:	<input type="text"/>	
Инвойс / Счет:	<input type="text"/>	
Дата инвойса / Счет:	<input type="text"/>	
Сумма:	<input type="text" value="10,00"/>	
<p><small>На счету недостаточно денег, платёж может не пройти. Пополните счёт и подайте заявку на платёж снова.</small></p>		
Кодовое слово:	<input type="text"/>	

- поле «Номер» - номер указываются автоматически;
- поле «Дата документа» - дата документа указываются автоматически;
- поле «Срочный платеж» – галочка не проставляется;
- поле «Дата валютирования» - укажите дату валютирования;
- поле «Сумма» - укажите сумму платежа;
- поле «Код VO» – укажите код валютной операции или выберите из списка согласно Валютного контракта (только для переводов в российских рублях);
- поле «Валютный контракт» – при необходимости заполните номер контракта;
- поле «Дата контракта» – необходимо заполнить дату контракта, если введен номер Валютного контракта в поле «Валютный контракт»;
- поле «Учетный номер контракта» – при необходимости заполните присвоенный и прописанный банком на Валютном контракте учетный номер контракта;
- поле «Дата учетного номера контракта» – необходимо заполнить дату учетного номера контракта, если введен учетный номер контракта в поле «Учетный номер контракта»;
- поле «Инвойс/Счет» – при необходимости заполните номер инвойса/счета;
- поле «Дата инвойса/Счет» – необходимо заполнить дату инвойса/счета, если введен номер счета в поле «Инвойс/Счет». Номера и даты валютного контракта, учетного номера контракта и счета автоматически добавляются в назначение платежа.
- поле «Кодовое слово» - укажите код валютной операции или выберите из списка согласно Валютного контракта (только для переводов в китайских юанях).

## 10. В разделе «Детали комиссии»:

## ДЕТАЛИ КОМИССИИ

Тип комиссии:	<input type="text"/>	<small>Обязательное поле!</small>
Счет взимания комиссии:	<input type="text" value="---"/>	
Валюта счета взимания комиссии:	<input type="text"/>	
Остаток:	<input type="text"/>	

- поле «Тип комиссии» – выберите подходящий условиям Валютного контракта тип комиссии из списка:
  - BEN - комиссионные вознаграждения Банка - Отправителя оплачиваются за счет Отправителя денег, а комиссионные вознаграждения Банка-Корреспондента, Банка-Посредника и Банка-Бенефициара оплачиваются за счет Бенефициара с суммы перевода (в платежах в российских рублях не используется, в российских рублях только «OUR»);
  - OUR(SHA) - комиссионные вознаграждения Банка - Отправителя и Банка -Корреспондента оплачиваются за счет Отправителя денег, а комиссионное вознаграждение Банка-Посредника, Банка-Бенефициара, а также третьих Банков, участвующих в маршрутизации платежа, оплачиваются за счет Бенефициара с суммы перевода (для переводов в долларах США, по остальным валютам при указании комиссии «OUR» с суммы платежа комиссия не удерживается);
  - OUR/OUR - комиссионные вознаграждения Банка - Отправителя и всех иностранных банков, участвующих в платежной цепочке, оплачиваются за счет Отправителя денег (используется только для переводов в долларах США);
- поле «Счет взимания комиссии» – выберите счет списания комиссии;
- поле «Валюта счета взимания комиссии» - валюта счета взимания комиссии;
- поле «Остаток» – отразится автоматически после выбора счета взимания комиссии.

## 11. В разделе «Назначение платежа»:

## НАЗНАЧЕНИЕ ПЛАТЕЖА

- поле «Код платежа» – укажите код валютной операции или выберите из списка согласно Валютного контракта (только для переводов в ОАЭ);
- поле «Назначение платежа» - введите назначение платежа или выберите из списка ранее сохраненных вариантов. При включенной опции «Запомнить назначение» введенное назначение платежа сохранится в справочнике «Назначение платежа»;
- поле «Информация отправителя получателю» - вводится назначение платежа, если недостаточно места для полного ввода текста назначения платежа в поле «Назначение платежа»;
- поле «Файлы» – при необходимости можно прикрепить документы (договор, счет на оплату и т.д.).

## 12. Дополнительная информация:

**КНП** - Укажите код назначения платежа вручную или выберите из выпадающего списка.

При указании КНП – 710, 711, 712, 713 необходимо указать «Связан ли платеж с нижеперечисленным товаром?» (Да, нет).

При отправке международного перевода в российских рублях по платежам в бюджет в Российскую Федерацию, в дополнительных полях необходимо заполнить следующие данные:

- КБК (N4);
- ОКТМО/ОКАТО (N5);
- Основание налогового платежа (N6) (не обязательное поле для заполнения);
- Налоговый период/код таможенного органа (N7) (не обязательное поле для заполнения);
- Номер налогового документа/идентификатор сведений о физическом лице (N8) (не обязательное поле для заполнения);
- Дата налогового документа (N9) (не обязательное поле для заполнения);
- Статус отправителя (26T).

КБК (N4):	<input type="text"/>	обязательное поле
ОКТМО/ОКАТО (N5):	<input type="text"/>	обязательное поле
Основание налогового платежа (N6):	<input type="text"/>	
Налоговый период/код таможенного органа (N7):	<input type="text"/>	
Номер налогового документа/идентификатор сведений о физическом лице (N8):	<input type="text"/>	
Дата налогового документа (N9):	<input type="text"/>	
Статус отправителя (267):	<input type="text"/>	обязательное поле

Поставьте отметку напротив требуемого подтверждения:

1) разрешаю уполномоченному банку представление информации о данном платеже и (или) переводе денег в правоохранительные органы Республики Казахстан и (или) Национальный Банк. Поставьте крыж, если Вы:

- ИП-резидент, не предоставили Валютный контракт и сумма перевода более 10 тысяч долларов США или эквивалент в другой валюте;
- ИП-нерезидент, не предоставили Валютный контракт и сумма перевода более 10 тысяч долларов США или эквивалент в другой валюте;

2) подтверждаю, что данный платеж и (или) перевод денег не связан с исполнением валютного договора, по которому требуется получение учетного номера. Поставьте крыж, если Вы:

- юридическое лицо-резидент, сумма перевода менее 10 тысяч долларов США или эквивалент в другой валюте;
- ИП-резидент, не предоставили Валютный контракт и сумма перевода более 10 тысяч долларов США или эквивалент в другой валюте.

3) подтверждаю, что данный платеж и (или) перевод денег не связан с финансированием террористической или экстремистской деятельности и иным пособничеством терроризму либо экстремизму. Поставьте крыж, если Вы:

- ИП-резидент, не предоставили Валютный контракт и сумма перевода более 10 тысяч долларов США или эквивалент в другой валюте;
- ИП-нерезидент, не предоставили Валютный контракт и сумма перевода более 10 тысяч долларов США или эквивалент в другой валюте.

13. Нажмите «Сохранить и отправить на подпись» (или в случае создания шаблона – «Создать шаблон»).

Созданный документ отобразится в списке документов со статусом «Новый»

14. После отправки в банк документ отобразится в списке документов со статусом «Принят АБС» (при корректном прохождении контролей), а позже «Исполнен».

15. По переводам в статусе «Исполнен» можно отследить исполнение валютного перевода другими банками

после его отправки из Банка. Для запуска трекинга необходимо на переводе нажать кнопку напротив документа и выбрать «Трекинг перевода» в выпадающем списке.

22. В случае отказа банком в исполнении документа, документ принимает статус «Отказ от АБС».

23. Для просмотра причины отказа в списке документов нажмите кнопку напротив документа и выберите «Просмотр» в выпадающем списке. Причина отказа будет указана в нижней части документа в поле «Сообщение из банка».

## 5.6. Переводы между счетами

В данном разделе отображаются переводы внутри организации.

Раздел доступен по ссылке - «Переводы между счетами».

Возможна фильтрация и сортировка имеющихся переводов (см. разделы [«Фильтры»](#) и [«Сортировка данных»](#)).

**Платежные поручения между счетами - 2**

РАБОЧИЕ   ШАБЛОНЫ   За весь период   За месяц   За неделю   За сегодня   Период  ×   Поиск  🔍   Открыть фильтр ▾

+ Создать   Импортировать   Печать   Удалить   Сформировать реестр

По заданному фильтру: 2   Общая сумма КЗТ (2): 125,00

Счет плательщика	Счет зачисления	Назначение	Номер	Дата	Списание	Сумма	Статус	
KZ7 [redacted]	KZ3 [redacted]	Переводы клиентом.	79	17.09.2024 09:45	25,00 KZT	25,00 KZT	Отказ от АБС	...
KZ7 [redacted]	KZ [redacted]	Переводы клиентом. авыавы	67*-	13.09.2024 09:37	100,00 KZT	100,00 KZT	Отказ от АБС	...

Отображать на странице 10

Для того чтобы создать и отправить в банк внутренние переводы необходимо выполнить следующие действия:

Выберите пункт « – Переводы между счетами» и нажмите кнопку «Создать».

**Создание Платежного поручения между счетами** ✕

ПЛАТЕЖ

Номер: Q005   Шаблон: Без шаблона ▾

**СПИСАНИЕ СО СЧЕТА**

Счет списания: ... ▾

Остаток на счете: 0,00

Сумма:  0,00

**ПОПОЛНЕНИЕ СЧЕТА**

Счет пополнения: ... ▾

Остаток на счете: 0,00

Сумма: 0,00

**НАЗНАЧЕНИЕ ПЛАТЕЖА**

0/0

Запомнить назначение:

Отменить   Создать шаблон   Отправить в банк

## 5.7. Переводы между картами

В данном разделе отображаются переводы между счетами и картами.

Раздел доступен по ссылке «» - «Перевод между картами».

Возможна фильтрация и сортировка имеющихся переводов (см. разделы «[Фильтры](#)» и «[Сортировка данных](#)»).

**Переводы между картами - 0**

За весь период За месяц За неделю За сегодня Период X

Поиск 🔍 Скрыть фильтр ▾

Типы: Все На карту клиента Forte На карту другого Банка РК и мира Между счетами и картами

Статус: Все статусы новые ожидающие подписания ожидающие отправки в обработке исполненные отозванные содержащие ошибки На доработке Аннулирован

По виду валюты: [Выбор]

По сумме: От [ ] До [ ]

По счету списания: Счета [Выбор]

По карте списания: Выберите из списка [Выбор]

По счету зачисления: Счета [Выбор]

По карте зачисления: [ ]

Номер телефона: +7( ) [ ]

Применить Очистить

+ Создать Отправить на подпись Подписать Отправить в банк Удалить

По заданному фильтру: 0

Отправитель	Получатель	Номер	Дата	Списание	Сумма	Статус
Данные в таблице отсутствуют						

Отображать на странице: 10

В Системе реализованы следующие платежи:

1. Между своими счетами и картами;
2. На карту клиента Forte;
3. На карту другого банка РК и мира.

Между своими счетами и картами

На карту клиента Forte

На карту другого банка РК и мира

Для того чтобы создать и отправить в банк внутренние переводы необходимо выполнить следующие действия:

Выберите пункт «» – «Перевод между картами» и нажмите кнопку «Создать».

1. При выборе переводов «Между своими счетами и картами» в открывшемся окне необходимо заполнить данные и нажать кнопку «Создать перевод»:

**Создание перевода между счетами и картами** ✕

ПЕРЕВОД

Откуда: Выберите из списка [Выбор]

Куда: Выберите из списка [Выбор]

Сумма: [ ] KZT

Отмена Создать перевод

В поле «Откуда» и «Куда» к выбору доступны текущие счета (активные, заблокированные) и активные корпоративные карты с просмотром номера текущего счета, остатков и валюты.

Созданный документ отобразится в списке платежей со статусом «Ожидает подписания»:

**Переводы между картами - 21**

За весь период За месяц За неделю За сегодня Период X

Поиск 🔍 Открыть фильтр ▾

+ Создать Отправить на подпись Подписать Отправить в банк Удалить

По заданному фильтру: 21 Общая сумма KZT (21): 396 543,96

Отправитель	Получатель	Номер	Дата	Списание	Сумма	Статус
K2579 [ ] 07	547752*****4569	1304	02.11.2021 12:39	1 000,00 KZT	1 000,00 KZT	Ожидает подписания

О дальнейшей работе с документом смотрите раздел «[Работа с документами](#)».

- При выборе переводов «На карту клиента Forte» в открывшемся окне необходимо заполнить данные и нажать кнопку «Создать перевод»:

В поле «Откуда» к выбору доступны активные корпоративные карты с просмотром остатков и валюты.

Созданный документ отобразится в списке платежей со статусом «Ожидает подписания»:

Отправитель	Получатель	Номер	Дата	Списание	Сумма	Статус
404245*****0387	77 [REDACTED] 22	1308	03.11.2021 11:58	323,00 KZT	323,00 KZT	Ожидает подписания

О дальнейшей работе с документом смотрите раздел [«Работа с документами»](#).

- При выборе переводов «На карту другого банка РК и мира» в открывшемся окне необходимо заполнить данные и нажать кнопку «Создать перевод»:

В поле «Откуда» к выбору доступны активные корпоративные карты с просмотром остатков и валюты.

Созданный документ отобразится в списке платежей со статусом «Ожидает подписания»:

Отправитель	Получатель	Номер	Дата	Списание	Сумма	Статус
404245*****0387	404245*****8466	1309	03.11.2021 12:01	1,00 KZT	1,00 KZT	Ожидает подписания



О дальнейшей работе с документом смотрите раздел [«Работа с документами»](#).

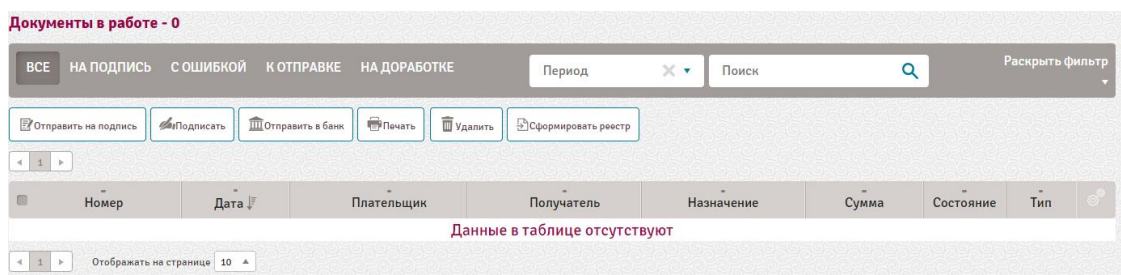
## 6. Документы в работе

В данном разделе для удобства работы с Системой отображаются все исходящие документы клиента. Возможна фильтрация и сортировка имеющихся документов (см. разделы [«Фильтры»](#) и [«Сортировка данных»](#)).

Раздел доступен по ссылке  - «Документы в работе».


С документами можно проводить следующие действия:

- [отправить на подпись](#);
- [подписать](#);
- [отправить в банк](#);
- [печать](#);
- [удалить](#);
- [Сформатировать реестр](#).



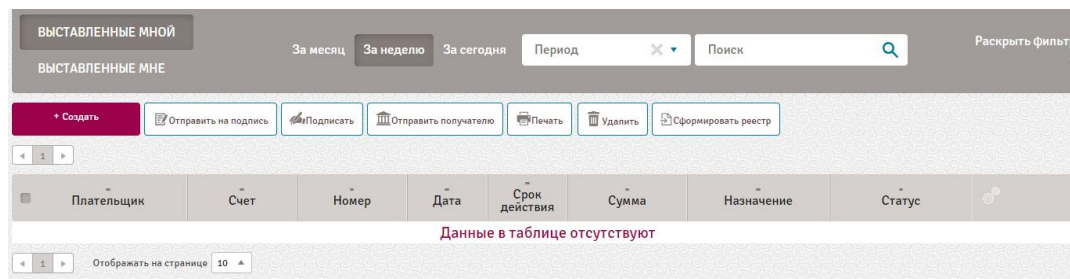
## 7. Счета на оплату

В Системе реализована возможность выставления счетов на оплату юридическому и физическому лицу, и просмотра выставленных организацией счетов.

Раздел доступен по ссылке  - «Счета на оплату».

Возможна фильтрация и сортировка имеющихся счетов (см. разделы [«Фильтры»](#) и [«Сортировка данных»](#)).

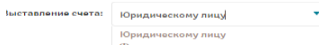
-Во вкладке «Выставленные мной» отображаются выставленные счета:



Для выставления нового счета на оплату «юридическому/физическому лицу» выполните следующие действия:

Нажмите кнопку «Создать»:

1. Нажмите кнопку «Создать»:

2. В открывшемся окне в разделе «Выставление счета» выберите  . При необходимости измените номер документа.
  3. В секции «Детали платежа» укажите счет, куда должны поступить денежные средства, срок действия.
  4. В секции «Плательщик» укажите БИН/ИИН плательщика. Укажите сумму счета и при необходимости отметьте «Расчитать НДС».
  5. Укажите КНП вручную или выберите его из справочника.
  6. Укажите назначение платежа или выберите его из справочника. При отмеченном пункте «Запомнить назначение» указанное назначение платежа сохранится в справочнике «[Назначение платежа](#)».
  7. Нажмите кнопку «Выставить счет».
- О дальнейшей работе с документом смотрите раздел «[Работа с документами](#)».

- Во вкладке «Выставленные мне» отображаются выставленные счета, которые можно отозвать, выбрав нужного клиента:

	Получатель	Номер	Дата	Срок действия	Сумма	Назначение
<input checked="" type="checkbox"/>	ТОО [redacted] KZT [redacted] +7 [redacted]	1	24.09.2024 10:05	25.09.2024	25 000,00 KZT	Счет на оплату №1 от 24.09.2024

## 8. Возвраты

В данном разделе отображаются возвраты платежных документов с реестром: зарплатных, пенсионных, социальных отчислений и медицинского страхования.

Раздел доступен по ссылке «[Возвраты](#)» - «Возвраты».

Возможна фильтрация и сортировка имеющихся возвратов (см. разделы «[Фильтры](#)» и «[Сортировка данных](#)»).

**Возвраты - 45**

Все Зарплатные Пенсионные Социальные Медицинское

Единый платеж Специальные социальные выплаты

Наименование Поиск Период Поиск

Сформировать реестр

1 2 ... 4 5

Номер документа	Дата	Тип Документа	Наименование получателя	Наименование отправителя	Счет отправителя	Сумма	
71522352	12.06.2020 06:03	Возврат по медицинскому отчислению	Товарищество с ограниченной ответственностью	НАО Государственная корпорация "Правительство для граждан"	KZ92009MEDS368609103	3 156,00 KZT	...
75440790	04.08.2020 17:04	Возврат по медицинскому отчислению	Товарищество с ограниченной ответственностью	НАО Государственная корпорация "Правительство для граждан"	KZ92009MEDS368609103	3 634,00 KZT	...

Для удобства работы возможна быстрая фильтрация по типу отчислений. Для просмотра возвратов по конкретному типу нажмите соответствующую ссылку.

Для просмотра документа нажмите кнопку «...» напротив документа и выберите пункт «Просмотр деталей».

- Просмотр деталей
- Печать документа

Откроется окно с деталями документа. Во вкладке «Платеж» отображается информация о документе.

Платежное поручение в национальной валюте: Возвраты

ПЛАТЕЖ РЕЕСТР

ОТПРАВИТЕЛЬ

Наименование Отправителя: НАО Государственная корпорация "Правительство для граждан"

БИН/ИИН: 160440007161

Код Отправителя: 11

Счет Отправителя: KZ92009MEDS368609103

БИК Банка: GCVPK22A

Наименование Банка: НАО "Государственная корпорация "Правительство для граждан"

Сумма возврата: 8 500,00 KZT

БЛОК РЕКВИЗИТОВ: ПОЛУЧАТЕЛЬ

БИН/ИИН: 98 [REDACTED] 97

Наименование: ТОО "Ка [REDACTED] н"

КБЕ: 17

Счет: KZ29 [REDACTED] 41

БЛОК РЕКВИЗИТОВ: ДЕТАЛИ ПЛАТЕЖА

КНП: 021

Описание КНП: Возврат некоммерческим акционерным обществом «Государственная корпорация «Правительство для граждан» ошибочно зачисленных платежей

Назначение платежа: Возврат ошибочных элементов платежа № 301 от 23.04.2021 рефере нс А6535440 на сумму 29092. Ошибка на 1 цел. на сумму 8500Потребитель явл. инвалидом согл. пп.1 п.3 ст27 ЗРК"ОСМС".

БЛОК РЕКВИЗИТОВ: ДОКУМЕНТ

Номер: 88284486

Дата взыскания: 26.04.2021

БЛОК РЕКВИЗИТОВ: ИНФОРМАЦИЯ ОТ БАНКА

Сообщение из банка:

Во вкладке «Реестр» - информация о сотрудниках, по которым был совершен возврат денежных средств.

Платежное поручение в национальной валюте: Возвраты

ПЛАТЕЖ РЕЕСТР

1

Фамилия Имя Отчество	Дата рождения	Сумма	ИИН	Причина возврата	Тип отчисления	Период
ВА [REDACTED] И КО [REDACTED] ИЧ	24.05.1982	8 500,00	82 [REDACTED] 99	Потребитель явл. инвалидом согл. пп.1 п.3 ст27 ЗРК"ОСМС"	R	

1 10

Отображать на странице 10

## 9. Отзывы платежей

Временно не доступно

## 10. Конвертация

При переходе на данную операцию открывается окно создания конвертации валюты:

- В открывшемся окне необходимо выбрать счет списания из выпадающего списка. Далее необходимо поставить галочку «Зафиксировать сумму» в нужную для клиента категорию «зачисления либо списания» и указать сумму покупки или списания.

- В поле «Детали платежа» - можно выбрать Фильтр по Валютным контрактам, и заполнить период, дата валютирования, валютный договор, цель сделки. выбрать «Цель» конвертации и выбрать период «Сегодня» или «На следующий рабочий день». Проставить галочку на соглашение.

- В поле «Комиссия» - нужно выбрать счет списания комиссии

- В поле «Назначение платежа» - можно выбрать со справочника или заполнить назначение вручную и сохранить в справочник.

- При необходимости поставить галочку, после сохранить и отправить на подпись:

Согласен и разрешаю уполномоченному банку применить при исполнении документа текущий курс конвертации (определенный Банком на момент проведения операции) который может отличаться от отображаемого в системе дистанционного банковского обслуживания курса на момент получения уполномоченным банком заявки на конвертацию

Отменить

Создать шаблон

Сохранить и отправить на подпись

## 11. Выписки

Раздел доступен по ссылке «» - «Выписки».

В данном разделе во вкладке «Запрос» отображаются счета, по которым можно заказать выписки. Выбираете счет/счета (установив крыж слева от счета, по которому требуется выписка) период, формат (PDF, 1С, Excel, MT940, DBF, MTJDE, CSV) и нажимаете на операцию «Заказать выписку».

**Выписки**

ЗАПРОС    ИСТОРИЯ

01.08.2021 - 01.09.2021    PDF    Обработка...    Поиск

UTF-8    Альбомный

Название	Филиал	Номер	Вид	Остаток	Статус
<input checked="" type="checkbox"/> Текущий	Филиал АО "ForteBank" в г. Алматы	KZ48[REDACTED]07	Текущий	0,00 KZT	Закрытый
<input type="checkbox"/> Текущий	Филиал АО "ForteBank" в г. Алматы	KZ48[REDACTED]36	Текущий	0,00 KZT	Открытый

Отображать на странице: 10

После заказа выписки выйдет информативное окно о возможности просмотра выписок во вкладке «История»:

**Ваш запрос обрабатывается, скачать выписку вы можете во вкладке «История»**

Закреть    Открыть историю запросов

Где по операции «Скачать» можно просмотреть сформированный документ:

**Выписки**

ЗАПРОС    ИСТОРИЯ

Номер	Валюта	Дата и время	Период от	Период до	Формат выписки	Статус	Файл
KZ14[REDACTED]62	KZT	08.10.2021 17:14	01.01.2021	08.10.2021	PDF	Готов	<a href="#">Скачать</a>

Отображать на странице: 10

Выписка будет сформирована в файл в выбранном формате. Сохраните сформированный документ.

Дата формирования: 08.10.2021 17:22  
Выписка по лицевому счету за период с 08.10.2021 по 08.10.2021

Клиент: **Торговцев Сергей Владимирович** с ограниченной ответственностью    Банк: Филиал АО "ForteBank" г. Актау  
Адрес: 120000 КАЗАХСТАН, Г. АЛМАТЫ, П. Б. П. [REDACTED]    БИК: IRTYKZKA

БИН/ИИН: 17[REDACTED]  
ИНН: KZ14[REDACTED]02  
Тип счета: Текущий  
Валюта: KZT  
Входящий остаток: 1 763 281,10

№	Дата	Номер документа	Отправитель, Имя/название, БИК, инд. клиента	Получатель, Имя/название, БИК, инд. клиента	Дебет / Кредит / Счет	Кредит / Дебет / Счет	Итого: Дебет / Кредит / Назначение платежа / Purpose of payment	Курс
Итого документов: 0					0,00		0,00	
Исходящий остаток: 1 763 281,10								

ФОРТЕБАНК АО ДЕТСКОЕ ФИЛИАЛЫ  
БСК / БИК IRTYKZKA  
БСН / БИН 050141000877  
ФИЛИАЛ АО "ФОРТЕБАНК" В Г. АКТАУ

## 12. Справки


Раздел доступен по ссылке «» - «Справки».

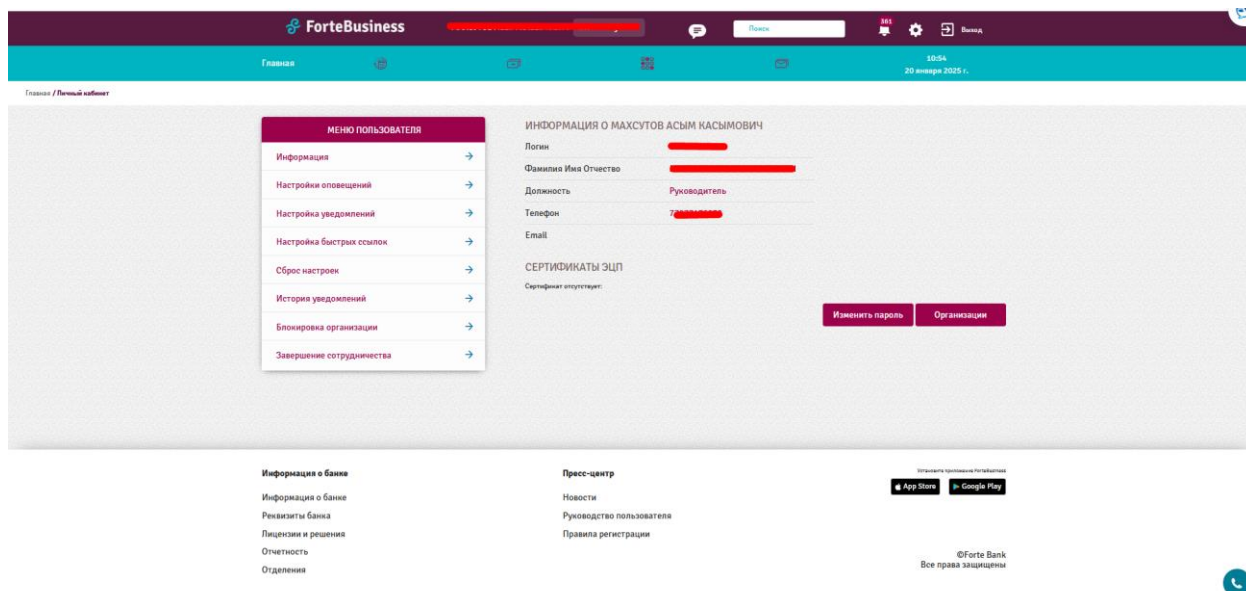
В данном разделе возможно заказать следующие виды справок:

1. Справка о наличии счёта;
2. Справка о подтверждении остатка на определённую дату;
3. Справка об оборотах счёта за период;
4. Справка по валютному договору;
5. Справка об наличии/отсутствии ссудной задолженности;
6. Справка об наличии/отсутствии требования третьих лиц (картотека №2);
7. Справка для участия в тендере;
8. Справка для аудиторских компаний.

## 13. Личный кабинет

В данном разделе содержатся все настройки Системы и профиля пользователя.

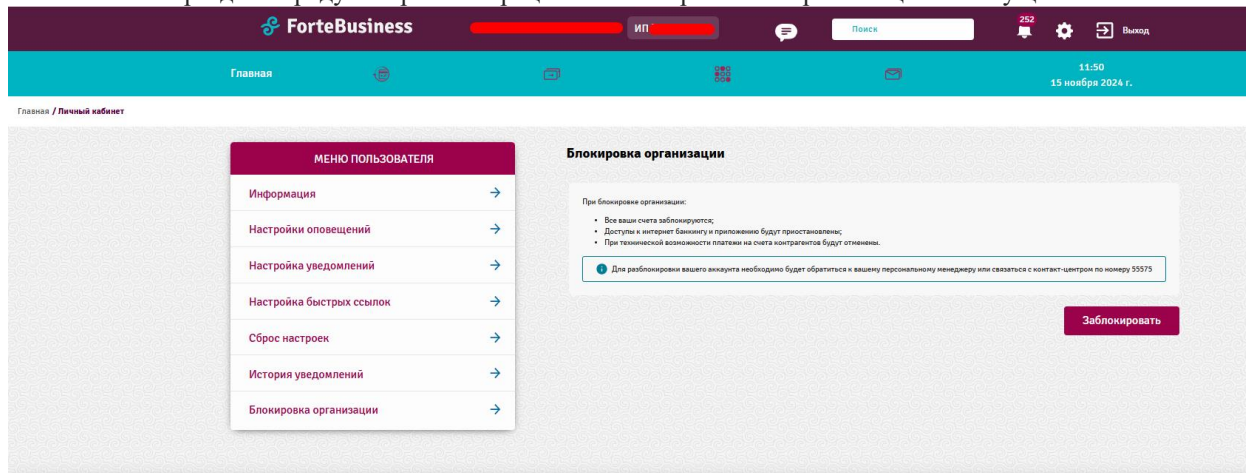
Для перехода в раздел нажмите кнопку , доступную в верхней части экрана или на раздел Личный кабинет. Данный раздел откроется по умолчанию.




В данном разделе можно выбрать «Завершение сотрудничества»



Так же в этом разделе предусмотрена операция по блокированию организации и текущих счетов клиента:



### 13. Почта

Для перехода к разделу выберите вкладку «» - «Почта».

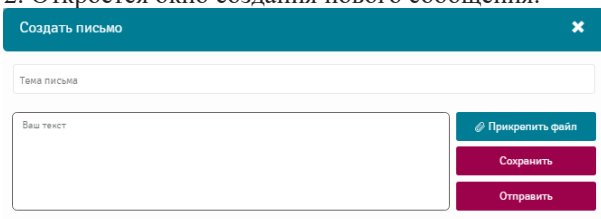
В данном разделе осуществляется обмен электронными сообщениями с менеджером банка.

Все письма делятся на входящие и исходящие.

К исходящим письмам относятся сообщения, созданные клиентом.

Для создания нового письма необходимо выполнить следующие действия:

1. Нажмите кнопку «Создать».
2. Откроется окно создания нового сообщения.

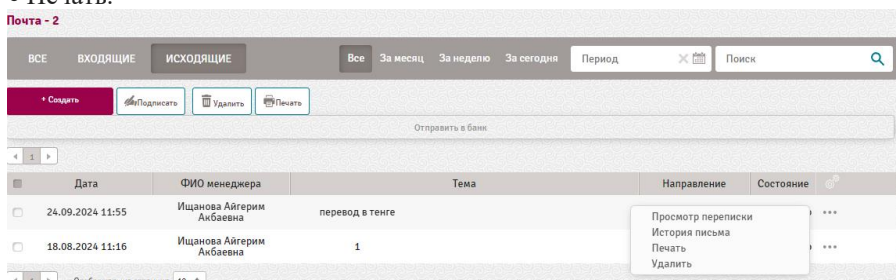


3. В открывшемся окне необходимо ввести тему и текст письма, прикрепить файл (размером не более 5 Мб). Далее письмо можно сразу отправить, нажав кнопку «Отправить», или сохранить (для дальнейшего редактирования, например).

Отправленное/сохраненное письмо отобразится в списке.

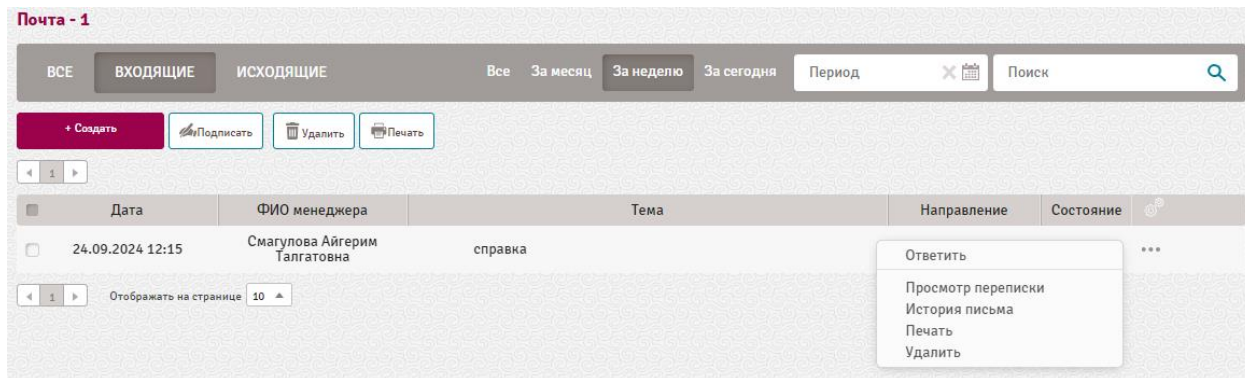
Для исходящих писем в списке доступны следующие действия:

- Просмотр переписки (для сохраненных и отправленных писем);
- История письма (для сохраненных писем);
- Удалить (для сохраненных писем);
- Печать.



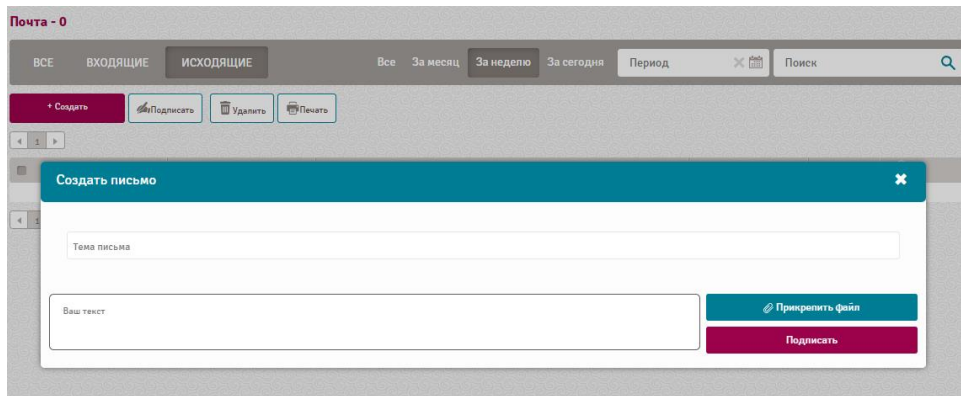
Входящие письма – это письма, отправленные банком клиенту.

Они отображаются в списке всех писем или могут отображены отдельным списком при нажатии кнопки «Входящие».



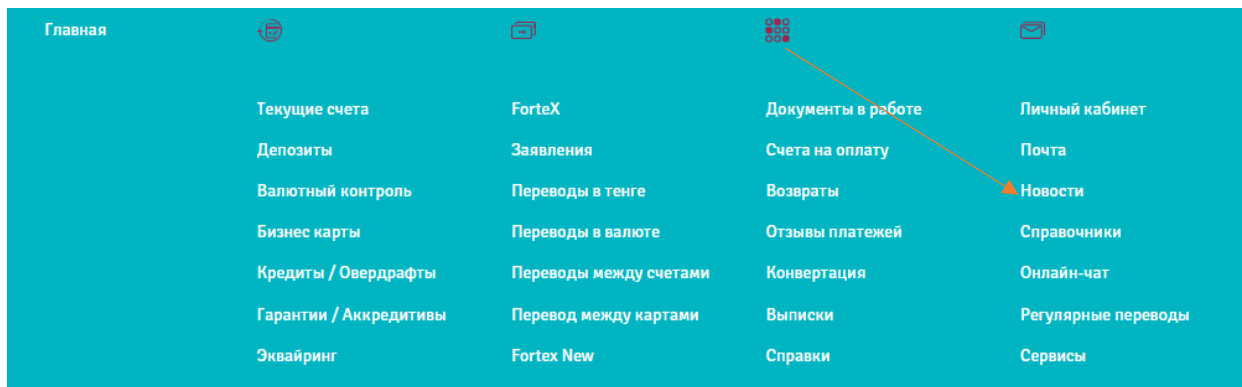
Для входящих писем в списке доступны следующие действия:

- Ответить;
- Просмотр переписки;
- История письма;
- Печать;
- Удалить. .



## 14. Новости

Для перехода к разделу выберите вкладку «Новости»

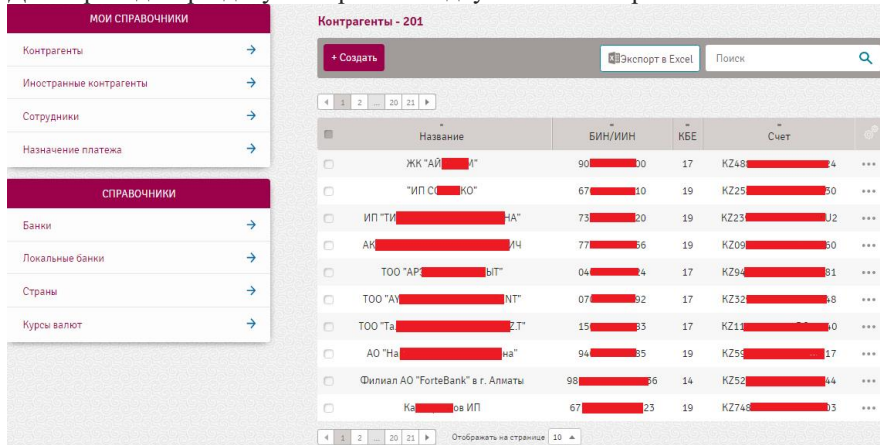


Далее в окне отражаются действующие и архивные новости. В данном разделе поступают различные уведомления от Банка:




## 15. Справочники

Для перехода к разделу выберите вкладку «Справочники» - «Справочники».





Для всех справочников доступно действие «Экспорт в Excel» , при выполнении которого значения справочника выгружаются в Excel-файл.

### Справочник «Контрагенты»

Данный справочник отображается по умолчанию при переходе в раздел «» – «Справочники».

Контрагенты - 201

[+ Создать](#) [Экспорт в Excel](#)

	Название	БИН/ИИН	КБЕ	Счет	
<input type="checkbox"/>	ЖК "АЙ [REDACTED]"	90 [REDACTED] 00	17	KZ48 [REDACTED] 4	...
<input type="checkbox"/>	"ИП СС [REDACTED] КО"	67 [REDACTED] 10	19	KZ25 [REDACTED] 30	...
<input type="checkbox"/>	ИП "ТИ [REDACTED] НА"	73 [REDACTED] 20	19	KZ23 [REDACTED] J2	...
<input type="checkbox"/>	АК [REDACTED] ДЧ	77 [REDACTED] 56	19	KZ09 [REDACTED] 30	...
<input type="checkbox"/>	ТОО "АР [REDACTED] ЫТ"	04 [REDACTED] 4	17	KZ94 [REDACTED] 81	...
<input type="checkbox"/>	ТОО "АУ [REDACTED] НТ"	07 [REDACTED] 92	17	KZ32 [REDACTED] 8	...
<input type="checkbox"/>	ТОО "Тр [REDACTED] ЗТ"	15 [REDACTED] 33	17	KZ11 [REDACTED] 90	...
<input type="checkbox"/>	АО "На [REDACTED] на"	94 [REDACTED] 35	19	KZ55 [REDACTED] 17	...
<input type="checkbox"/>	Филиал АО "ForteBank" в г. Алматы	98 [REDACTED] 56	14	KZ52 [REDACTED] 44	...
<input type="checkbox"/>	Ка [REDACTED] ов ИП	67 [REDACTED] 23	19	KZ748 [REDACTED] 3	...

Отображать на странице 10

Внутренний справочник контрагентов с кем, проводятся взаиморасчеты через Систему, возможно создание новых записей.

1. Для того чтобы создать контрагента нажмите кнопку «Создать»:

Создать контрагента

Название

БИН/ИИН


КБЕ:

[Добавить](#)

Счет	БИК банка	Наименование банка
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

[Отмена](#) [Сохранить](#)

2. В открывшемся окне вручную введите название и БИН/ИИН контрагента, выберите КБе контрагента из выпадающего списка.

3. Вручную введите счет контрагента, выберите БИК банка из выпадающего списка. Наименование банка заполнится автоматически. Возможно ввести несколько счетов контрагента. Для этого нажмите кнопку «Добавить»  и заполните дополнительные поля счета, БИКа банка и наименования банка.

4. В случае необходимости удалите неактуальные данные счета, нажав кнопку .

### Справочник «Иностранные контрагенты»

Данный справочник отображается при переходе в раздел «» – «Справочники - Иностранные контрагенты».

Иностранные контрагенты - 46

[+ Создать](#) [Экспорт в Excel](#)

	Название	БИН/ИИН	Код страны	Счет	Наименование банка	БИК банка
<input type="checkbox"/>	'DE [REDACTED] NE'		RU	40 [REDACTED] D84	ALFA-BANK	ALFARUMMXXX

Отображать на странице 10

Внутренний справочник контрагентов, с кем проводятся взаиморасчеты через Систему, возможно создание новых записей.

1. Для того чтобы создать запись иностранного контрагента нажмите кнопку «Создать».

2. В открывшемся окне вручную введите название и БИН/ИНН контрагента. Выберите код страны из выпадающего списка, наименование страны отобразится автоматически. Укажите город, адрес, КБЕ и при необходимости КПП контрагента.

3. Для добавления счета перейдите на вкладку «Счета» и нажмите кнопку «Добавить».

Появятся поля для заполнения счета контрагента, реквизитов банка контрагента и реквизитов банка посредника.

Заполните необходимые данные и нажмите кнопку «Сохранить».

### Справочник «Сотрудники»

Данный справочник отображается при переходе в раздел  – «Справочники - Сотрудники».

**Сотрудники - 8558**

+ Создать Экспорт в Excel

1 2 ... 855 856

Фамилия	Имя	Отчество	ИИН	Дата рождения	Счет
Тест	Тест	Тест	911014301542	16.09.2021	KZ [redacted] ...
Тест	Тест	Тест	890130350893	10.11.2020	KZ [redacted] ...

1. Для того чтобы создать запись сотрудника нажмите кнопку «Создать».

2. В открывшемся окне введите дату рождения, фамилию, имя, отчество, БИН/ИИН и счет сотрудника. Нажмите кнопку «Сохранить».

Запись сотрудника появится в списке и будет доступна для выбора в заработной платы, пенсионном отчислении, социальном отчислении и медицинском страховании.

### Справочник «Назначение платежа»

Внутренний справочник назначений платежей, используемый в платежах, в котором возможно создать новую запись.

В данный справочник автоматически записываются назначения платежей из документов, при создании которых была включена настройка «Запомнить назначение».

Для перехода к справочнику выберите раздел «» - «Справочники - Назначение платежа».


Справочник: Назначение платежа - 9

1. Для того чтобы создать запись назначения платежа нажмите кнопку «Создать».

2. В открывшемся окне введите назначение платежа и нажмите «Сохранить».

### Справочник «Банки»

Справочник банков – является общим справочником банка. Значения данного справочника не подлежат изменению клиентом. Данные из справочника банков используются в документе «[Перевод в валюте](#)».

Для перехода к справочнику выберите раздел «» - «Справочники - Банки».

Банки - 140499

БИК банка интернациональный	Код страны	Наименование	Населённый пункт
AAADFRP1	MX	ASSET ALLOCATION ADVISORS SA	PARIS
AAAARSBGXXX	RS	MOBI BANKA AD	BEOGRAD
AAACKWXXX	KW	AL MUZAINI EXCHANGE CO. KSCC	KUWAIT
AAADFRP1XXX	FR	ABN AMRO INVESTMENT SOLUTIONS	PARIS
AAAGFRP1XXX	FR	ASSOCIATION ADMINISTRATIVE AGRR	PARIS
AAAJBG21XXX	BG	ARCUS ASSET MANAGEMENT JSC	PLOVDIV
AAALSARIALK	SA	SAUDI BRITISH BANK, THE (FORMERLY ALAWWAL BANK) EASTERN AREA ALKHOBAR	ALKHOBAR
AAALSARICTD	SA	SAUDI BRITISH BANK, THE (FORMERLY ALAWWAL BANK) CENTRAL TREASURY DEPT.	RIYADH
AAALSARIJED	SA	SAUDI BRITISH BANK, THE (FORMERLY ALAWWAL BANK) WESTERN AREA JEDDAH	JEDDAH
AAALSARIRVD	SA	SAUDI BRITISH BANK, THE (FORMERLY ALAWWAL BANK) CENTRAL AREA RIYADH	RIYADH

### Справочник «Локальные банки»

Данный справочник – является общим справочником банков Казахстана. Значения данного справочника не подлежат изменению. Данные из справочника банков используются в документе «[Платежное поручение](#)» и «[Заработная плата](#)».

Для перехода к справочнику выберите раздел «» - «Справочники-Локальные банки».


Локальные банки - 41

БИК Национального банка	Наименование	Населённый пункт	Код банка	Корреспондентский счет банка
LARIKZKA	АО "AsiaCredit Bank (АзияКредит Банк)"		774	KZ09125KZT1001300262
IRTYKZKA	АО "ForteBank"		965	KZ23125KZT1001300204
190501794	г.АЛМАТЫ ФИЛИАЛ АО "АЛЬФАС БАНК"			000000000
ALFAKZKA	АО "ДОЧЕРНИЙ БАНК "АЛФА-БАНК"		947	KZ71125KZT1001300213
ALMKNZKA	АО "АТФБанк" (ДБ АО "First Heartland Jusan Bank")		826	KZ87125KZT1001300216
ATYKZKA	АО "Altyn Bank" (ДБ China Citic Bank Corporation Limited)		949	KZ97125KZT1001300327
ВКСНЗКА	АО ДБ "БАНК КИТАЯ В КАЗАХСТАНЕ"		913	KZ70125KZT1001300231
CASPKZKA	АО "KASPI BANK"		722	KZ69125KZT1001300249
CEDUKZKA	АО "ЦЕНТРАЛЬНЫЙ ДЕПОЗИТАРИЙ ЦЕННЫХ БУМАГ"		766	KZ28125KZT1001300114
CITIKZKA	АО "Ситибанк Казахстан"		832	KZ03125KZT1001300273

### Справочник «Страны»

Данный справочник – является общим справочником стран. Значения данного справочника не подлежат изменению.

Данные из справочника банков используются в документе «[Переводы в валюте](#)» и справочнике «[Иностранные контрагенты](#)».

Для перехода к справочнику выберите раздел «» - «Справочники - Страны».

Страны - 256


Экспорт в Excel Поиск

Цифровой код	Двухсимвольный код	Трёхсимвольный код	Название	Полное название
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

Отображать на странице 10

### Справочник «Курсы валют»

Данный справочник – является общим справочником банков. Значения данного справочника не подлежат изменению.

Для перехода к справочнику выберите раздел «» - «Справочники - Курсы валют». Возможна фильтрация имеющихся записей (см. разделы «[Фильтры](#)»).

## 16. Онлайн-чат

В данной категории можно вести переписку с Контакт-центром

- Бесплатно только по РК

## 17. Регулярные переводы.

В системе существует возможность создания регулярных переводов.

Раздел доступен по ссылке  «Регулярные переводы».

Возможна фильтрация и сортировка имеющихся документов (см. разделы «[Фильтры](#)» и «[Сортировка данных](#)»).

**Регулярные переводы - 0**

Все статусы Приостановленные Активные Период  X Поиск Скрыть фильтр

По типу документа:  Сумма  -  Получатель:  Счет плательщика:

Счет получателя:

Очистить фильтр

1

Периодичность	Начиная с даты	Заканчивая датой	Назначение	Счет плательщика	Счет получателя	Получатель	Валюта зачисления	Сумма	Номер черновика	Тип черновика
---------------	----------------	------------------	------------	------------------	-----------------	------------	-------------------	-------	-----------------	---------------

Для того чтобы создать регулярный перевод необходимо открыть платеж, который надо сделать регулярным, и нажать кнопку «Повторить».

Откроется форма создания поручения. В ней отображается номер документа, данные документа. Выберите периодичность поручения.

<input type="checkbox"/>	ИМЯ С ОИ	И С ОИ	Переводы клиентом..	60	Платёжное поручение	29.03.2024 10:11					<ul style="list-style-type: none"> <li>Просмотр</li> <li>История</li> <li>Создать Регулярный</li> <li>Создать копию</li> <li>Печать</li> </ul>
<input type="checkbox"/>			Переводы клиентом..	59	Платёжное поручение	28.03.2024 15:40					...
<input type="checkbox"/>			Переводы клиентом..	58	Платёжное поручение	27.03.2024 13:12	1				...

Существуют следующие виды периодичности: каждую неделю, каждый месяц, ежегодно, каждые 3 месяца. Также нужно указать начало и конец периода, в котором будет создаваться поручение.

Начиная с даты:

Заканчивая датой:

После указания периодичности нажмите кнопку «Сохранить». Документ отобразится в разделе «Регулярные переводы».

Для начала работы поручения необходимо отправить «На подпись».

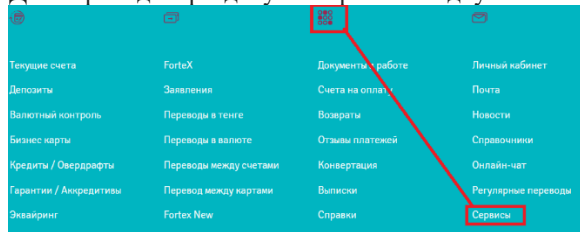
В процессе жизни по активному поручению доступны операции:

1. Приостановить
2. просмотр дела

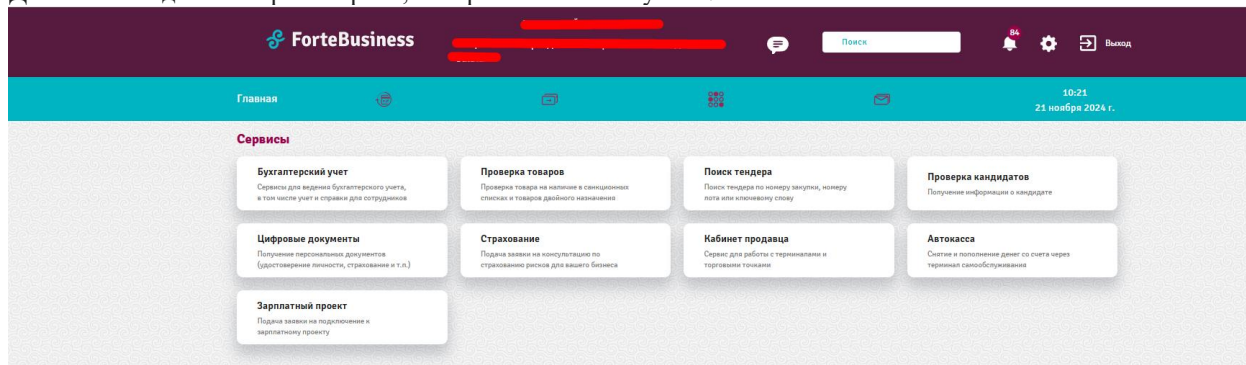
По активному регулярному переводу, в указанный период действия поручения, согласно настроенной периодичности, система автоматически будет создавать документ и обрабатывать (созданный документ будет сохраняться в соответствующем разделе, например, Перевод в тенге в статусе «Отправлен в банк»). Если по каким-то причинам пользователь принимает решение не создавать в автоматическом режиме, то по операции «Приостановить», можно сменить статус документа, далее система не будет обрабатывать данный документ.

## 18. СЕРВИСЫ

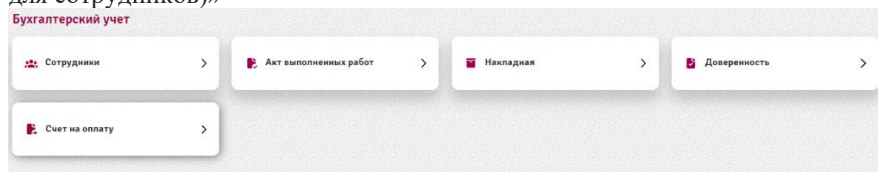
Для перехода к разделу выберите вкладку «» - «Сервисы»;



Далее необходимо выбрать сервис, который хотите получить.



### 18.1. Сервис – «Бухгалтерский учет (сервисы для ведения бухгалтерского учета, в том числе учет и справки для сотрудников)»



### 18.2. Раздел - «Сотрудники»

- 1) «Поиск» - необходимо ввести ИИН сотрудника для поиска сотрудника;
- 2) Кнопка «Добавить сотрудника» - при нажатии кнопки добавить сотрудника;

После нажатия кнопки добавить сотрудника, открывается окно, где необходимо заполнить следующие поля:

- ИИН сотрудника;
- Фамилия;
- Имя;
- Отчество;
- Гражданство – необходимо выбрать из списка;

#### Добавить сотрудника

##### Личные данные

ИИН сотрудника Введите ИИН	Фамилия Введите фамилию	Имя Введите имя
Отчество Введите отчество	Гражданство Выберите из списка	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Резидент РК</li> <li>Нерезидент из ЕАС</li> <li>Нерезидент с ВНЖ</li> <li>Нерезидент без ВНЖ</li> <li>Лицо без гражданства</li> </ul>	

Раздел «Данные для расчета налога»:

**Данные для расчёта налога**

Вид расчета заработной платы Выберите из списка	Рабочая неделя Выберите из списка	Зарботная плата сотрудника (₽) Введите сумму
Должность сотрудника Введите должность	Дата принятия на работу дд.мм.гггг	

Необходимо заполнить следующие поля:

Вид расчета заработной платы - выбрать из выпадающего списка;

Вид расчета заработной платы

Выберите из списка

- Оклад с вычетом налогов (на руки)
- Оклад без вычета налогов
- Договор ГПХ без вычета налогов
- Договор ГПХ с вычетом налогов (на руки)

Рабочую неделю - выбрать из выпадающего списка;

Рабочая неделя

Выберите из списка

- Пятидневка
- Шестидневка
- Иной график

- Зарботная плата сотрудника;
- Должность сотрудника;
- Дата приема на работу.

*Раздел «Социальные статусы»:*

При необходимости отметить социальный статус сотрудника. При выборе «пенсионер» и «инвалид» будут доступны данные для выбора из выпадающего списка.

**Социальные статусы**

<input type="checkbox"/> Пенсионер	Выберите из списка	<input type="checkbox"/> Инвалид	Выберите из списка
<input type="checkbox"/> Получатель ОПВБ		<input type="checkbox"/> Многодетная мать	
<input type="checkbox"/> Студент		<input type="checkbox"/> Сотрудник участника Астана Хаб/МФЦА	

После заполнения всех полей необходимо выбрать «Сохранить», после чего сотрудник будет добавлен.

<input type="checkbox"/>	ИИН сотрудника	ФИО	Дата принятия на работу	Гражданство	Вид расчета заработной платы	Рабочая неделя	Зарботная плата сотрудника	Должность сотрудника	
<input type="checkbox"/>	92-0000000000035	нр оен еон	11.11.2021	Нерезидент с ВНЖ	Оклад с вычетом налогов (на руки)	Шестидневка	5 555,00	выфа	***

**18.3. Раздел – «Акт выполненных работ».**

Для создания акта выполненных работ необходимо нажать кнопку «Создать акт выполненных работ».

**Акт выполненных работ**

Поиск

[Создать акт выполненных работ](#) [Удалить](#) [Печатать](#)

Номер документа	Дата создания документа	Наименование договора	Дата договора	БИН/ИИН покупателя	Наименование покупателя	Адрес заказчика	Цена
Данные в таблице отсутствуют							

Обновить на странице 10

После нажатия кнопки откроется страница для заполнения акта выполненных работ,



## Создать акт выполненных работ

**Акт выполненных работ**

Номер документа 1	Наименование договора Возврате наименование	Сдал (ФИО) Выборка из списка
Дата создания документа 18.04.2024	Дата договора ад.мл.тут	Снал (Должность) Возврате должность

**Данные заказчика**

ИНН/ОГРН заказчика Возврате БИК/ИНН	Наименование заказчика Возврате наименование	Адрес заказчика Возврате адрес
--	---	-----------------------------------

**Товары/услуги**

№	Наименование товара/услуги	Дата выполнения работы	Сведения о наличии отчета о маркетинговых исследованиях (номер, дата, количество страниц)	Количество	Единица измерения	Цена	НДС
Данные в таблице отсутствуют							
+ Добавить товар или услугу							

Отменить **Создать акт выполненных работ**

Необходимо заполнить следующие поля:

- номер документа указывается по умолчанию, с возможностью редактирования;
- наименование договора;
- сдал (ФИО), необходимо выбрать из выпадающего списка сотрудника;
- дата создания документа;
- дата договора;
- сдал необходимо указать должность сотрудника.

*Раздел данные заказчика:*

- БИН/ИНН заказчика;
- наименование заказчика;
- адрес заказчика.

*Раздел товары/услуги:*

Для добавления описания товаров/услуг, необходимо нажать кнопку «добавить товар или услугу».

**Товары/услуги**

№	Наименование товара/услуги	Дата выполнения работы	Сведения о наличии отчета о маркетинговых исследованиях (номер, дата, количество страниц)	Количество	Единица измерения	Цена	НДС
1	<input type="text"/>	ад.мл.тут	№ <input type="text"/> ад.мл.тут кол-во страниц <input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
Итого						0,00	6,00
+ Добавить товар или услугу							

В данном разделе необходимо заполнить следующие поля:

- наименование товара/услуги (обязательное поле);
- дата выполнения работы (обязательное поле);
- сведения о наличии отчета о маркетинговых исследованиях;
- количество, товара/услуг (обязательное поле);
- единица измерения;
- цена (обязательное поле);
- НДС при необходимости проставить галочку.

После заполнение всех полей необходимо нажать на кнопку создать «акт выполненных работ».

**Создать акт выполненных работ**

## 18.4. Раздел - «Накладная».

**Накладная** >

После перехода в раздел «Накладная», необходимо нажать на кнопку – «Создать накладную».

**+ Создать накладную**

**Удалить**

После нажатия кнопки «Создать накладную» необходимо заполнить следующие поля:

*Раздел «Накладная»,*

- номер документа указывается по умолчанию, с возможностью редактирования;
- дата создания документа – по умолчанию указывается текущая дата, с возможностью редактирования;
- наименование документа, необходимо выбрать из выпадающего списка;

*Раздел «Данные отправителя»,*

- отпуск разрешил (ФИО) – необходимо выбрать сотрудника из выпадающего списка;

- отпуск разрешил (должность) – ввести должность сотрудника;
- отпустил (ФИО) - необходимо выбрать сотрудника из выпадающего списка;
- отпустил (должность) – ввести должность сотрудника;
- главный бухгалтер – необходимо выбрать из выпадающего списка,
- ответственный за поставку - необходимо выбрать сотрудника из выпадающего списка.

#### Раздел «Данные покупателя»,

- БИН/ИИН покупателя;
- наименование покупателя – необходимо ввести наименование контрагента;
- получил (ФИО) – необходимо ввести ФИО уполномоченного лица получателя;
- получил (должность) – должность уполномоченного лица получателя;
- доверенность – номер и дату доверенности при необходимости.

Создать накладную

Накладная

Новый документ: 1, Дата создания документа: 22.04.2024, Наименование документа: Выберите из списка

Данные отправителя:

Отпуск разрешил (ФИО): Выберите из списка, Отпустил (ФИО): Выберите из списка, Главный бухгалтер: Выберите из списка

Отпуск разрешил (Должность): Введите должность, Отпустил (Должность): Введите должность, Ответственный за поставку: Выберите из списка

Данные покупателя:

БИН/ИИН покупателя: Введите БИН/ИИН, Наименование покупателя: Введите наименование

Получил (ФИО): Введите ФИО, Получил (Должность): Введите должность, Доверенность: Введите № и дату

После заполнения полей в разделе «Товары/услуги», необходимо кликнуть на «Добавить товар или услугу».

Товары/услуги

№	Наименование товара/услуги	Тип	Номенклатурный номер	Количество	Единица измерения	Цена	НДС	
1	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	
						Итого:	0,00	0,00

Далее, необходимо заполнить следующие поля:

- наименование товара/услуги (обязательное поле);
- тип – выбрать из выпадающего списка;
- номенклатурный номер;
- количество (обязательное поле);
- единица измерения (обязательное поле);
- цена (обязательное поле);
- НДС при необходимости проставить галочку.

После заполнения всех полей необходимо нажать на «Создать накладную».

№	Дата создания документа	Наименование документа	Отпуск разрешил (ФИО)	Отпустил (Должность)	Отпустил (ФИО)	Отпустил (Должность)	Главный бухгалтер
1	04.05.2024	84	нр оен еон	аваа	нр оен еон		

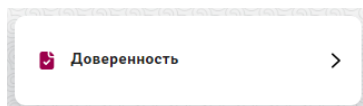
Отображать на странице: 10

Просмотр, Изменить, Создать копию, Печать PDF, Печать EXCEL, Удалить

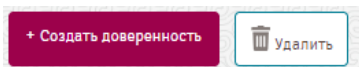
В сохраненном документе можно кликнуть на «три точки» справа от документа, при этом будут доступны следующие действия:

- просмотр;
- изменить;
- создать копию;
- печать PDF;
- печать EXCELL;
- удалить.

#### 18.5. Сервис – «Доверенность».



После перехода в раздел «Доверенность», необходимо нажать на кнопку – «Создать доверенность».



После нажатия кнопки «Создать доверенность» необходимо заполнить следующие поля:

*Раздел «Данные доверенности»,*

- номер счета – необходимо выбрать текущий счет из выпадающего списка;
- дата выдачи доверенности;
- срок действия доверенности;
- наименование поставщика – заполняется автоматический;
- документ основание – ввести вручную или выбрать из выпадающего списка;
- номер и дату документа.

*Раздел «Компания»,*

- руководитель организации – необходимо выбрать из выпадающего списка;
- главный бухгалтер - необходимо выбрать из выпадающего списка.

*Раздел «Выдана»,*

- ФИО;
- должность;
- серия документа удостоверяющего личность (необязательное поле);
- № документа удостоверяющего личность;
- орган выдачи – документа удостоверяющего личность;
- дата выдачи – документа удостоверяющего личность.

**Создать доверенность**

Данные доверенности

Номер счета Выберите из списка	Дата выдачи доверенности 04.05.2024	Срок действия доверенности дд.мм.гггг
Наименование поставщика ООО "..."	Документ основание Введите наименование документа	Номер документа Введите номер
		Дата документа дд.мм.гггг

Компания

Руководитель организации Выберите из списка	Главный бухгалтер Выберите из списка
--	---

Выдана

Фамилия Имя Отчество Введите ФИО	Должность Введите должность	Серия документа удостоверяющего личность Введите серию
№ документа удостоверяющего личность Введите номер	Орган выдачи Введите орган выдачи	Дата выдачи дд.мм.гггг

Активы

№	Наименование активов	Количество	Единица измерения
Данные в таблице отсутствуют			
+ Добавить актив			

Отменить **Создать доверенность**

После заполнения полей в разделе «Активы», необходимо кликнуть на «Добавить актив».

Активы

№	Наименование актива	Количество	Единица измерения
1	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
		Итого	0

Далее, необходимо заполнить следующие поля:

- наименование активов (обязательное поле);
- количество (обязательное поле);
- единица измерения (обязательное поле);

После заполнения всех полей необходимо нажать на «Создать доверенность»

### 18.6. Сервис – «Счет на оплату»

Для создания счета на оплату необходимо нажать на кнопку «Создать счет на оплату».

После нажатия кнопки «Создать счет на оплату» необходимо заполнить следующие поля:

*Раздел «Данные счета на оплату»*,

- номер документа указывается по умолчанию, с возможностью редактирования;
- дата создания документа;
- КНП из выпадающего списка;

*Раздел «Данные поставщика»*

- ИИК поставщика – из выпадающего списка необходимо выбрать текущий счет;
- телефон поставщика – ввод номера телефона;
- исполнитель – необходимо выбрать сотрудника из выпадающего списка.

*Раздел «Данные покупателя»*

- БИН/ИИН;
- наименование покупателя – ввод наименования;
- адрес получателя – ввод адреса получателя.

**Создать счет на оплату****Данные счета на оплату**

Номер документа	Дата создания документа	Договор	
<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="06.05.2024"/>	<input type="text" value="Введите номер"/>	<input type="text" value="дд.мм.гггг"/>
КНП	<input type="text"/>		
<input type="text"/>			

**Данные поставщика**

БИН/ИИН поставщика	Наименование поставщика	КБс
<input type="text" value="11 38"/>	<input type="text" value="ТОО"/>	<input type="text" value="17"/>
ИИК поставщика	БИК поставщика	Телефон поставщика
<input type="text" value="Выберите из списка"/>	<input type="text" value="IRTYKSKA"/>	<input type="text" value="+7 ( ) - - -"/>
Исполнитель	<input type="text"/>	
<input type="text" value="Выберите из списка"/>		

**Данные покупателя**

БИН/ИИН покупателя	Наименование покупателя	Адрес покупателя
<input type="text" value="Введите БИН/ИИН"/>	<input type="text" value="Введите наименование"/>	<input type="text" value="Введите адрес"/>

**Товары/услуги**

№	Наименование товара/услуги	Тип	Номенклатурный номер	Количество	Единица измерения	Цена	НДС
Данные в таблице отсутствуют							
+ Добавить товар или услугу							

После заполнения полей в разделе «Товары/услуги», необходимо кликнуть на «Добавить товар или услугу».

**Товары/услуги**

№	Наименование товара/услуги	Тип	Номенклатурный номер	Количество	Единица измерения	Цена	НДС
1	<input type="text" value="обязательное поле"/>	<input type="text" value="обязательное поле"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="обязательное поле"/>	<input type="text" value="обязательное поле"/>	<input type="text" value="обязательное поле"/>	<input type="checkbox"/>
Итого						0,00	0,00
+ Добавить товар или услугу							

Далее, необходимо заполнить следующие поля:

- наименование товара/услуги (обязательное поле);
- тип – выбрать из выпадающего списка;
- номенклатурный номер;
- количество (обязательное поле);
- единица измерения (обязательное поле);
- цена (обязательное поле);
- НДС при необходимости проставить галочку.

После заполнения всех полей необходимо нажать на «Создать счет на оплату».

**18.7. Сервис – «Проверка товаров»**

Сервис пока не доступен

**18.8. Сервис - «Поиск Тендера»**

**Поиск тендера**

Для поиска тендера необходимо выбрать следующие параметры:

«Сайт»

- Самрук-Казына;
- Гос.закуп.

«Параметр поиска на сайте»

- номер закупки/конкурса;
- номер лота;
- ключевому слову.

В поле номер закупки/конкурса необходимо ввести ключевые слова или номер лота/конкурса для поиска заявки.

**Поиск тендера**

Сайт

Самрук-Казына

Гос.закуп

Параметр поиска на сайте

Номер закупки/конкурса

Номер лота

Ключевому слову

Номер закупки/конкурса

Поиск

Отмена Выпустить гарантию

После ввода производится поиск и результат будет предоставлен в «данных по лотам». В случае необходимости выпуска банковской гарантии необходимо проставить галочку в интересующимся лоте, при этом статус лота должен быть указан как «прием заявок». Далее кликнуть на «Выпустить гарантию». Дальнейшую работу с заявкой смотреть в категории «Гарантии».

**Данные по лотам**

Номер лота	Наименование организатора	БИН заказчика	Краткая характеристика	Номер закупки	Дата окончания приема заявок	Статус лота	Цена за единицу
<input checked="" type="checkbox"/> 627379	АО "ШАРДАРИНСКАЯ ГИДРОЭЛЕКТРОСТАНЦИЯ"	980940000552	Щётка для поломоечных машин Karler 520 Тип щетки: дисковая. Диаметр наружной щетки: D=480 мм. Диаметр внутр кольца: D=112. Диаметр наруж кольца: D=166 мм. Назначение: для поломоечных машин тип Karler KL520. Диаметр щетины: 0.7 мм. Материал щетины: полипропилен. Жесткость щетки: средняя. Габариты, ДхШхВ 48х48х10 см. ГОСТ 28660-90	990011	2024-05-15 10:00:00	Прием заявок	282 860,00

Отображать на странице 10

Отмена Выпустить гарантию

### 18.9. Сервис – «Проверка кандидатов»

**Проверка кандидатов**

Получение информации о кандидате

После нажатия на сервис проверка кандидатов, появится следующее поле для заполнения, где необходимо

ввести ИИН физического лица

ИИН

Введите ИИН

Найти

и нажать кнопку «Найти». После необходимо

дождаться результата поиска информации по кандидату.

Благонадежность	
Запрет на выезд	Нет
Задолженность по исполнительным производством	Нет
Связан с финансированием терроризма	Нет
В базе алиментщиков	Нет
В базе пидаритов	Нет
В базе проваши без вести	Нет
В базе должников по исполнительным документам	Нет
В базе граждан, скрывающихся от следствий	Нет
Арест на имущество	Нет
Арест на банковский счет	Нет
Запрет на регистрационные действия ЮЛ	Нет
Запрет на регистрационные действия ФЛ	Нет
Запрет на совершение нотариальных действий	Нет
Запрет на реализацию арестованного имущества	Нет
Сумма задолженности по налогам и таможенным платежам	0,00 ₺

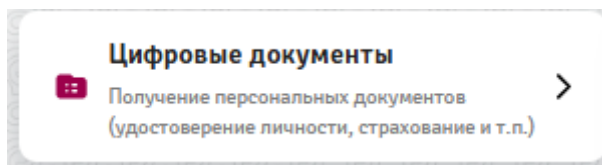
  

Сведения по судебным разбирательствам	
Общее количество гражданских дел	0
Общее количество уголовных дел	0
Общее количество административных дел	1 <a href="#">Подробнее</a>

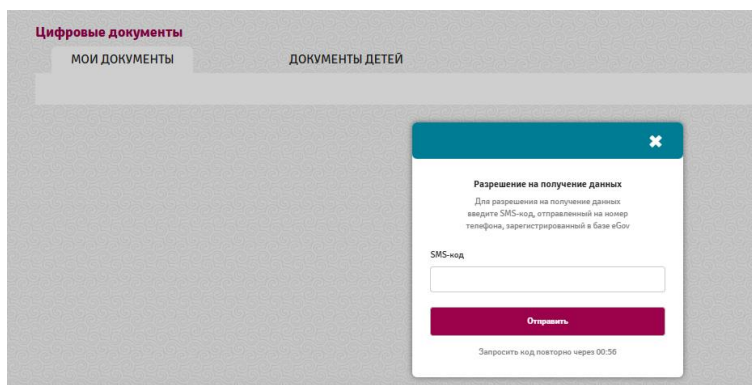
  

Участие в компании	
Наименование компании	Тип участия

### 18.10. Сервис – «Цифровые документы»



После нажатия на сервис выйдет окно о разрешении на получение данных на цифровые документы, в виде СМС-кода



### 18.11. Сервис – «Страхование»

После выбора сервиса - «Страхование», необходимо заполнить следующие поля:

- 1) Имя – выберите из выпадающего списка;
- 2) Номер телефона;
- 3) Выберите страховой продукт из представленного списка или выберите «другое»;
- 4) Укажите комментарии при необходимости затем нажмите на «Отправить». После отправки заявки с Вами свяжется оператор страховой компании.

**Страхование рисков**

Оставьте контактные данные, чтобы получить консультацию по вопросам страхования

Имя

Номер телефона

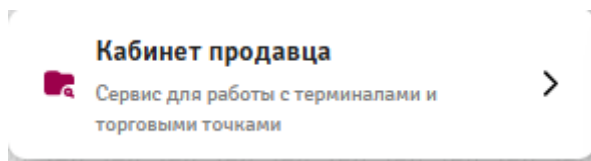
Страховой продукт

- (ОСРНС) Обязательное страхование работников от несчастного случая
- (ОГПО ВТС) Обязательное страхование ГПО автопаркеров
- Добровольное страхование грузов
- (ДМС) Добровольное медицинское страхование
- Добровольное страхование медицинских расходов лиц, выезжающих за границу
- Добровольное страхование имущества от ущерба
- Другое

Комментарий (необязательно)

0/2000

### 18.12. Сервис – «Кабинет продавца»

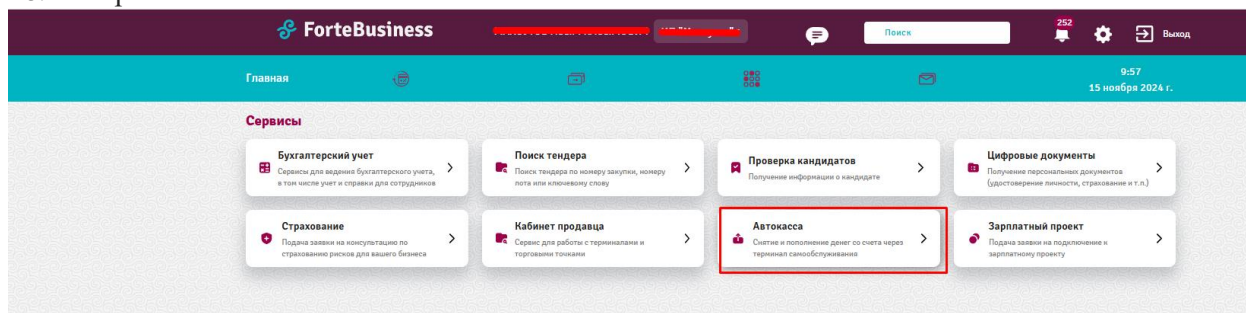


### 18.13. Сервис-«Зарплатный проект»

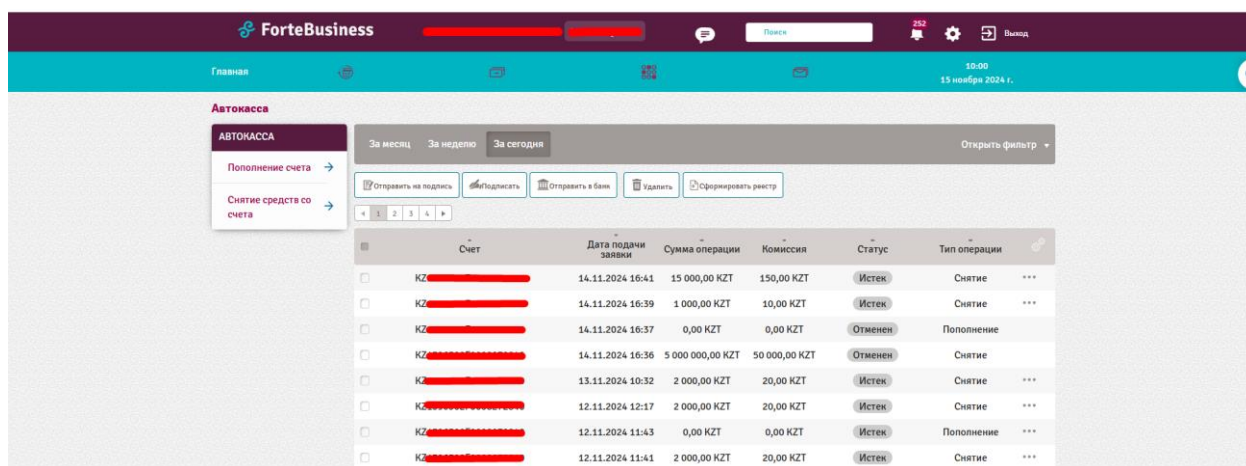
После выбора сервиса «Зарплатный проект», выдет окно, чтобы подать заявку на подключение к зарплатному проекту:



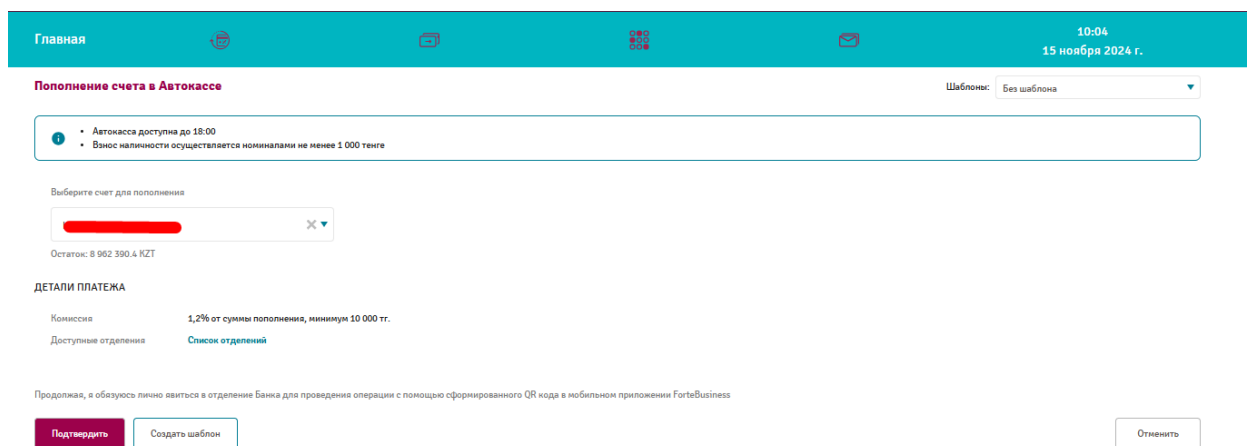
## 18.14 Сервис «Автокасса»



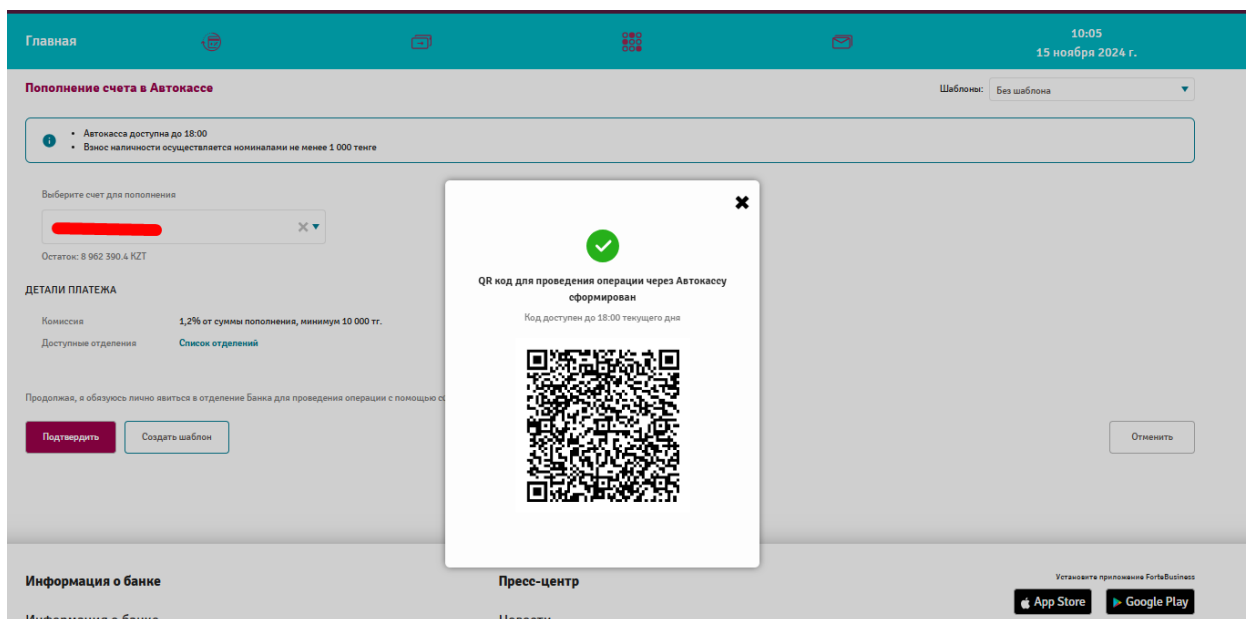
В данной категории клиенту есть возможность снятия и пополнения денег со счета через терминал самообслуживания



3) Пополнение счета – в открывшемся окне нужно будет выбрать счет для пополнения и далее «Подтвердить»



После выйдет QR код код доступен до 18.00 текущего дня



- 4) Снятие средств со счета – в открывшемся окне нужно будет выбрать текущий счет и указать сумму для снятия. Так же есть возможность для выбора отделения с Автокассой, после «Подписать», далее выйдет уведомление о том что, в мобильном приложении ForteBusiness сформирован QR код.

