ForteBusiness Жүйесін

Пайдаланушының нұсқаулығы

1. Жүйеге тіркелу 5

2. ЖҮЙЕГЕ КІРУ/ҚҰПИЯСӨЗДІ ҚАЛПЫНА КЕЛТІРУ 5

3. ЖҮЙЕМЕН ЖҰМЫС ІСТЕУДІҢ ЖАЛПЫ ЕРЕЖЕЛЕРІ 8

3.1. Басты бет 8

3.2. Құжаттармен жұмыс 11
3.2.1. Импорттау 11
3.2.2. Қол қою 12
3.2.3. Басып шығару 12
3.2.4. Жою 13
3.2.5. Экспорттау 13
3.2.6. Тізілімді қалыптастыру 13
3.2.7. Құжаттар тарихын қарау 14
3.2.8. Көшірме жасау 15
3.2.9. Деректерді сұрыптау 15
3.2.10. Виджеттер 16
3.2.11 Сүзгілер 16
3.2.12 Үлгілер 17
3.2.13. Құжаттардың мәртебелері 18

4. ӨНІМДЕР 19
4.1. Шоттар 19
4.2. Депозиттер 22
4.3. Валюталық бақылау 25
4.3.1. Валюталық шарттар 25
4.3.2. Жаңа валюталық шартты тіркеу 28
4.3.3. Кіріс төлемдер 28
4.3.4. Валюталық бақылау құжаттары 28
4.3.5. Валюталық бақылау мәселелері бойынша кеңес алу 29
4.3.6. Валюталық бақылау бойынша хаттар 29
4.3.7. Қайта сатылуға жататын сомалар 31
4.3.8. Санкциялық тауарларды тексеру 31

4.4. Бизнес карталар 31

4.5. Кредиттер/Овердрафттар 35

4.6. Кепілдіктер/Аккредитивтер 37

4.7. Эквайринг 38

5.1 ForteX 40

5.2. Fortex NEW 41

5.3. Өтініштер 43

5.3.1. Депозиттер санаты 47
5.3.2. Карталар санаты 47
5.3.3. Ағымдағы шоттар санаты 49
5.3.4. Кредиттер/Овердрафттар санаты 55
5.3.5. Қолма-қол ақшаға тапсырыс беру санаты 57
5.3.6. Кепілдіктер санаты 57
5.3.7. Эквайринг санаты 65
5.3.8. Басқа санаттар 68
5.3.9. Автокасса санаты 69

5.4. Теңгедегі аударымдар 71

5.5. Валютадағы аударымдар 81

5.6. Шоттар арасындағы аударымдар 88

5.7. Карталар арасындағы аударымдар 89

6. ЖҰМЫСТАҒЫ ҚҰЖАТТАР 91

7. ТӨЛЕМ ШОТТАРЫ 92

8. ҚАЙТАРЫМДАР 93

9. ТӨЛЕМДЕРДІ КЕРІ ҚАЙТАРУ 90

10. АЙЫРБАСТАУ 92

11. ҮЗІНДІ-КӨШІРМЕЛЕР 95

12. АНЫҚТАМАЛАР 96

13. ЖЕКЕ КАБИНЕТ 97

14. ПОШТА 97

15. ЖАҢАЛЫҚТАР 98

16. АНЫҚТАМАЛЫҚТАР 99

17. ОНЛАЙН-ЧАТ 104

18. ТҰРАҚТЫ ЖАСАЛАТЫН АУДАРЫМДАР 105

19. СЕРВИСТЕР 106

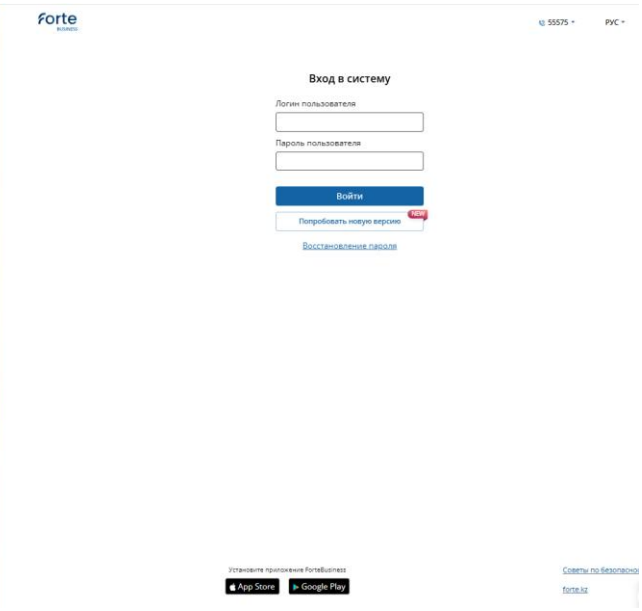
1. Жүйеге тіркелу

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

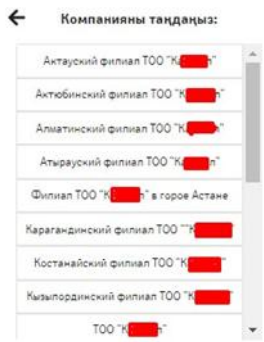
2. Жүйеге кіру/Құпиясөзді қалпына келтіру

Жүйеде дербес есептік жазба бар болған кезде қосымшаны іске қосу үшін келесі әрекеттерді орындау қажет:
1-қадам. Браузерді қосу.
2-қадам. Қосымшаның web-мекенжайын енгізіңіз немесе оны браузердің етбелгісінен таңдаңыз: https://ibank.forte.kz/.
Байланыс ойдағыдай болған жағдайда Жүйе Пайдаланушысының авторизациялау беті жүктелетін болады.

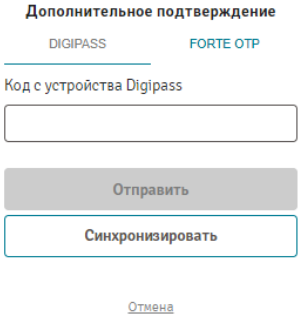




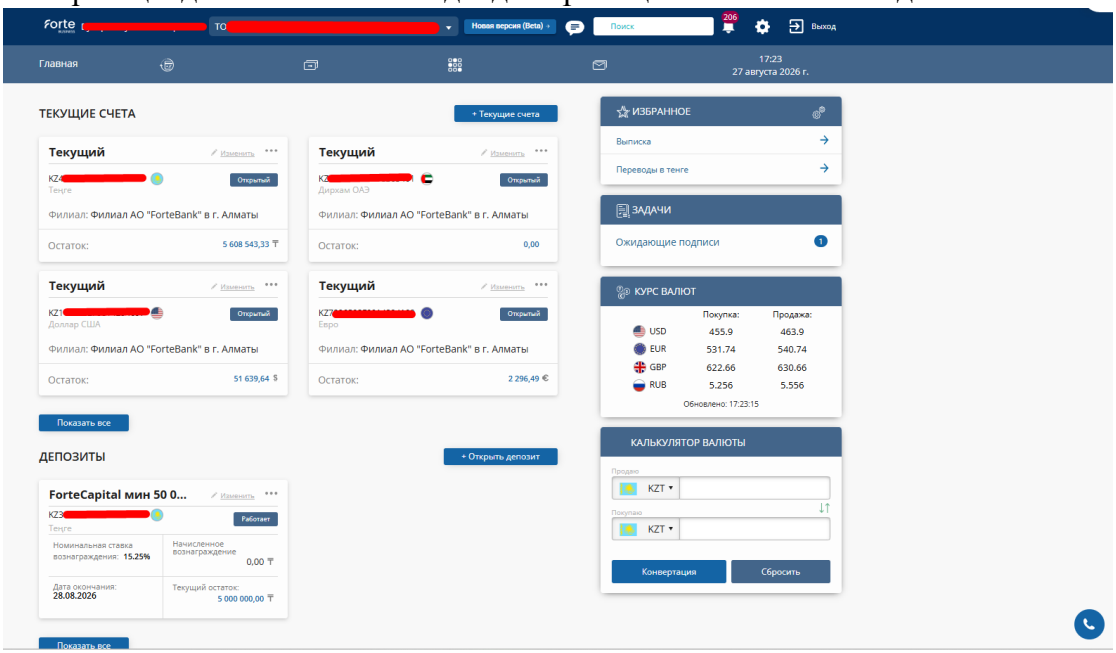
3-қадам. Жүйеге кіру нысанында орналастырылған қауіпсіздік бойынша кеңестермен танысыңыз.
4-қадам. Логин мен құпиясөзді көрсетіңіз. Логин ретінде телефон нөмірі қолданылады (құпиясөзді енгізетін өріс енгізілетін символдар тізіліміне сезімтал). «Кіру» батырмасын басыңыз.
5-қадам. Егер Сіздің бірнеше компанияның атынан жұмыс істеу өкілеттілігіңіз болса, қажет компанияны таңдаңыз. Егер пайдаланушы компанияның уәкілетті өкілі болып табылса, онда Жүйе компанияны таңдау үшін форманы шығармайды.



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

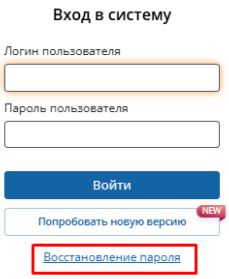


Авторизациядан сәтті өткен жағдайда Жүйенің басты беті ашылады.

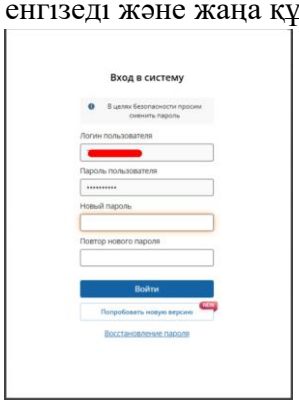


Маңызды!

Логинді/құпиясөзді бірнеше рет қате енгізген жағдайда есептік жазба бұғатталады. Мұндай жағдайда қайта кіру кезінде экран бетінде бұғатталғандығы туралы хабарлама шығады. Бұғаттан шығару үшін «Құпиясөзді қалпына келтіру» қызметін пайдалану қажет немесе Банкке бару қажет.



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

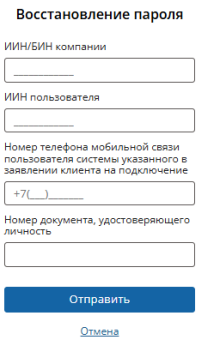


Назар аударыңыз!

Жаңа құпиясөзді ойлап табу барысында келесі талаптарды сақтауыңызды сұраймыз:

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

Құпиясөзді қалпына келтіру



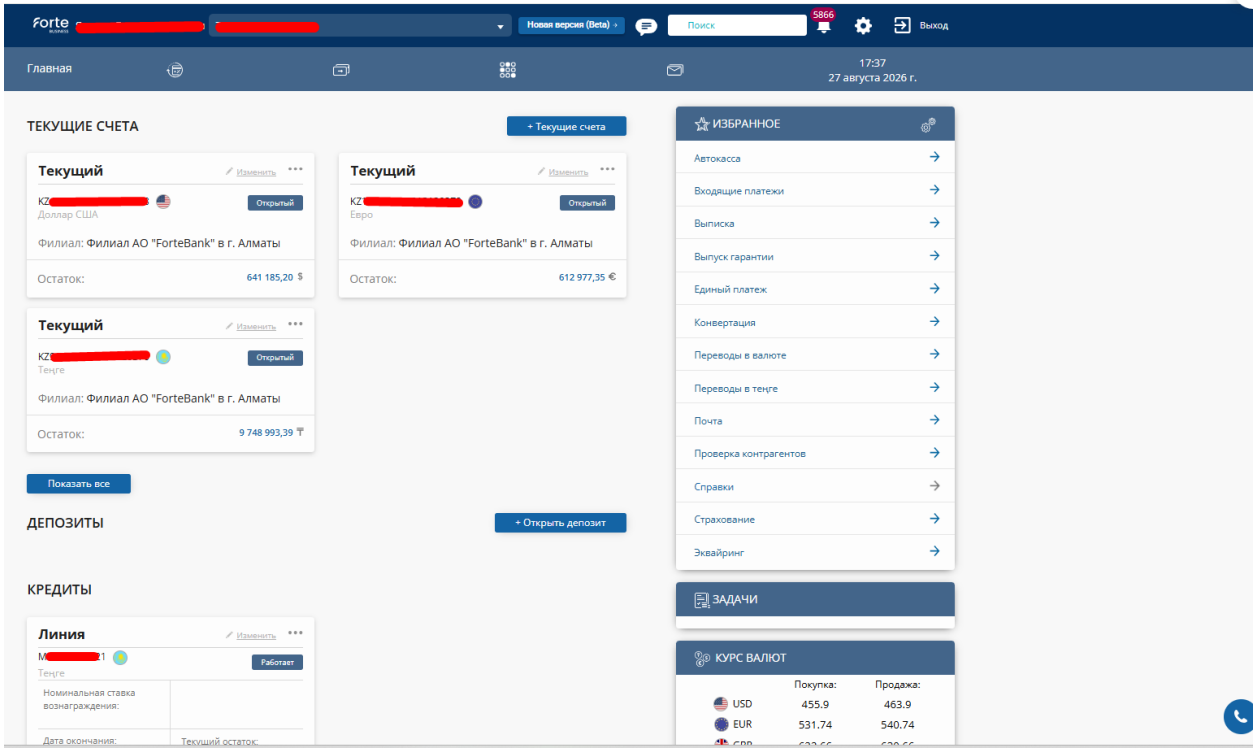
Құпиясөзді қалпына келтіру үшін компанияның ЖСН/БСН, пайдаланушының ЖСН, пайдаланушының қосылу туралы өтініште көрсетілген Жүйе пайдаланушысының ұялы байланыс телефон нөмірін және пайдаланушының жеке басты куәландыратын

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

3. Жүйемен жұмыс істеудің жалпы ережелері

3.1. Басты бет

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

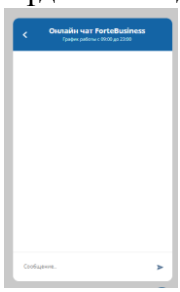


Жоғарғы бөлігінде клиент пен Жүйе пайдалануышысының деректері, клиенттің шоттары/депозиттері/карталары/кредиттері көрсетілген. Бірнеше ұйымдар қолжетімді болған жағдайда пайдаланушыға берілген тізімнен ұйымды таңдап алуына болады. Басқа ұйымды таңдап алған кезде Басты бетте таңдалған ұйымның деректері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

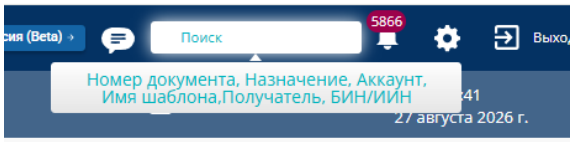
Банк менеджерімен байланысуға арналған онлайн чатты мына белгішені басып ашуға болады:



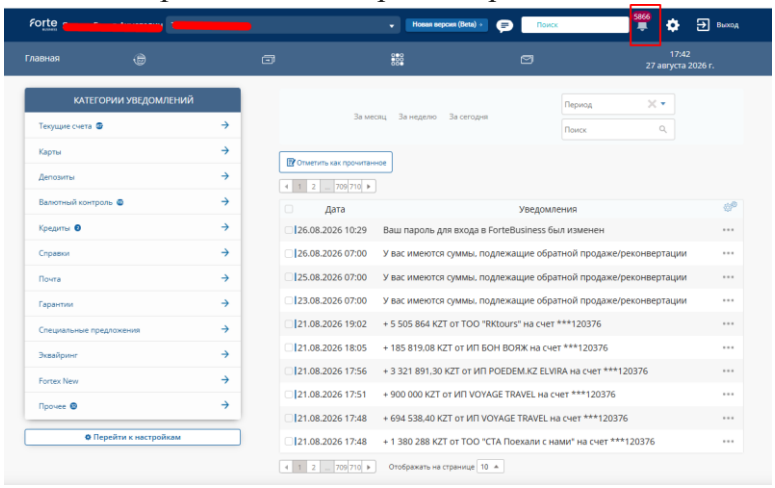
Бұдан кейін диалогты бастау үшін терезе ашылады:



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



Клиентке түскен жаңа хабарламаларды мына белгішені басу арқылы ашуға болады:

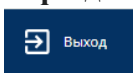


Сілтеме хабарлама сол оқиға туралы мәлімет беретін бетке бағыттайды. Хабарламаларда жүйеішілік хабарлау арнасы бапталған оқиғалар көрсетіледі (толығырақ «Хабарландыру баптаулары» бөлімінде).

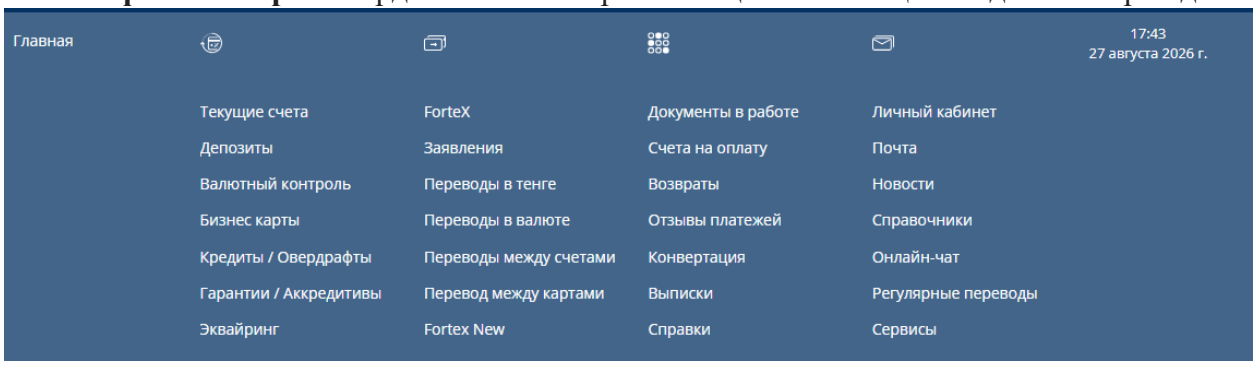
Жүйенің және пайдаланушы профилінің барлық баптауларын көру үшін **баптаулар** батырмасын басу арқылы өтуге болады**:**



Жүйедегі жұмысты аяқтау үшін шығу батырмасын басу қажет:



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



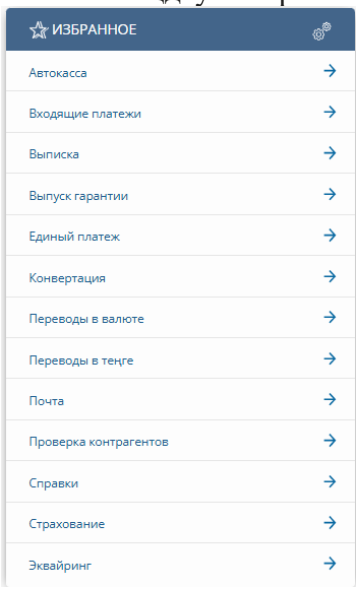
Бұл мәзірде Жүйенің келесі бөлімдеріне сілтеме бар:

- Басты («Басты бет» бөлімін қараңыз);
- Өнімдер – ағымдағы шоттар, депозиттер, валюталық бақылау, бизнес карталар, кредиттер/овердрафттар мен кепілдіктер/аккредитивтер, эквайринг («Өнімдер» бөлімін қараңыз);

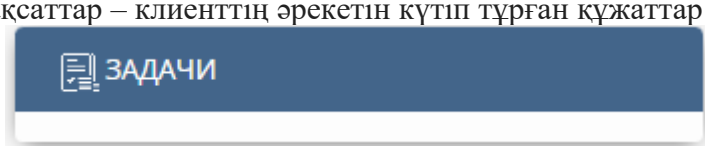
- Ақшалай операциялар – ForteX, өтініштер, теңгедегі аударымдар (төлем тапсырмасы, еңбекақы аударымдары, зейнетақылық аударымдар, әлеуметтік аударымдар, міндетті медициналық сақтандыру), валютадағы аударымдар, шоттар арасындағы аударымдар, карталар арасындағы аударымдар, ForteX NEW («Операциялар» бөлімін қараңыз);
- Басқа да операциялар – жұмыстағы құжаттар, төлем шоттары, қайтарулар, төлемдерді кері қайтару, айырбастау, үзінділер;
- Ақпарат пен ұсыныстар – жеке кабинет, пошта, жаңалықтар, анықтамалық, онлайн-чат пен тұрақты аударымдар.

Негізгі жұмыс бөлігінде келесі бөлімдер бар:

- ағымдағы шоттардың, депозиттердің, кредиттердің, кепілдіктердің/аккредитивтердің, карталардың, эквайрингтің, валюталық шарттардың (қосу батырмаларымен) Виджеттері;
- «Таңдаулылар» бөлімі:



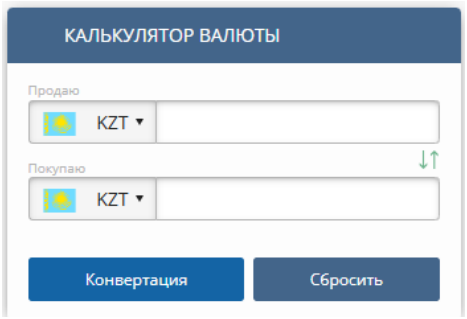
- Мақсаттар – клиенттің әрекетін күтіп тұрған құжаттар немесе ұсынылған шоттар:



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



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



Төменгі бөлікте келесі сілтемелер орналастырылған:

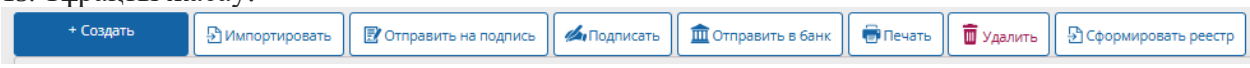
- Банк туралы ақпарат – Банк туралы ақпарат, Банк деректемелері, лицензиялар мен шешімдер, есептілік, бөлімшелер;
- Баспасөз орталығының жаңалықтары – жаңалықтар, пайдаланушының нұсқаулығы, тіркелу ережелері.

Клиенттің өкілеттіктеріне байланысты барлық бөлімдер көрсетілмеуі мүмкін.

3.2. Құжаттармен жұмыс

Құжаттармен жұмыс істеу үшін келесі әрекеттер қолжетімді:

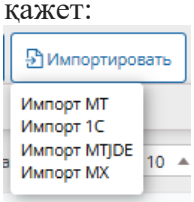
1. Жасау («Операциялар» бөлімінен толығырақ оқуыңызға болады);
2. Импорттау;
3. Қол қоюға жіберу;
4. Қол қою;
5. Банкке жіберу;
6. Басып шығару;
7. Жою;
8. Түзетуге жіберу;
9. Экспорттау;
10. Тізілімді қалыптастыру;
11. Қарау;
12. Тарихы;
13. Көшірмесін жасау;
14. Басып шығару;
15. Тұрақты жасау.



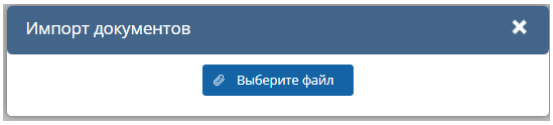
3.2.1. Импорттау

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

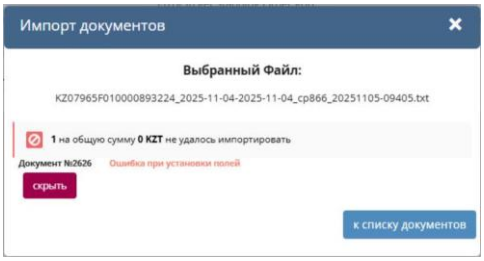
Құжаттарды импорттау үшін «Импорттау»  деп басып, керек форматты таңдау қажет:



Ашылған терезеде файлды таңдаңыз:



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



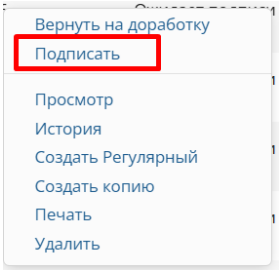
Ойдағыдай импортталған құжат құжаттар тізімінде «Басшының қол қоюын күтуде» деген мәртебемен көрсетіледі.

3.2.2. Қол қою

Бұл әрекет «Қол қойылуын күтуде» мәртебесіндегі
құжаттар үшін ғана қолжетімді.

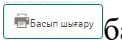
Құжатты/құжаттарды қол қоюға жіберу үшін құжаттар тізімінен қажетті құжатты таңдайсыз және «Қол қоюға жіберу» 

батырмасын басасыз. Жекелеген құжатты қол қоюға жіберу үшін құжаттың қарама-қарсысындағы батырманы басасыз және ашылмалы тізімнен «Қол қоюға» деп таңдайсыз:

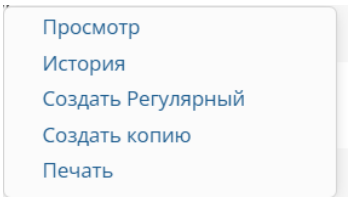


Банкке жіберілгеннен кейін құжат «Банкке жіберілді» (бақылаулардан дұрыс өткен жағдайда) кейін «АБЖ қабылданды» және «Орындалды» мәртебесі бар құжаттар тізімінде көрсетіледі.

3.2.3. Басып шығару

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

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



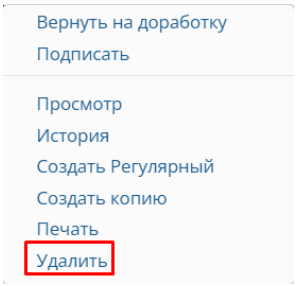
Бұдан кейін браузер төлемнің баспа түріндегі pdf-файлды автоматты түрде жүктейді. Бірнеше төлемді басып шығару кезінде олар бір pdf-файлға жүктелетін болады.

3.2.4. Жою

Жою әрекеті тек жіберілмеген («Түзетілуде», «Басшының қол қоюын күтуде» мәртебелеріндегі) құжаттарға ғана қолжетімді болады.

Тізімнен құжатты белгілеңіз және «Жою» 

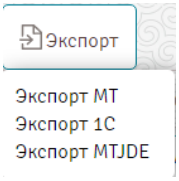
батырмасын басыңыз немесе құжаттың қарама-қарсысындағы батырманы басыңыз немесе ашылмалы тізімнен «Жою» деп таңдаңыз:



3.2.5. Экспорттау

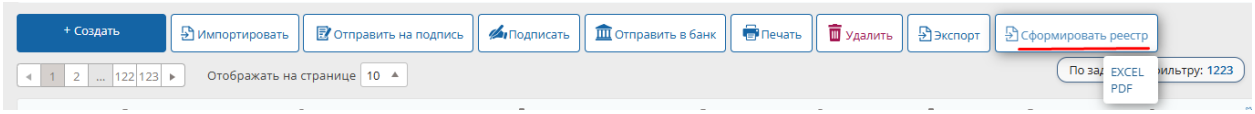
Құжаттарды экспорттау үшін «Экспорттау» 

батырмасын басу қажет.Бұдан кейін форматы мен кодировкасын таңдау керек.

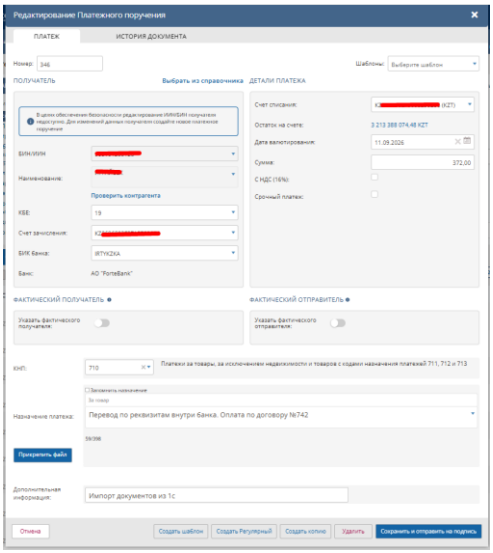


Жүйе автоматты түрде құрады немесе осы файлды сақтауды ұсынады.
Файл MT100, MT102, 1C және MTJDE форматтарының ережесіне сәйкес құрылатын болады.

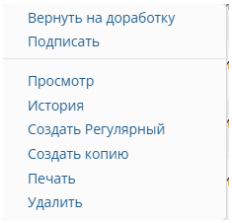
3.2.6. Тізілімді қалыптастыру



Жүйе тізілімді EXCEL және PDF форматында автоматты түрде жүктейді.

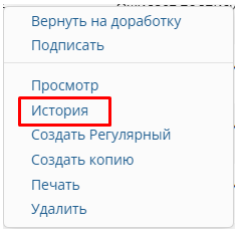


Осы терезеден құжаттардың үстіндегі келесі әрекеттер қолжетімді:
1. Шаблон жасау;
2. Тұрақты жасау;
3. Көшірме жасау;
3. Жою - тек «Жаңа», «Түзетуде», «Басшының қол қоюын күтуде» мәртебелеріндегі құжаттар үшін қолжетімді;
4. Сақтау және қол қоюға жіберу.
Операцияның аналогын өзгерту - «Түзетуге жіберу» операциясы - құжатты «Түзетуде» мәртебесіне қайтарады:



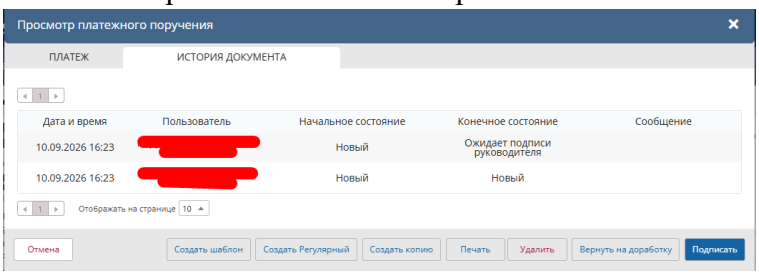
3.2.7. Құжаттар тарихын қарау

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



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

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



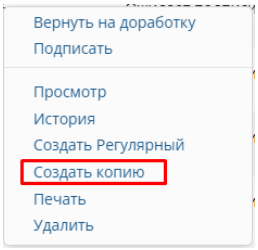
Осы терезеде құжатқа жасалатын келесі әрекеттер қолжетімді:
1. Үлгі жасау;
2. Тұрақты төлемді жасау;
3. Көшірмені жасау;
4. Басып шығару;
5. Жою – тек «Жаңа», «Басшының қол қоюын күтуде» мәртебелеріндегі құжаттарға ғана қолжетімді;

6. Түзетуге жіберу – тек «Басшының қол қоюын күтуде» мәртебелеріндегі құжаттарға ғана қолжетімді;
7. Қол қою – қол қойылуын күтіп тұрған құжаттар үшін қолжетімді.

3.2.8. Көшірме жасау

Жүйеде кез келген құжаттың көшірмесін жасауға мүмкіндік береді.

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



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

3.2.9. Деректерді сұрыптау

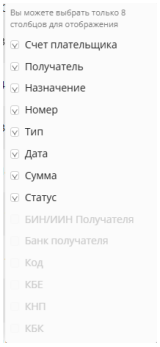
1. Жүйеде деректерді іздеу ыңғайлы болу үшін келесі мүмкіндіктер қарастырылған:
Деректерді сұрыптау – кестенің бағанының атауына басқан кезде жазбалар азаюы немесе көбеюі бойынша сұрыпталады, бұл бағанның жанындағы сәйкес батырмалар арқылы көрініп тұрады (және);
2. Беттерге ауысу – 

батырмалар тобының көмегімен іске асырылады, оларға басқан кезде бір беттен екінші бетке өтуге болады және жазбаларды көре аласыз. Көрсетілетін жазбалар саны 

ашылмалы тізім арқылы жазбалармен кесте астында реттеледі (10, 20, 50, 100, 500, 1000 немесе 2000 жазба).
3. Кесте бағандарын жылжыту. Жүйеде кестенің бағандарын клиентке қалай ыңғайлы солай жылжыту мүмкіндігі бар. Ол үшін сызық түрі 

осындай болғанша баған атауының үстіндегі 

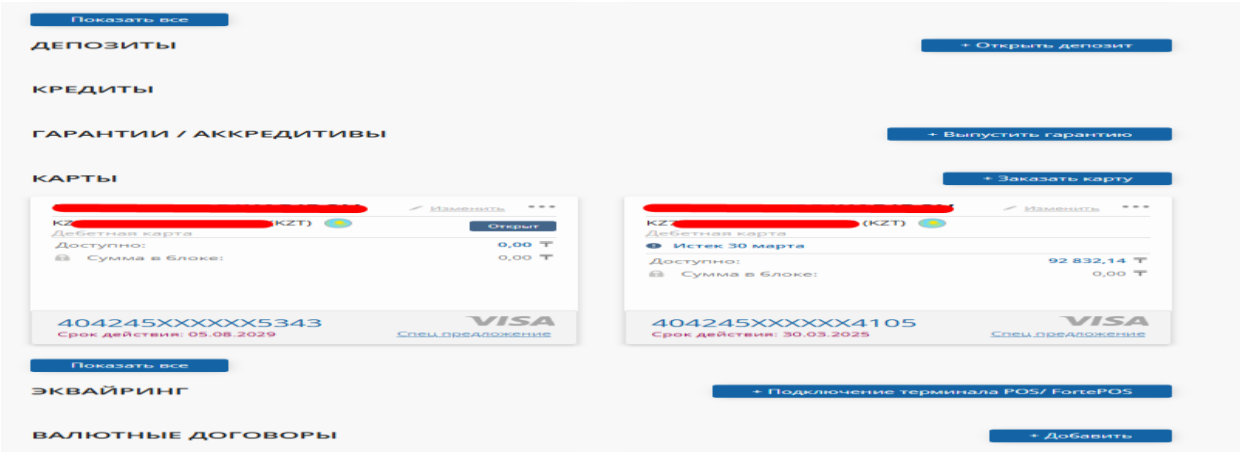
батырмасын басып, қажет күйге жылжыту қажет.
4. Бағандардың көрінуін баптау. Сонымен қатар кестедегі бағандардың көрінуін жоюға/қосуға болады. Ол үшін кестенің атауындағы  батырмасын басу қажет және көрінуі тиіс бағандардың қарама-қарсысына белгіше қою керек.



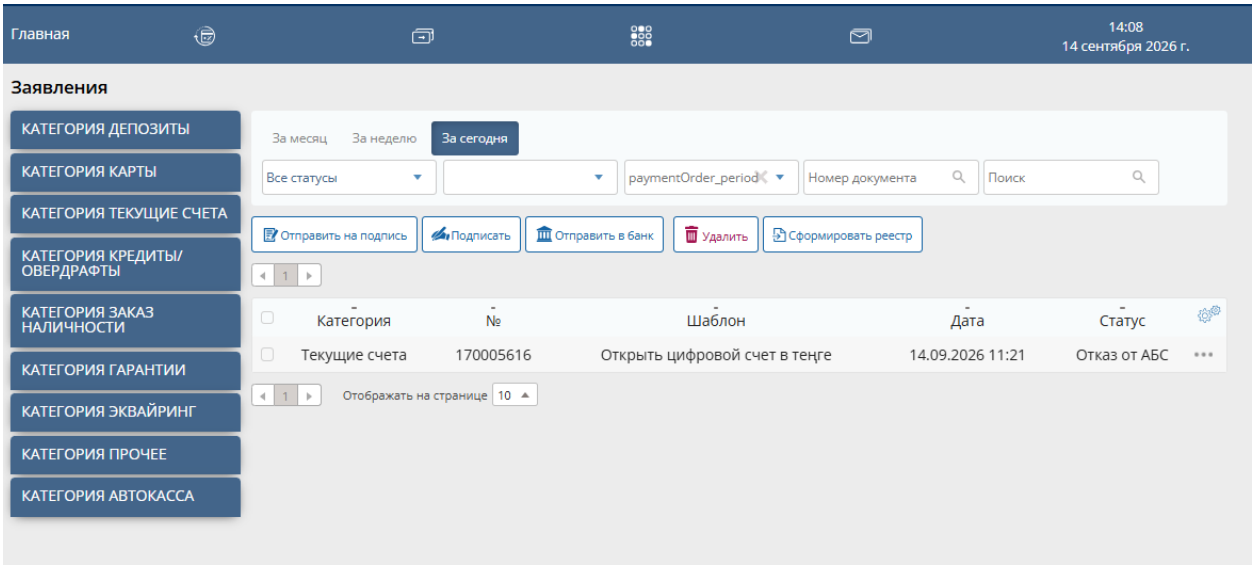
Кесте тізімінде тек белгі қойылған бағандар көрінеді.

3.2.10. Виджеттер

Жүйеде ағымдағы шоттар, депозиттер, кредиттер, кепілдіктер/аккредитивтер, карталар, эквайринг, валюталық шарттар және қаржылық динамика виджеттер түрінде берілген, әр виджетке арналған әрекеттер тізімі бар, ол ••• батырмасын басқан кезде қолжетімді болады.



Клиенттерге ыңғайлы болу үшін виджет деректерін басты мәзірде Ақша операциялары - Өтініштер қойындысында қарауға болады.



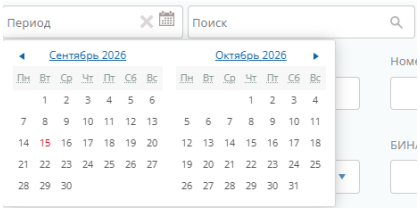
3.2.11 Сүзгілер

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

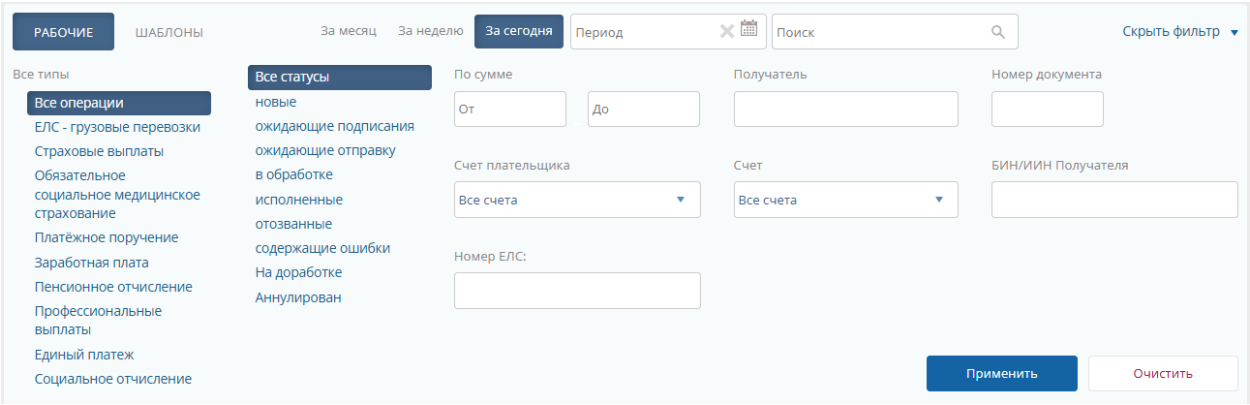
- Мәтіндік деректер – деректер мәтіндік өріске енгізіледі. Ішінара енгізілген сөз бойынша іздеу мүмкіндігі бар:



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



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



3.2.12 Үлгілер

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

Жүйедегі Үлгілер келесі құжаттар үшін қолжетімді:

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

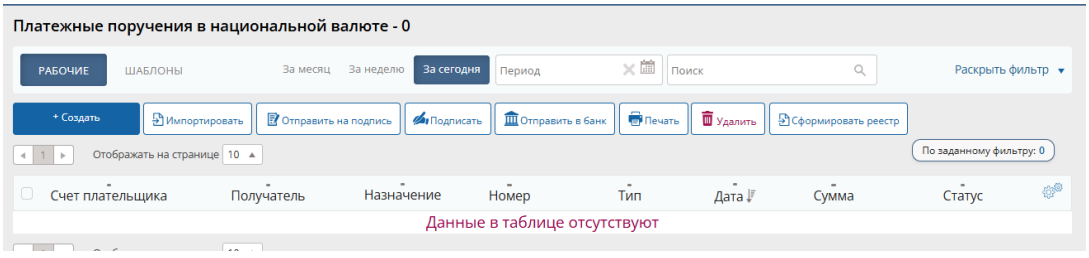
Үлгілермен жұмыс істеу үшін құжаттың жұмыс аумағындағы» «Үлгілер» 

батырмасын басу қажет.

Үлгілер тізіміне құжаттар секілді сүзгілар мен сұрыптауды қолдануға болады («Сүзгілер» мен «Деректерді сұрыптау» бөлімдерін қараңыз).

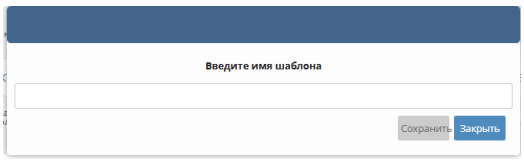
Үлгілерді жасау үшін мысал ретінде «Төлем тапсырмасы» алынды:

1. «Теңгедегі аударымдар» сілтемесі бойынша өтіңіз:

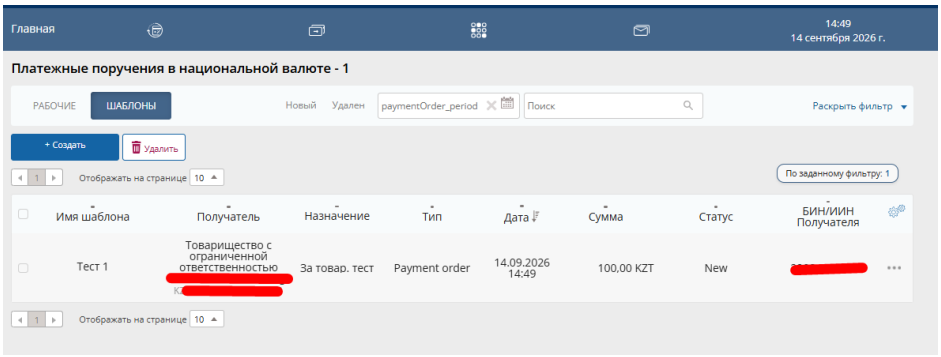


2. Үлгіге талап етілетін деректері бар құжатты ашыңыз және «Үлгі жасау» операциясын таңдаңыз.

Сақтау барысында үлгінің атауын енгізу ұсынылады:

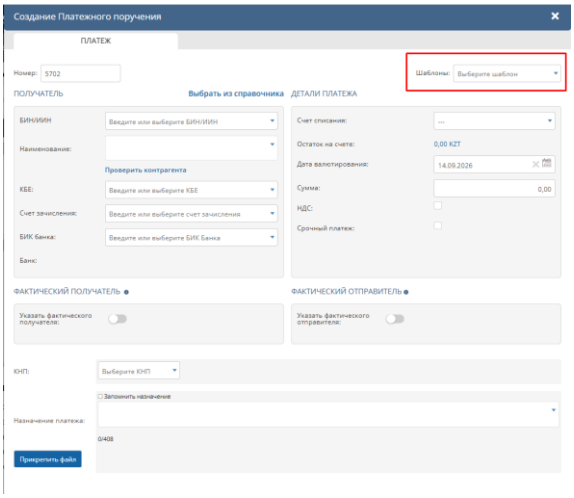


Одан кейін Жасалған үлгіні сәйкес операция түрі бойынша «Үлгілер» бөлімінен көруге болады:



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

Құжатты жасау кезінде алдын ала Жасалған үлгіні таңдауға мүмкіндік ұсынылады:



3.2.13. Құжаттардың мәртебелері

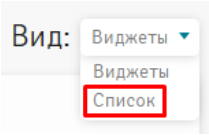
Жүйеде құжаттардың төмендегідей мәртебелері бар:

1. Басшының қол қоюын күтуде – құжат бірінші қол қою құқығымен уәкілетті тұлғаның қол қоюын күтуде;
2. Бухгалтердің қол қоюын күтуде – құжат бірінші қол қою құқығымен уәкілетті тұлғаның қол қоюын күтуде;
3. Қате - құжатта қате бар;
4. АБЖ-ға қабылданды – құжат АБЖ-ға қабылданды;
5. Түзетілуде - құжат түзетуге қайтарылды;
6. АБЖ-дан бас тарту – АБЖ-дан құжатты өңдеу кезінде қате алынды;
7. Жойылды – құжат жойылған (тек «Басшының қол қоюын күтуде» және «Түзетілуде» мәртебесіндегі құжаттар үшін мүмкін болады);

8. Орындалды – банк құжатты орындады;
9. Қателермен импортталған - құжатта қателер бар.

4. Өнімдер

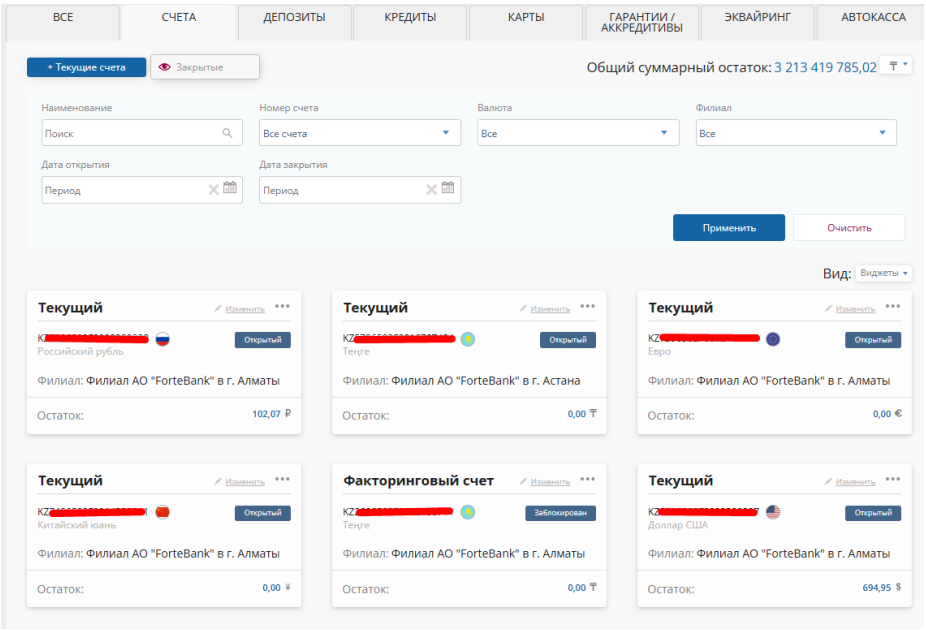
Бұл бөлімде ағымдағы шоттар, депозиттер, кредиттер/овердрафттар, бизнес карталар, кепілдіктер/Аккредитивтер, эквайринг, автокасса қолжетімді. Жүйеде олар виджеттер түрінде көрініс табады. Қажет болса, тізім ретінде көрсетілуін баптауға болады, содан кейін ашылмалы тізімнен «Тізімді» таңдағаннан кейін «Түрін» таңдау керек.



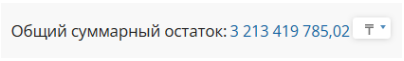
Олар Жүйенің басты бетінде және «Өнімдер» бөлімінде, жекелеген қосымша беттерде көрсетілген, бұл жерлерде барлық ақпараттар бар.

4.1. Шоттар

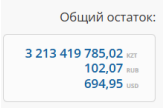
«**Шоттар**» бөлімі «» сілтемесі арқылы қолжетімді.



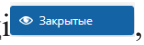
Бір валютадағы шоттардағы жалпы жиынтық қалдықты көру үшін ашылмалы тізімнен шот валютасын



таңдауға болады немесе шоттар бар барлық валюталар бойынша жалпы қалдық туралы ақпаратқа дейін бетті соңына дейін қараңыз:



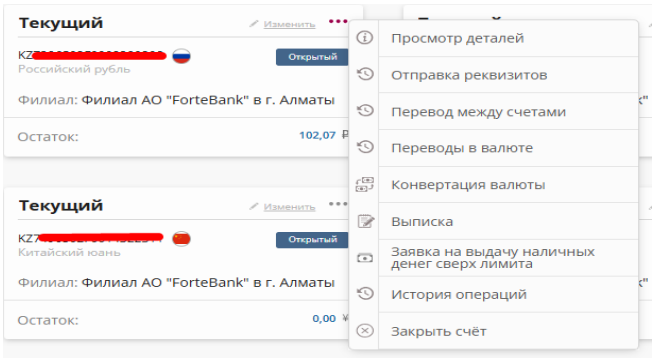
Жұмыс істеу ыңғайлы болу үшін жабық шоттардың көрінуін баптай аласыз.
Жабық шоттар жайлы ақпаратты қару үшін 

батырмасын басыңыз. Басқан соң түрі өзгереді 

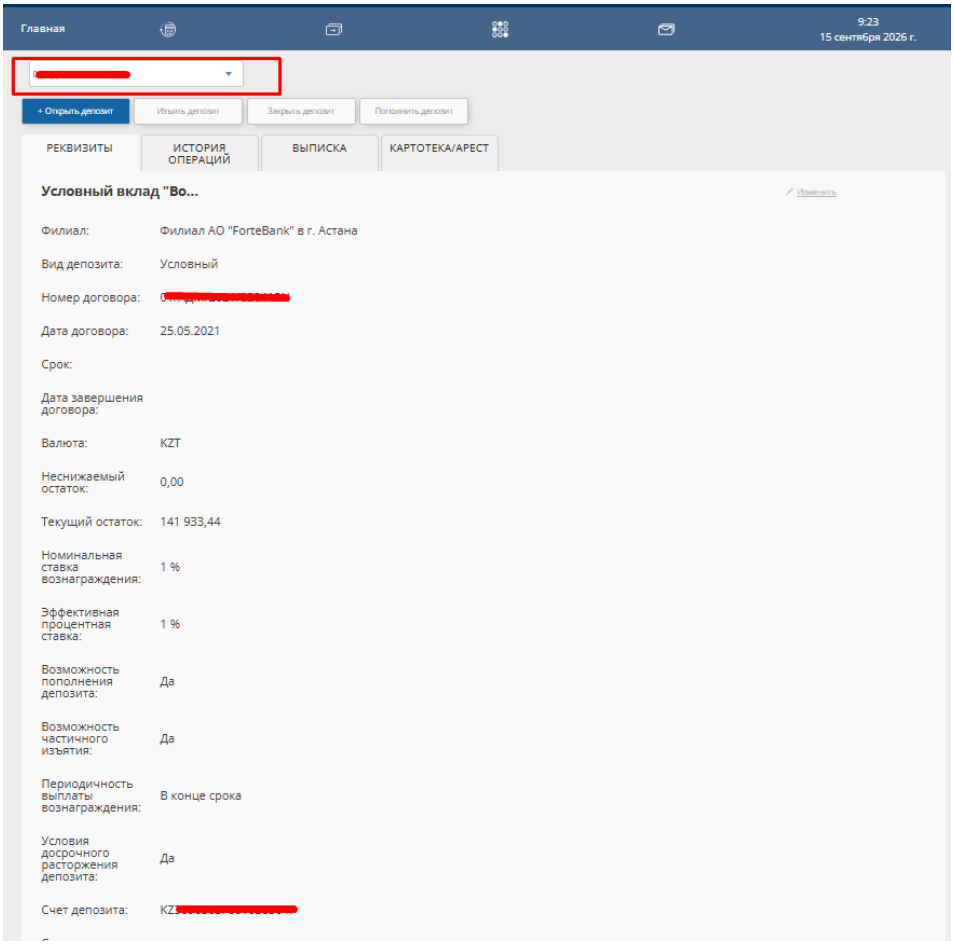
, ал ашылмалы тізімде «Жабық» деген мәртебесі бар шоттар пайда болады.

+ Текущие счета батырмасын басу кезінде шотты ашуға арналған өтініш нысаны ашылады. Шотты ашуға арналған өтінішпен жұмыс істеудің толық сипаттамасы «Өтініштер» бөлімінде бар.

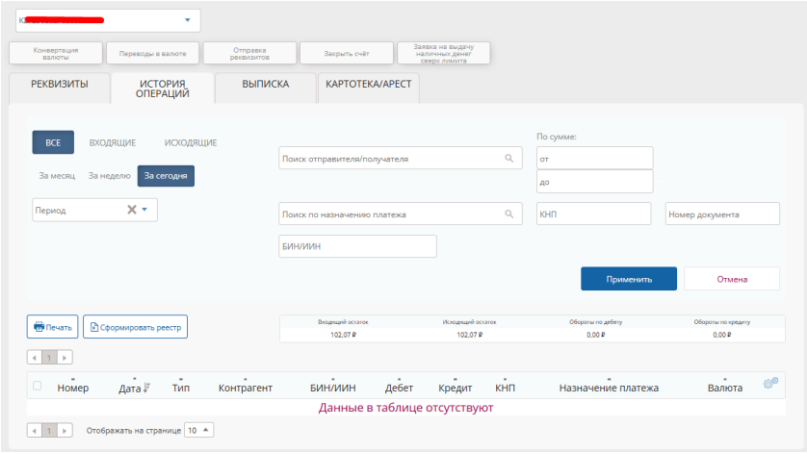
Нақты бір шот бойынша операциялармен жұмыс істеу үшін виджеттің жоғарғы оң жағындағы ••• батырмасын басу қажет.



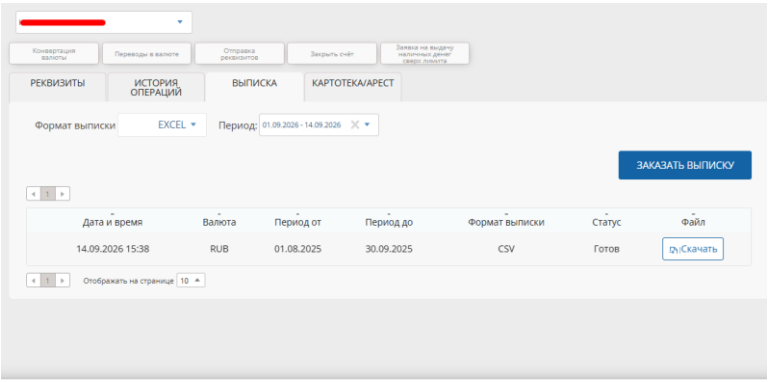
«**Егжей-тегжейін қарау**» операциясы **«Деректемелер»** қосымша бетіне ауысады, бұл жерде шоттың негізгі параметрлері көрсетіледі. Шотты сол жақтағы тізімнен таңдауға болады:



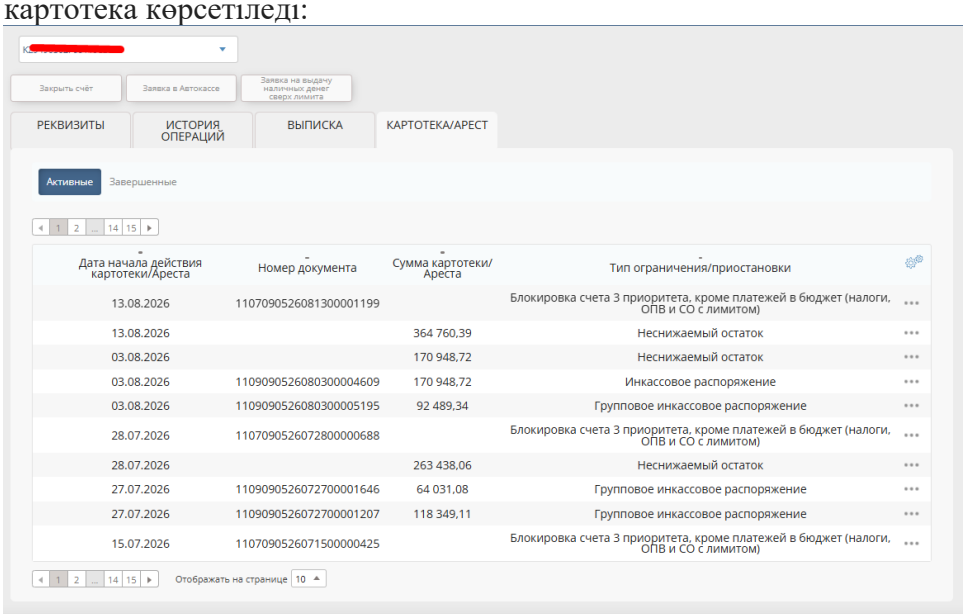
«Операциялар тарихы» қосымша бетінде таңдалған шотқа арналған барлық операциялардың тізімі көрсетіледі. Тұрған жазбаларды сүзгілеуге және сұрыптауға болады («Сүзгілер» және «Деректерді сұрыптау» бөлімдерін қараңыз).



«Үзінді-көшірме» қосымша бетінде осы шот бойынша алдын ала тапсырыс берілген үзінділер-көшірмелер тізімі көрсетіледі және үзіндіге тапсырыс беруге мүмкіндік береді. Ол үшін үзінді-көшірменің форматы (PDF, 1C, EXCEL, MT940, DBF, MTJDE, CSV) мен кезеңін таңдау қажет. «Үзінді-көшірмеге тапсырыс беру» батырмасын басқан соң тізімде тапсырыс берілген үзінді-көшірме жайлы жазба пайда болады және оны көрсетілген форматта жүктеп алуға болады.



«Картотека/Тыйым салу» бөлімінде шот бойынша қойылған тыйым салулар мен картотека көрсетіледі:



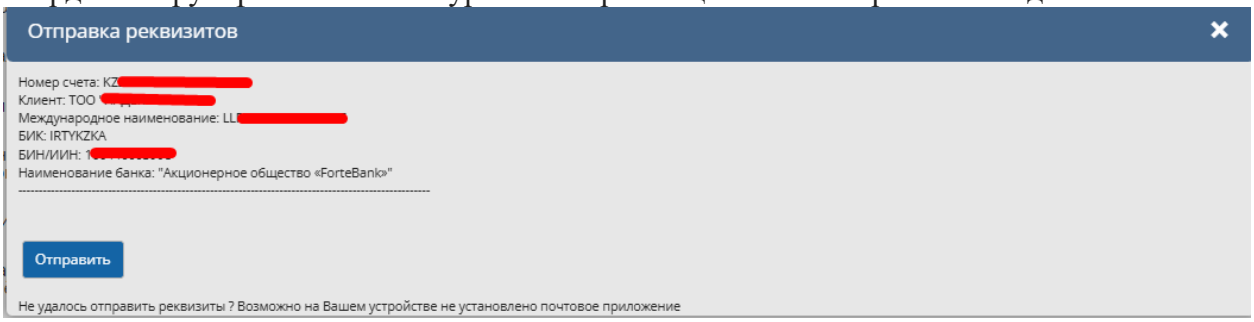
Сонымен қатар **шот бойынша** келесі **операциялар қолжетімді:**

1. Шоттан төлем жасау – осы операцияға өткен кезде төлем тапсырмасының терезесі ашылады. Операция ұлттық валютадағы шоттар үшін қолжетімді;

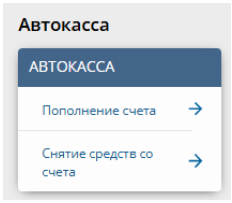
2. Валюта айырбастау – осы операцияға өткен кезде валюта айырбастауды жасау терезесі ашылады;

3. Төлемге шот ұсыну – осы операцияны таңдаған кезде жаңа шот ұсыну құжатын жасау терезесі ашылады. Операция ұлттық валютадағы шоттар үшін қолжетімді;

4. Деректемелерді жіберу – осы операцияны таңдаған кезде құрылғыда бапталған пошталық бағдарламада жаңа хат құру нысаны немесе деректемелер көрсетілген және оларды жіберу мүмкін еместігі туралы хабарлама қамтылған терезе ашылады.



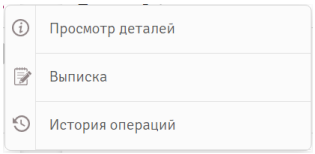
5. Автокассадағы өтінім – осы операцияға өткен кезде шотты толтыру және шоттан қаражат алу үшін терезе ашылады;



6. Шотты жабу – осы операцияны таңдаған кезде шотты жабу туралы жаңа өтінішті жасау нысаны ашылады;

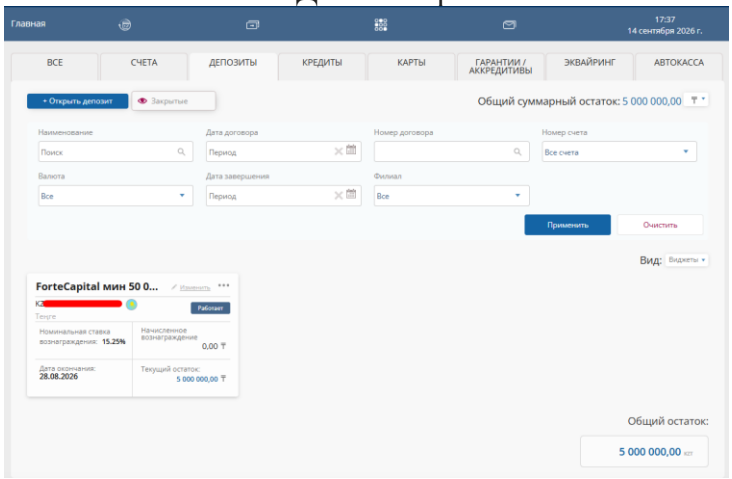
7. Лимиттен тыс қолма-қол ақша беру туралы өтінім – осы операцияны таңдаған кезде қолма-қол ақша беру туралы өтінімді жасау терезесі ашылады.

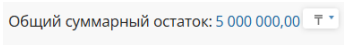
Жабылған шоттар үшін тек ақпараттық әрекеттер қолжетімді болады: егжей-тегжейін қарау, үзінді көшірме және операциялар тарихын қарау.



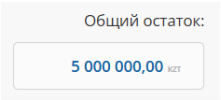
4.2. Депозиттер

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

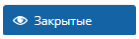


Бір валютадағы депозиттердегі жалпы жиынтық қалдықты көру үшін ашылмалы тізімнен шот валютасын 

таңдауға болады немесе депозиттер бар барлық валюталар бойынша жалпы қалдық туралы ақпаратқа дейін бетті соңына дейін қараңыз:

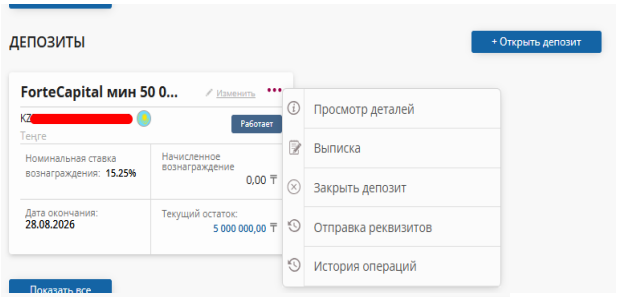


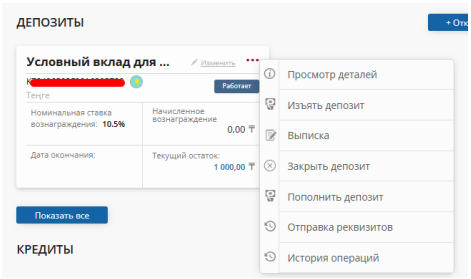
Жұмыс істеу ыңғайлы болу үшін жабық шарттардың көрінуін баптай аласыз, оларды қарау үшін 

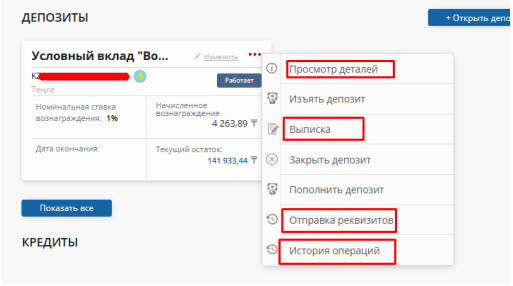
батырмасын басыңыз. Басқан соң түрі өзгереді 

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

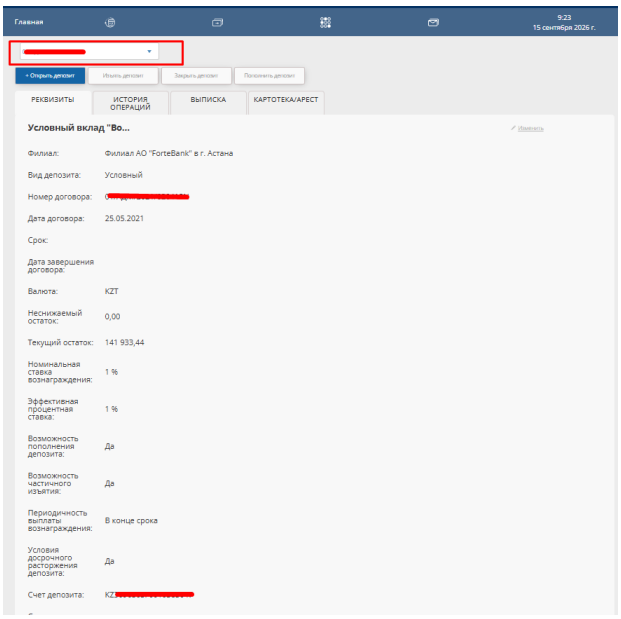
Нақты бір депозит бойынша операциялармен жұмыс істеу үшін виджеттің жоғарғы оң жағындағы ••• батырмасын басу қажет:



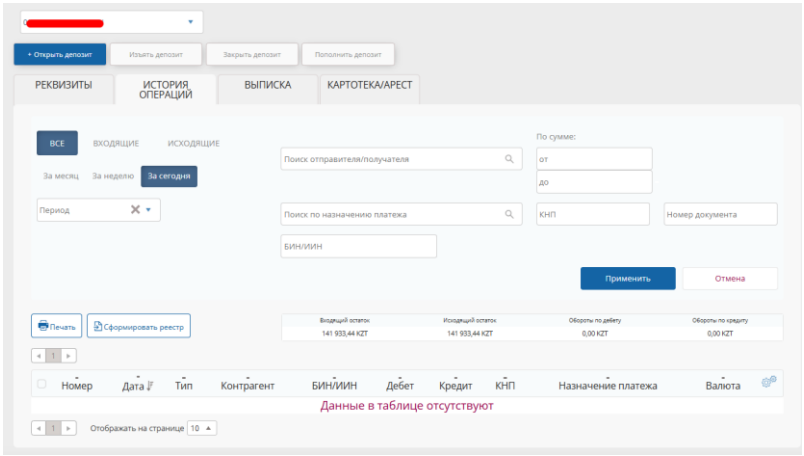




«Егжей-тегжейін қарау» операциясы **«Деректемелер»** қосымша бетіне ауысады, бұл жерде негізгі параметрлері көрсетіледі. Депозитті сол жақтағы тізімнен таңдауға болады. Келесі қосымша беттерге өту батырмасы: деректемелер, Операциялар тарихы, үзінді-көшірме, Картотека/тыйым салу:

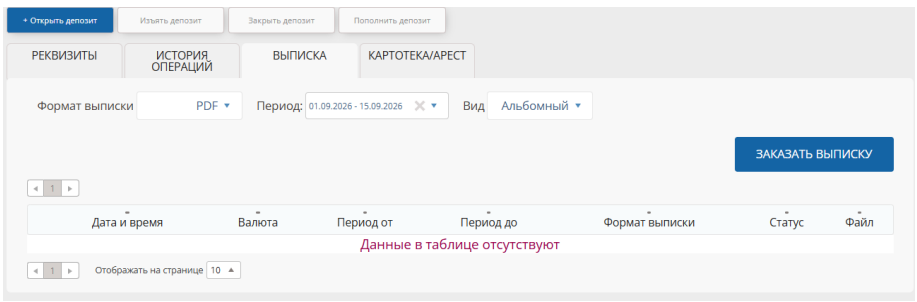


«Операциялар тарихы» қосымша бетінде таңдалған шотқа арналған барлық операциялардың тізімі көрсетіледі. Тұрған жазбаларды сүзгілеуге және сұрыптауға болады («Сүзгілер» және «Деректерді сұрыптау» бөлімдерін қараңыз).



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

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



Сонымен қатар **шот бойынша** келесі **операциялар қолжетімді:**
1. **Депозит ашу** – осы операцияны таңдаған кезде онлайн депозит ашу терезесі ашылады.
2. **Депозиттен ақша алу** – осы операцияны таңдаған кезде шоттар арасындағы төлем тапсырмасын жасау терезесі ашылады.
3. **Депозитті жабу** – операция қолжетімді болған жағдайда депозитті жабу терезесі ашылады. Егер депозит талапсәйкес мерзімінен бұрын жабуға жол берілмесе, тиісті хабарлама көрсетіледі.
4. **Депозитті толықтыру** – осы операцияны таңдаған кезде шоттар арасындағы төлем тапсырмасын жасау терезесі ашылады. Операция ұлттық және шетел валюталарындағы депозиттер үшін қолжетімді.
Жабық депозиттер үшін тек ақпараттық әрекеттер ғана қолжетімді: мәліметтер қарау, үзінді-көшірмелер, Операциялар тарихы. «**Картотека/Тыйым салынған**» салым бойынша тыйым салу/картотека бойынша ақпарат беріледі.

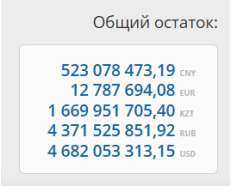
4.3. Валюталық бақылау

Бұл бөлім «Валюталық бақылау» -  сілтемесі арқылы қолжетімді.
Аталған бөлімде келесі санаттар бар:
4.3.1. Валюталық шарттар;
4.3.2. Жаңа валюталық шартты тіркеу;
4.3.3. Кіріс төлемдер;
4.3.4. Валюталық бақылау құжаттары;
4.3.5. Валюталық бақылау мәселелері бойынша кеңес алу;
4.3.6. Валюталық бақылау бойынша хаттар;
4.3.7. Қайта сатылуға жататын сомалар;
4.3.8. Санкциялық тауарларды тексеру.

4.3.1. «Валюталық шарттар» санатында қолданыстағы валюталық шарттарды көруге болады.

№ договора	Дата создания договора	Учетный номер договора	Сумма контракта	Валюта контракта	Дата окончания	Состояние контракта	Остаток по контракту
2BCEN	18.10.2011	2[redacted]	500 000 000,00	USD		Оформлен УНК	195 678 664,49
02/1503-16K	15.03.2016	1[redacted]	1 000 000,00	USD	31.12.2025	Оформлен УНК	535 871,24
2DMVA	03.02.2017	2[redacted]	200 000 000,00	USD		Оформлен УНК	80 447 704,49
01/2403-17K	24.03.2017	1[redacted]	100 000 000,00	USD		Оформлен УНК	99 386 640,02

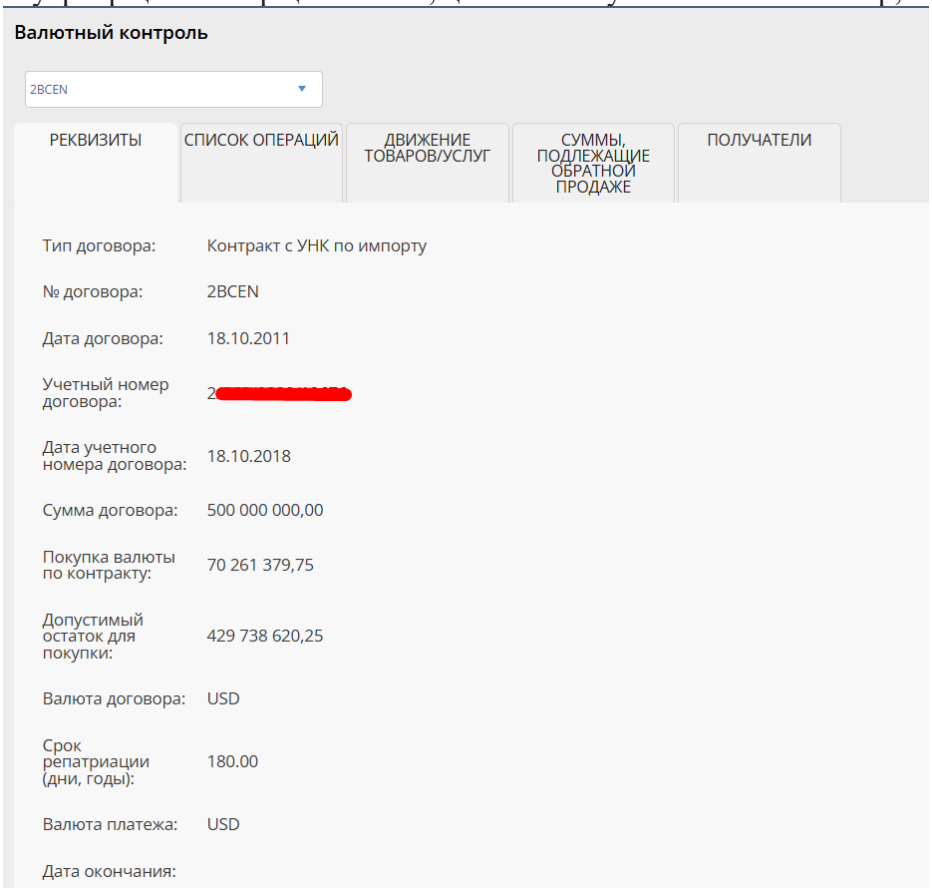
Барлық келісімшарттары бар валюталар бойынша жалпы қалдық туралы ақпаратты көру үшін бетті төмен қарай айналдыру қажет.



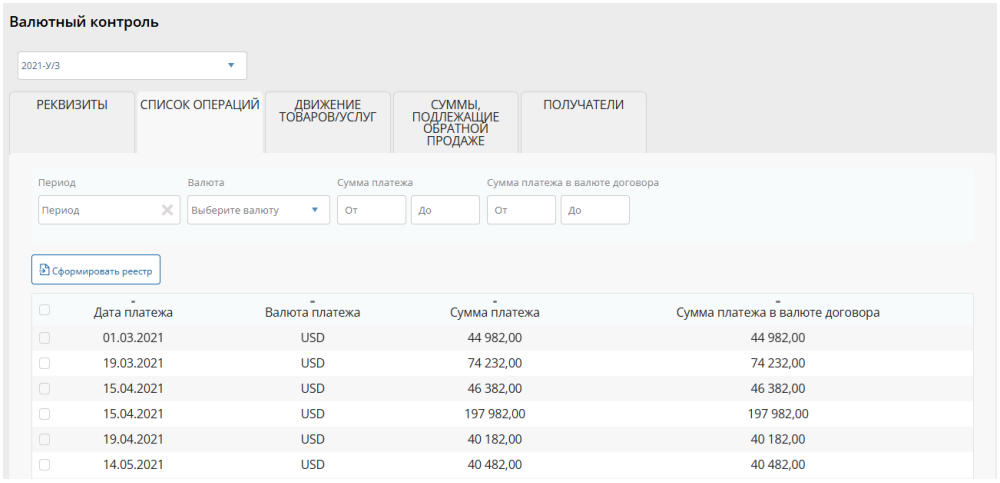
Нақты келісімшарт бойынша операциялармен жұмыс істеу үшін кестедегі тиісті жазбаның жанындағы батырманы басу қажет.



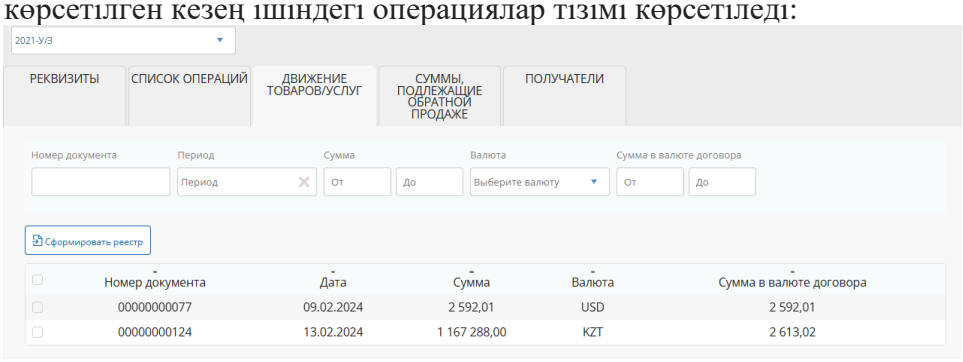
«Толық ақпаратты қарау» операциясын таңдаған кезде жүйе «Деректемелер» қойындысына өткізеді, онда келісімшарттың негізгі параметрлері көрсетіледі. Келісімшартты сол жақтағы тізімнен таңдауға болады.
Келесі қойындыларға өту батырмалары қолжетімді: деректемелер, операциялар тізімі, тауарлар/қызметтер қозғалысы, қайта сатылуға жататын сомалар, алушылар.



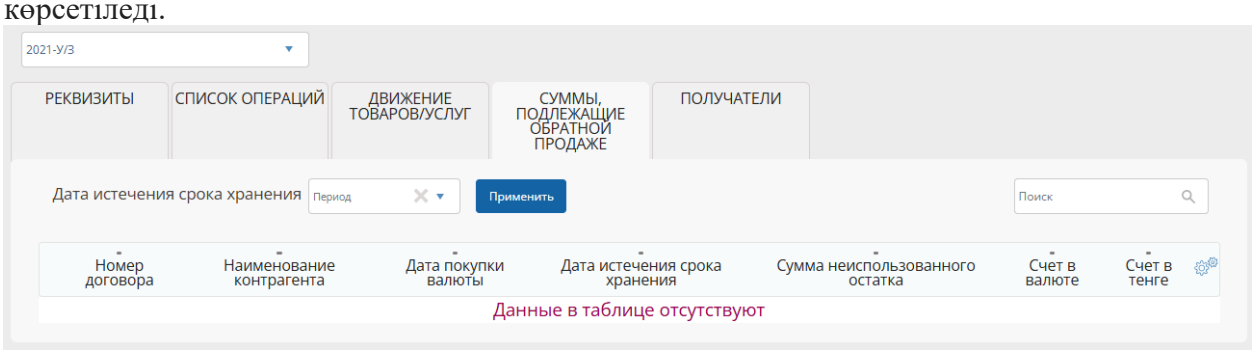
«Операциялар тізімі» қойындысында таңдалған келісімшарт бойынша көрсетілген кезеңдегі операциялардың тізімі көрсетіледі.



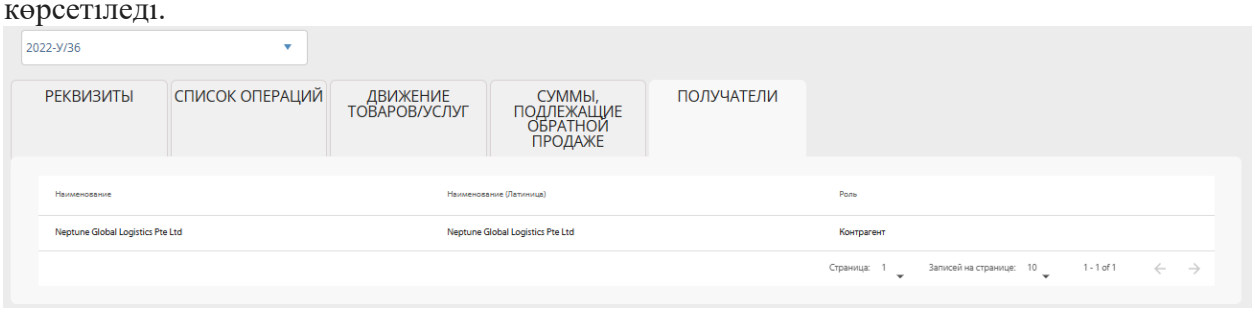
«Тауарлар/қызметтердің қозғалысы» қойындысында таңдалған келісімшарт бойынша көрсетілген кезең ішіндегі операциялар тізімі көрсетіледі:



«Қайта сатылуға жататын сомалар» қойындысында 10 жұмыс күні аяқталғанға дейін міндетті түрде жедел қайта сатуға жататын сомалар бойынша шарттардың тізімі көрсетіледі.

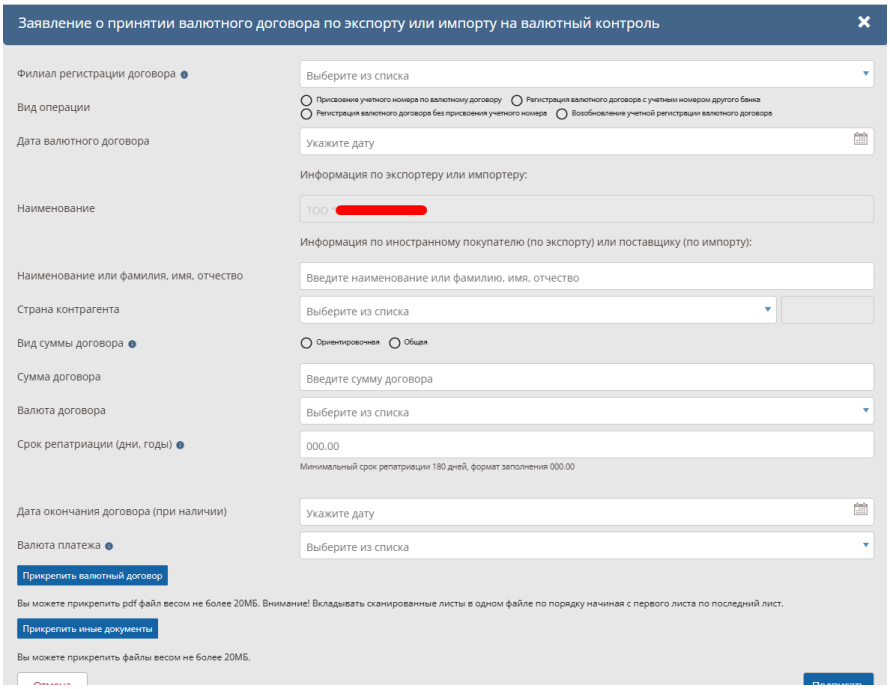


«Алушылар» қойындысында таңдалған шарттар бойынша контрагенттің атауы көрсетіледі.

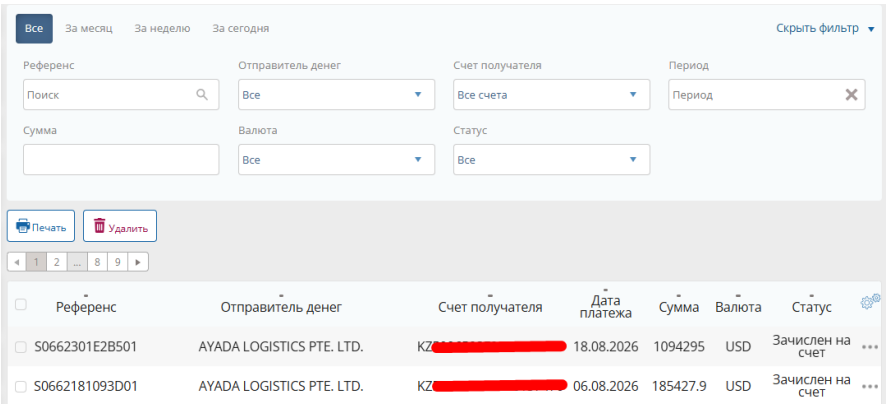


4.3.2. «Жаңа валюталық шартты тіркеу» санатында экспорт немесе импорт бойынша валюталық шартты валюталық бақылауға қабылдау туралы өтінішті ресімдеуге болады. Келесі операция түрлері қолжетімді:

- Валюталық шартқа есептік нөмір беру;
- Басқа банктің есептік нөмірі бар валюталық шартты тіркеу;
- Есептік нөмір берілмей валюталық шартты тіркеу;
- Валюталық шарттың есептік тіркеуін қайта жандандыру.



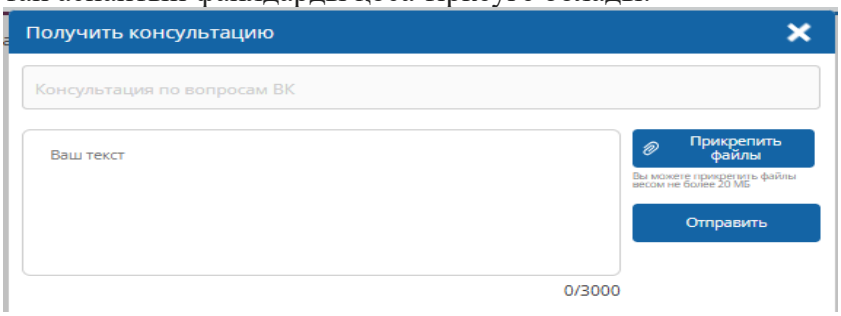
4.3.3. «Кіріс төлемдер» санатында контрагенттерден түскен кіріс төлемдерінің сомаларын көруге болады. Қажетті ақпаратты іздеу үшін сүзгіні қолдануға мүмкіндік берілген.



4.3.4. «Валюталық бақылау құжаттары» санатында Банкке құжаттарды жолдауға арналған терезе ашылады. Хабарлама әрбір валюталық шарт бойынша жеке жіберілуі тиіс. Қажетті файлдарды тіркеуге болады, әр файлдың көлемі 20 МБ-тан аспауы керек.

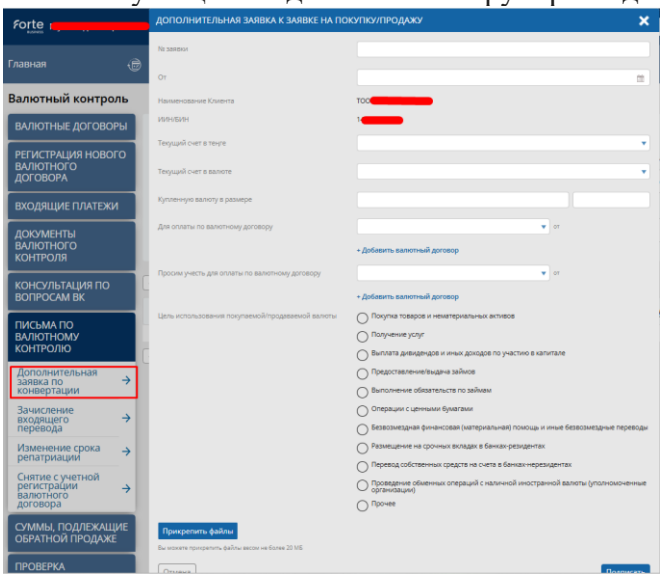
- Валюталық шарт/ Қосымша келісім;
- Растайтын құжаттар (актілер, шот-фактуралар, кедендік декларациялар, валюталық операциялар туралы есептер).

4.3.5. «Валюталық бақылау мәселелері бойынша кеңес алу» санатында валюталық бақылау мәселелері бойынша кеңес алуға болады. Қажет болған жағдайда көлемі 20 МБ-тан аспайтын файлдарды қоса тіркеуге болады.

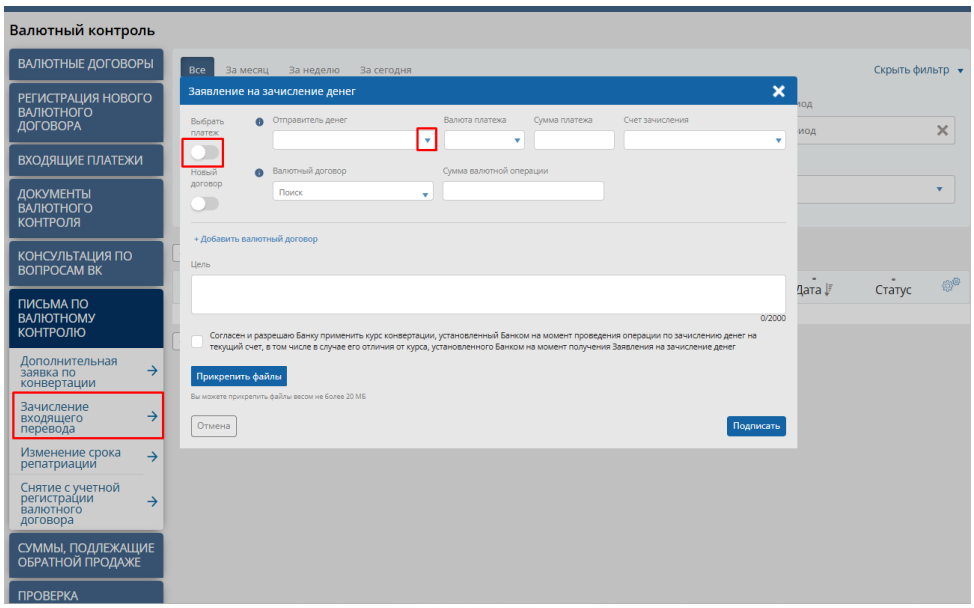


4.3.6. «Валюталық бақылау бойынша хаттар» санатында келесі хат түрлерін құруға болады:
1. Айырбастау бойынша қосымша өтінім;
2. Кіріс аударымды есепке алу;
3. Валюталық шарт бойынша репатриация мерзімін өзгерту;
4. Валюталық шартты есептік тіркеуден шығару туралы өтініш.

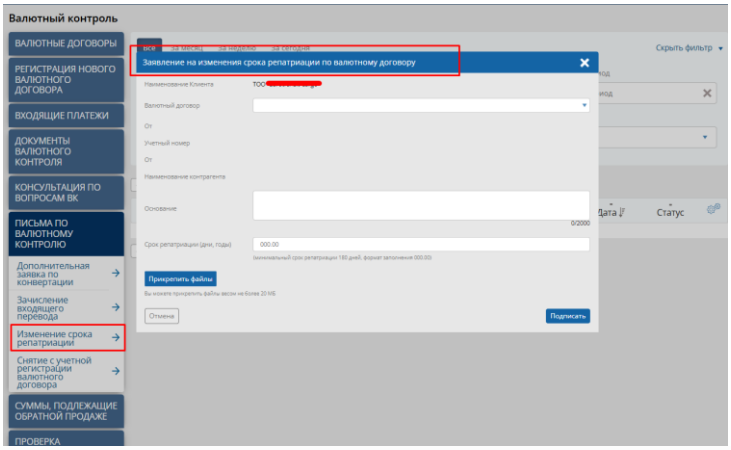
1. Айырбастау бойынша қосымша өтінім - бұл бөлімде клиентке белгілі бір шарт бойынша бұрын сатып алынған валютаны басқа шарт бойынша төлем жүргізу үшін есепке алу мақсатында өтініш жіберу мүмкіндігі беріледі.



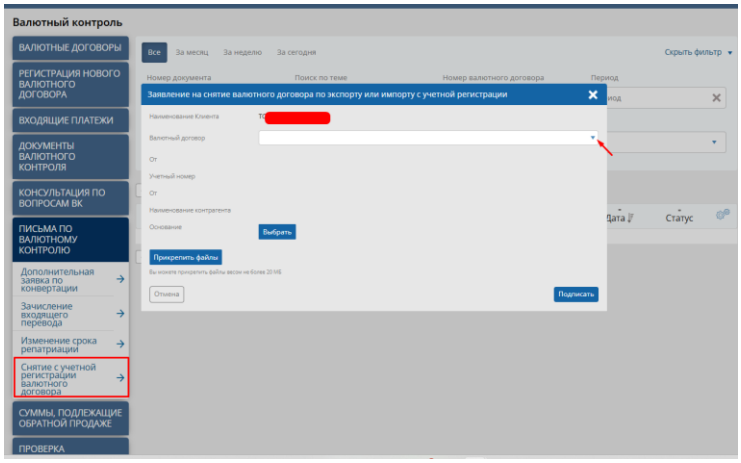
2. Кіріс аударымды есепке алу – бұл терезеде бейрезидент тұлғалардан түскен қаражатты есепке алу туралы өтініш нысаны көрсетіледі. Кіріс аударымды есепке алудың екі тәсілі бар:
Ақша жіберушіні таңдау немесе дербес енгізу, одан кейін пайдаланушы төлем валютасын, сомасын енгізіп, қаражат есепке алынатын шотты таңдайды.
«Төлемді таңдау» батырмасын басу арқылы кіріс төлемдер тізімінен қажетті төлемді таңдау.



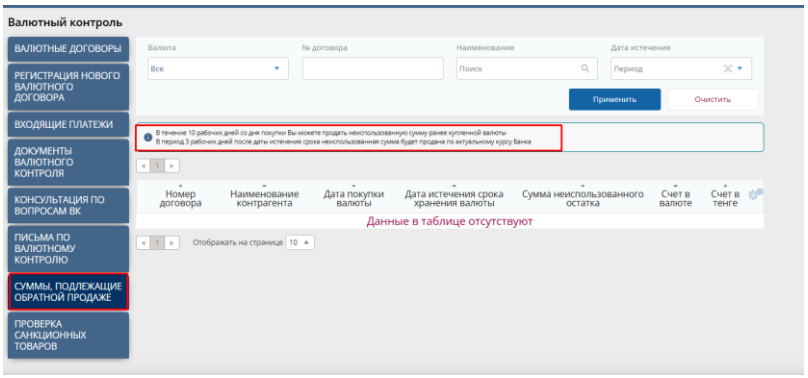
3. Репатриация мерзімін өзгерту – осы операцияны таңдаған кезде «Валюталық шарт бойынша репатриация мерзімін өзгерту туралы өтініш» нысаны ашылады.



4. Есептік тіркеуден валюталық шартты шығару – осы қойындыда клиент валюталық шартты есептік тіркеуден шығару туралы өтініш жібере алады. «Валюталық шарт» бөлімінде қажетті шартты таңдауға болады.



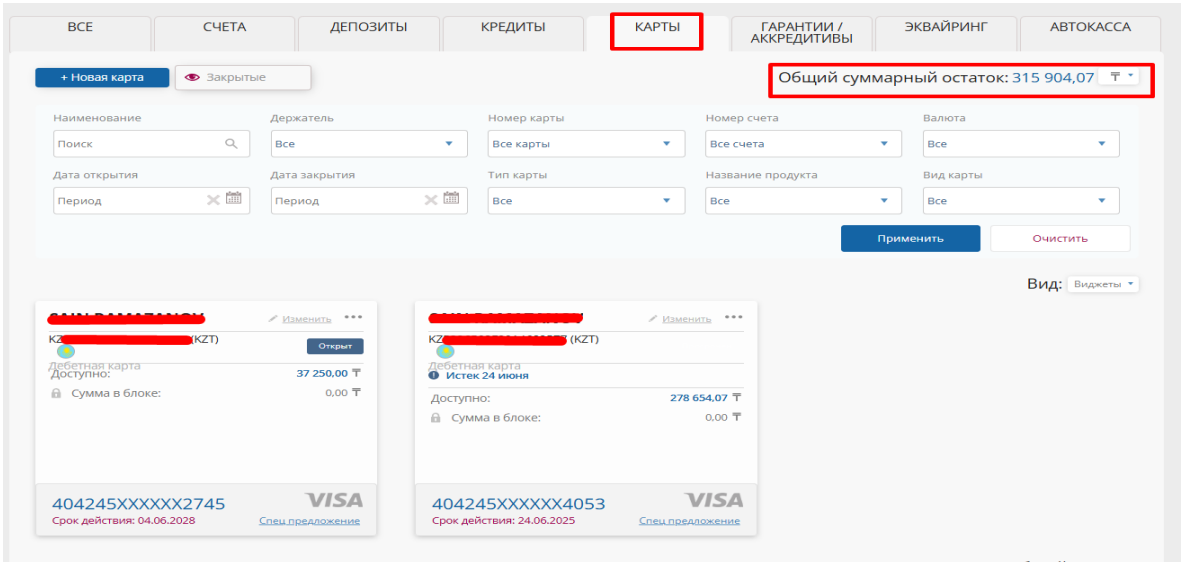
4.3.7. « Қайта сатылуға жататын сомалар» санатында валюта сатып алынған, алайда 10 (он) жұмыс күні ішінде мәлімделген мақсаттарға пайдаланылмаған шарттардың тізімі көрсетіледі.



4.3.8. «Санкциялық тауарларды тексеру» санатында тауарларды СЭҚ ТН коды бойынша тексеру мүмкіндігі қолжетімді.

4.4. Бизнес карталар

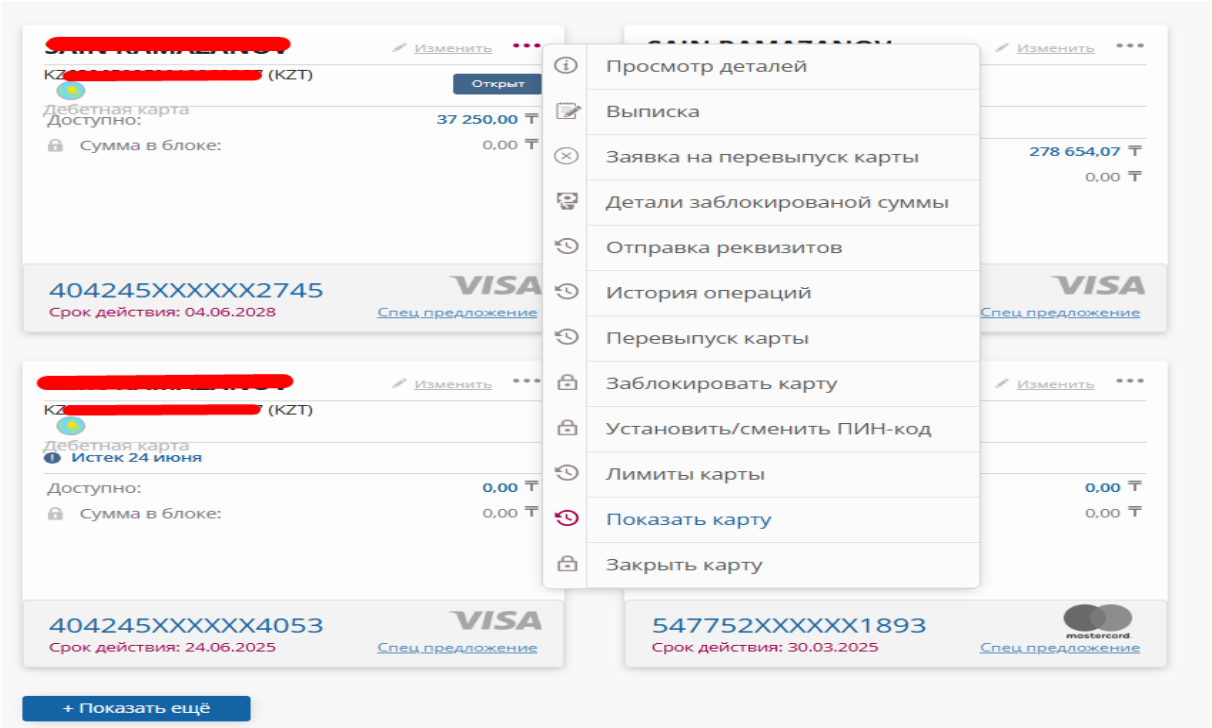
Бөлім «» - «Бизнес карталар» сілтемесі арқылы қолжетімді.



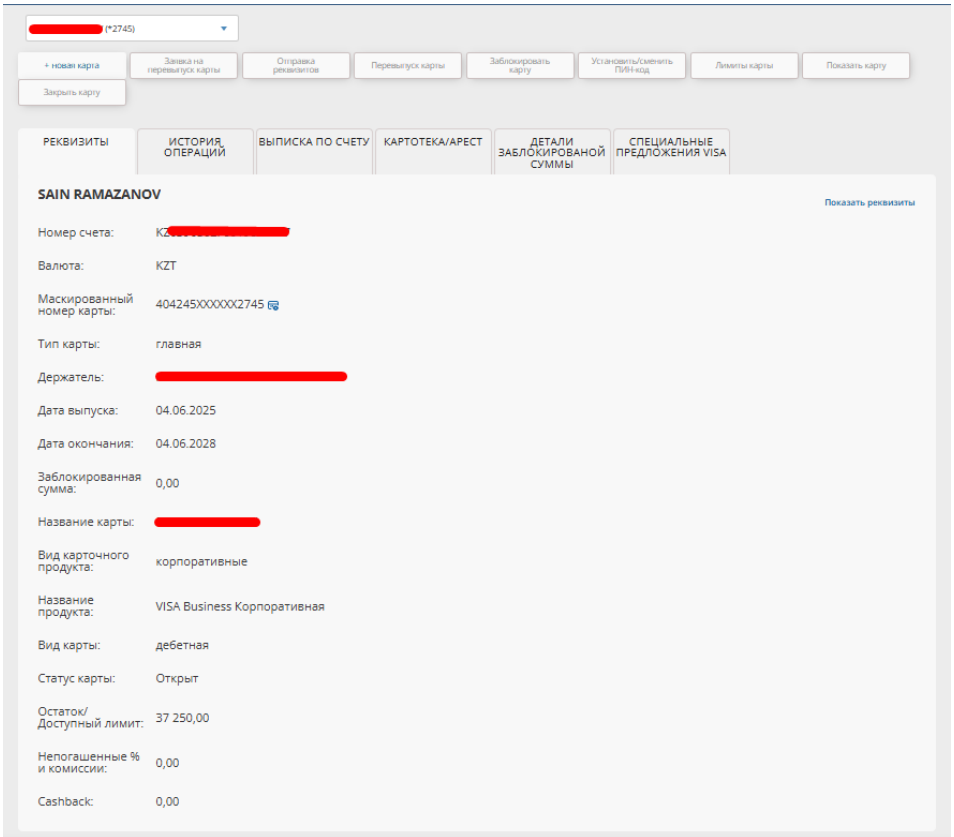
Белгілі бір валютадағы карт-шоттардағы жалпы жиынтық қалдықты көру үшін ашылмалы тізімнен шот валютасын таңдауға болады немесе карт-шоттар бар барлық валюталар бойынша жалпы қалдық туралы ақпаратқа дейін бетті соңына дейін қараңыз. Жұмыс істеу ыңғайлы болу үшін жабық шарттардың көрінуін баптай аласыз.

Жабық шоттар жайлы ақпаратты қару үшін Закрытые батырмасын басыңыз. Басқан соң түрі өзгереді, Закрытые, ал тізімде «Жабық» деген мәртебесі бар шоттар пайда болады. Бұл ретте жабық шоттар Басты бетте тұратын болады.

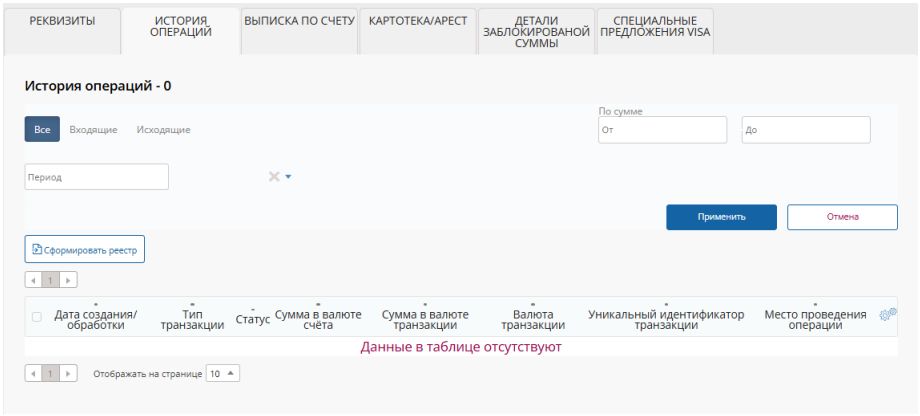
Нақты бір корпоративтік шот бойынша операциялармен жұмыс істеу үшін виджеттің жоғарғы оң жағындағы ••• батырмасын басу қажет:



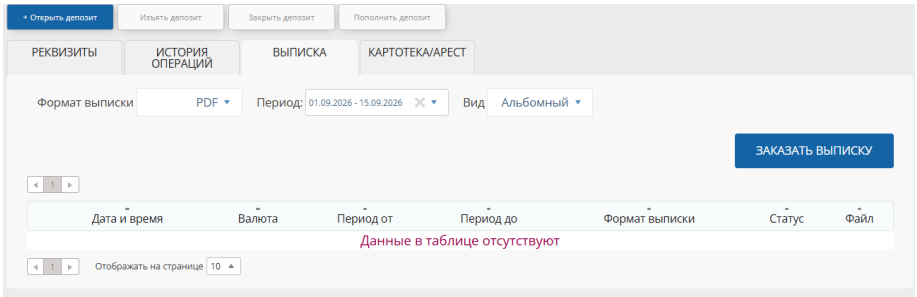
«Егжей-тегжейін қарау» операциясы **«Деректемелер»** қосымша бетіне ауысады, бұл жерде негізгі параметрлері көрсетіледі. Картаны сол жақтағы тізімнен таңдауға болады. Келесі қосымша беттерге өту батырмасы: деректемелер, Операциялар тарихы, шот бойынша үзінді-көшірме, Картотека/тыйым салу, бұғатталған соманың егжей-тегжейі, арнайы ұсыныс:



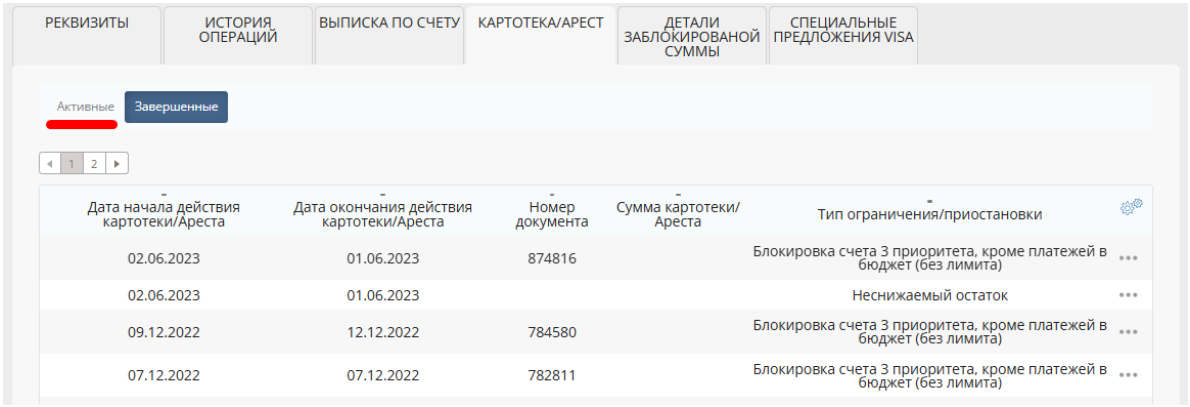
«Операциялар тарихы» қосымша бетінде таңдалған карт-шотқа арналған барлық операциялардың тізімі көрсетіледі.
Тұрған жазбаларды сүзгілеуге және сұрыптауға болады («Сүзгілер» және «Деректерді сұрыптау» бөлімдерін қараңыз).



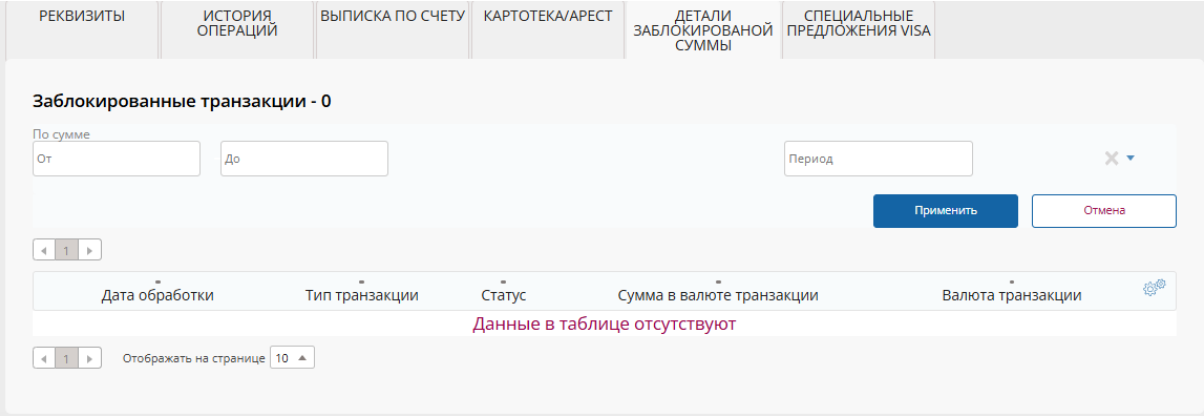
«Шот бойынша үзінді-көшірме» қосымша бетінде осы шот бойынша алдын ала тапсырыс берілген үзінділер тізімі көрсетіледі және үзіндіге тапсырыс беруге мүмкіндік береді. Ол үшін үзінді-көшірменің форматын (PDF, Excel) және кезеңін таңдау қажет.
«Үзінді-көшірмеге тапсырыс беру» батырмасын басқан соң тізімде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



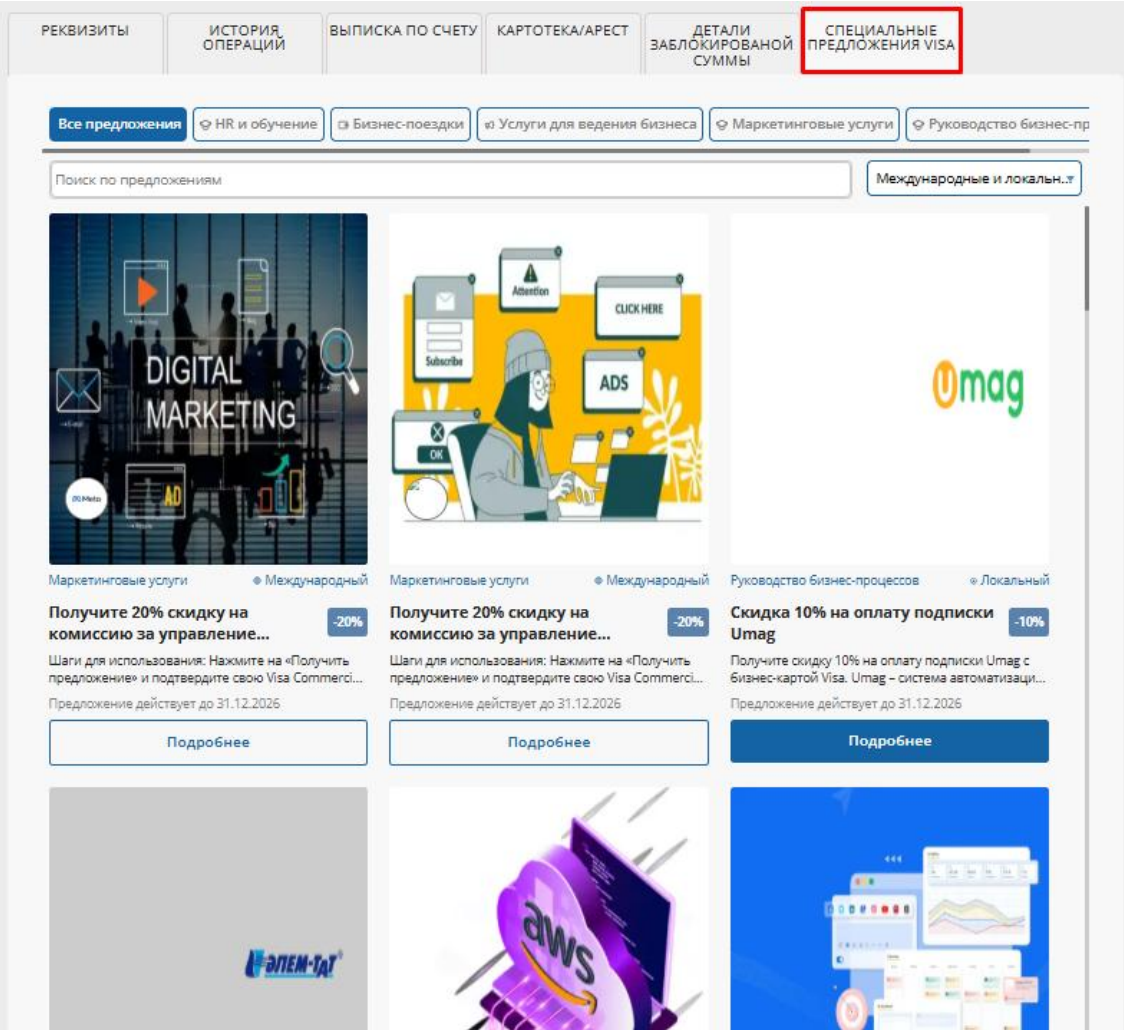
«Картотека/Тыйым салу» қойындысында карта бойынша қойылған тыйым салулар және картотека көрсетіледі:



«Бұғатталған сома туралы мәліметтер» қойындысында карта бойынша бұғатталған сомалар көрсетіледі:



«VISA арнайы ұсыныстары» қойындысында клиенттер халықаралық төлем жүйелері ұсынатын науқандар мен жеңілдіктер туралы ақпаратпен танысып, оларды пайдалана алады:

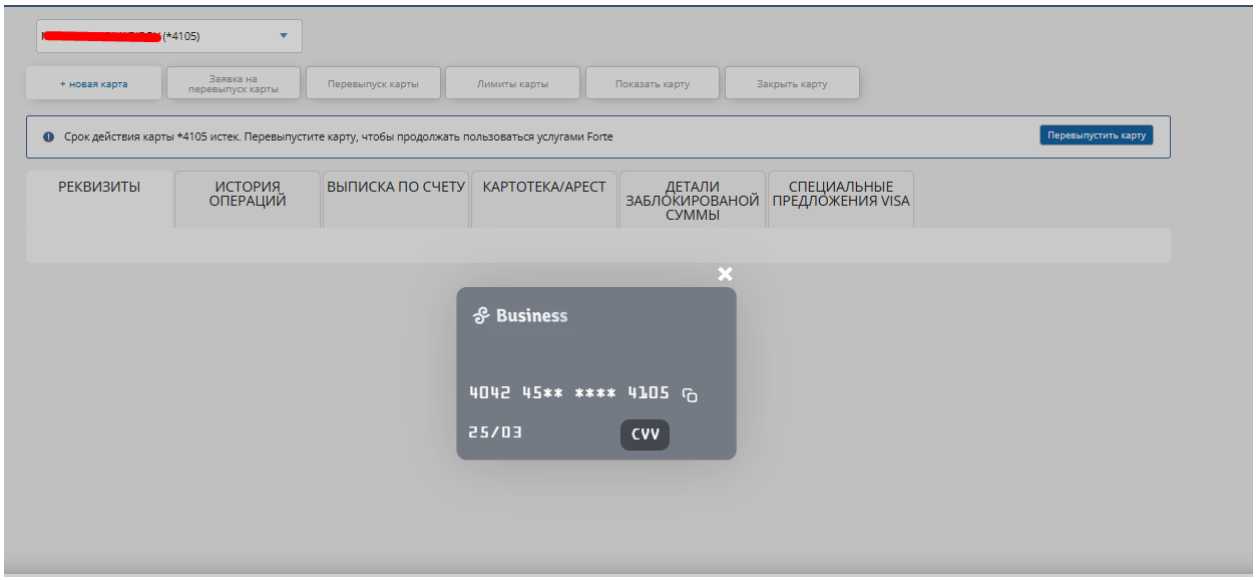


Келесі операциялар жиынтығы да қолжетімді:

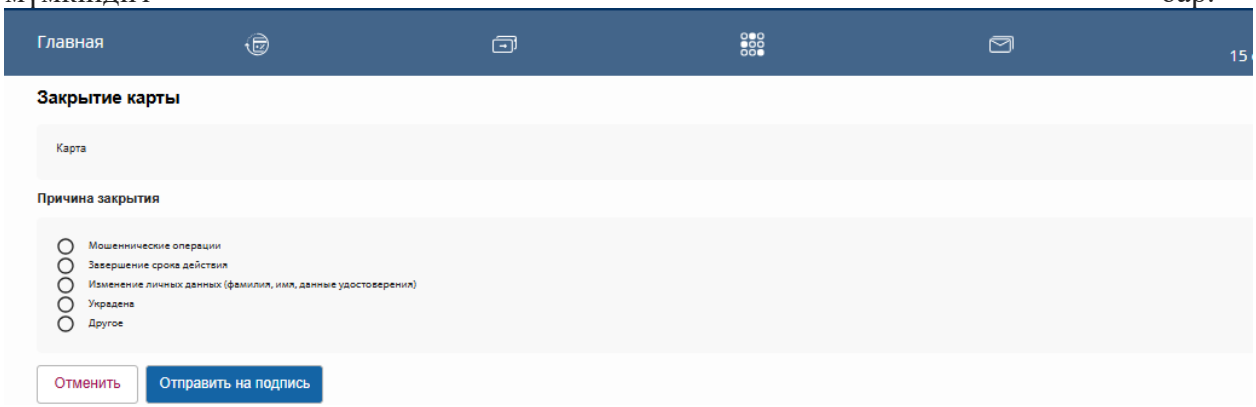


- Жаңа карта – «Картаға тапсырыс беру» нысанын іске қосу;
- Картаны қайта шығару – картаны қайта шығару туралы өтініш нысанын іске қосу;

- Деректемелерді жіберу – осы операцияға өткен кезде құрылғыда бапталған электрондық пошта бағдарламасында жаңа хат құру нысаны немесе деректемелер мен оларды жіберу мүмкін еместігі туралы хабарлама ашылады. Деректемелерді жіберу кезінде пошта қосымшасында «Деректемелерді жіберу» тақырыбы және шот туралы деректері бар жаңа хат құру терезесі ашылады;
- Картаны бұғаттау – картаны бұғаттау туралы өтініш нысанын іске қосу;
- Деректемелерді жіберу – осы операцияға өткен кезде құрылғыда бапталған электрондық пошта бағдарламасында жаңа хат құру нысаны немесе деректемелер мен оларды жіберу мүмкін еместігі туралы хабарлама ашылады. Деректемелерді жіберу кезінде пошта қосымшасында «Деректемелерді жіберу» тақырыбы және шот туралы деректері бар жаңа хат құру терезесі ашылады;
- ДСН-кодты орнату/өзгерту – карта бойынша ДСН-кодты орнатуға немесе өзгертуге мүмкіндік береді;
- Карта лимиттері – карта бойынша лимитті ұлғайтуға немесе азайтуға мүмкіндік береді;
- Картаны көрсету – осы бөлімге өткен кезде карта деректемелерін және CVV кодын (CVV белгісін басқан кезде) көруге мүмкіндік беріледі.

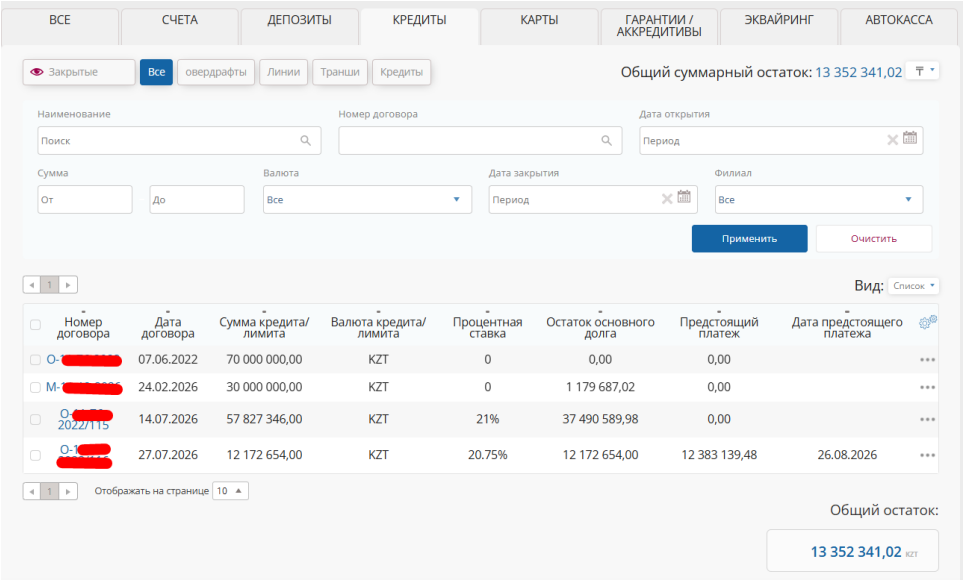


- Картаны жабу – осы қойындыға өткен кезде картаны жабуға арналған өтінімге өту мүмкіндігі бар.



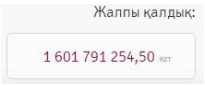
4.5. Кредиттер/Овердрафттар

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



Белгілі бір валютадағы кредиттер/овердрафттардағы жалпы жиынтық қалдықты көру үшін ашылмалы тізімнен шарт валютасын

таңдауға болады немесе валюталық келісімшарттар бар барлық шарттар бойынша жалпы қалдық туралы ақпаратқа дейін бетті соңына дейін қараңыз.



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

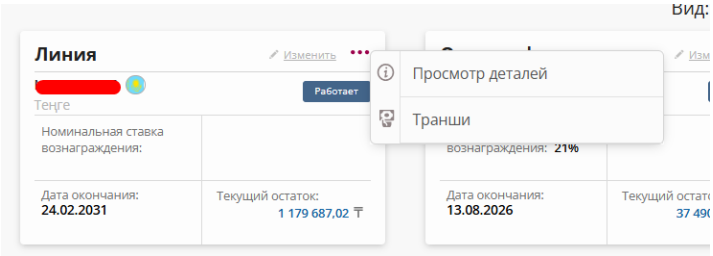
Жұмыс істеуге ыңғайлы болу үшін жабық шарттардың көрінуін баптай аласыз.

Жабық шарттар жайлы ақпаратты қару үшін 

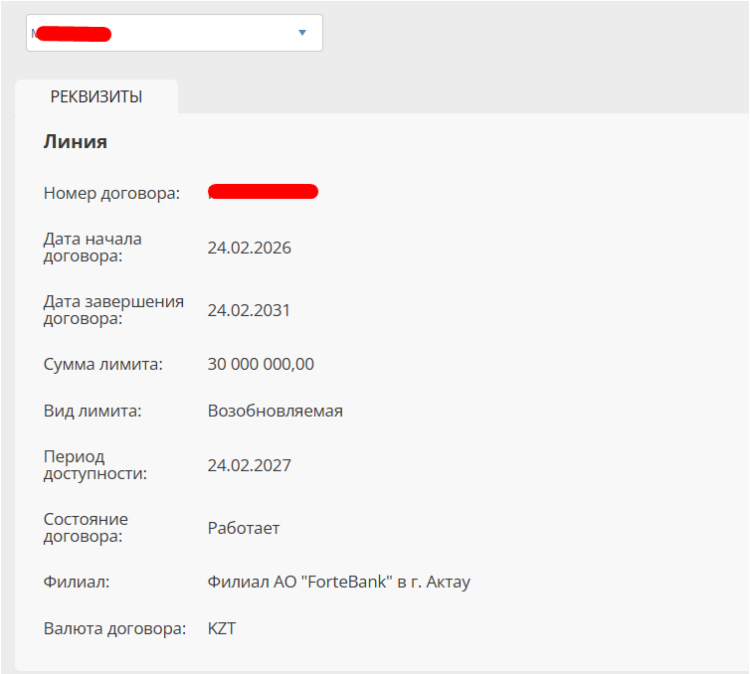
батырмасын басыңыз. Басқан соң түрі өзгереді 

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

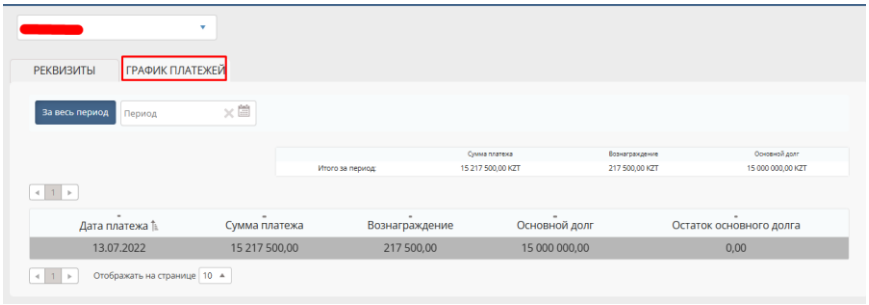
Нақты бір шарт бойынша операциялармен жұмыс істеу үшін виджеттің жоғарғы оң жағындағы ••• батырмасын басу қажет.



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

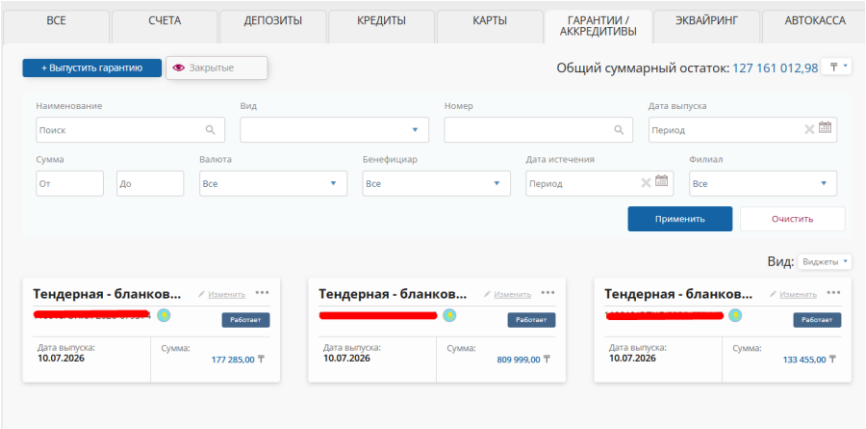


Шартты жоғары жақтағы ашылмалы тізімнен таңдауға болады.
«**Төлемдер кестесі**» қосымша бетінде алда төленетін төлем бойынша ақпарат беріледі.

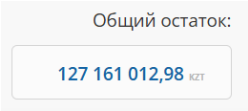


4.6. Кепілдіктер/Аккредитивтер

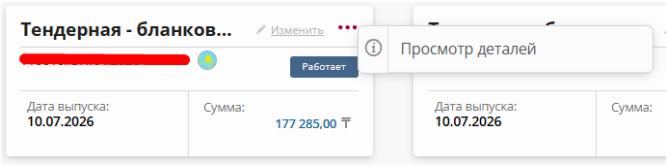
Бөлім «» - «Кепілдіктер/Аккредитивтер» сілтемесі бойынша қолжетімді.



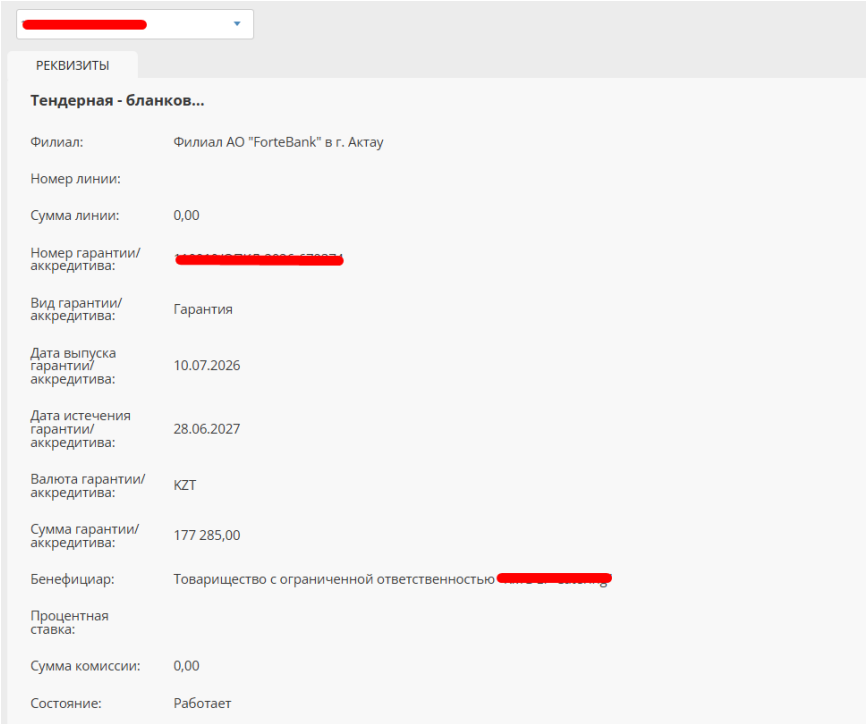
Белгілі бір валютадағы кепілдіктердегі/аккредитивтердегі жалпы жиынтық қалдықты көру үшін ашылмалы тізімнен шарт валютасын таңдауға болады немесе барлық шарт бойынша жалпы қалдық туралы ақпаратқа дейін бетті соңына дейін қараңыз.



Жұмыс істеуге ыңғайлы болу үшін жабық шарттардың көрінуін баптай аласыз.
Жабық шарттар жайлы ақпаратты қару үшін Жабық батырмасын басыңыз. Басқан соң түрі өзгереді Закрытые, ал тізімде «Жабық» деген мәртебесі бар шоттар пайда болады. Бұл ретте жабық шарттар сонымен қоса Басты бетте тұратын болады.
Нақты бір шарт бойынша операциялармен жұмыс істеу үшін виджеттің жоғарғы оң жағындағы ••• батырмасын басу қажет.

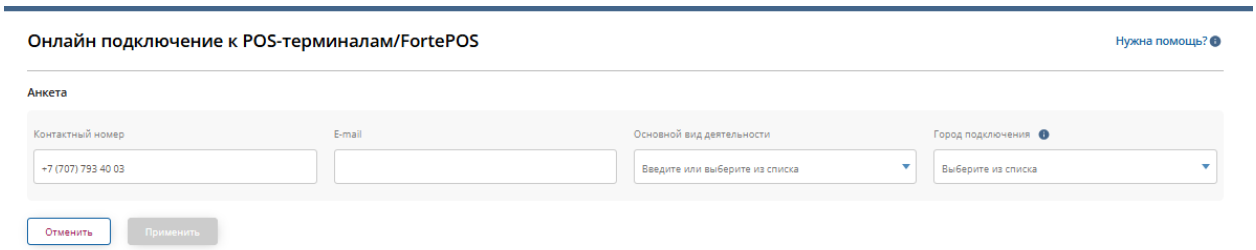


«Егжей-тегжейін қарау» операциясы **«Деректемелер»** қосымша бетіне ауысады, бұл жерде негізгі параметрлері көрсетіледі. Шартты сол жақтағы тізімнен таңдауға болады.

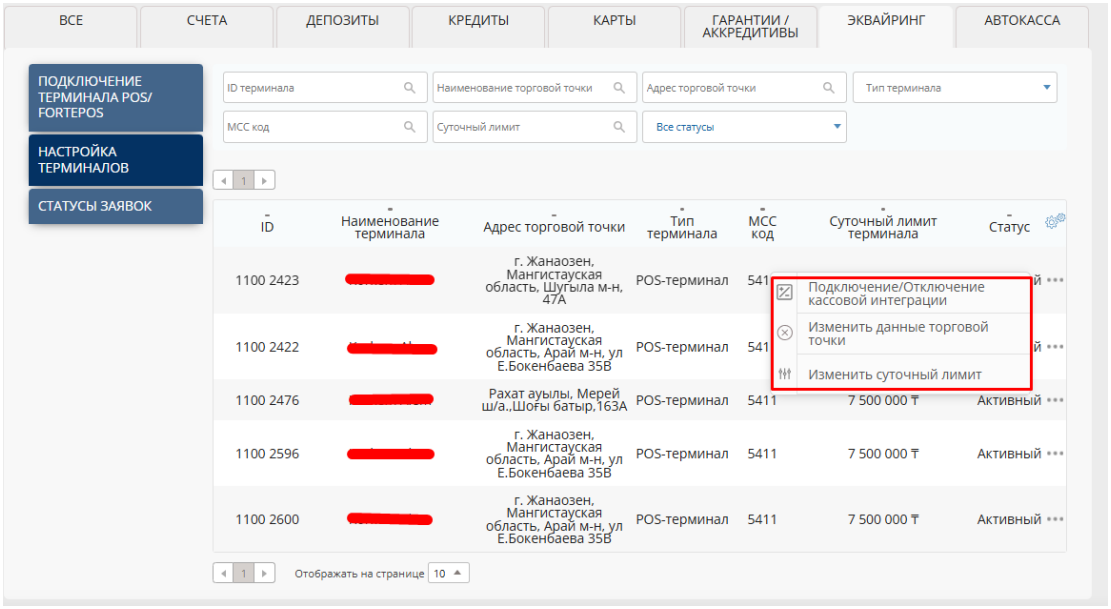


4.7. Эквайринг

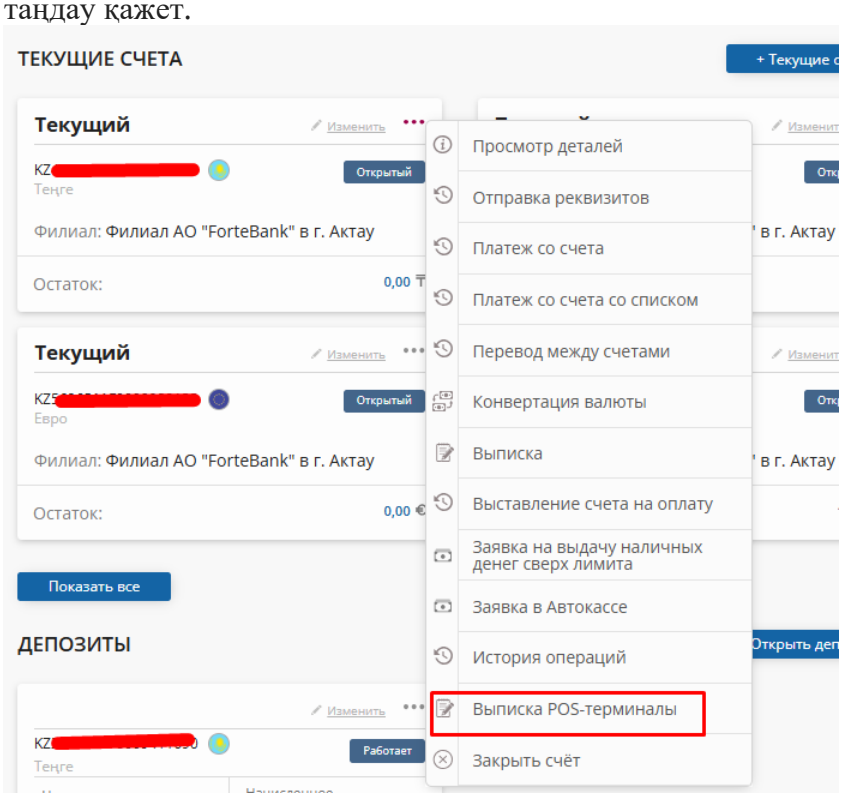
«POS/Fortepos терминалын қосу» санатында - сауалнаманы толтыру қажет.



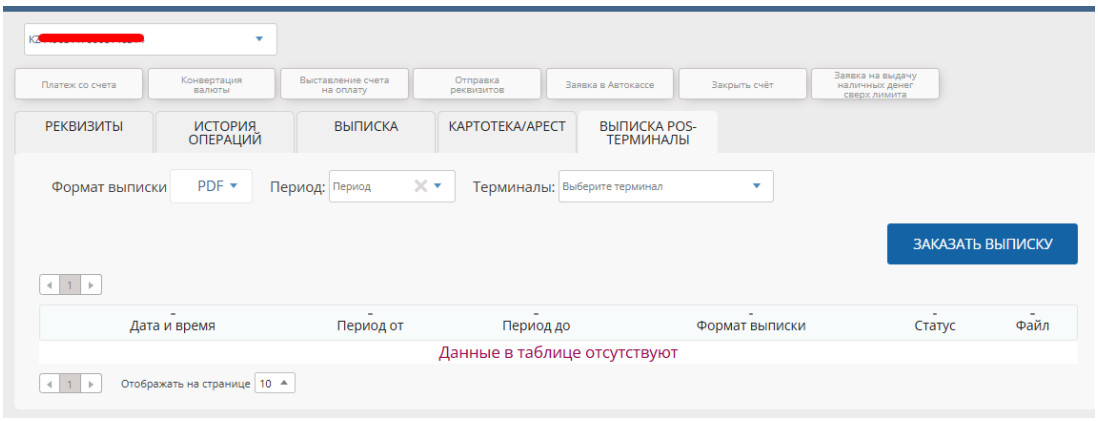
«Терминалдарды орнату» санатында - құжатқа қарама-қарсы ••• батырмасын басу арқылы ашылмалы тізімнен белгілі бір функцияны таңдауға болады.



POS-терминал бойынша үзінді көшірмені қалыптастыру үшін «Ағымдағы шоттар» санатына өтіп, үш нүкте арқылы «POS-терминалдар үзінді көшірмесі» батырмасын таңдау қажет.



Ашылған терезеде үзінді көшірменің форматын, кезеңді таңдап, терминалды таңдау керек.

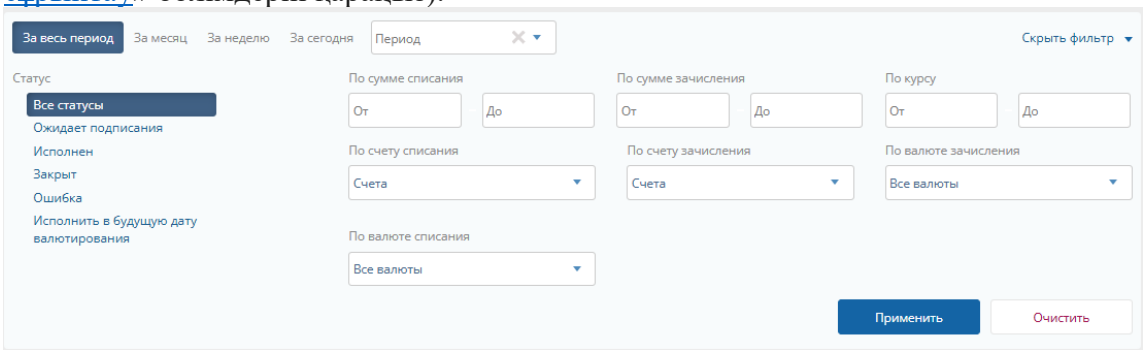


4. Операциялар

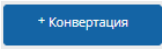
- Жүйеде төлемдердің мына түрлері жүзеге асырылған:
- ForteX
- ForteX NEW
- Өтініштер
- Теңгедегі аударымдар: төлем тапсырмасы және тізімі бар төлем тапсырмасы (Еңбекақы, әлеуметтік аударым, медициналық сақтандыру, зейнетақы аударымы, бірыңғай төлем, ЕЛС-жүк тасымалдары);
- Валютағы аударымдар;
- Шоттар арасындағы аударымдар;
- Карталар арасындағы аударымдар.

5.1. ForteX

Бұл бөлімде валюта айырбастау бойынша мәмілелер көрсетіледі. Бөлім «» - «ForteX» сілтемесі бойынша қолжетімді.
Дайын құжаттарды сүзгілеуге және сұрыптауға болады («Сүзгілер» және «Деректерді сұрыптау» бөлімдерін қараңыз).

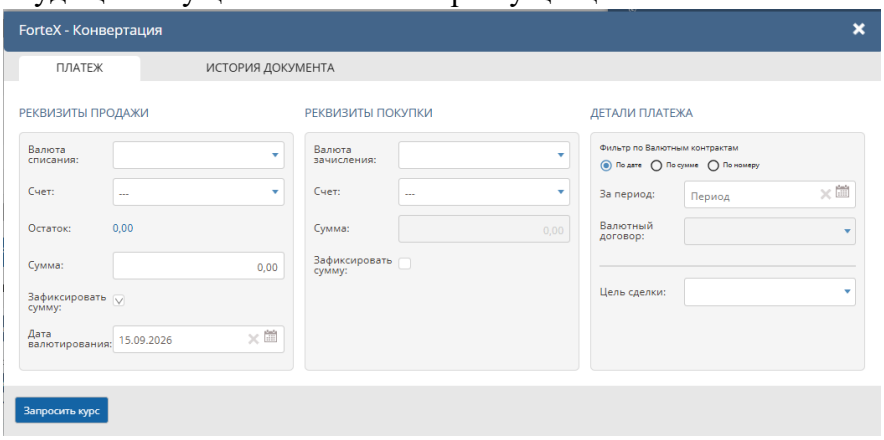


Валюта айырбастауды жасау және банкке жіберу үшін келесі әрекеттерді орындау қажет:

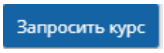
1. «» – «ForteX» тармағын таңдаңыз және «+Айырбастау» 

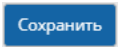
батырмасын басамыз.

2. Ашылған терезеде валюта мен есептен шығару және есепке алу шотын таңдаңыз. Шот бойынша қалдық автоматты түрде шығып тұрады. Есептен шығару немесе есепке алудың бекіту қажет сомасын көрсетуіңіз қажет:



3. «Төлемнің егжей-тегжейі» өрісінде валюталық келісімшарттар бойынша күні, сомасы немесе нөмірі бойынша сүзгі таңдау қажет.

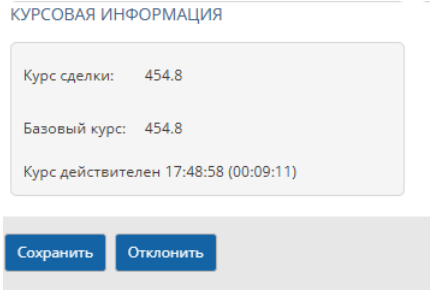
4. Мәміленің мақсаты – валютаның сатып алу/сату мақсатының нысанында таңдау қажет. 5. «Бағамды сұратуды» 

басыңыз.Бұл ретте мәміле бағамы клиенттердің санатына байланысты құрылатын болады. Бағамды орнатқаннан кейін «Сақтау» 

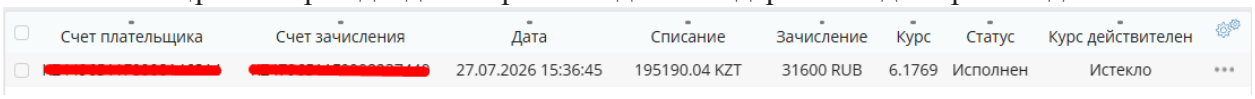
немесе «Қабылдамау» 

батырмаларын басыңыз.

Белгілі бір кезең ішінде төлемге қол қою қажет.



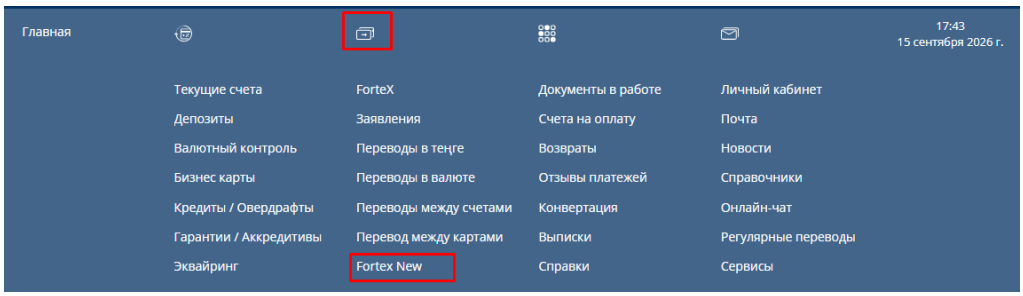
6. Жасалған құжат «Орындалды» мәртебесінде төлемдер тізімінде көрсетіледі:

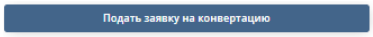


Құжатпен бұдан кейін жасалған жұмыс жайлы «Құжатпен жұмыс» бөлімінде таныса аласыз.

5.2. Fortex NEW

Бұл бөлімде валютаны айырбастау бойынша мәмілелер көрсетіледі. Бөлім «» - «Fortex NEW» сілтемесі арқылы қолжетімді. Қолда бар құжаттарды сүзуге және сұрыптауға болады («Сүзгілер» және «Деректерді сұрыптау» бөлімдерін қараңыз).

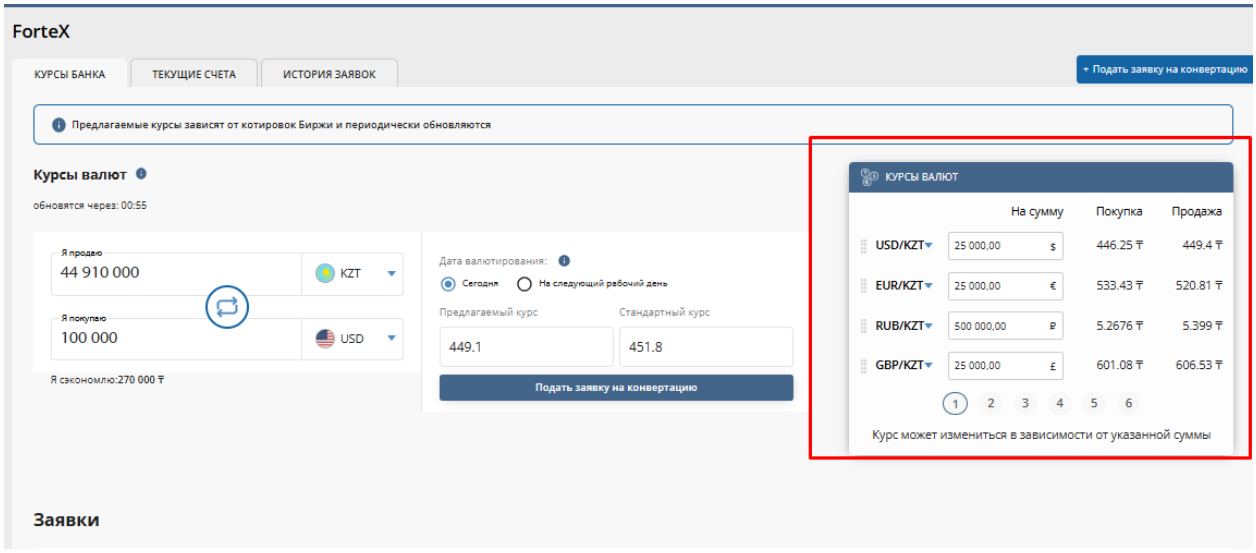


Банкке валюта айырбастауды жасау және жіберу үшін сату немесе сатып алу сомасын толтыру қажет. Осыдан кейін сіз «Айырбастауға өтініш беру» 

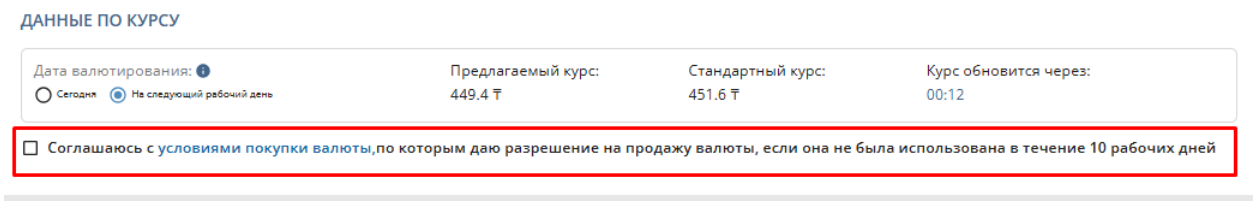
немесе «Айырбастауға өтініш беру» 

батырмасын басуыңыз керек.

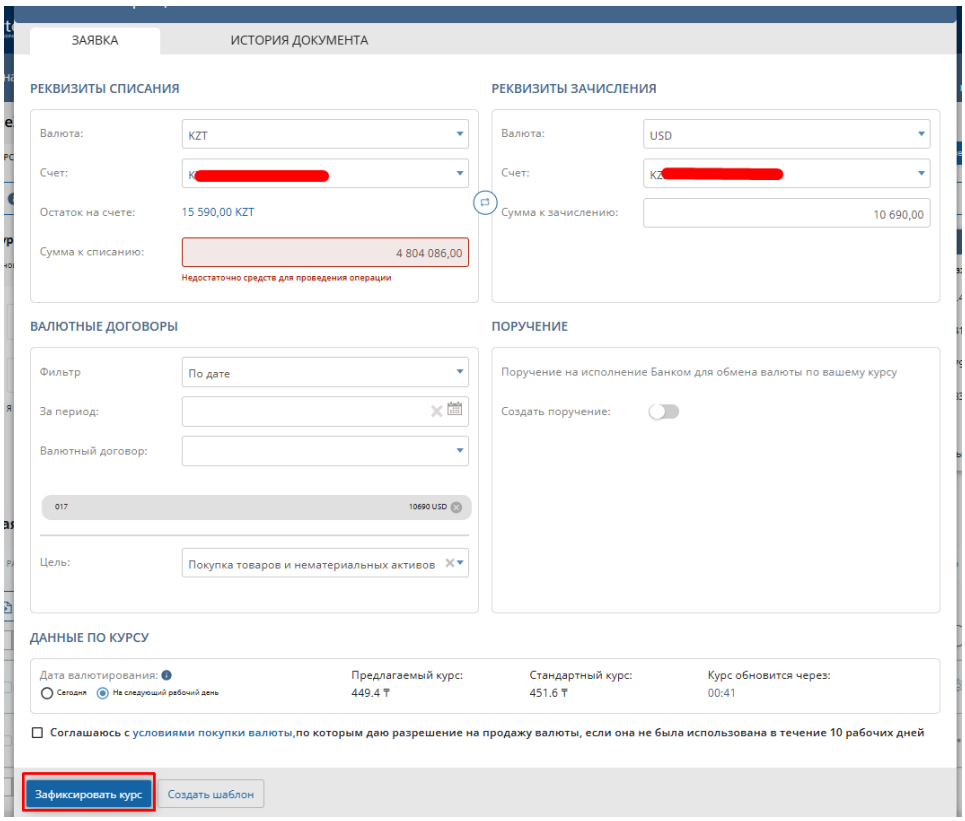
Айырбастау сомасына байланысты жеңілдетілген бағамды есептеу мүмкіндігі де бар.



Ашылған терезеде ашылмалы тізімнен валютаны есептен шығару және есепке алу шотын таңдау керек. Кейін, айырбастаудың «мақсатын» таңдап, «бүгін» немесе «келесі жұмыс күні» кезеңін таңдау керек. Келісімге құсбелгі қойыңыз.



Барлық міндетті өрістерді толтырғаннан кейін «Бағамды бекіту» батырмасын басып, қол қою қажет.



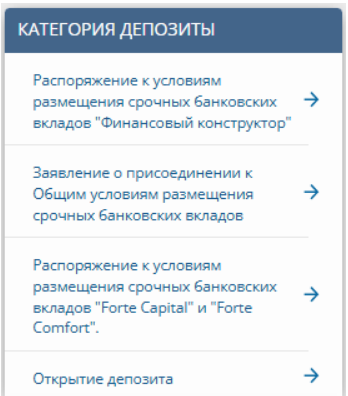
5.3. Өтініштер

Бөлім «» - «Өтініштер» сілтемесі бойынша қолжетімді.

Жүйеде Өтініштердің келесі санаттары жүзеге асырылған:

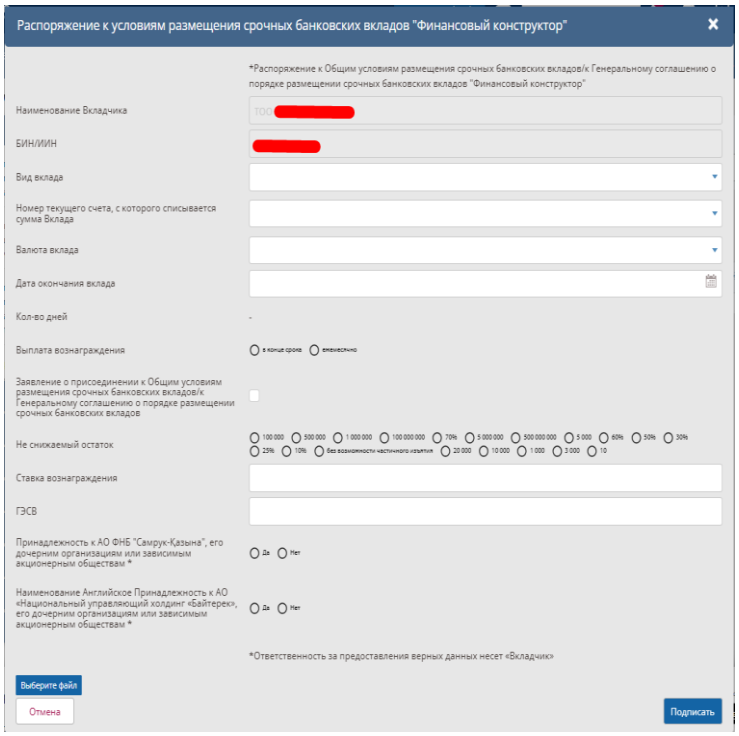
5.3.1. Депозиттер санаты.
5.3.2. Карталар санаты.
5.3.3. Ағымдағы шоттар санаты.
5.3.4. Кепілдіктер санаты
5.3.5. Қолма-қол ақшаға тапсырыс беру санаты.
5.3.6. Кепілдіктер санаты.
5.3.7. Эквайринг санаты.
5.3.8. Басқасы санаты.
5.3.9. Автокасса санаты.

5.3.1. Депозиттер санаты.



Жаңа өтінішті жасау және банкке жіберу үшін санаттағы түрлердің біреуін таңдау қажет.

«Қаржылық конструктор» мерзімді банк салымдарын орналастыру талаптарына арналған Өкімдерде:

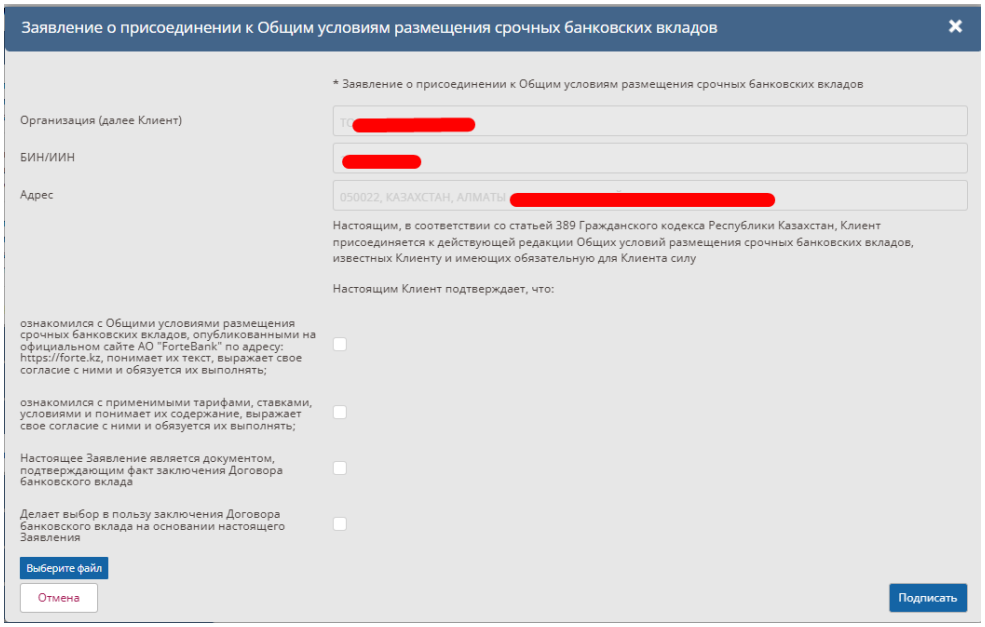


1. Салымшы бойынша деректер автоматты түрде толтырылады;
2. «Салымның түрі» секциясында салымның сәйкес түрін таңдау қажет;
3. «Сома алынатын ағымдағы шоттың нөмірі» секциясында салым сомасы алынатын шотты таңдау қажет;
4. «Салым валютасы» секциясында болжамды салымның валютасын таңдау қажет;
5. «Салым сомасы» секциясында салымды ашу үшін банктің қабалдайтын сомасын көрсету қажет;
6. «Салымның аяқталу күні» секциясында ашылатын салымның мерзімін көрсету қажет;
7. «Күндер саны» секциясында күндер автоматты түрде есептеледі;
8. «Сыйақы төлеу» секциясында ұсынылған нұсқалардың бірін таңдау керек;
9. «Мерзімді банктік салымды орналастырудың жалпы талаптарына/Мерзімді банктік салымдарды орналастыру тәртібі туралы бас келісімге қосылу туралы өтініш» секциясында айқыш белгісін қою қажет;
10. «Төмендетілмейтін қалдық» секциясында банктік салымдар талаптарына сәйкес ұсынылған нұсқалардың бірін таңдау керек;
11. «Сыйақы мөлшерлемесі» секциясында банктік салымдар талаптарына сәйкес мөлшерлемені көрсету қажет. Жекелеген мөлшерлемені орнатқан жағдайда Банкте кеңес алу қажет. Банктік салымдар бойынша стандартты талаптары туралы банктің www.forte.business сайтында орналастырылған;
12. «СЖТМ» секциясында Банкте алдын ала кеңес алу арқылы банктік салым талаптарына сәйкес мөлшерлемені көрсету қажет;
13. Талап етілген растамалардың тұсына белгі қойыңыз;

14. «Шартқа қосылу күні» секциясында Мерзімді банктік салымдарды орналастырудың жалпы талаптары туралы өтініштің күнін көрсету қажет;
15. «Салымды толықтыру» секциясында ұсынылған нұсқалардың бірін таңдау керек;
16. «Ішініара ақша алу» секциясында ұсынылған нұсқалардың бірін таңдау керек;
17. «Қол қою» батырмасын басыңыз;
18. Жасалған құжат «Банкке жіберілді» мәртебесімен төлемдер тізімінде көрініп тұрады.

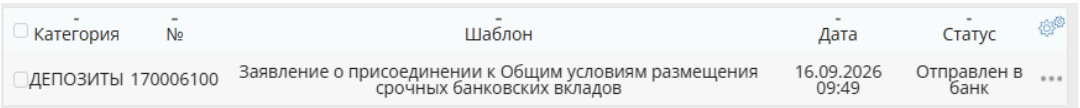
Құжатпен бұдан кейін жасалған жұмыс жайлы «Құжатпен жұмыс» бөлімінде таныса аласыз.

Мерзімді банк салымдарын орналастырудың жалпы талаптарына қосылу туралы өтініш клиент осы келісімге бұрын қол қоймаған жағдайда толтырылады.
Өтініш нысаны ашылғаннан кейін, оның мазмұнымен танысып, міндетті жолдарды толтыру қажет.



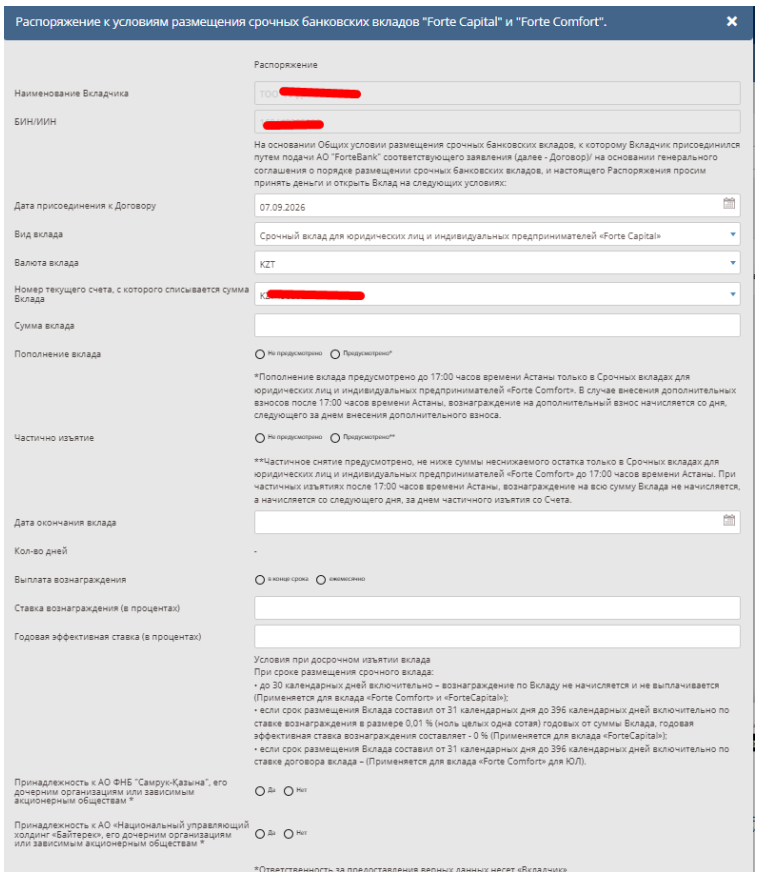
Ұйым туралы деректер автоматты түрде толтырылады.

1. «Қол қою» батырмасын басыңыз.
2. Құрылған құжат өтініштер тізімінде «Банкке жіберілді» мәртебесімен көрсетіледі.



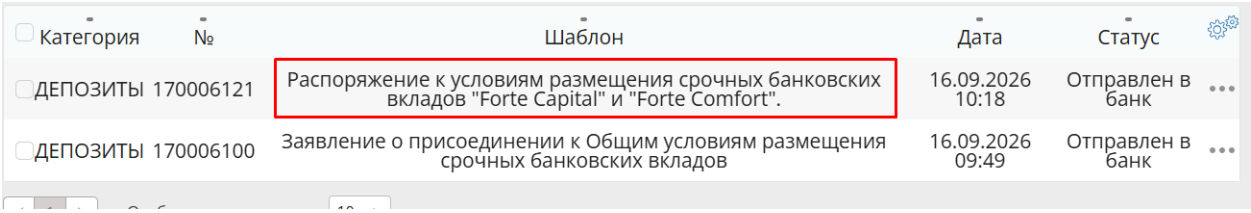
Құжатпен одан әрі жұмыс істеу тәртібі туралы ақпаратты «Құжаттармен жұмыс» бөлімінен қараңыз.

«Forte Capital» және «Forte Comfort» мерзімді банктік салымдарын орналастыру талаптарына қатысты өкімдерде:



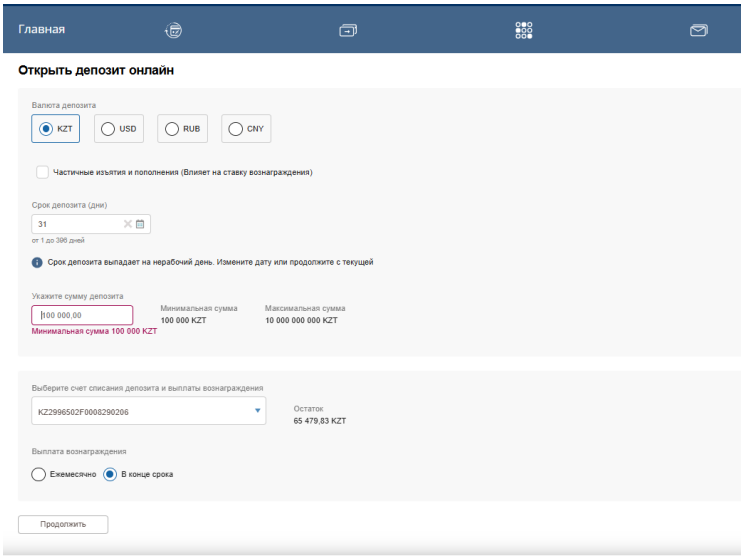
1. Салымшы бойынша деректер автоматты түрде толтырылады;
2. «Шартқа қосылған күн» бөлімінде мерзімді банк салымдарын орналастырудың жалпы талаптарына қосылу туралы өтініш толтырылған күн көрсетіледі.
3. «Салымның түрі» секциясында салымның сәйкес түрін таңдау қажет;
4. «Салым валютасы» секциясында болжамды салымның валютасын таңдау қажет;
5. «Сома алынатын ағымдағы шоттың нөмірі» секциясында салым сомасы алынатын шотты таңдау қажет;
6. «Салым сомасы» секциясында салымды ашу үшін банктің қабалдайтын сомасын көрсету қажет;
7. «Салымды толықтыру» бөлімінде ұсынылған нұсқалардың бірін таңдау қажет;
8. «Ішінара алу» бөлімінде ұсынылған нұсқалардың бірін таңдау қажет.
9. «Салымның аяқталу күні» секциясында ашылатын салымның мерзімін көрсету қажет;
10. «Күндер саны» секциясында күндер автоматты түрде есептеледі;
11. «Сыйақы төлеу» секциясында ұсынылған нұсқалардың бірін таңдау керек;
12. «Сыйақы мөлшерлемесі» бөлімінде банктік салымдардың талаптарына сәйкес сыйақы мөлшерлемесі көрсетілуі қажет. Жеке мөлшерлемелер белгіленген жағдайда Банкке жүгініп, кеңес алу қажет. Банктік салымдардың стандартты талаптары Банктің https://business.forte.kz сайтында орналастырылған.
13. «СЖТМ» секциясында Банкте алдын ала кеңес алу арқылы банктік салым талаптарына сәйкес мөлшерлемені көрсету қажет;
14. Талап етілген растамалардың тұсына белгі қойыңыз;
15. «Қол қою» басыңыз
16. Жасалған құжат «Банкке жіберілді» мәртебесімен төлемдер тізімінде көрініп тұрады.

Құжатпен бұдан кейін жасалған жұмыс жайлы «Құжатпен жұмыс» бөлімінде таныса аласыз.



Депозит ашу
Осы санатта келесі операциялар қолжетімді:
«Forte Capital» немесе «Forte Comfort» депозитін онлайн ашу.

Өтініштің ашылған нысанында міндетті өрістермен танысу және оларды толтыру қажет:
1. Депозит валютасы –болжамды депозит валютасын таңдау;
2. Депозит мерзімі – ашылатын депозит мерзімін көрсету қажет;
3. Депозит сомасы – ашылатын депозиттің сомасын көрсету қажет.
4. Депозитті есептен шығару және сыйақы төлеу шотын таңдау;
5. Сыйақы төлеу – ұсынылған нұсқалардың бірін таңдау керек.



Барлық деректерді толтырғаннан кейін «Жалғастыру» батырмасын басу қажет. Кейін, болжамды депозит талаптары бар терезе ашылады. Депозитті онлайн ашу туралы өтінішке қол қою схемасына сәйкес барлық қол қоюшылар қол қоюы керек, содан кейін депозитті онлайн ашу басталады. Егер депозит сәтті орналастырылса, экранда тиісті хабарлама шығады және өтініш мәртебесі «Орындалды» деп өзгереді. Егер депозит орналастырылмаған болса, онда экранда операцияның сәтсіздігі туралы хабарлама пайда болады және өтініш мәртебесі «Қате» немесе «АБЖ-дан бас тартылды» болып өзгереді.
Депозитті онлайн ашу нысанын Басты беттен және «Депозиттер» бөлімінен іске қосуға болады.
Құжатпен одан әрі жұмыс істеу туралы «Құжаттармен жұмыс» бөлімін қараңыз.

5.3.2. Карталар санаты

Картаны ашу

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



1.2. Ашылған нысанда картаның түрін таңдап, «Картаға тапсырыс беру» батырмасын басу керек. Кейін, келесі деректемелер құрамы бар жаңа нысан ашылады:

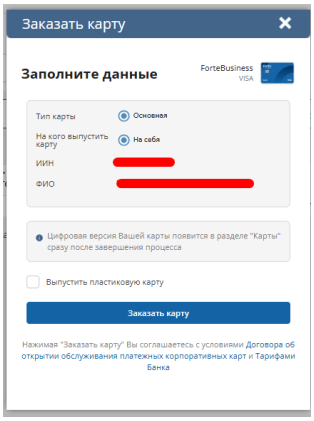
1. Картаның түрі: негізгі – өзіне шығарылады, қосымша – өзіне де, қызметкерге де қолжетімді, егер пайдаланушыда сол түрдегі негізгі карта шығарылған болса ғана қолжетімді (Егер негізгі VISA BUSINESS картасы болса, онда қосымша картаны тек VISA BUSINESS шығаруға болады).

2. Кімге шығару керек - картаны шығаруды таңдау: өзіңіз немесе қызметкер үшін.

3. ЖСН - егер өзіне таңдалса, онда автоматты түрде тартылады, егер қызметкерге болса, онда қолмен енгізу қажет.

4. Аты-жөні - автоматты түрде тартылады.

5. Пластикалық картаны шығару - физикалық карта қажет болса, құсбелгіні қойыңыз.

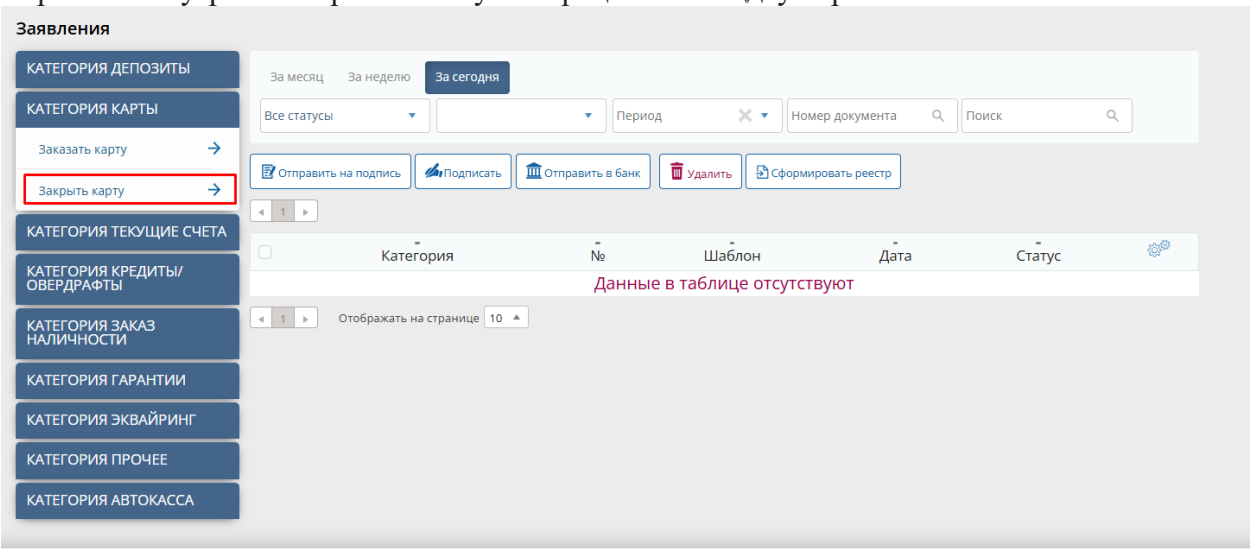


Барлық деректерді толтырғаннан кейін «Картаға тапсырыс беру» батырмасын басу қажет. Бұдан әрі картаны шығару туралы өтінішке қол қою схемасына сәйкес барлық қол қоюшылар қол қоюы керек, содан кейін картаны онлайн ашу басталады. Егер карта сәтті шығарылса, экранда тиісті хабарлама пайда болады және өтініш мәртебесі «орындалды» деп өзгереді. Егер карта шығарылмаған болса, онда экранда операцияның сәтсіз аяқталғаны туралы хабарлама пайда болады және өтініш мәртебесі «АБЖ-дан бас тартылды» болып өзгереді.

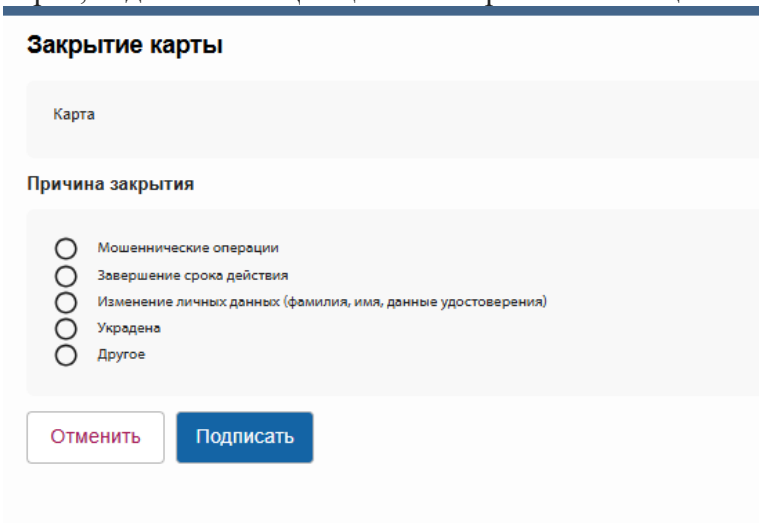
Егер физикалық картаға тапсырыс берілсе, картаны алғаннан кейін картадағы Жүйеде батырмасын басып, «Картаны байлау» операциясын таңдап, 10 таңбалы id-картаны енгізу қажет.

Картаны жабу

Картаны жабу үшін «Картаны жабу» операциясын таңдау керек.



Ашылған терезеде ашылмалы тізімнен қажетті картаны таңдап, «жабу себебін» көрсету керек, содан кейін «Қол қою» батырмасын басыңыз.

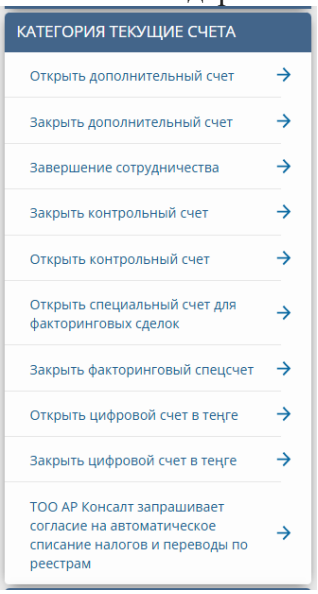


5.3.3. Ағымдағы шоттар санаты.

Осы санатта келесі операциялар қолжетімді:

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

3. Ынтымақтастықты тоқтату.
4. Бақылау шотын жабу.
5. Бақылау шотын ашу.
6. Факторингтік мәмілелерге арналған арнайы шот ашу.
7. Факторингтік арнайы шотты жабу.
8. Теңгедегі цифрлық шотты ашу.
9. Теңгедегі цифрлық шотты жабу.
10. «АР Консалт» ЖШС салықтарды автоматты түрде есептен шығаруға және тізілімдер бойынша аударымдарды жүзеге асыруға келісім сұратады.



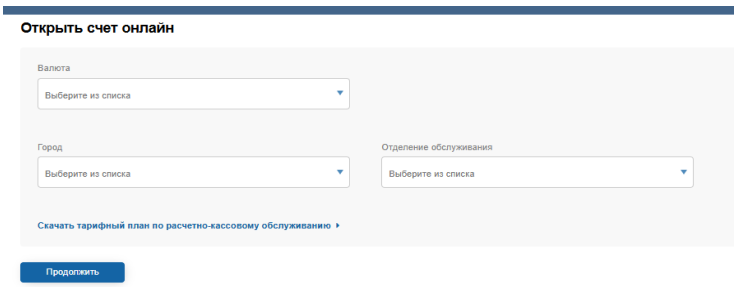
Қосымша шотты ашу.

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

1. Валюта - шот валютасын таңдау.
2. Қала - шот ашатын филиалды таңдау.
3. Қызмет көрсету бөлімі - қалаған қызмет көрсету бөлімін таңдау.
4. Жалғастыру (Банктің тарифтерімен келесі сілтеме арқылы танысуға болады)
5. Қол қою

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

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



Қосымша шотты жабу*.

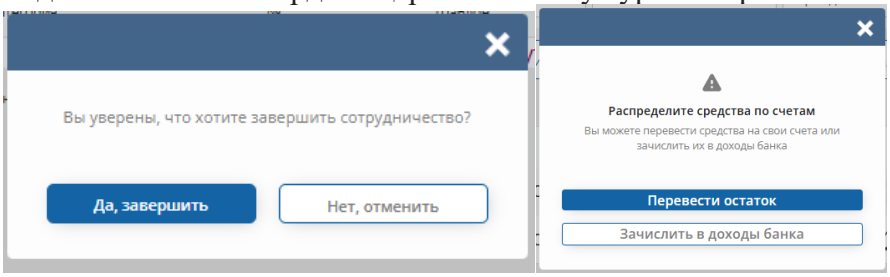
Шотты жабу үшін «Қосымша шотты жабу» операциясын таңдау керек, оны басқан кезде келесі реквизиттік құрамы бар терезе шығады:

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

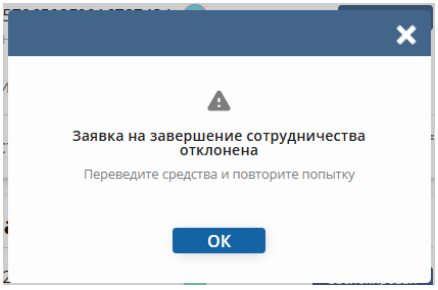
Шотты жабу операциясын шот бойынша операциялар тізіміндегі «Шотты жабу» операциясын таңдау арқылы да іске қосуға болады.
Шотты жабу туралы өтініш толтырылып, қол қою схемасына сәйкес барлық қол қоюшылар өтінішке қол қойғаннан кейін шотты онлайн жабу процесі басталады. Шот сәтті жабылған жағдайда шотты жабу туралы өтініш мәртебесі «Орындалды» деп өзгереді. Егер шотты жабу сәтсіз болса, қате туралы хабарлама шығады және шотты жабу туралы өтініш мәртебесі «АБЖ-дан бас тартылды» деп өзгереді.

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

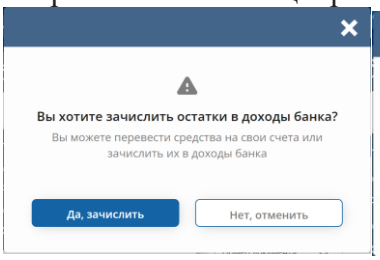
Ынтымақтастықты аяқтау.
Бұл бөлімде негізгі шотты жабуға онлайн өтініш жіберуге болады.
Клиентке хабарлама жіберіледі, егер клиент ынтымақтастықтың аяқталғанын растаса, онда клиентке шоттардағы қаражатты бөлу туралы терезе ашылады:

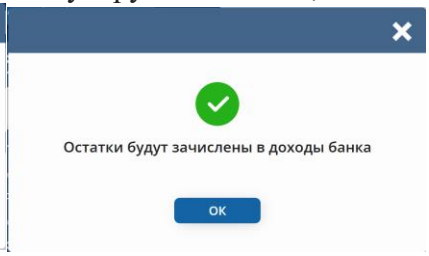


- Клиентті таңдағаннан кейін клиентке «Қалдықты аудару» хабарламасы шығады:

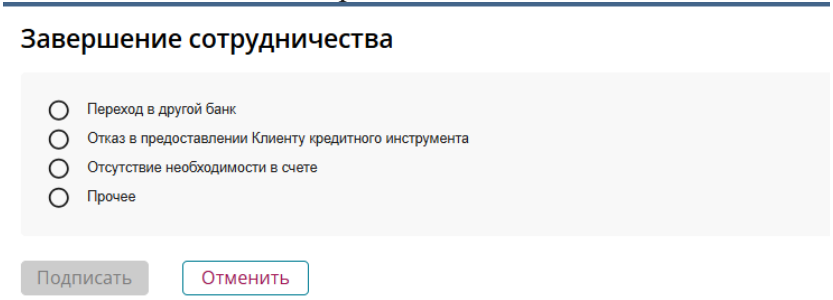


- Егер клиент «Банктің кірісіне аударуды» таңдаса, келесі хабарлама шығады:





Кейін, Банкпен шартты бұзудың себебін таңдау шығады, содан кейін клиент қол қояды және өтініш банкке жіберіледі.



Кейін, менеджер өз процедурасы бойынша жұмыс істейді, егер қолданыстағы өнімдер ашылса немесе шот бойынша берешек болса, менеджер ол туралы клиентке айтады, клиенттің белгілі бір өнімдерді онлайн жабуға мүмкіндігі болады. Осы уақыт аралығында банк өнімдерін ашуға болмайды.

Бақылау шотын жабу

* Бақылау шотын жабу тек «Аграрлық кредиттік корпорация» АҚ-ның келісімі болған жағдайда жүзеге асырылады. Келісімді корпорация менеджерінен алу қажет.

Шотты жабу үшін «Бақылау шотын жабу» операциясын таңдау қажет. Осы операцияны таңдаған кезде келесі деректемелерден тұратын терезе ашылады:

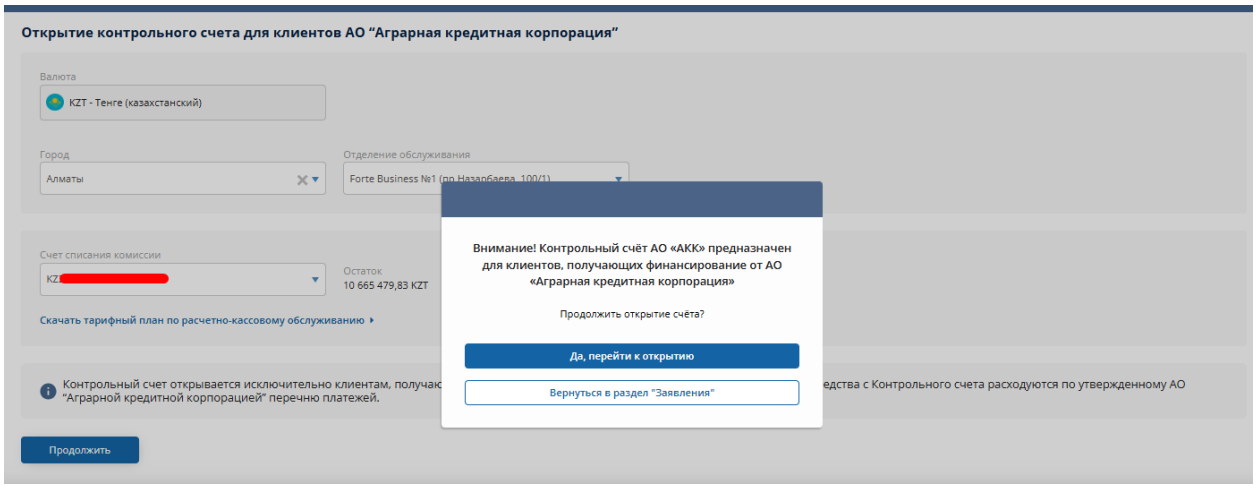
1. Шот валютасы – жабылатын шоттың валютасын таңдау. Егер шот валютасы таңдалмаса, шот нөмірін таңдағаннан кейін валюта автоматты түрде толтырылады.
2. Шот нөмірі – жабылуға тиіс шотты таңдау.
3. Комиссияны есептен шығару шоты – шотты жабу үшін алынатын комиссия есептен шығарылатын шотты таңдау.
4. Шотты жабу себебі – шотты жабу себебін таңдау қажет. Егер «Басқа» опциясы таңдалса, жабу себебін қолмен толтыру қажет.
5. «Аграрлық кредиттік корпорация» АҚ-ның келісімін қоса тіркеу.
6. Жалғастыру.
7. Қол қою.

Шотты жабу операциясын шот бойынша операциялар тізімінен **«Шотты жабу»** операциясын таңдау арқылы да бастауға болады.
Шотты жабу туралы өтініш толтырылып, қол қою үлгісіне сәйкес барлық қол қоюшылар қол қойғаннан кейін, шотты онлайн жабу процесі іске қосылады. Шот сәтті жабылған жағдайда, шотты жабу туралы өтініштің мәртебесі **«Орындалды»** болып өзгереді. Егер шотты жабу сәтсіз аяқталса, қате туралы хабарлама көрсетіліп, өтініш мәртебесі **«Қабылданбады»** болып өзгереді.
Маңызды! Кейбір клиенттер санаттары үшін шотты онлайн жабу қолжетімсіз. Егер шотты жабу операциясы қолжетімсіз болса, шотты жабу үшін Банк бөлімшесіне жүгіну қажет.

Бақылау шотын ашу
«АКК» АҚ бақылау шоты «Аграрлық кредиттік корпорация» АҚ-тан қаржыландыру алатын клиенттерге арналған.
«Бақылау шотын ашу» операциясын таңдаған кезде келесі деректемелерден тұратын нысан ашылады:

1. Валюта – шот валютасын таңдау.
2. Қала – шот ашылатын филиалды таңдау.
3. Қызмет көрсететін бөлімше – қызмет алғыңыз келетін бөлімшені таңдау.
4. Жалғастыру – (Банктің тарифтерімен сілтеме арқылы танысуға болады).
5. Қол қою.

Өтінім қажетті деректермен толтырылып, қол қою үлгісіне сәйкес барлық қол қоюшылар қол қойғаннан кейін, бақылау шотын онлайн ашу процесі басталады. Шот сәтті ашылған жағдайда өтінімнің мәртебесі «Орындалды» болып өзгереді. Ал операция орындалмаған жағдайда қате туралы хабарлама көрсетіліп, өтінім мәртебесі «Қабылданбады» болып өзгереді.

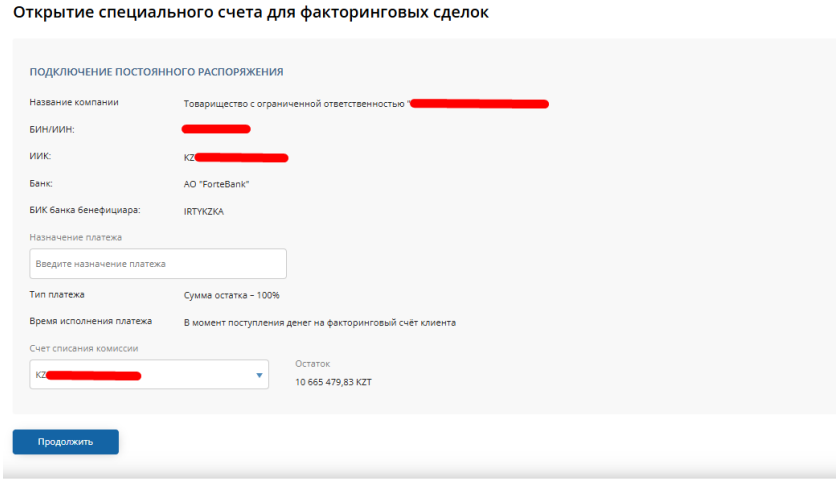


Шот ашу нысанын басты беттен немесе «Ағымдағы шоттар» бөлімінен де іске қосуға болады.
Шотты онлайн ашу процесін бастау үшін шот ашуға арналған өтініш толтырылып, қол қою үлгісіне сәйкес барлық қол қоюшылармен қол қойылуы тиіс.
Шот сәтті ашылған жағдайда, шот ашуға арналған өтініштің мәртебесі «Орындалды» болып өзгереді.
Егер шот ашу сәтсіз аяқталса, қате туралы хабарлама көрсетіліп, шот ашуға арналған өтініштің мәртебесі «АБЖ-дан бас тартылды» болып өзгереді.

Факторингтік мәмілелерге арналған арнайы шот ашу

«Факторингтік мәмілелерге арналған арнайы шот ашу» операциясын таңдаған кезде келесі деректемелерден тұратын нысан ашылады:

1. Валюта – шот валютасын таңдау.
2. Қала – шот ашылатын филиалды таңдау.
3. Қызмет көрсететін бөлімше – қызмет алғыңыз келетін бөлімшені таңдау.
4. Жалғастыру – (Банктің тарифтерімен сілтеме арқылы танысуға болады).



5. Тұрақты өкімді қосуға арналған нысан ашылады.
6. Танысу үшін «Банктік шот ашуға арналған өтініш»; «Факторингтік мәміле шеңберіндегі тұрақты өкім» қалыптастырылады:.
7. Қол қою.

Факторингтік шотты жабу

Маңызды! Факторингтік арнайы шотты жабу тек факторингтік компанияның келісімі болған жағдайда жүзеге асырылады. Осы рәсімді орындау үшін факторингтік компанияның менеджеріне жүгініп, растауды алыңыз және тиісті келісімнің көшірмесін қоса тіркеңіз.

Шотты жабу үшін «Факторингтік шотты жабу» операциясын таңдау қажет. Осы операцияны таңдаған кезде келесі деректемелерден тұратын терезе ашылады:

1. Шот валютасы – жабылатын шоттың валютасын таңдау. Егер шот валютасы таңдалмаса, шот нөмірін таңдағаннан кейін валюта автоматты түрде толтырылады.
2. Шот нөмірі – жабылуға тиіс шотты таңдау.
3. Комиссияны есептен шығару шоты – шотты жабу үшін алынатын комиссия есептен шығарылатын шотты таңдау.
4. Шотты жабу себебі – шотты жабу себебін таңдау қажет. Егер «Басқа» опциясы таңдалса, жабу себебін қолмен толтыру қажет.
5. Факторингтік компанияның келісімін қоса тіркеу.
6. Жалғастыру.
7. Қол қою.

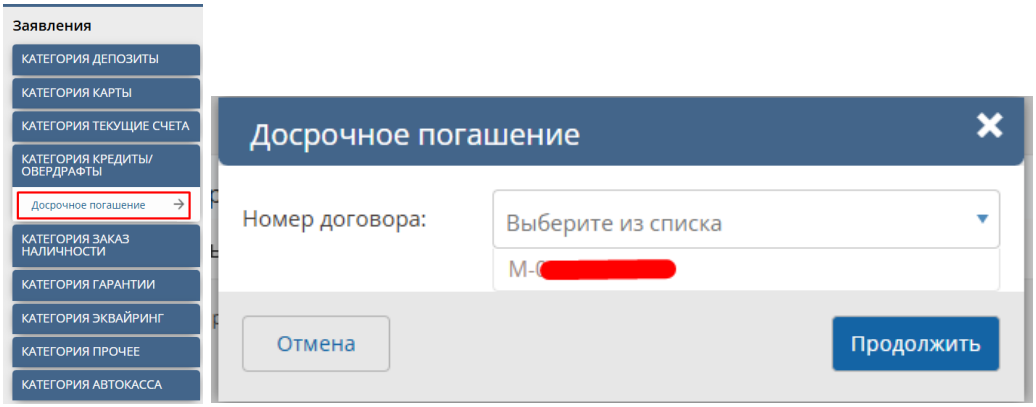
Шотты жабу операциясын шот бойынша операциялар тізімінен **«Шотты жабу»** операциясын таңдау арқылы да бастауға болады.

Шотты жабу туралы өтініш толтырылып, қол қою үлгісіне сәйкес барлық қол қоюшылар қол қойғаннан кейін, өтініш Банкке жіберіледі. Шот сәтті жабылған жағдайда, шотты

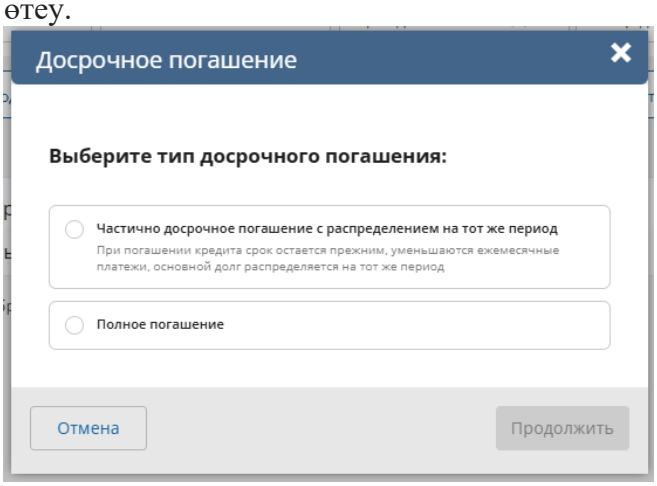
жабу туралы өтініштің мәртебесі **«Орындалды»** болып өзгереді. Егер шотты жабу сәтсіз аяқталса, қате туралы хабарлама көрсетіліп, өтініш мәртебесі **«Қабылданбады»** болып өзгереді.
Маңызды! Кейбір клиенттер санаттары үшін шотты онлайн жабу қолжетімсіз. Егер шотты жабу операциясы қолжетімсіз болса, шотты жабу үшін Банк бөлімшесіне жүгіну қажет.

5.3.4. Кредиттер/Овердрафттар санаты

«Мерзімінен бұрын өтеу» операциясын таңдағаннан кейін экранда ішінара немесе толық мерзімінен бұрын өтеу жүргізілуі тиіс қарызды таңдау терезесі ашылады.

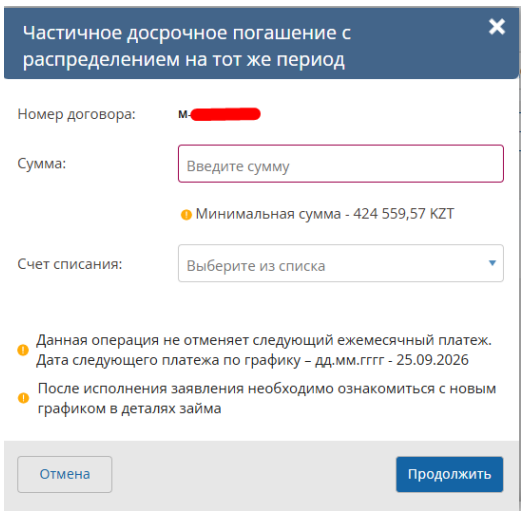


Қарызды таңдағаннан кейін «Жалғастыру» батырмасын басу қажет. Егер таңдалған қарыз бойынша және/немесе басқа қарыздар бойынша мерзімі өткен берешегіңіз немесе төлеуге қойылған төлемдеріңіз болса, экранда тиісті хабарлама көрсетіледі.
Хабарламадағы «Жалғастыру» батырмасын басқаннан кейін ашылған терезеде өтеу түрін таңдау қажет – ішінара мерзімінен бұрын өтеу немесе толық мерзімінен бұрын өтеу.



Өтеу түрін таңдағаннан кейін «Жалғастыру» батырмасын басу қажет. Осыдан кейін мерзімінен бұрын өтеуге арналған өтініш нысаны ашылады.

Ішінара мерзімінен бұрын өтеу

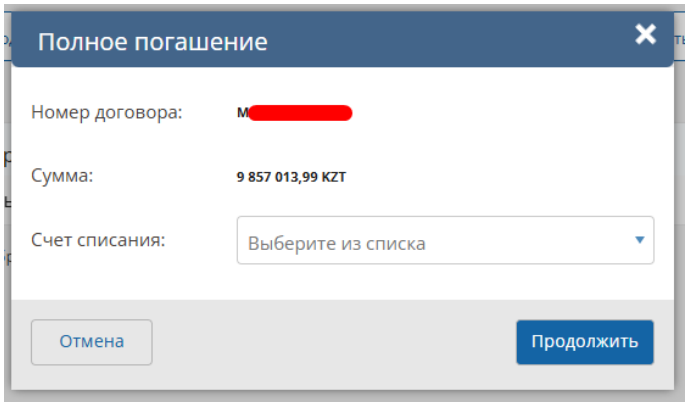


Ішінара мерзімінен бұрын өтеуді жүзеге асыру үшін «Сома» жолына ішінара өтеу сомасын енгізу қажет. Бұл ретте ішінара өтеу сомасы «Сома» жолының астында көрсетілген ең төменгі сомадан кем болмауы тиіс. Одан кейін ішінара өтеу жүзеге асырылатын қаражат есептен шығарылатын шотты таңдау қажет.

Маңызды! Шотты таңдаған кезде мерзімі өткен берешектің және төлеуге қойылған сомалардың болуын ескеру қажет. Егер шоттағы қалдық ішінара өтеу сомасын, сондай-ақ мерзімі өткен берешекті және төлеуге қойылған төлемдерді (бар болған жағдайда) өтеуге жеткіліксіз болса, есептен шығару шотының астында тиісті хабарлама көрсетіліп, әрі қарайғы әрекеттер қолжетімсіз болады.

Шотта қаражат жеткілікті болған жағдайда «Жалғастыру» батырмасын басу қажет, содан кейін өтінішке қол қоюға немесе оны сақтауға болады.

Мерзімінен бұрын толық өтеу



Толық мерзімінен бұрын өтеуді жүзеге асыру үшін өтініш нысанында толық өтеу сомасы есептен шығарылатын шотты таңдау қажет.

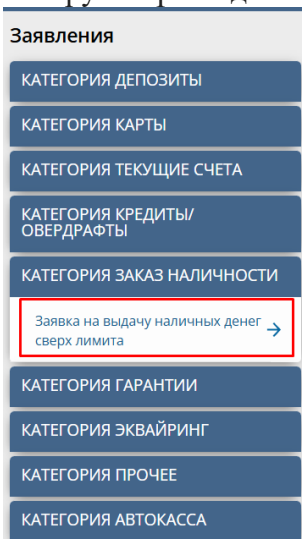
Маңызды! Шотты таңдаған кезде мерзімі өткен берешектің және төлеуге қойылған сомалардың болуын ескеру қажет. Егер шоттағы қалдық толық өтеу сомасын, сондай-ақ мерзімі өткен берешекті және төлеуге қойылған төлемдерді (бар болған жағдайда) өтеуге жеткіліксіз болса, есептен шығару шотының астында тиісті хабарлама көрсетіліп, әрі қарайғы әрекеттер қолжетімсіз болады.

Шотта қаражат жеткілікті болған жағдайда «Жалғастыру» батырмасын басу қажет, содан кейін өтінішке қол қоюға немесе оны сақтауға болады.

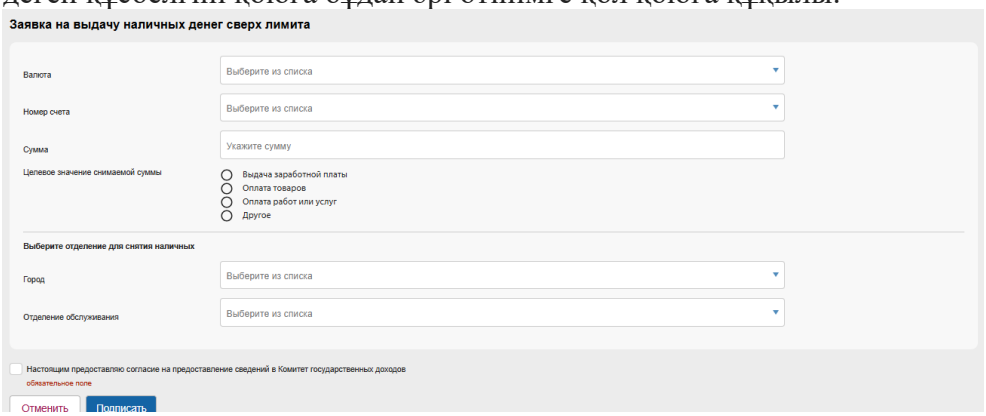
Маңызды! Қарыз өніміне немесе қарыз талаптарына байланысты ішінара немесе толық мерзімінен бұрын өтеу туралы өтініш онлайн режимде орындалуы мүмкін немесе Банктің маманына қарауға жіберілуі мүмкін.

5.3.5. Қолма-қол ақшаға тапсырыс беру санаты.

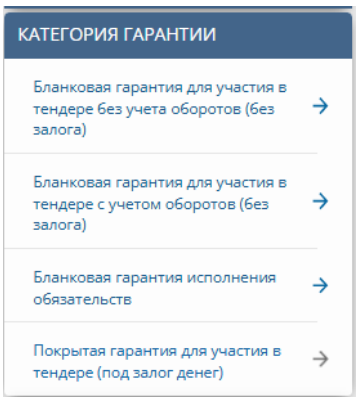
Осы санатта клиенттердің лимиттен тыс қолма қол ақша беру үшін банкке өтінім жіберуге мүмкіндігі бар.



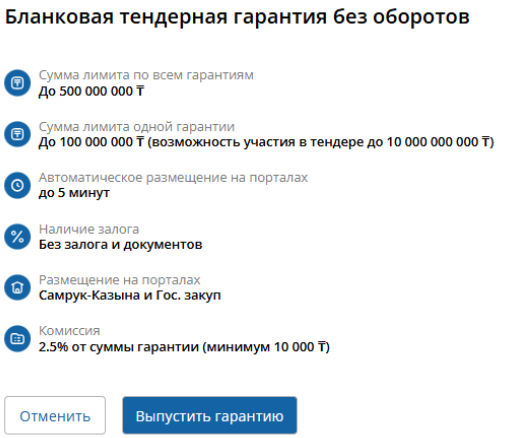
Ашылған терезеде келесі өрістерді толтыру қажет:
1) Валюта - ашылмалы тізімнен шот валютасын таңдау;
2) Шот нөмірі - ашылмалы тізімнен ағымдағы шотты таңдаңыз;
3) Сома - алынатын соманы көрсету;
4) Алынатын соманың нысаналы мәнін - қолма-қол ақшаны алу мақсатын көрсету;
5) Қолма-қол ақша алу бөлімін таңдау: қала және қызмет көрсету бөлімі;
6) *«Осы арқылы Мемлекеттік кірістер комитетіне мәліметтер беруге келісім беремін»* деген құсбелгіні қоюға бұдан әрі өтінімге қол қоюға құқылы.



5.3.6. Кепілдіктер санаты.



Осы санатта клиенттердің бланкілік тендерлік кепілдіктер шығаруға мүмкіндігі бар. «Айналымдар есепке алынбайтын тендерге қатысуға арналған бланкілік кепілдік (кепілсіз)» операциясын таңдағаннан кейін экранда **«Кепілдікті шығару»** терезесі ашылады. **«Кепілдікті шығару»** батырмасын басу қажет.



Өрістерді толтыру:

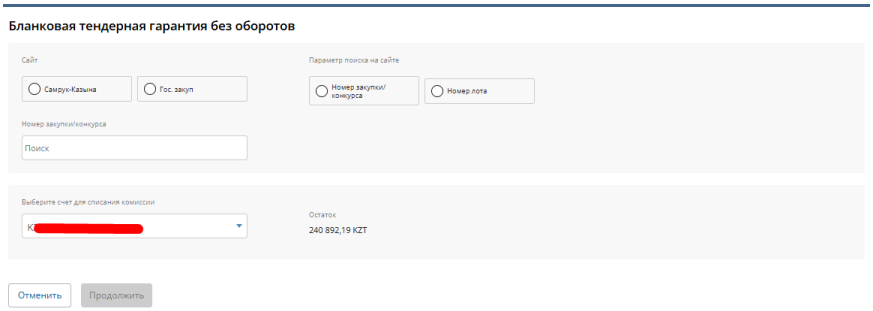
1) келесі ашылған терезеде клиент **«Самұрық-Қазына»** немесе **«Мемлекеттік сатып алу»** кепілдігін шығарғысы келетін сайтты таңдау қажет;

2) сайттағы іздеу параметрі, клиент сатып алуды немесе конкурсты тапқысы келетін өріс: **«Сатып алу/Конкурс нөмірі»** немесе **«Лоттың нөмірі»**;

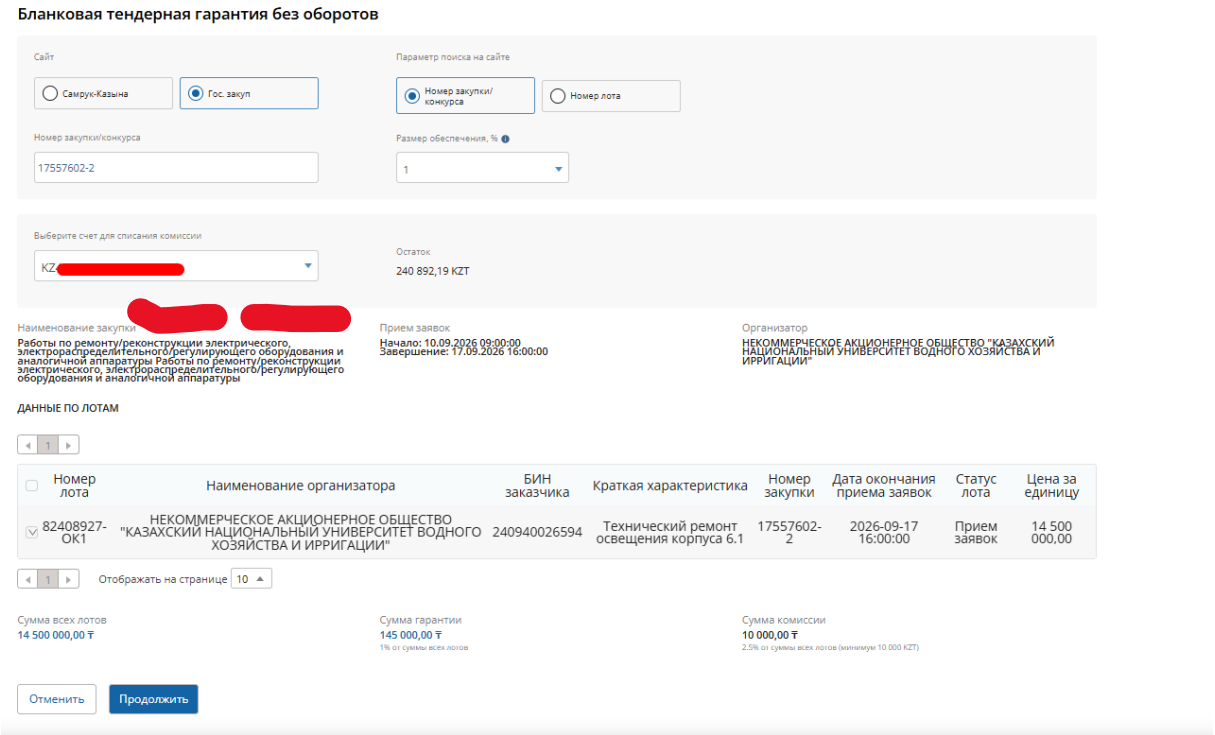
3) **«Іздеу»** өрісі, сатып алу нөмірін енгізгеннен кейін сатып алу/Конкурс туралы ақпарат автоматты түрде пайда болады.

4) **«Комиссияны есептен шығару үшін шотты таңдаңыз»** өрісі, қолжетімді балансы бар комиссияны есептен шығару үшін шотты таңдау қажет (шотты таңдау өрісінің астындағы қолжетімді емес балансы бар шотты таңдағанда, **«Қаражат жеткіліксіз»** хабарламасы пайда болады).

5) **«Кепілдіктің жарамдылық мерзімін тексеру (күндермен)»** өрісі дефолт бойынша 350 күн деп белгіленген, бірақ кепілдік мерзімі өрісіне өзгертулер енгізуге болады;

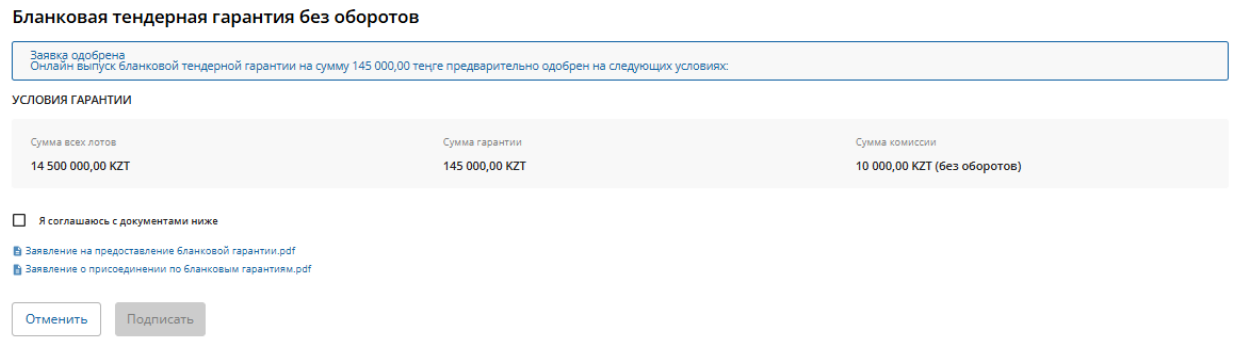


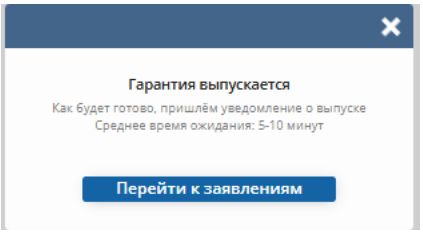
6) сатып алу нөмірін енгізгеннен кейін төмендегі «Іздеу» өрісінде конкурс/сатып алу туралы деректер автоматты түрде пайда болады, клиент қатысқысы келетін лоттарды таңдау қажет (Самұрық-Қазына сатып алу бойынша тек 1 лотты таңдауға болады);
7) «Барлық лоттардың сомасы» өрісі автоматты түрде есептеледі және клиент таңдаған барлық лоттардың сомасы көрсетіледі;
8) «Кепілдік сомасы» өрісі автоматты түрде есептеледі және шығарылатын кепілдік сомасы көрсетіледі (барлық лоттар сомасының 1%);
9) «Комиссия сомасы» деген жолақ автоматты түрде есептеледі және Банк тарифтеріне сәйкес кепілдік шығарғаны үшін комиссия сомасы көрсетіледі;
10) барлық өрістерді толтырғаннан кейін «Жалғастыру» батырмасын басу қажет.



«Жалғастыру» батырмасын басқаннан кейін кепілдік мерзімін тексеру туралы ақпараты бар хабарлама шығады, таңдау керек.

Кейін, Банк шешім қабылдайды, оң шешім болған жағдайда келесі терезеде кепілдік шарттары көрсетіледі: барлық лоттардың сомасы, кепілдік сомасы, комиссия сомасы, содан кейін «Қол қою» батырмасын басу керек.

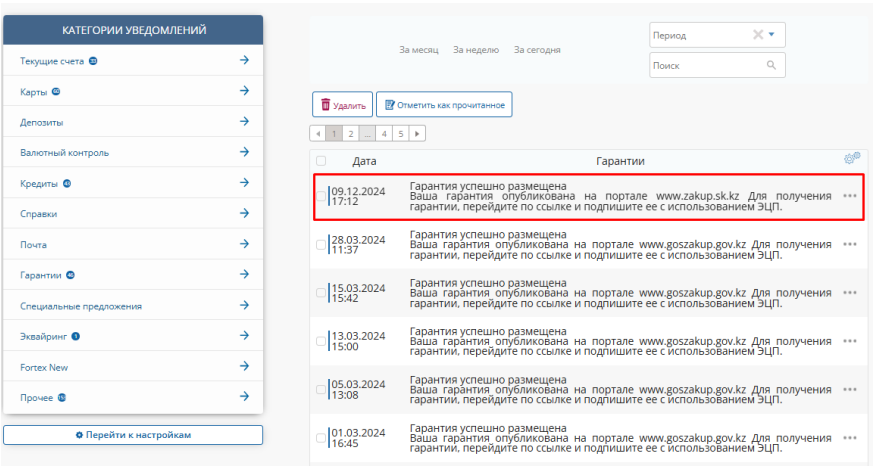




Бланкілік тендерлік кепілдікті шығаруға өтінімге қол қойылғаннан кейін кепілдіктің порталда жариялануын күту қажет.

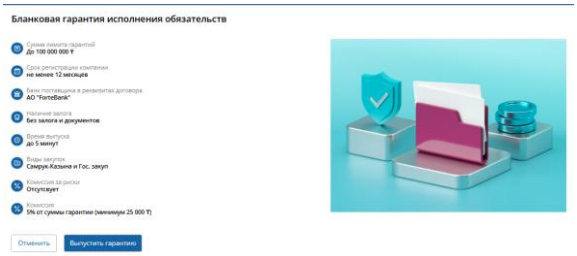
Кепілдікті сәтті шығарған кезде порталда кепілдікті орналастыру туралы 

«қоңырау» хабарламасы пайда болады. Хабарламаны алғаннан кейін Мемлекеттік сатып алу порталына өтіп, осы кепілдікті ЭЦҚ пайдалана отырып, оған қол қою арқылы растау қажет.

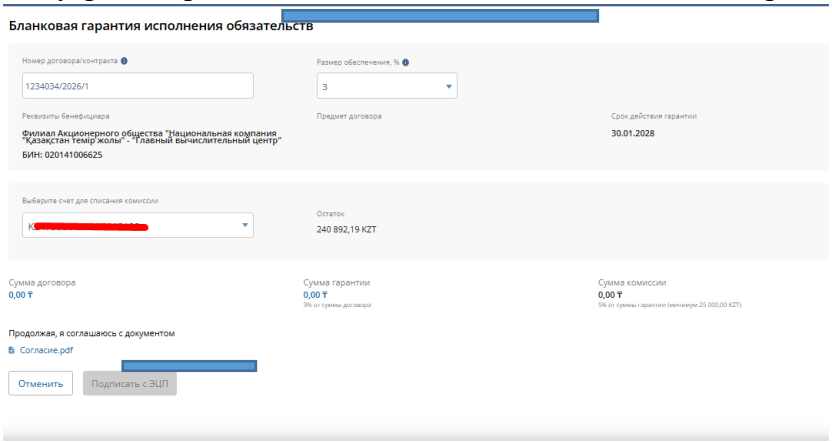


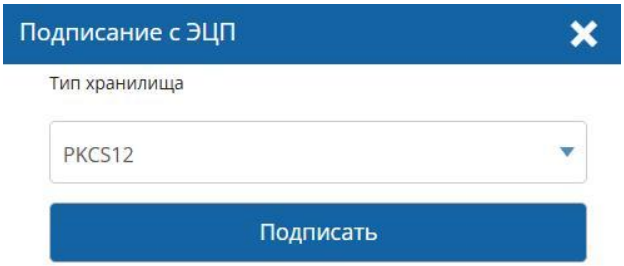
Міндеттемелерді орындауға арналған бланкілік кепілдік

«Міндеттемелерді орындауға арналған бланкілік кепілдік» операциясын таңдағаннан кейін экранда «Кепілдікті шығару» терезесі ашылады. «Кепілдікті шығару» батырмасын басу қажет.

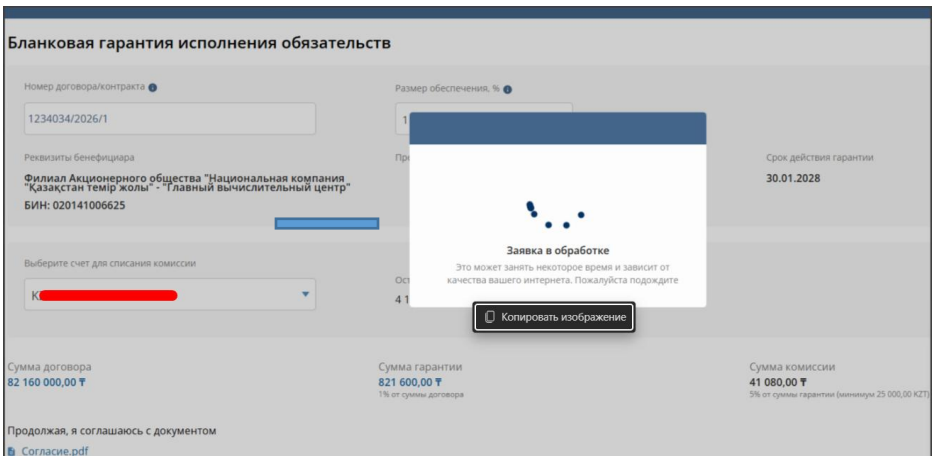


Өтінім бойынша деректерді толтырамыз:
1) «Шарт/келісімшарт нөмірі» өрісінде шарт нөмірлерін енгізу қажет (Мемлекеттік сатып алу / «Самұрық-Қазына» ҰӘҚ АҚ), қамтамасыз ету % таңдау керек. Таңдалған параметрлерден кейін шарт бойынша ақпарат автоматты түрде пайда болады, содан кейін комиссияны есептен шығару үшін шотты таңдаңыз.
Төменде ҚР ҚМ МКК кірістер бойынша мәліметтерді ашуға «Келісім» автоматты түрде қалыптастырылады, содан кейін «ЭЦҚ-мен қол қою» батырмасын басамыз, содан кейін ЭЦҚ таңдау үшін терезе шығады, содан кейін «Қол қою» батырмасын басамыз:

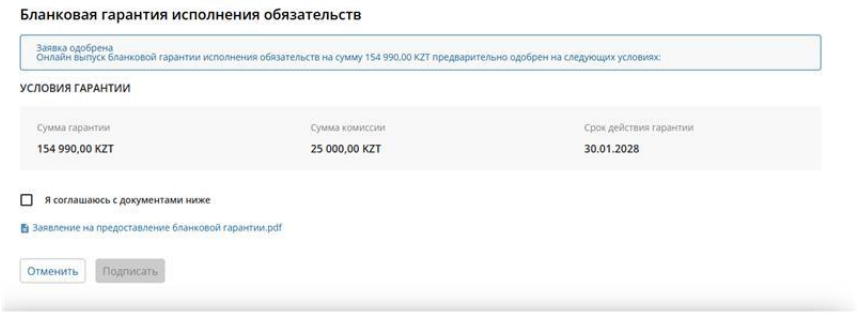




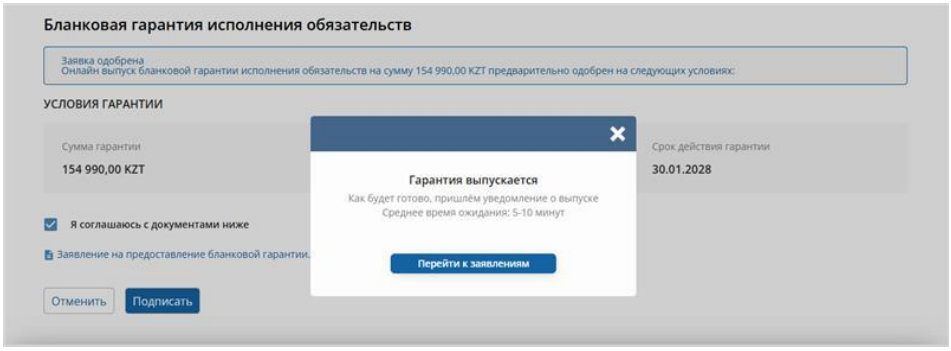
1. қол қойылғаннан кейін өтінім бойынша шешім қабылданады:



3) Кейін кепілдік беру бойынша талаптар көрсетіледі (оң шешім болған жағдайда скринде кейс белгішесі пайда болады), сондай-ақ келесі өтініштер автоматты түрде қалыптастырылады:
- «Міндеттемелердің орындалуына бланкілік кепілдік беру туралы өтініш»
- «Кепілдік беру туралы өтініш»

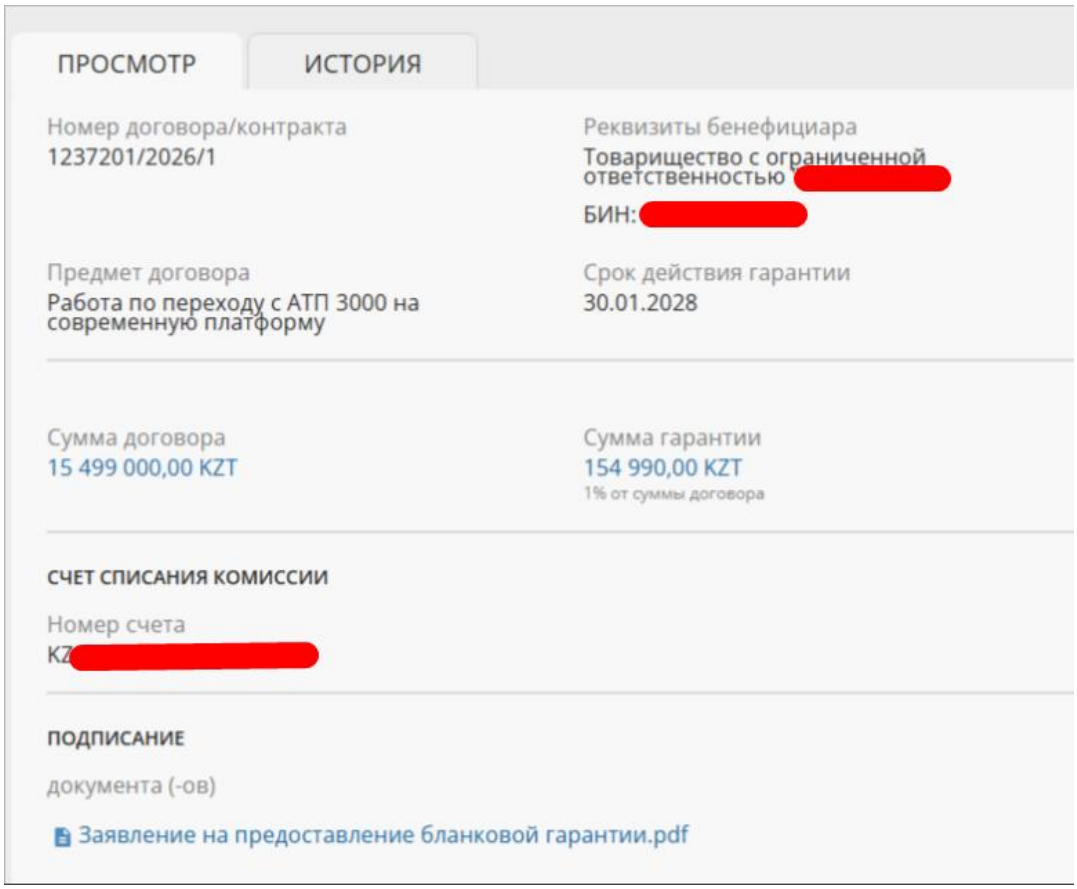


4) Өтініштер бөлімінде: өтінімнің мәртебесін қарау, өтінім «өңделуде»

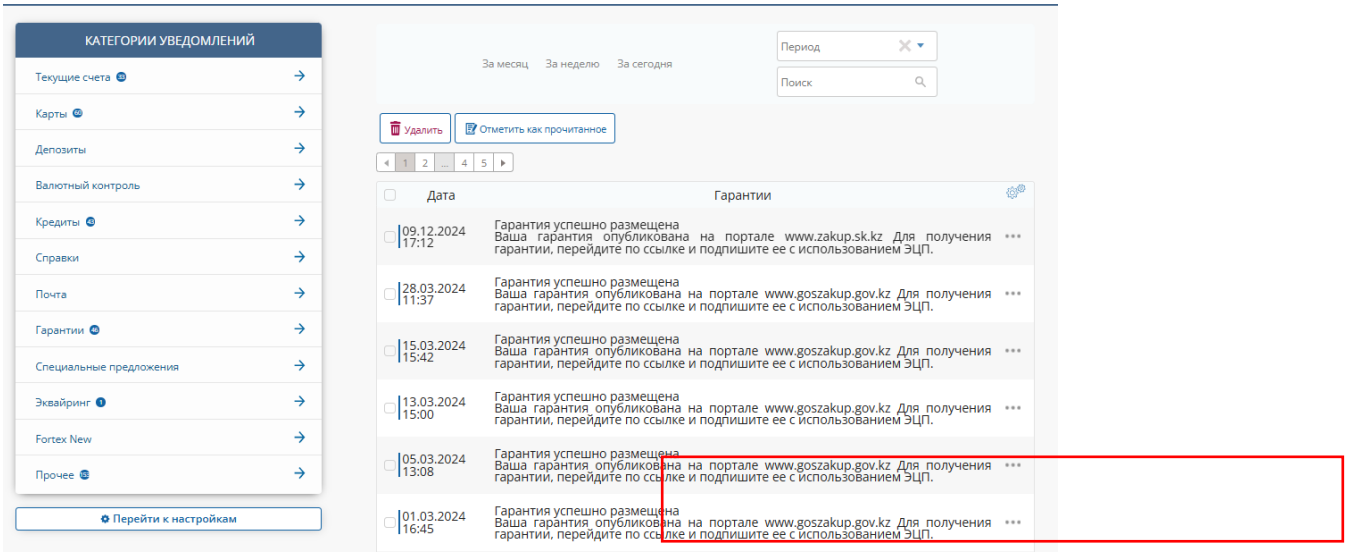


Колвирде шарт сәтті жасалғаннан кейін және сайтта кепілдік шыққаннан кейін (Мемлекеттік сатып алу/Самұрық): мәртебе «Орындалды» болып өзгереді:

Егжей-тегжейі мен тарихын қарау:

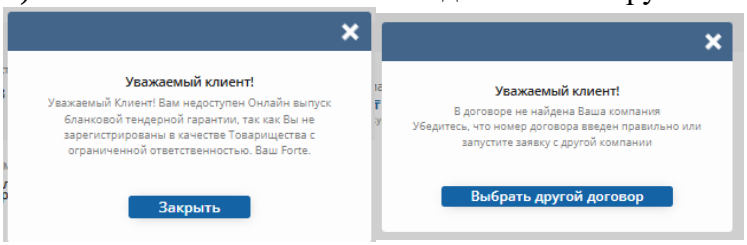


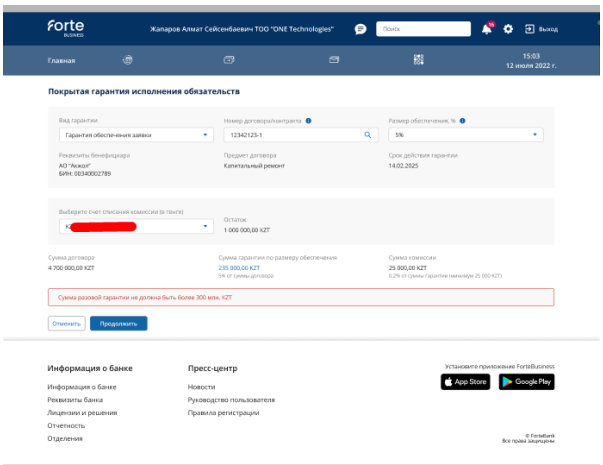
Пуш-хабарлама:

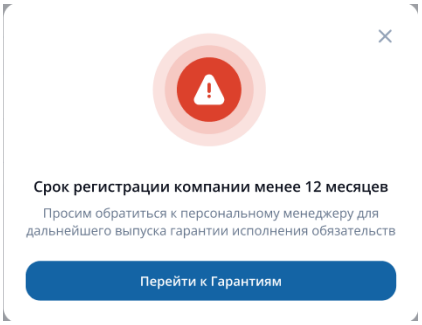


Хабарламаны алғаннан кейін сайтқа кіріп, кепілдікке қол қою керек

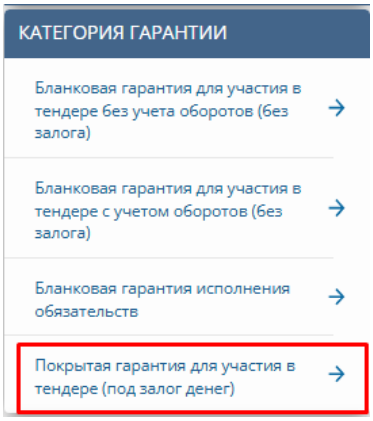
5) ЗТ ИБ жағында тексеру бойынша теріс кейстер:





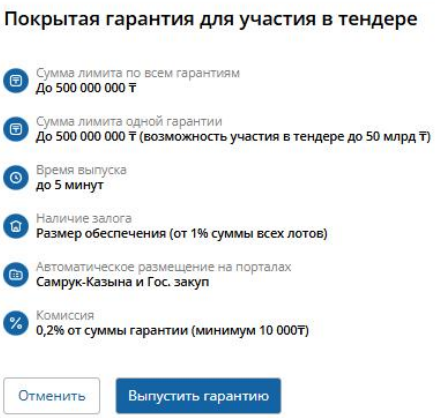


«Өтелген кепілдік»



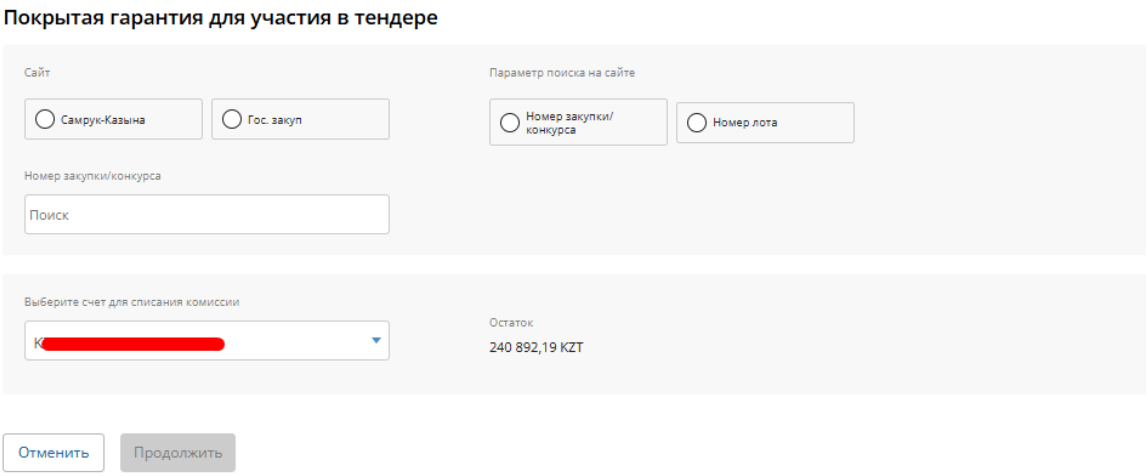
Бұл санатта клиенттердің бланкілік тендерлік кепілдіктер шығару мүмкіндігі бар.

«**Кепілдікті шығару**» терезесі экранында «Тендер үшін өтелген кепілдік» операциясын таңдағаннан кейін «**Кепілдікті шығару**» батырмасын басу қажет



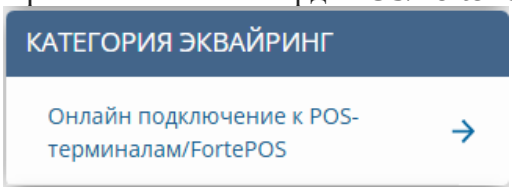


Өрістерді толтыру:
1) Келесі ашылған терезеде клиент кепілдікті шығарғысы келетін сайтты, яғни «**Самұрық-Қазына**» немесе «**Мемлекеттік сатып алу**» сайтын таңдауы қажет;
2) Сайттағы іздеу параметрі, клиент сатып алуды немесе конкурсты тапқысы келетін өріс: «**Сатып алу/Конкурс нөмірі**» немесе «**Лот нөмірі**», «**Қамтамасыз ету мөлшері, %**» енгізілгеннен кейін сатып алу/конкурс туралы ақпарат автоматты түрде пайда болады;
3) «Комиссияны есептен шығару үшін шотты таңдаңыз» өрісі, қолжетімді қалдығы бар комиссияны есептен шығару үшін шотты таңдау қажет (қолжетімсіз қалдығы бар шотты таңдаған кезде, шотты таңдау өрісінің астында «**Қаражат жеткіліксіз**» хабарламасы пайда болады).
4) «**Кепілдіктің жарамдылық мерзімін тексеру (күндермен)**» өрісі дефолт бойынша 350 күнге орнатылған, алайда кепілдік мерзімі өрісіне өзгертулер енгізуге болады.

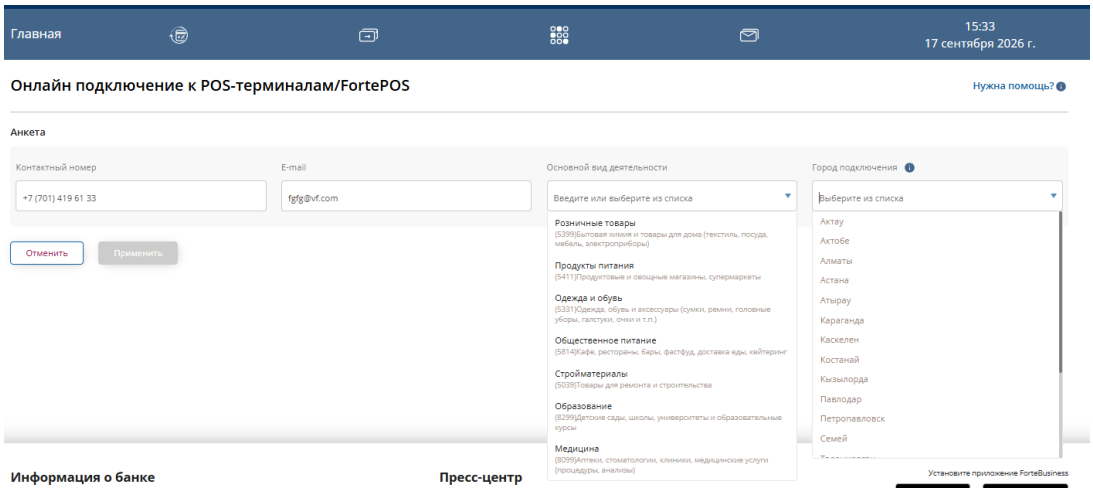


5.3.7. Эквайринг санаты.

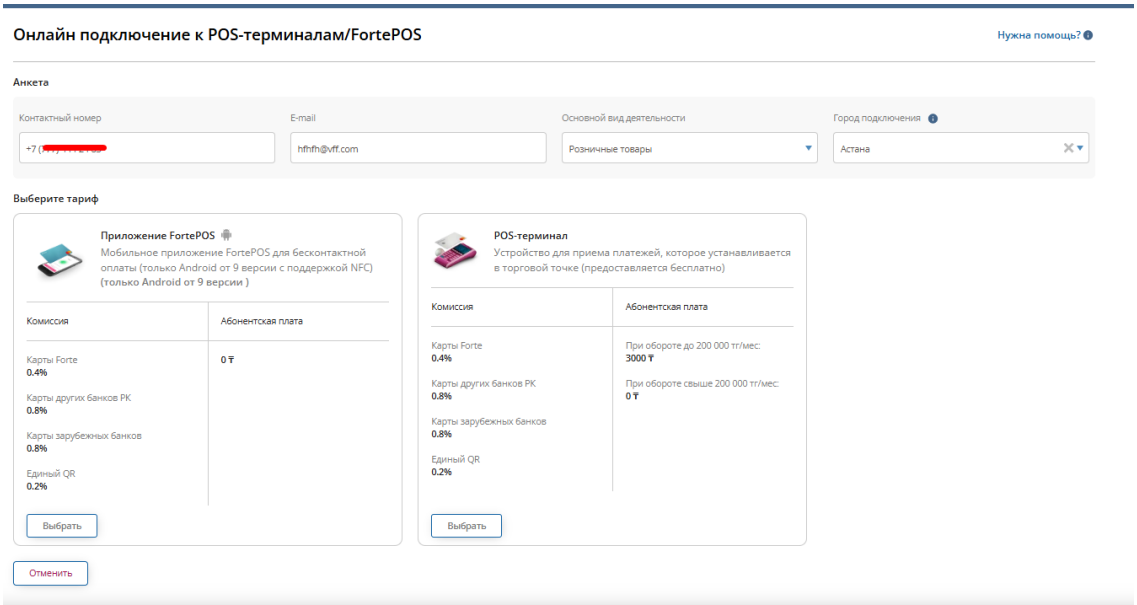
Бұл санатта клиенттерде POS/FortePOS терминалын қосу мүмкіндігі бар.



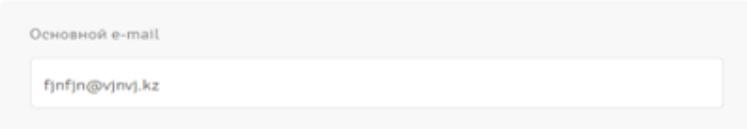
Содан кейін пайда болған терезеде келесі өрістерді толтыру қажет:
1) Байланыс нөмірі - өріс редакциялау мүмкіндігімен автоматты түрде толтырылады;
2) E-mail - электрондық пошта адресі;
3) Қызметтің негізгі түрі - ашылмалы тізімнен заңды тұлғаның қызметінің түрін таңдау қажет;
4) Қосылатын қала - терминал қосылатын қаланы таңдау. Кейін «Қолдану» батырмасын басу керек.



Кейін тарифті таңдаңыз: FortePos қосымшасы/POS терминалы.

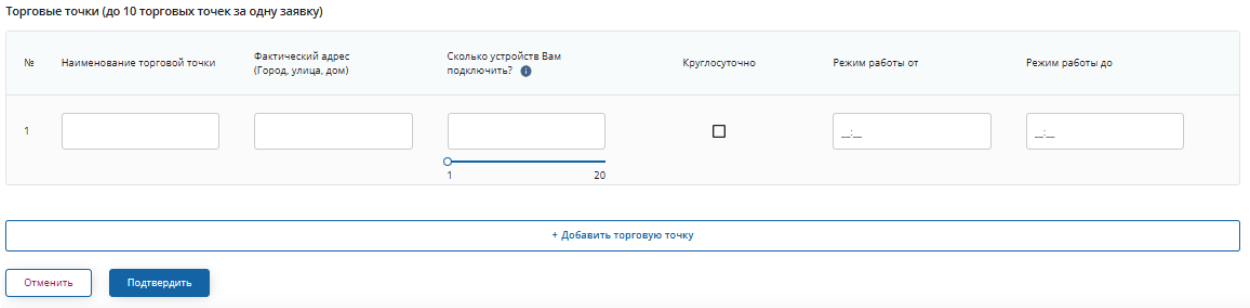


Келесі терезеде негізгі электрондық пошта мекенжайын (E-mail) енгізіңіз;

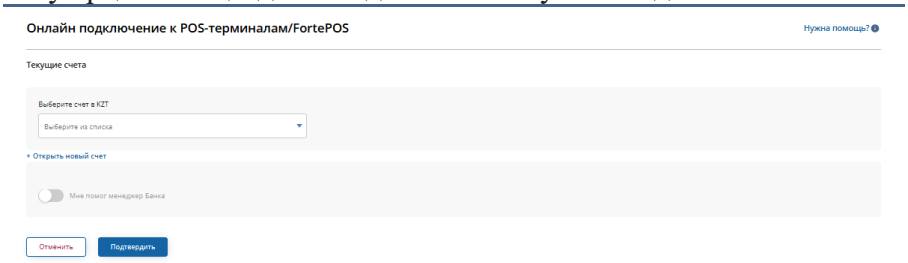


«Сауда нүктелері» бөлімінде келесі өрістерді толтыру қажет:
- сауда нүктесінің атауы;
- нақты мекенжайы;
- терминалдардың қажетті саны;
- терминалдың жұмыс уақыты - жұмыс режимін (бастап, дейін) көрсету немесе «тәулік бойы» құсбелгісін көрсету қажет;

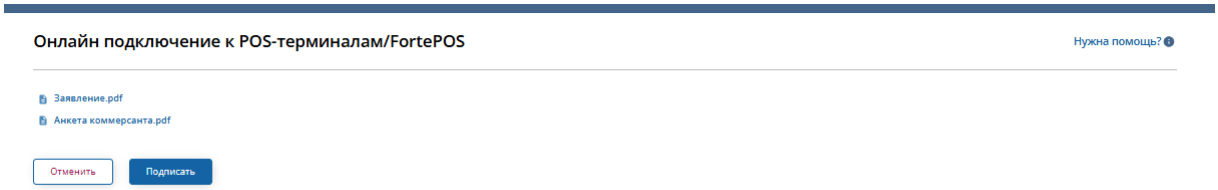
Егер олар әр түрлі мекенжайларда орналасса қажет болса «сауда нүктесін қосу» батырмасын басу арқылы бірнеше сауда нүктелерін құруға болады, содан кейін «Растау» батырмасын басыңыз.



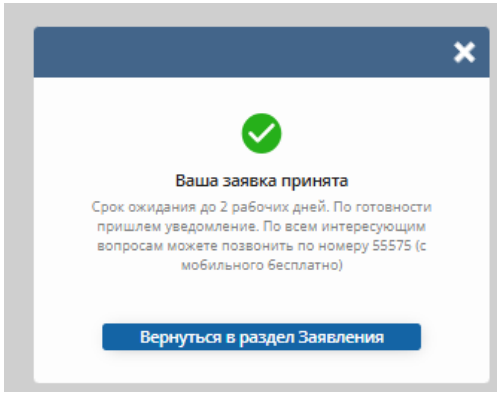
Келесі терезеде ашылмалы тізімнен теңгедегі ағымдағы шотты таңдау қажет. Содан кейін «растау» батырмасын басыңыз. Қажет болған жағдайда «шот ашу» батырмасын басу арқылы теңгеде ағымдағы шот ашуға болады.



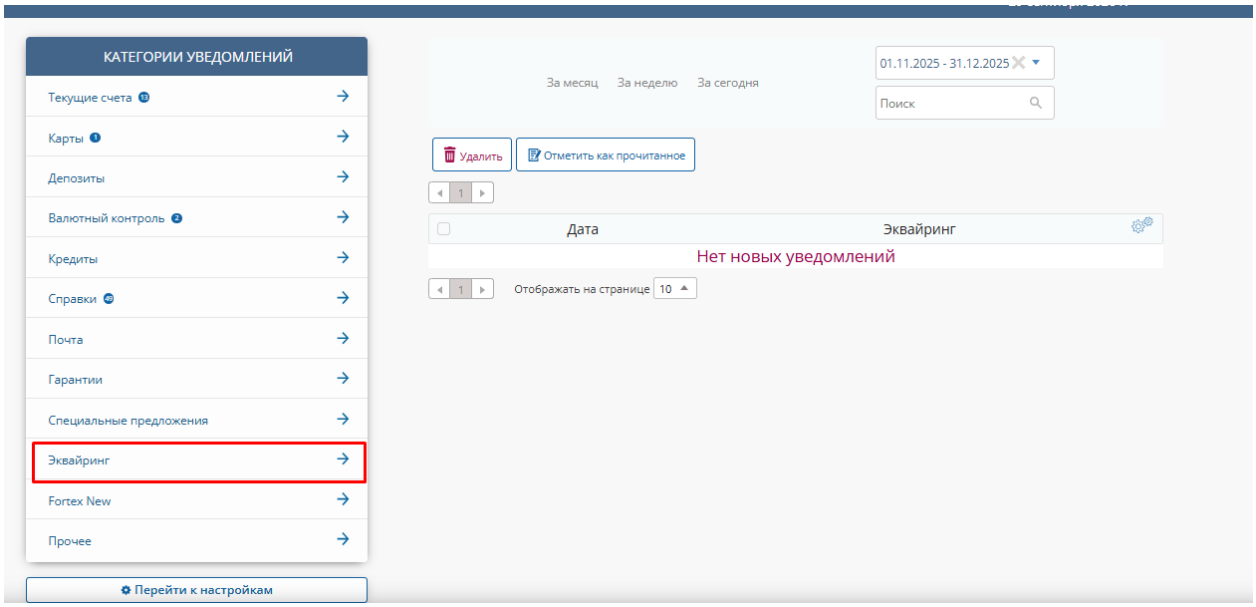
Келесі терезеде екі құжат (Коммерсанттың сауалнамасы және Өтініш) қалыптастырылады. Құжаттарға «Қол қою» қажет. Егер өтінімді орындамай жабу қажет болса, «Бас тарту» батырмасын басыңыз.



Өтінімге қол қойылғаннан кейін «Сіздің өтініміңіз қабылданды» деген хабарлама шығарылады.

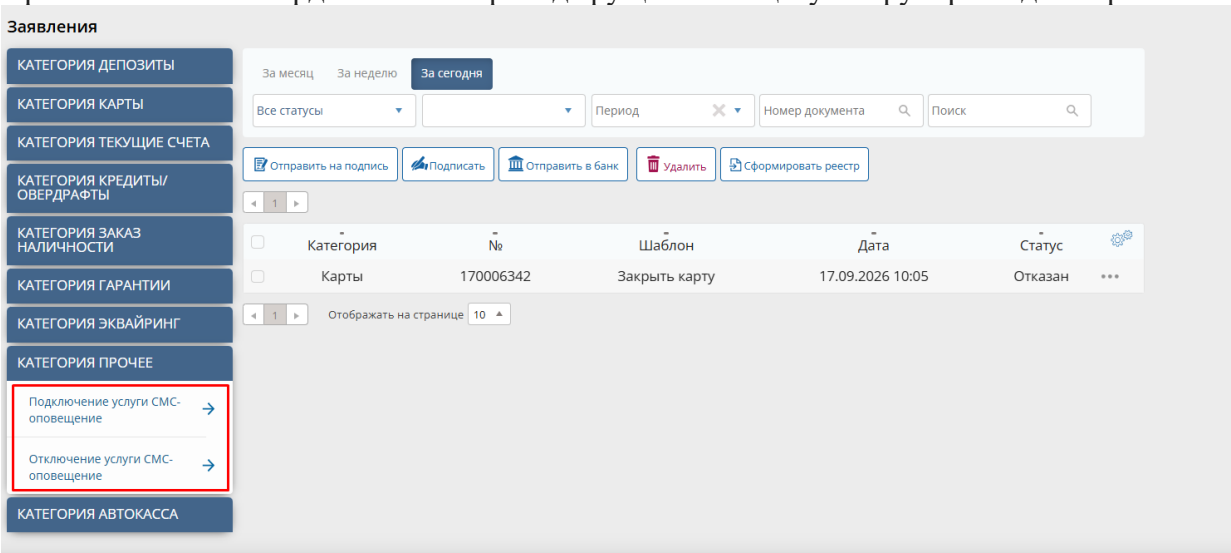


Бұдан әрі өтінімді орындағаннан кейін «Интернет-Банкинг» жеке кабинетіне FortePOS орнату жөніндегі нұсқаулыққа сілтеме жасай отырып, POS-терминалды/FortePOS қосу туралы хабарлама келеді. Ол үшін жоғарғы оң жақ бұрыштағы «Қоңырау»  белгісін басу керек және санаттағы «Эквайринг» хабарландыруларын таңдаңыз. Оң жақ терезеде хабарландырулар болады.

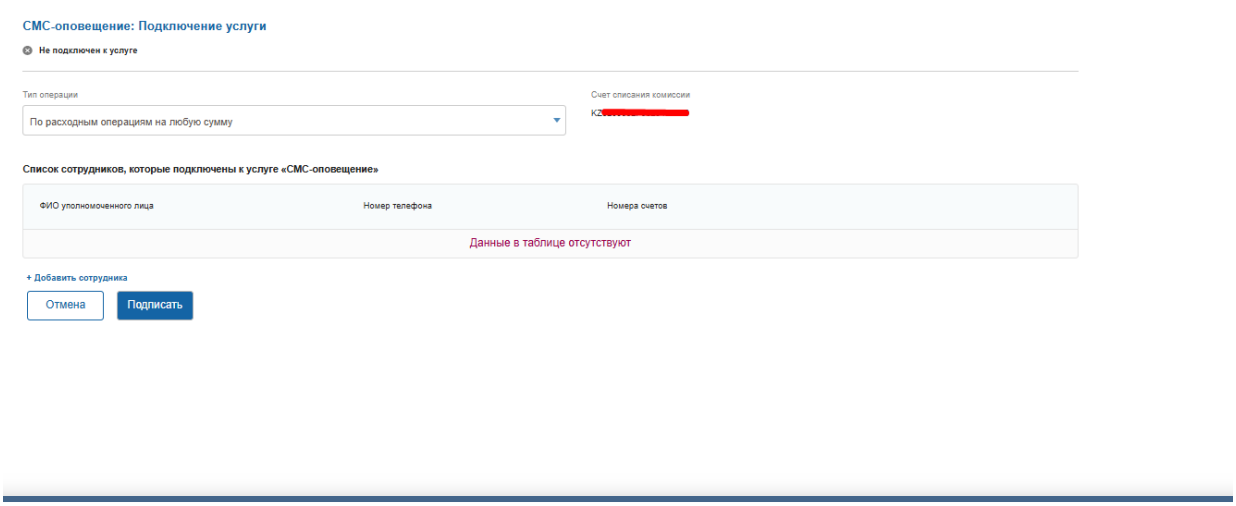


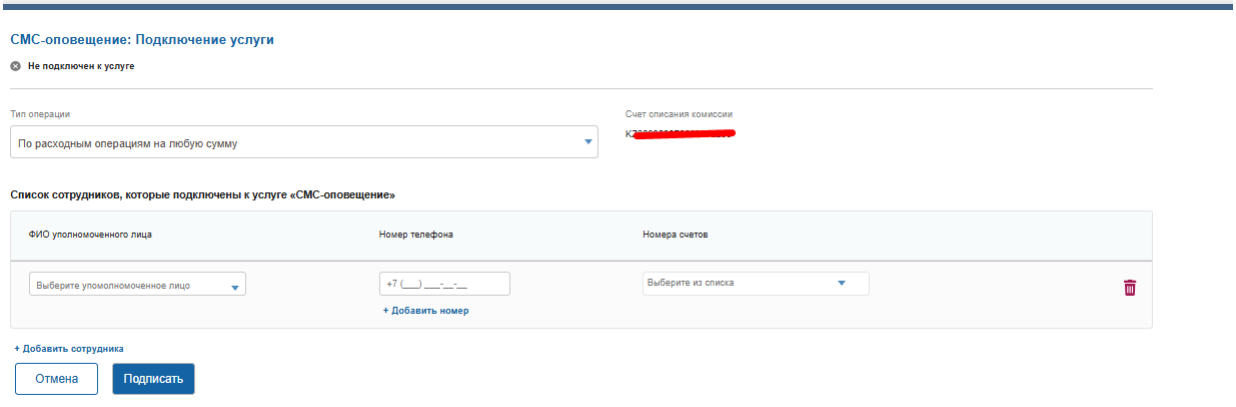
5.3.8. Басқасы санаты.

Бұл санатта клиенттерде СМС-хабарландыру қызметін қосу/өшіру мүмкіндігі бар.



1. СМС-хабарландыру қызметі бойынша шартты қосу/өзгерту үшін «СМС-хабарландыру қызметін қосу» батырмасын басу қажет.





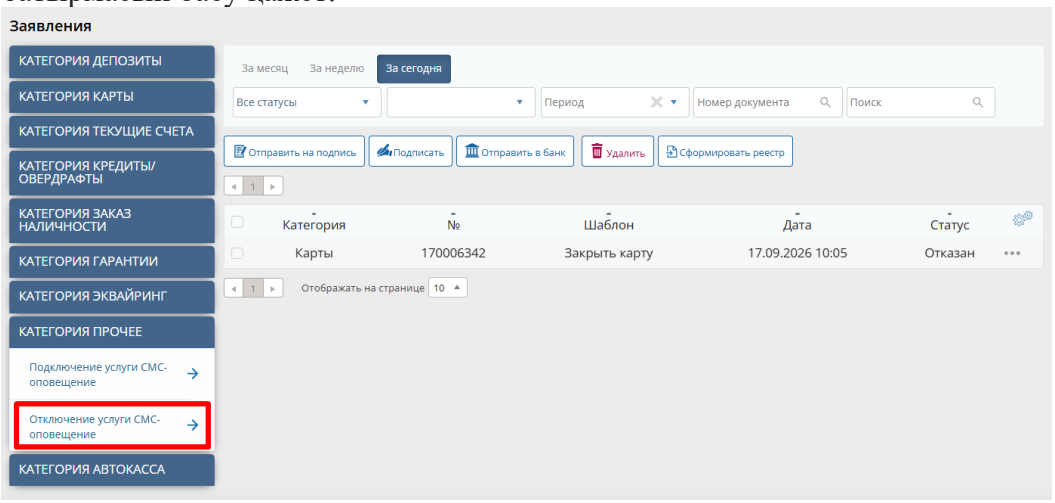
Пайда болған терезеде келесі өрістерді толтыру қажет:

1) Операция түрі - ашылмалы тізімнен операция түрін таңдау керек;
2) Телефон нөмірі - өріс редакциялау мүмкіндігімен автоматты түрде толтырылады;

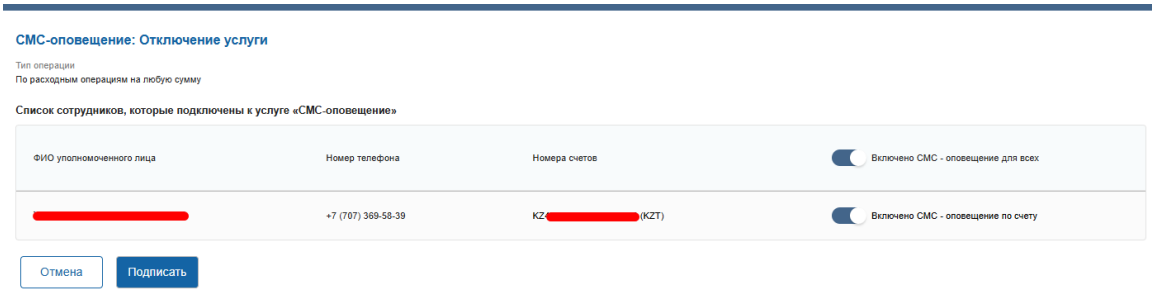
3) Шот нөмірі - СМС-хабарландыру қызметін қосуды талап ететін ағымдағы шотты таңдау қажет;

Қажет болса, «Нөмірді қосу» батырмасын басу арқылы қосымша телефон нөмірін қосуға болады, сонымен қатар «Қызметкерді қосу» батырмасын басу арқылы ұйымның уәкілетті тұлғаларының тізімінен қызметкерді қосуға болады. Содан кейін «Қол қою» батырмасын басу керек.

2. СМС-хабарландыру қызметін өшіру үшін «СМС-хабарландыру қызметін өшіру» батырмасын басу қажет.

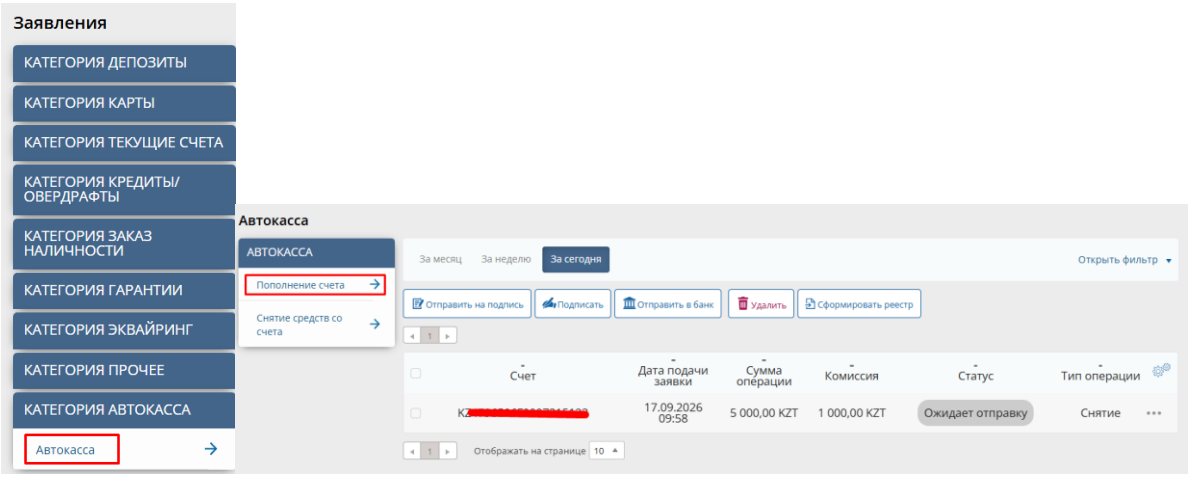


Пайда болған терезеде жүгірткіні солға жылжыту керек

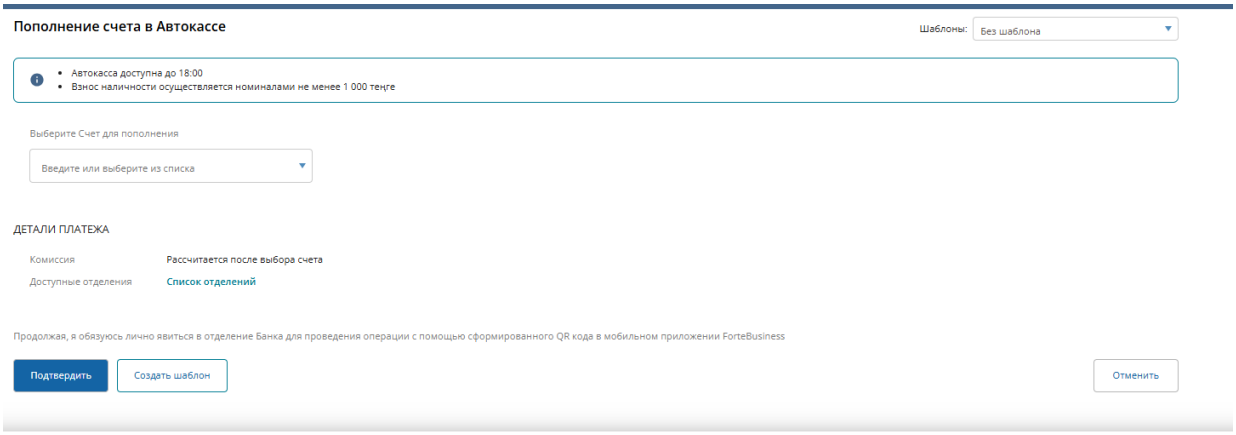


5.3.9. «Автокасса» санаты

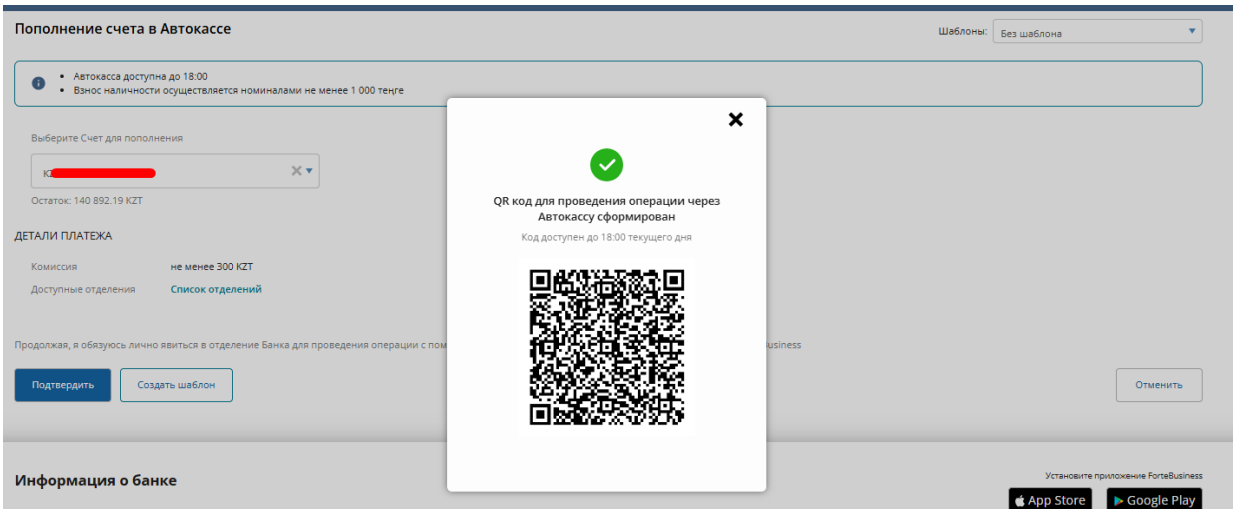
Бұл санатта клиент үшін өзіне-өзі қызмет көрсету терминалы арқылы шоттан ақша алу және толтыру мүмкіндігі бар



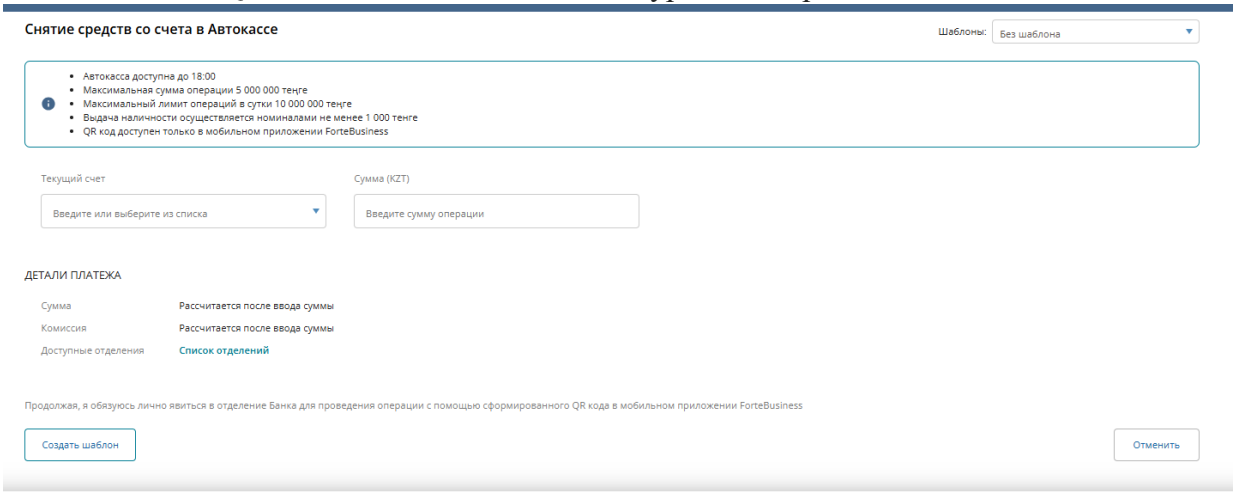
1) Шотты толтыру - ашылған терезеде толтыру үшін шотты таңдап, содан кейін «растау» керек

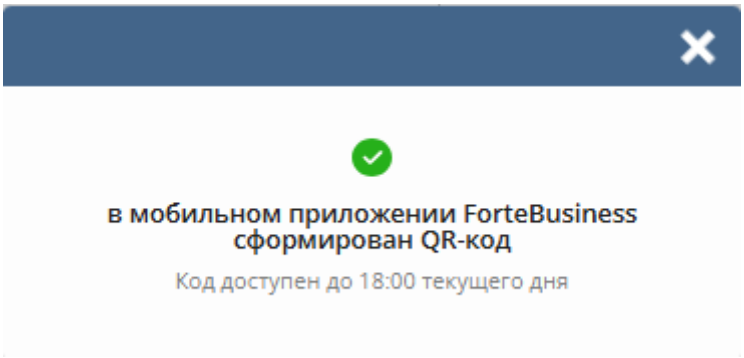


Кейін QR код шығады, ол код ағымдағы күні сағат 18.00-ге дейін қолжетімді



2) Шоттан қаражат алу – ашылған терезеде ағымдағы шотты таңдап, алу үшін қажетті соманы көрсету қажет. Сондай-ақ, Автокассасы бар бөлімшені таңдау мүмкіндігі бар, кейін «Қол қою» батырмасын басқаннан кейін, ForteBusiness мобильді қосымшасында QR кодтың қалыптасқандығы туралы хабарлама шығады.





5.4. Теңгедегі аударымдар

2025 жылғы 13 қаңтардан бастап Қазақстанның төлем жүйесі ISO 20022 халықаралық стандартына көшті, осы көшу шеңберінде заңнамаға өзгерістер енгізілді және төлем құжаттарына жаңа деректемелер қосылды:

- Жөнелтушінің немесе бенефициардың резиденттік елі, егер олар ҚР резиденті болмаса. Елді көрсету үшін елдер анықтамалығынан екі әріптен тұратын кодты пайдалану керек.
- Нақты ақша жөнелтуші және нақты (түпкілікті) бенефициар, егер аударымға негізгі жөнелтуші мен алушыдан басқа үшінші тараптар қатысса. Бұл деректер төлемнің шынайы тараптарын анықтауға көмектеседі.

Бұл бөлімде ұлттық валютадағы төлемдер көрсетіледі.

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

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

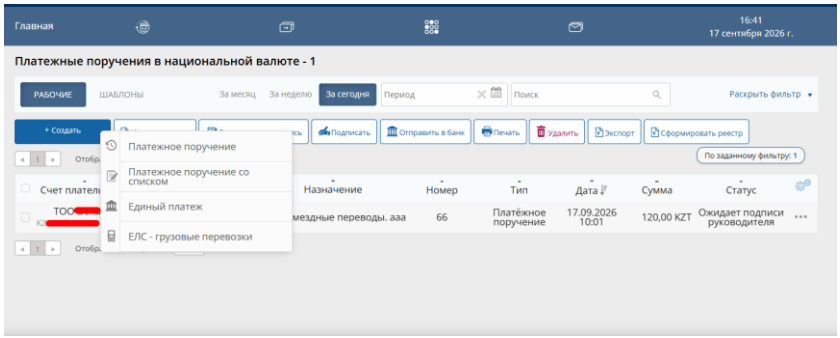
Жүйеде келесі төлемдер жүзеге асырылған:

1. Төлем тапсырмасы;
2. Тізімі бар төлем тапсырмасы (еңбекақы, әлеуметтік аударым, кәсіби төлемдер, сақтандыру төлемдері, медициналық сақтандыру, зейнетақы аударымы, бірыңғай төлем);
3. Бірыңғай төлем.
4. ЕЛС – жүк тасымалы

Төлем тапсырмасы

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

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



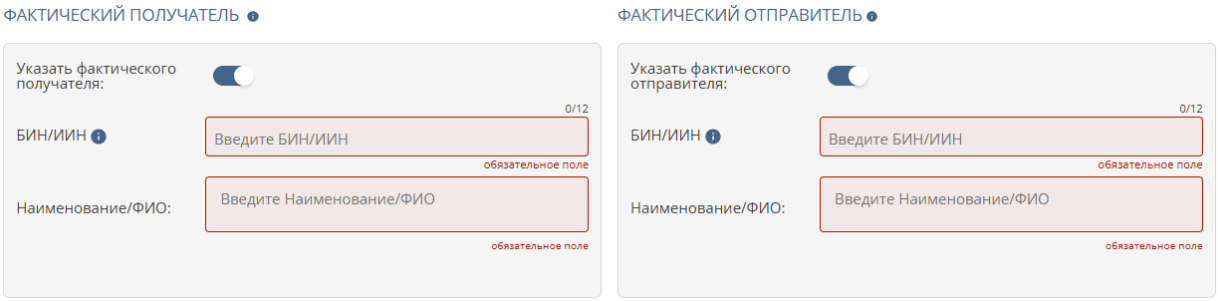
2. «Алушы» өрісінің ашылған терезесінде алушының деректерін: атауын, ЖСН/БСН, БеК, шотын, Банктің БСК толтырыңыз. Банк атауы банктің БСК таңдаған соң автоматты түрде толтырылады. Жаңа бенефициарды қолмен терген кезде оның деректері бенефициардың анықтамалығында автоматты түрде сақталады және одан кейін «Контрагенттер» анықтамалығында өзгертуге болады.

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

3. «Төлемнің егжей-тегжейі» секциясында төлем сомасын толтырыңыз. Құжаттың нөмірі, құжаттың күні мен валюталау күні автоматты түрде толтырылады. Күнтізбеден басқа валюталау күнін таңдауыңызға болады. Қажет болған жағдайда «ҚҚС» тармағына белгіше қойып, қажетті проценттік мөлшерлемені таңдаңыз. Сондай-ақ «Жедел төлем» тармағына белгі қою мүмкіндігі бар.

4. Төлемдердің барлық түрі бойынша параметрлер толықтырылды:

- Нақты төлеуші/Нақты бенефициар, егер транзакцияға қосымша тараптар қатысса, бұл өрістерді толтыру қажет болады.

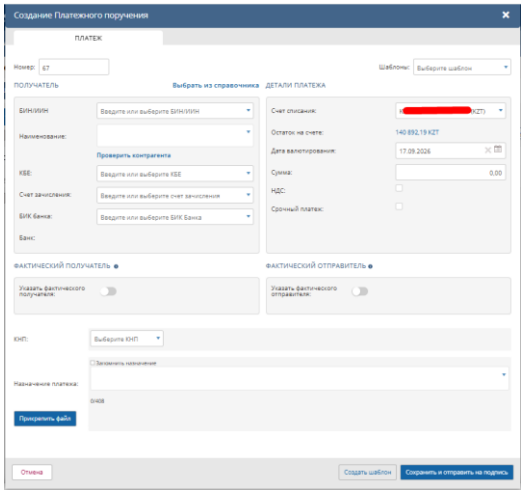


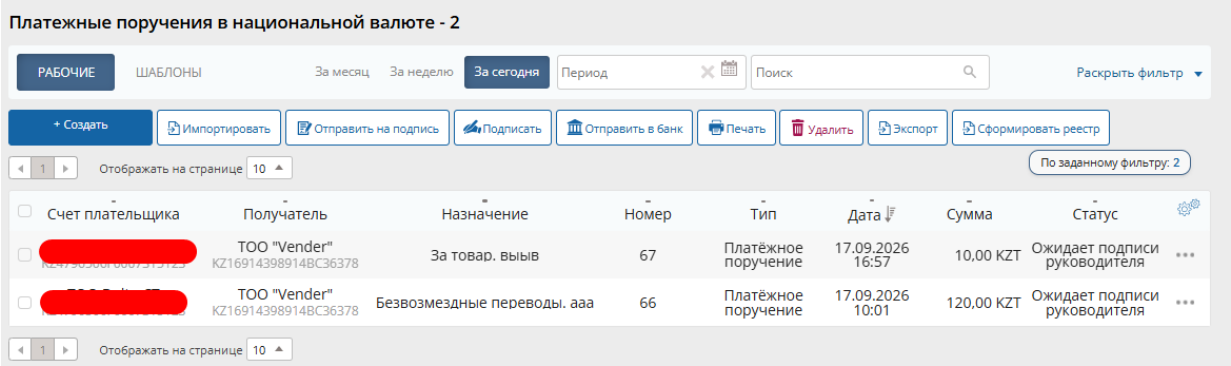
5. ТМК толтырыңыз – қолмен жазыңыз немесе ашылмалы тізімнен алыңыз.

6. Төлемнің мақсатын толтырыңыз. «Мақсатты есте сақтау» параметрі қосулы болған кезде енгізілген Төлемнің мақсатының «Төлемнің мақсаты» ішкі анықтамалықта сақталатындығына назар аударыңыз.

7. «Сақтау және қол қоюға жіберу» батырмасын басыңыз (немесе үлгі жасалған жағдайда – «Үлгі құру»).

8. Құрылған құжат төлемдер тізімінде «Басшының қол қоюын күтуде» мәртебесімен көрсетіледі.





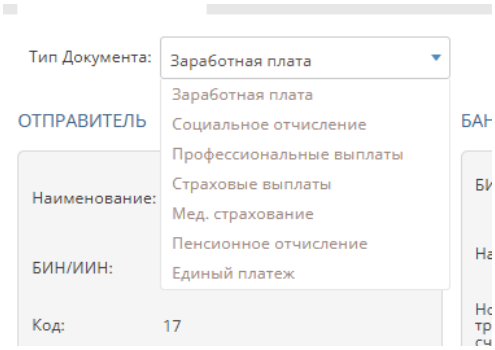
Құжатпен бұдан кейін жасалған жұмыс жайлы «Құжатпен жұмыс» бөлімінде таныса аласыз.

Тізімі бар төлем тапсырмасы

Жүйеде тізімі бар төлем тапсырмасының келесі түрлері жүзеге асырылған:

- еңбекақы;
- зейнетақы төлемі;
- әлеуметтік аударым;
- медициналық сақтандыру;
- бірыңғай төлем;
- кәсіби төлемдер;
- сақтандыру төлемдері.

Тізімі бар төлем тапсырмасын жасау және банкке жіберу үшін «» – «Теңгедегі аударымдар» тармағын таңдаңыз және «Жасау» бастырмасын басыңыз немесе шот баптауларынан тармақты таңдаңыз. Пайда болған тізімнен «Тізімі бар төлем тапсырмасын», одан әрі қажетті құжат түрін таңдаңыз.



Келесі тізім бойынша төлем тапсырмалары үшін:

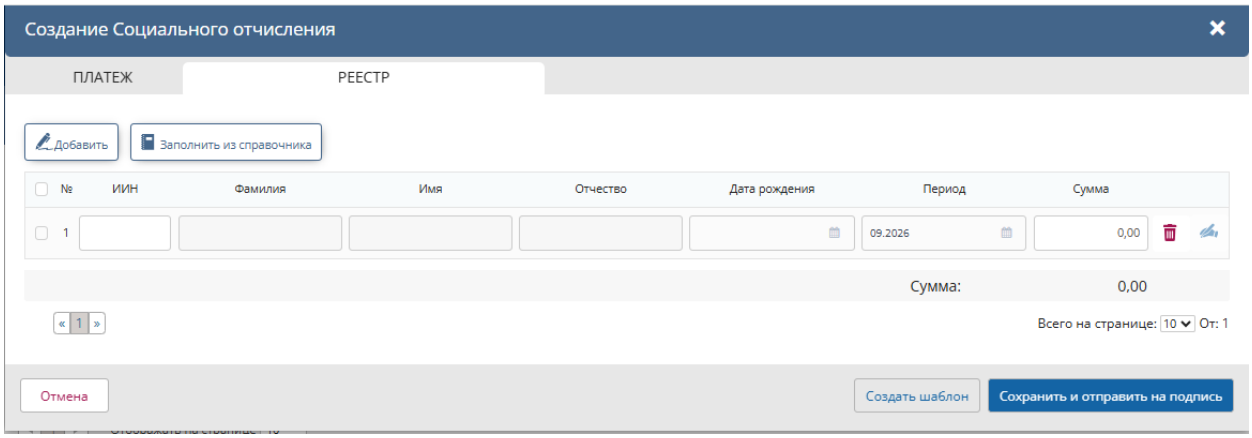
- әлеуметтік аударым;

- медициналық сақтандыру;

- сақтандыру төлемдері,

1. « » – «Теңгедегі аударымдар» тармағын басыңыз немесе шот баптауларынан тармақты таңдаңыз. Пайда болған тізімнен «Тізімі бар төлем тапсырмасын», кейін құжаттың түрін таңдаңыз - «*әлеуметтік аударым*»; «*медициналық сақтандыру*»; «*сақтандыру төлемдері*». Ашылған терезеде жөнелтушінің шоты, атауы өрістері автоматты түрде толтырылады. Тізімнен басқа шотты таңдауға болады, қолжетімді

қалдық автоматты түрде толтырылады. Алушы өрісінде Банктің атауы, БСН, БСК, шот автоматты түрде толтырылады (**аударым түрін таңдағаннан кейін**).
2. «Төлем жайлы» секциясында құжаттың нөмірі, құжаттың күні мен валюталау күні автоматты түрде толтырылады. Басқа құжат нөмірін көрсетуге болады. Бұл құжаттағы сома құжат тізіліміндегі сома секілді автоматты түрде есептеледі.
3. Төлемдердің барлық түрі бойынша параметрлер толықтырылды:
- Нақты жөнелтуші, егер транзакцияға қосымша тараптар қатысса, бұл өрістерді толтыру қажет болады.
4. ТМК толтырыңыз – қолмен жазыңыз немесе ашылмалы тізімнен таңдаңыз.
5. Төлемнің мақсатын толтырыңыз. «Мақсатты есте сақтау» параметрі қосулы болған кезде енгізілген Төлемнің мақсатының «Төлемнің мақсаты» ішкі анықтамалығында сақталатындығына назар аударыңыз.
6. Қажет болған жағдайда тиісті өрісте қосымша ақпаратты көрсетіңіз.
7. «Тізілім» қосымша бетіне өтіңіз.

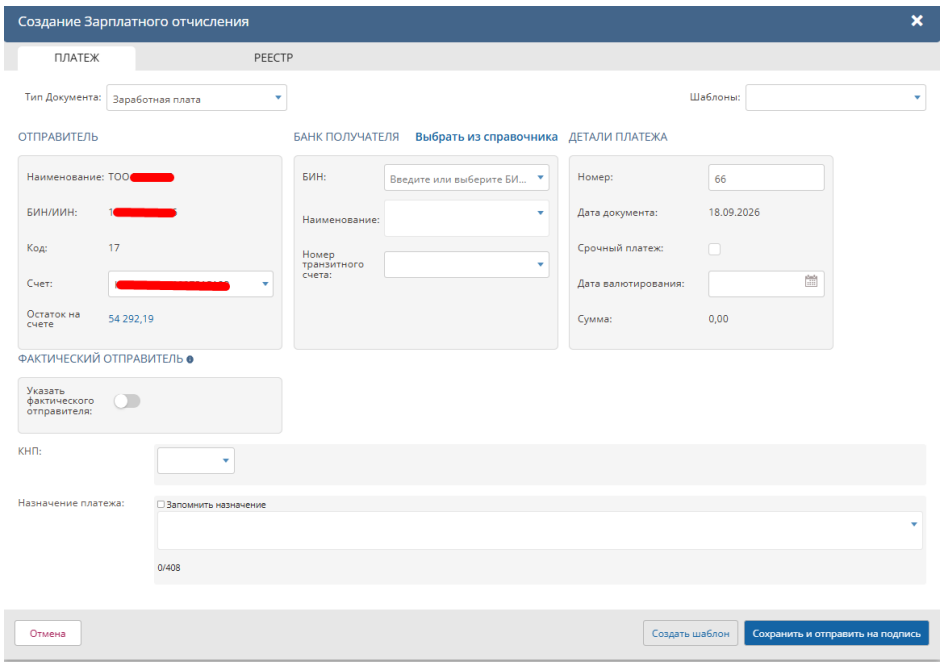


Жаңа қызметкерді қосу үшін «Қосу» батырмасын басыңыз. Қызметкердің тегін, аты, әкесінің атын, шотын, ЖСН/БСН мен сомасын көрсетіңіз.
10. Алдын ала толтырылған «Қызметкерлер» анықтамалығынан қызметкерлерді қосуға болады. Қызметкер туралы қолмен енгізілген деректер автоматты түрде анықтамалықта сақталады.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

Еңбекақы

Еңбекақыны жасап, банкке жіберу үшін келесі әрекеттерді орындау қажет:

1. «» – «Теңгедегі аударымдар» тармағын таңдаңыз және «Жасау» бастырмасын басыңыз немесе шот баптауларынан тармақты таңдаңыз. Пайда болған тізімнен «Тізімі бар төлем тапсырмасын», одан әрі қажетті құжаттың «Еңбекақы» түрін таңдаңыз. Ашылған терезеден жіберушінің шотының өрісі, басшысы автоматты түрде толтырылады. Сіз тізімнен басқа шот таңдай аласыз, қолжетімді қалдық автоматты түрде толтырылады.



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

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

3. «Төлем деректері» секциясында құжаттың нөмірі, құжаттың күні мен валюталау күні автоматты түрде толтырылады. Күнтізбеден басқа валюталау күнін таңдауыңызға немесе басқа құжат нөмірін көрсетуге болады. Бұл құжаттағы сома құжат тізіліміндегі сома секілді автоматты түрде есептеледі.

4. Төлемдердің барлық түрі бойынша параметрлер толықтырылды:

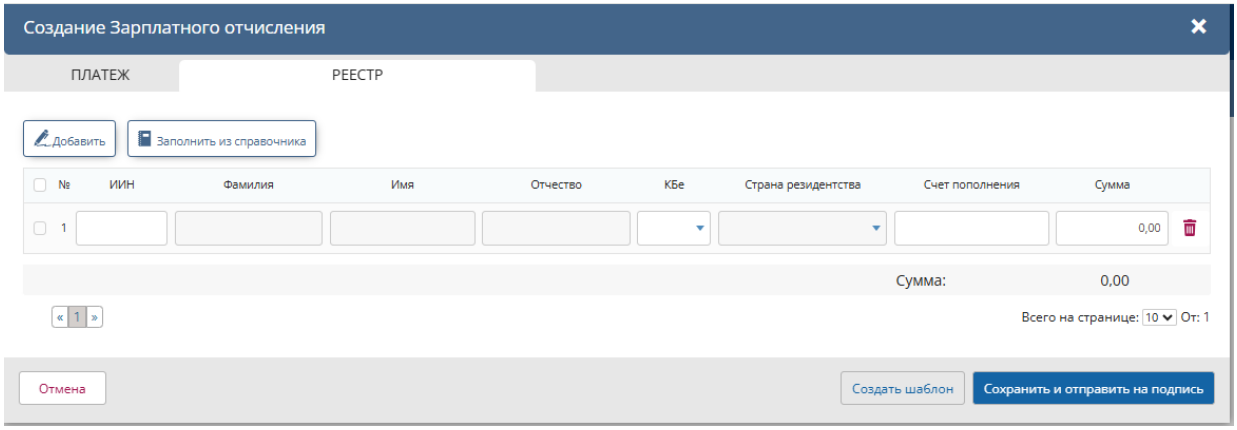
- Нақты жөнелтуші, егер транзакцияға қосымша тараптар қатысса, бұл өрістерді толтыру қажет болады.

5. ТМК толтырыңыз – қолмен немесе ашылмалы тізімнен таңдаңыз.

6. Төлемнің мақсатын толтырыңыз. «Мақсатты есте сақтау» параметрі қосулы болған кезде енгізілген Төлемнің мақсатының «Төлемнің мақсаты» ішкі анықтамалығында сақталатындығына назар аударыңыз.

7. Қажет болған жағдайда тиісті өрісте қосымша ақпаратты көрсетіңіз.

8. «Тізілім» қосымша бетіне өтіңіз.

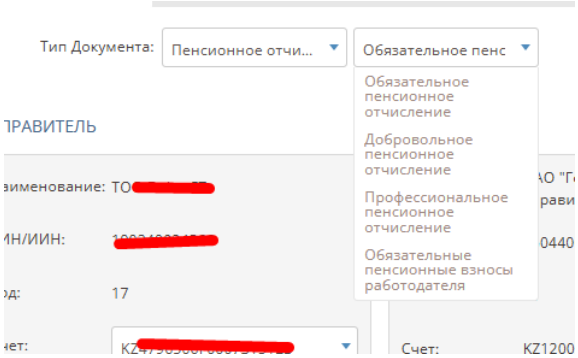


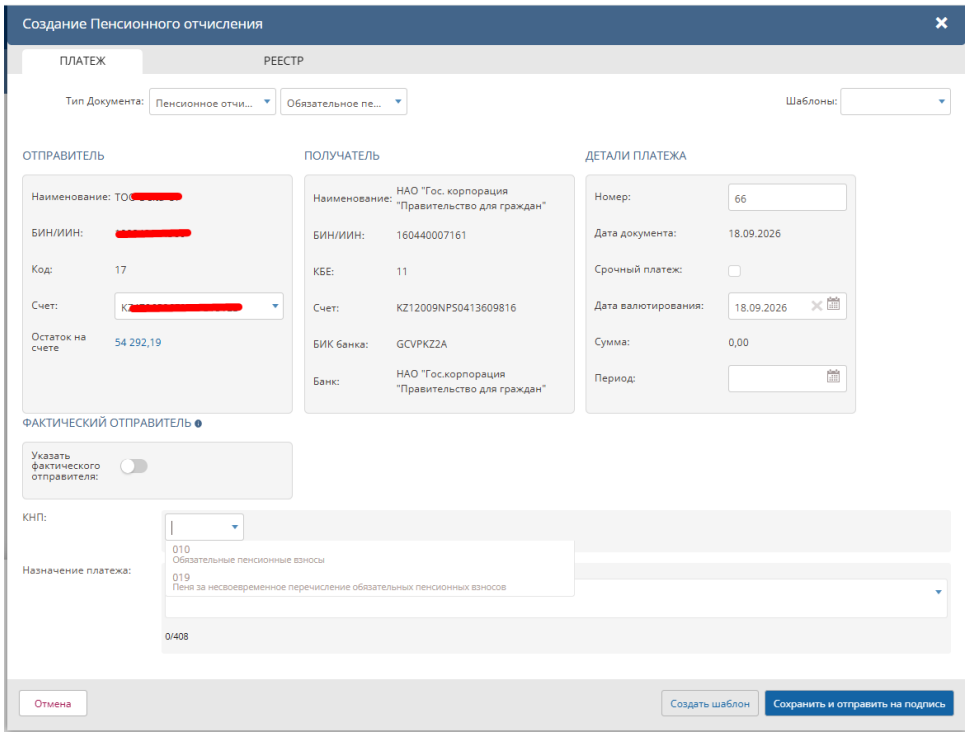
9. Жаңа қызметкерді қосу үшін «Қосу»  батырмасын басыңыз. Қызметкердің тегін, аты, әкесінің атын, шотын, ЖСН/БСН мен сомасын көрсетіңіз, БеК немесе АжК 2 санынан басталған кезде бейрезидент болып табылатын қызметкерлердің резиденттік елін көрсетуді ұмытпаңыз.
10. Алдын ала толтырылған «Қызметкерлер» анықтамалығынан қызметкерлерді қосуға болады. Қызметкер туралы қолмен енгізілген деректер автоматты түрде анықтамалықта сақталады.
11. «Сақтау және қол қоюға жіберу» басыңыз (немесе үлгі жасалған жағдайда – «Үлгі жасау»).

Зейнетақы аударымы

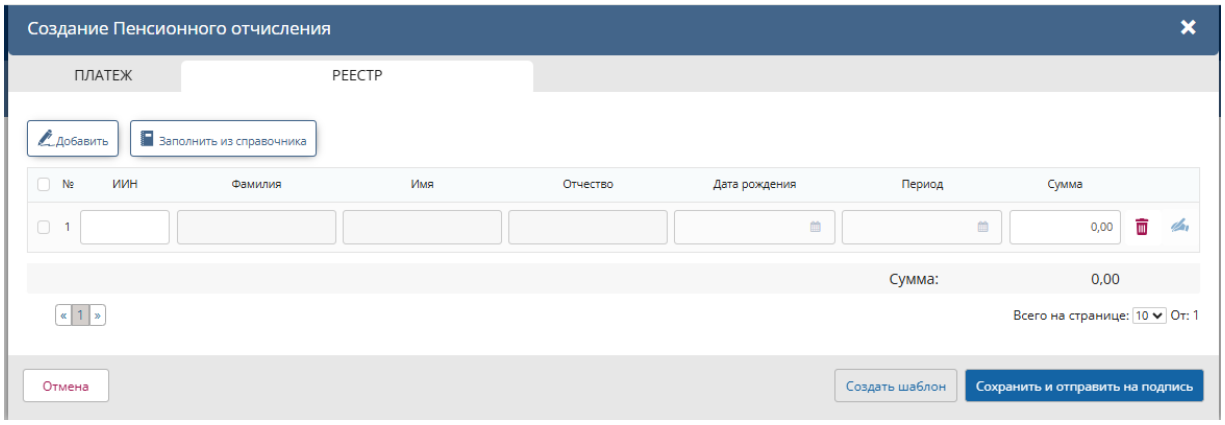
Зейнетақы аударымын жасау және банкке жіберу үшін келесі әрекеттерді орындау қажет:

1. «» – «Теңгедегі аударымдар» тармағын таңдаңыз және «Жасау» бастырмасын басыңыз немесе шот баптауларынан тармақты таңдаңыз. Пайда болған тізімнен «Тізімі бар төлем тапсырмасын», одан әрі қажетті құжаттың «Зейнетақы аударымы» түрін таңдаңыз. Жөнелтушінің шоты өрісінің ашылған терезесінде басшы автоматты түрде толтырылады. Тізімнен басқа шотты таңдауға болады, қолжетімді қалдық автоматты түрде толтырылады, қойындының оң жағындағы ашылмалы тізімнен таңдаңыз:
- Міндетті зейнетақы аударымы;
- Ерікті зейнетақы аударымы;
- Кәсіби зейнетақы аударымы;
- Жұмыс берушінің міндетті зейнетақы жарналары.





2. Алушының деректері автоматты түрде толтырылады.
3. «Төлем мәліметтері» секциясында құжаттың нөмірі, құжаттың күні мен валюталау күні автоматты түрде толтырылады. Күнтізбеден басқа валюталау күнін таңдауыңызға немесе басқа құжат нөмірін көрсетуге болады. Бұл құжаттағы сома автоматты түрде есептеледі. Төлем түрін көрсетіңіз (әдепкідей С – міндетті зейнетақы төлемі).
4. Төлемдердің барлық түрі бойынша параметрлер толықтырылды:
- Нақты жөнелтуші, егер транзакцияға қосымша тараптар қатысса, бұл өрістерді толтыру қажет болады.
5. ТМК толтырыңыз – қолмен немесе ашылмалы тізімнен таңдаңыз.
6. Төлемнің мақсатын толтырыңыз. «Мақсатты есте сақтау» параметрі қосулы болған кезде енгізілген Төлемнің мақсатының «Төлемнің мақсаты» ішкі анықтамалықта сақталатындығына назар аударыңыз.
7. Қажет болған жағдайда тиісті өрісте қосымша ақпаратты көрсетіңіз.
8. «Тізілім» қосымша бетіне өтіңіз.

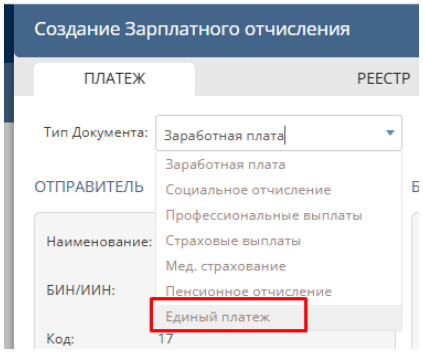


9. Қызметкердің тегін, аты, әкесінің атын, шотын, ЖСН/БСН мен сомасын көрсетіңіз.
10. Жаңа қызметкер жайлы деректерді қосу үшін «Қосу»  батырмасын басыңыз.

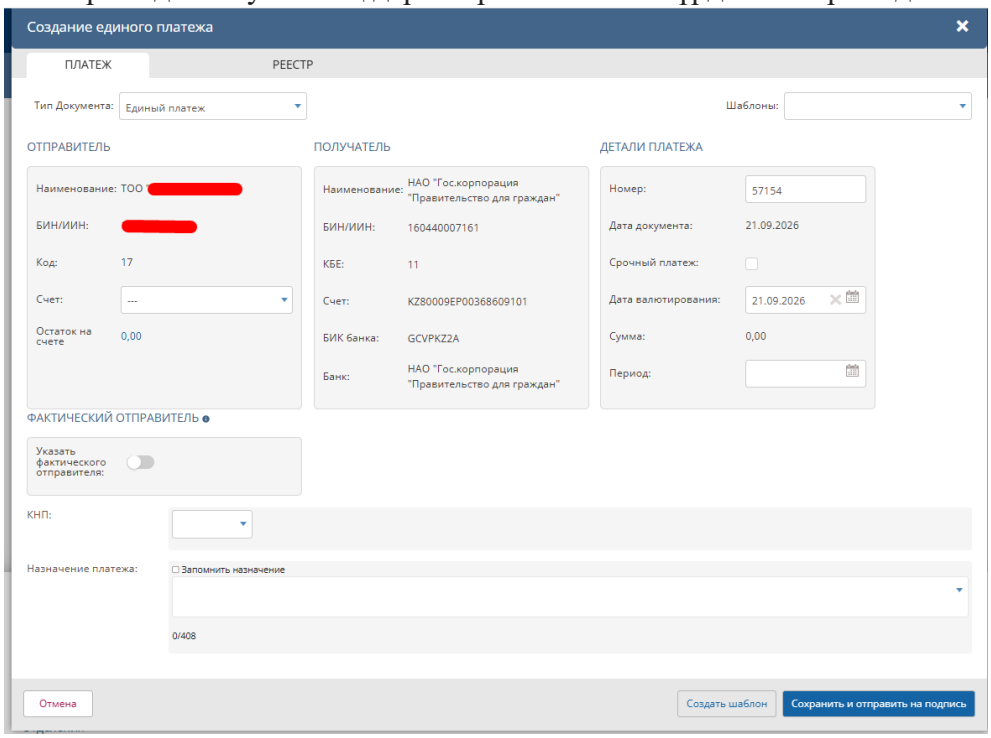
11. Алдын ала толтырылған «Қызметкерлер» анықтамалығынан қызметкерлерді қосуға болады. Қызметкер туралы қолмен енгізілген деректер автоматты түрде анықтамалықта сақталады.
12. «Сақтау және қол қоюға жіберу» басыңыз (немесе үлгі жасалған жағдайда – «Үлгі жасау»).

Бірыңғай төлем

Банкке бірыңғай төлем жасап, жіберу үшін келесі әрекеттерді орындау қажет:
1. «Теңгедегі аударымдар» тармағына өтіңіз, «Құру» батырмасын басыңыз немесе шот баптауларында тармақты таңдаңыз. Пайда болған тізімнен «Тізімі бар төлем тапсырмасын», содан кейін «Бірыңғай төлем» құжатының түрін таңдаңыз.



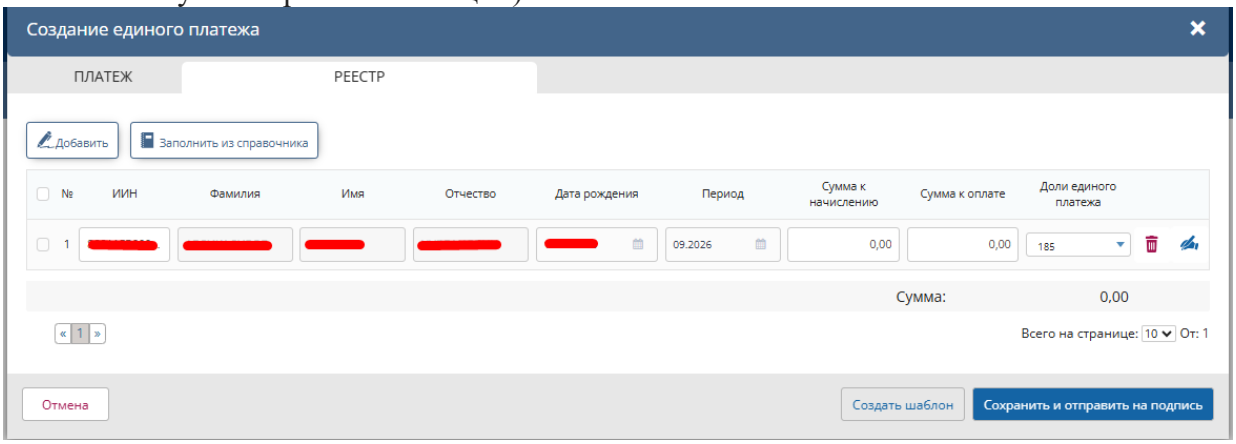
- Жіберушінің шоты өрісінің ашылған терезесінде басшы автоматты түрде толтырылады. Тізімнен басқа шотты таңдауға болады, қолжетімді қалдық автоматты түрде толтырылады. Алушының деректері автоматты түрде толтырылады.



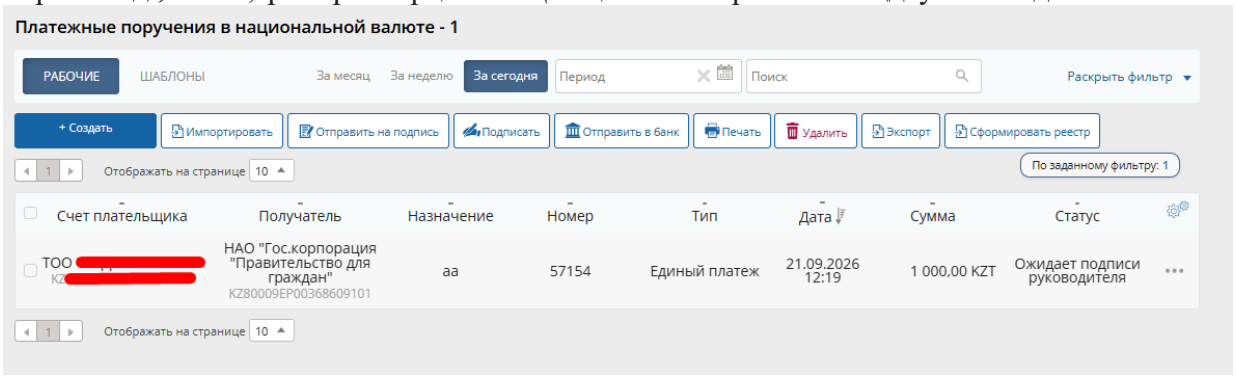
- «Төлем деректері» бөлімінде құжаттың нөмірі, құжаттың күні және валюталау күні автоматты түрде толтырылады. Осы құжаттағы сома «Тізілім» қойындысында қолмен есептеледі. Аударым мерзімін көрсетіңіз.
- Төлемдердің барлық түрі бойынша параметрлер толықтырылды:
- Нақты жөнелтуші, егер транзакцияға қосымша тараптар қатысса, бұл өрістерді толтыру қажет болады.

- ТМК толтырыңыз – қолмен немесе ашылмалы тізімнен.
- Төлемнің мақсатын толтырыңыз. «Тапсырманы есте сақтау» опциясы қосылған кезде енгізілген төлем мақсаты «Төлем мақсаты» ішкі анықтамалығында сақталатынын ескеріңіз.
- Қажет болса, тиісті өрісте қосымша ақпаратты көрсетіңіз.
- «Тізілім» қойындысына өтіңіз.

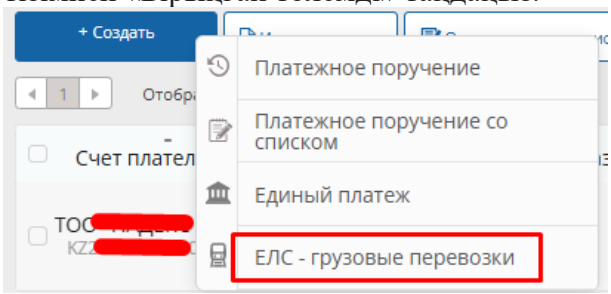
- Жаңа қызметкер туралы деректерді қосу үшін «Қосу»  батырмасын басыңыз, немесе қызметкерлерді алдын-ала толтырылған «Анықтамалықтан толтыру» анықтамалығынан қосуға болады. Қолмен енгізілген қызметкерлер туралы деректер анықтамалықта автоматты түрде сақталады.
- Тегін, атын, әкесінің атын, туған күнін, ЖСН/БСН көрсетіңіз, кезең автоматты түрде толтырылады, есептелетін сома, төленетін сома қолмен толтырылады және «Бірыңғай төлем үлесі» автоматты түрде көрсетіледі.
- «Сақтау және қол қоюға жіберу» батырмасын басыңыз (немесе үлгі жасалған жағдайда – «Үлгі жасау» батырмасын басыңыз).



- Жасалған құжат «Басшының қол қоюын күтуде» мәртебесі бар құжаттар тізімінде көрсетіледі, кейін, үш нүкте арқылы «Қол қою» батырмасын таңдауға болады.

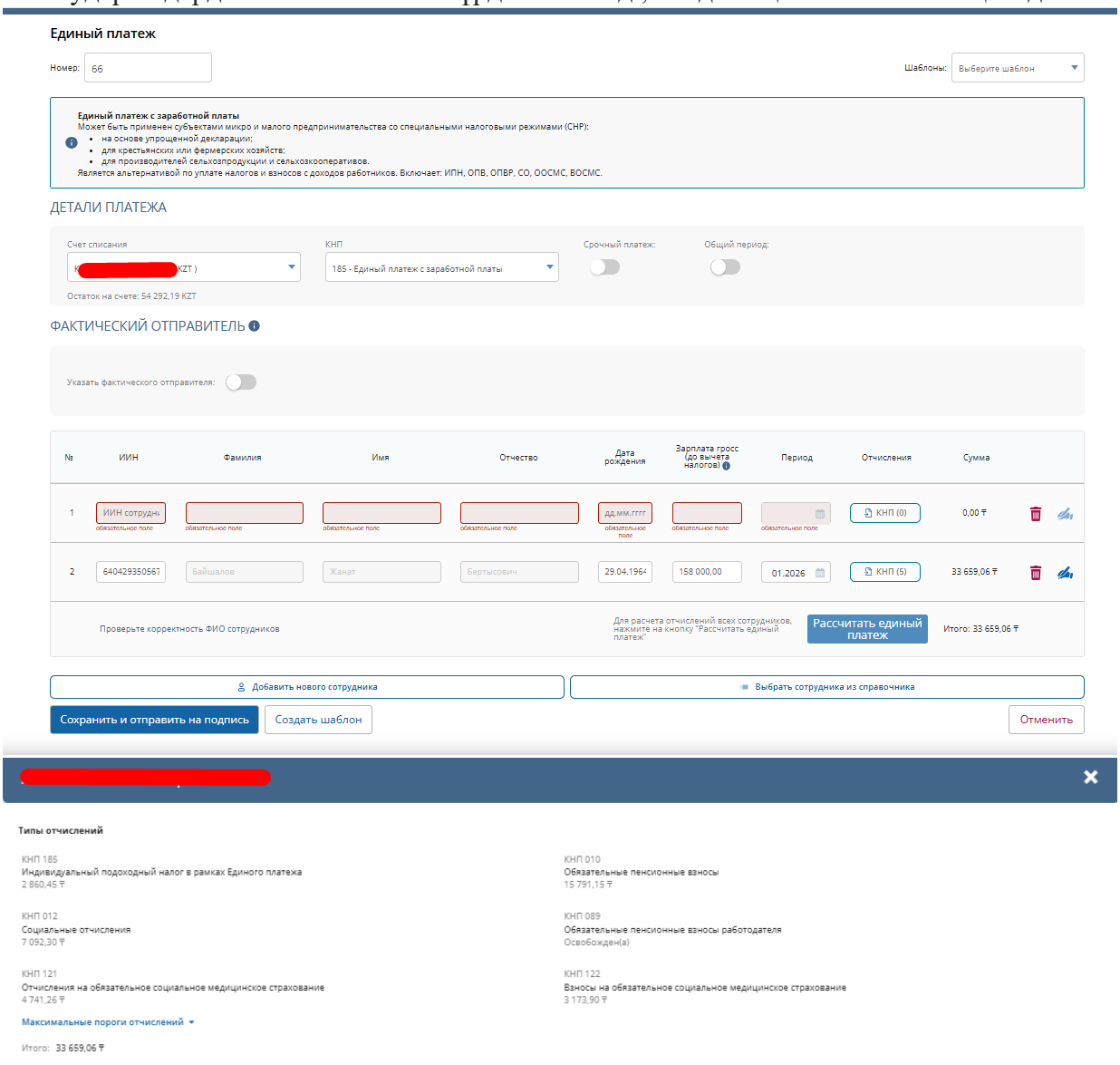


2. «Теңгедегі аударымдарды» таңдап, «Құру» батырмасын басыңыз, пайда болған тізімнен «Бірыңғай төлемді» таңдаңыз.



Ашылған терезеде нөмір автоматты түрде толтырылады, «Төлем деректері» бөлімінде есептен шығару шотын, ТМК таңдаңыз,

- Төлемдердің барлық түрі бойынша параметрлер толықтырылды:
- Нақты жөнелтуші, егер транзакцияға қосымша тараптар қатысса, бұл өрістерді толтыру қажет болады.
- «Тізілім» қойындысына өтіңіз.
- Жаңа қызметкер туралы мәлімет қосу үшін «Жаңа қызметкерді қосу» батырмасын басыңыз немесе алдын ала толтырылған анықтамалықтан «Анықтамалықтан қызметкерді таңдау» опциясын пайдаланыңыз. Қолмен енгізілген қызметкерлер туралы деректер автоматты түрде анықтамалықта сақталады.
- Қызметкердің тегі, аты, әкесінің аты, туған күні, ЖСН, еңбекақының салықтар ұсталғанға дейінгі мөлшері және кезеңі көрсетіледі. Қызметкерлер бойынша аударымдарды есептеу үшін алдымен қызметкерлердің деректерін енгізіңіз немесе оларды анықтамалықтан таңдаңыз. Одан кейін «Бірыңғай төлемді есептеу» батырмасын басыңыз. Тексеру нәтижесінде жүйе әрбір қызметкер бойынша төленуге тиіс салықтар мен аударымдарды ғана автоматты түрде есептейді, сондай-ақ тиісті ТТК анықтайды.



«Сақтау және қол қоюға жіберу» батырмасын басқаннан кейін құжат «Басшының қол қоюын күтуде» мәртебесіне өтеді. Құжатқа қол қою үшін үш нүктені басып, «Қол қою» әрекетін таңдаңыз.

5.5. Валютадағы аударымдар

Бұл бөлімде валютадағы халықаралық аударымдар көрсетіледі.

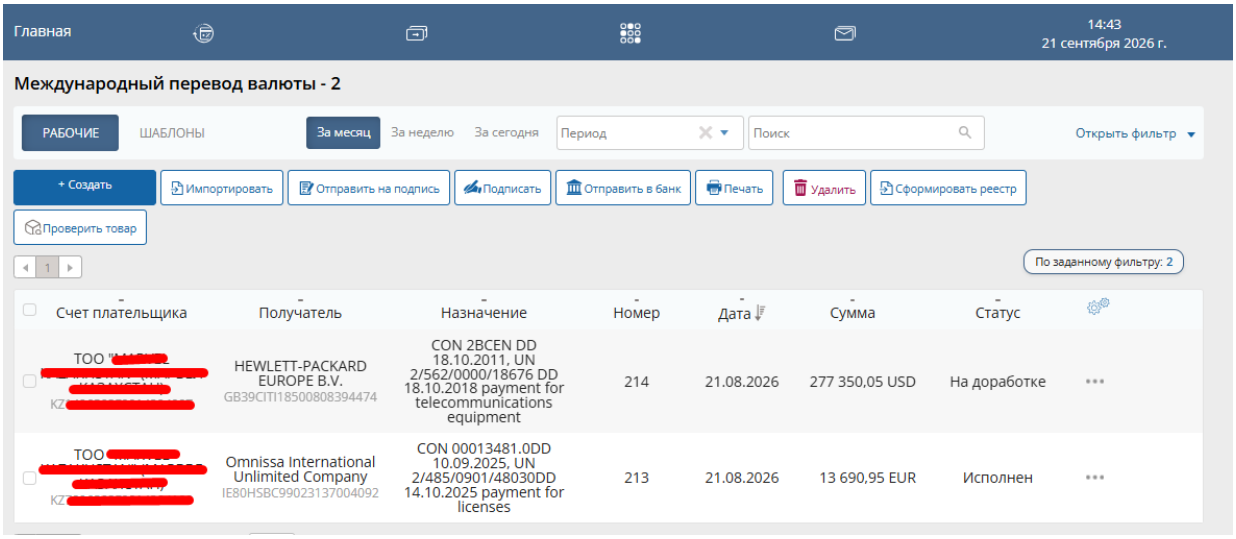
Бөлім «» - «Валютадағы аударымдар» сілтемесі бойынша қолжетімді.

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

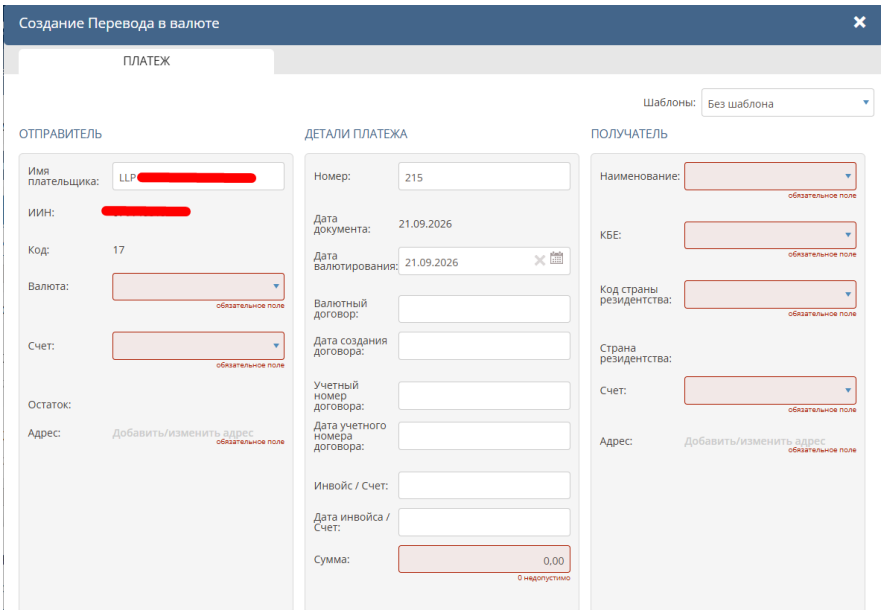
Осы функционалды қажет болған жағдайда Сіздің компанияңыз бен Алушы арасында жасалған тиісті шарт (бұдан әрі Валюталық келісімшарт) негізінде алушыға ақша сомасын төлеу/аудару үшін пайдалана аласыз.

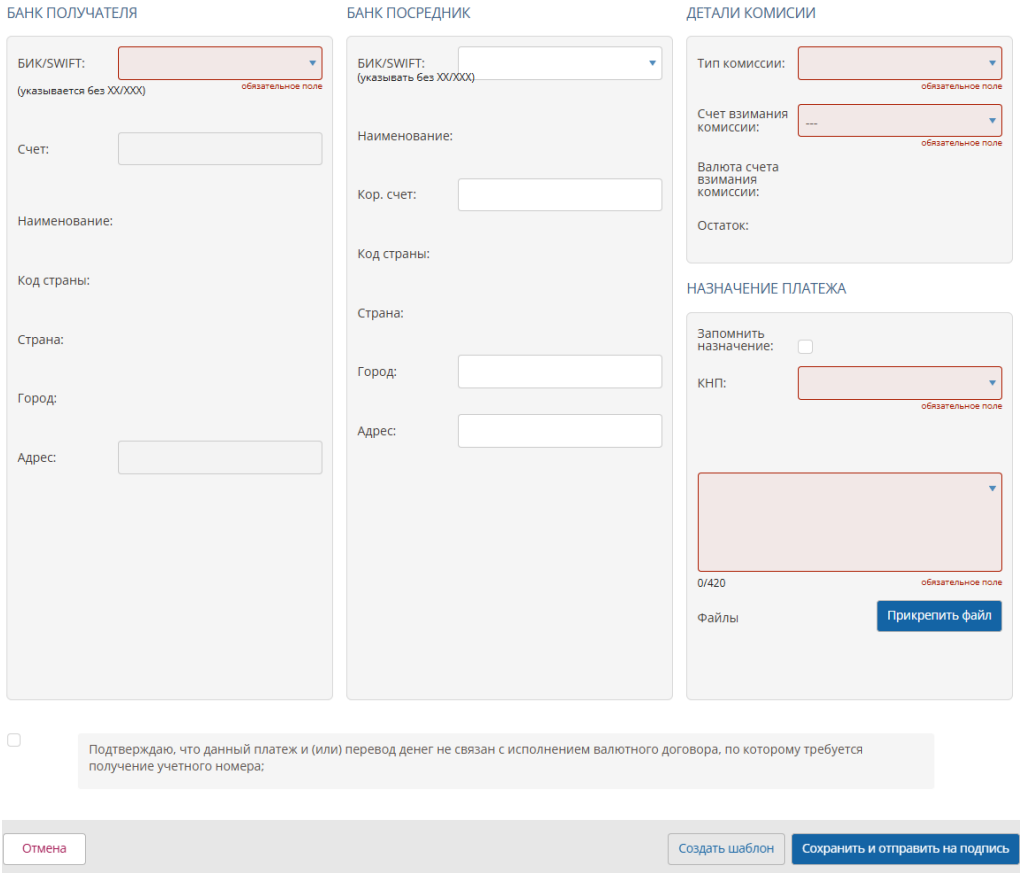
Валютадағы аударымдарды жасау және банкке жіберу үшін келесі әрекеттерді орындау қажет:

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

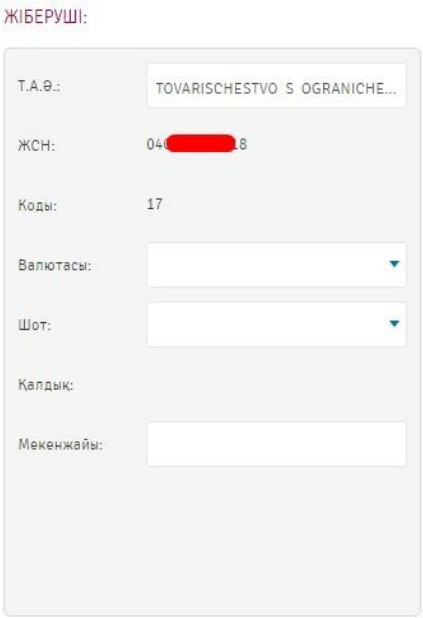


3. Жаңа аударымды жасау үшін «+Жасау» батырмасын басыңыз.
4. Пайда болған терезеде келесі бөлімдерді толтыру қажет: Жіберуші, Алушы, алушының Банкі, Делдал Банк, Төлем деректері, Комиссия деректері, Төлемнің мақсаты, сонымен қатар төмендегі мәтінді.



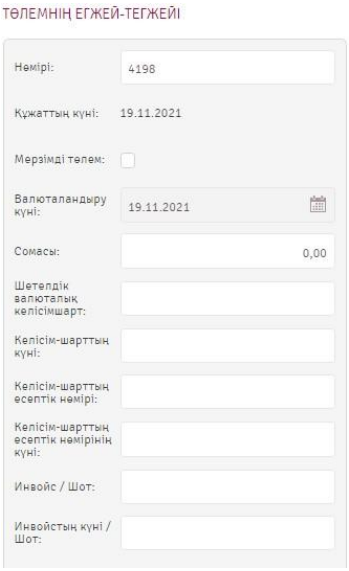


1. «Жіберуші» бөлімінде:



- **«Төлеушінің аты» өрісі - Сіздің Компанияңыздың атауы автоматты түрде толтырылады;**
- **«ЖСН» өрісі - Сіздің Компанияңыздың БСН/ЖСН нөмірі автоматты түрде толтырылады;**
- **«Код» өрісі - Сіздің Компанияңыздың экономика секторының коды автоматты түрде толтырылады;**
- **«Валюта» өрісі - аударымды жүргізу жоспарланған валютаны таңдаңыз;**
- **«Шот» өрісі - аударымды жүргізу жоспарланған шотты таңдаңыз;**
- **«Қалдық» өрісі - шотты таңдаған соң қалдық автоматты түрде көрсетіледі;**
- **«Мекенжай» өрісі - Компанияңыздың заңды мекенжайын енгізу қажет. Валюталық аударымдар үшін мекенжайды енгізу немесе өзгерту «Мекенжайды қосу/өзгерту» батырмасы арқылы жүзеге асырылады.**

2. «Төлем деректері» бөлімінде:

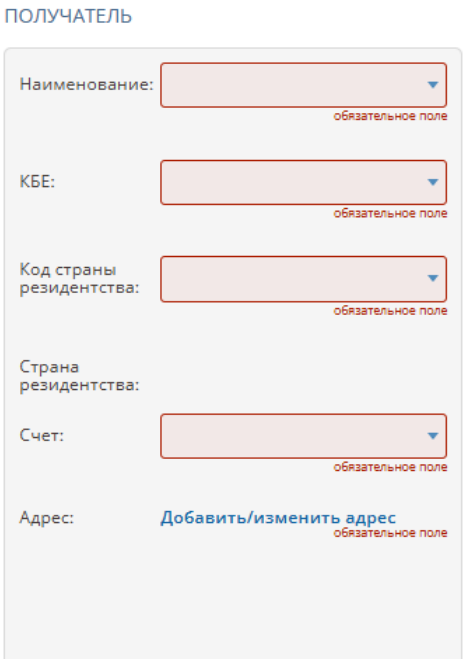


- **«Нөмірі» өрісі - нөмір автоматты түрде көрсетіледі;**
- **«Құжаттың күні» өрісі - құжаттың күні автоматты түрде көрсетіледі;**
- **«Валюталау күні» өрісі - валюталау күнін көрсетіңіз;**
- **«VO коды» өрісі - валюталық операцияның кодын көрсетіңіз немесе Валюталық келісімшартқа сәйкес тізімнен таңдаңыз (тек ресей рубліндегі төлемдер үшін);**
- **«Валюталық келісімшарт» өрісі - қажет болған жағдайда келісімшарттың нөмірін толтырыңыз;**
- **«Келісімшарттың есептік нөмірі» өрісінде келісімшарттың есептік нөмірі енгізілген болса, келісімшарттың есептік нөмірінің күнін толтыру қажет;**
- **«Инвойс/Шот» өрісі - қажет болған жағдайда инвойстың/шоттың нөмірін толтырыңыз;**

Валюталық келісімшарттың, келісімшарттың есептік нөмірінің және шоттың нөмірлері мен күндері төлем мақсатына автоматты түрде қосылады.

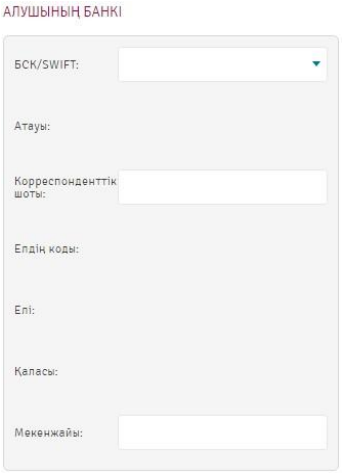
- **«Код-сөз» өрісінде валюталық операцияның кодын көрсетіңіз немесе оны Валюталық келісімшартқа сәйкес тізімнен таңдаңыз (тек қытай юанімен жасалатын аударымдар үшін).**
- **«Сома» өрісінде төлем сомасын көрсетіңіз.**

7. «Алушы» бөлімінде:



- **«Атауы» өрісі - Алушының атауын толтырыңыз немесе тізімнен таңдаңыз, бұл жағдайда Алушының деректері автоматты түрде толтырылады. Жаңа Алушының енгізген кезде оның деректері «Шетелдік контрагенттер» анықтамалығында автоматты түрде сақталады (анықтамалық бөлімінде «Шетелдік контрагенттер» қараңыз), келесі жолы Сіз ол деректерді қажет кезде қолдана аласыз;**
- **«БЕК» өрісі - бұл өрісте Бенефициардың экономика секторының кодын енгізу қажет;**
- **«Резиденттік ел коды» өрісінде Валюталық келісімшартқа сәйкес алушының резиденттік елінің кодын көрсетіңіз.**
- **«Резиденттік ел» өрісінде алушының елі көрсетілген резиденттік ел коды негізінде автоматты түрде көрсетіледі.**
- **«БСН/ЖСН/СТН» өрісінде алушының БСН/ЖСН/СТН нөмірін енгізіңіз (тек Ресей рублінде жасалатын аударымдар үшін, бұл жағдайда алушының СТН-і көрсетіледі).**
- **«ТТК» өрісінде қажет болған жағдайда КПП нөмірін енгізіңіз (Ресей рублінде жасалатын аударымдар үшін).**
- **«Шот» өрісінде алушының шот нөмірін көрсетіңіз. Егер алушының деректері бұрын пайдаланылған болса, онда «Атауы» өрісін толтырғаннан кейін бұл өріс автоматты түрде толтырылады.**
- **«Мекенжай» өрісінде Компанияңыздың толық заңды мекенжайын көрсету қажет. Валюталық аударымдар үшін мекенжайды енгізу немесе өзгерту «Мекенжайды қосу/өзгерту» батырмасы арқылы жүзеге асырылады.**

8. «Алушының Банкі» бөлімінде:



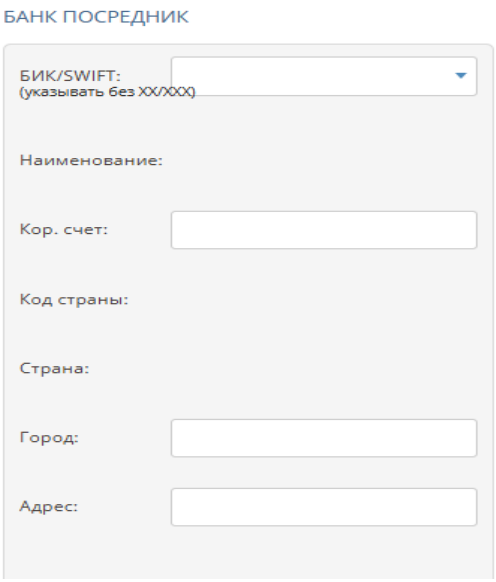
- **«БСК/SWIFT» өрісі - Алушының Банкі бойынша деректерді толтырыңыз немесе оны Банктердің анықтамаларынан таңдаңыз, анықтамалықтан таңдау кезінде төмендегі барлық деректер автоматты түрде толтырылады;**
- **«Атауы» өрісі - автоматты түрде көрсетіледі,**

- CN (“//CN”- нен басталатын Ұлттық Қытай Біріккен Төлем Жүйесіндегі (CNAPS) 12 таңбалы шот) таңдау кезінде, Алушының Банкінің «Шотын» және «Атауын» толтыру қажет (тек Қытай юанында жасалатын аударымдар үшін);

- **«Елдің коды» өрісі - автоматты түрде көрсетіледі;**
- **«Ел» өрісі - автоматты түрде көрсетіледі;**

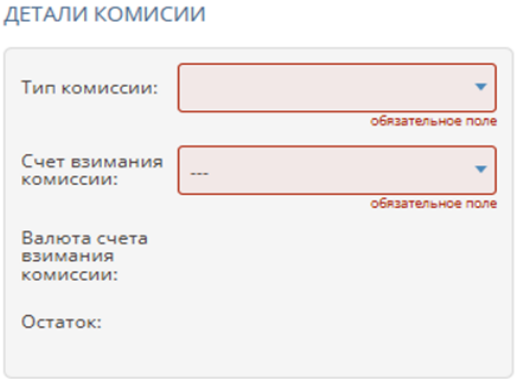
- **«Қала» өрісі - автоматты түрде көрсетіледі;**
- **«Мекенжай» өрісі - автоматты түрде көрсетіледі.**

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



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

10. «Комиссияның деректері» бөлімінде:



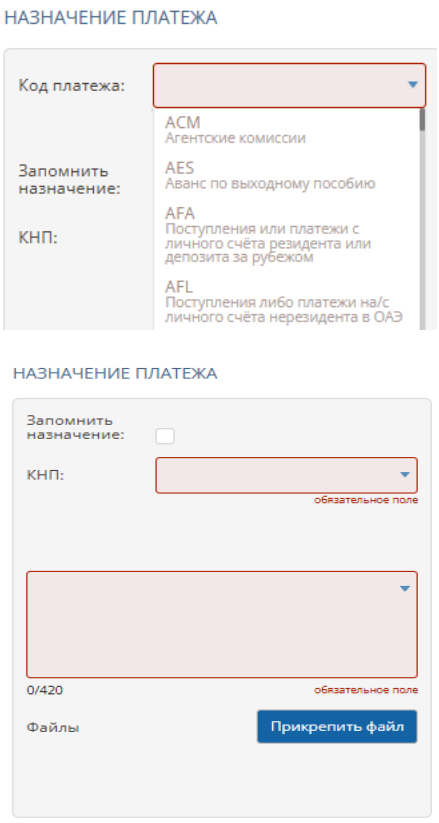
- **«Комиссияның түрі» өрісі - Валюталық келісімшарттың талаптарына сәйкес келетін комиссияның түрін тізімнен таңдаңыз:**

- BEN - Жіберуші Банктің комиссиялық сыйақылары жіберілетін ақша есебінен Жіберуші төлейді, ал Банк-Корреспонденттің, Делдал Банктің және Бенефициар Банктің комиссиялық сыйақылары Бенефициар есебінен аударым сомасынан төленеді (ресей рубліндегі төлемдерде қолданылмайды, ресей рублінде тек «OUR»);

- OUR(SHA) - Жіберуші Банктің және Корреспонденттің комиссиялық сыйақылары ақша Жіберушінің есебінен төленеді, ал Банк-Корреспонденттің, Делдал Банктің, сонымен қатар төлемнің бағыттамасына қатысатын үшінші Банктердің комиссиялық сыйақылары аударым сомасынан Бенефициар есебінен

төленеді (АҚШ долларындағы аударымдар үшін, басқа валюталар бойынша «OUR» комиссиясын көрсеткен кезде төлем сомасынан комиссия ұсталмайды);
- OUR/OUR - Жіберуші Банктің және төлем тізбегіне қатысатын барлық шетел банкілерінің комиссиялық сыйақылары ақша Жіберішінің есебінен төленеді (тек АҚШ долларындағы аударымдарға қолданылады);
- **«Комиссияны алу шоты» өрісі - комиссия алынатын шотты таңдаңыз;**
- **«Комиссияны алу шотының валютасы» өрісі» - комиссияны алу шотыныңвалютасы;**
- **«Қалдық» өрісі - шотты таңдаған соң қалдық автоматты түрде көрсетіледі.**

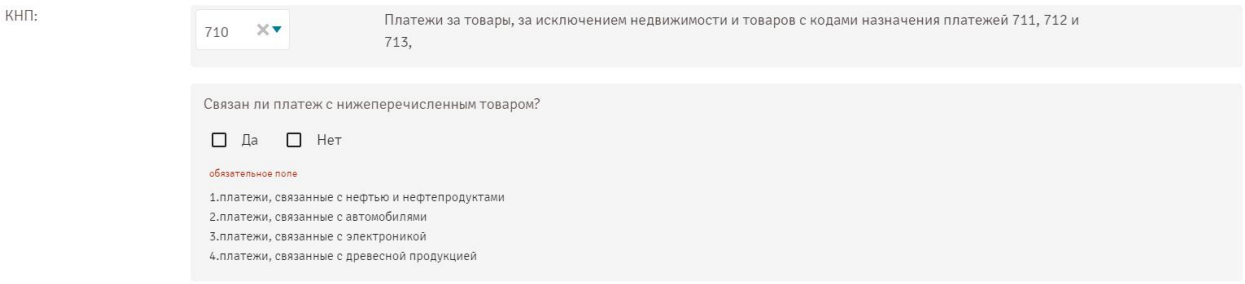
11. «Төлемнің мақсаты» бөлімінде:



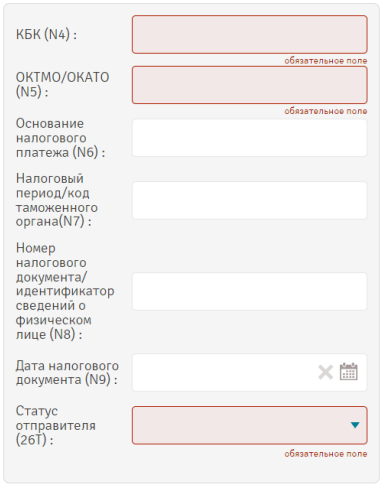
«Төлем коды» өрісі - валюталық операция кодын көрсетіңіз немесе Валюталық келісімшартқа сәйкес тізімнен таңдаңыз (тек БАӘ-ға жасалатын аударымдар үшін);
«Төлемнің мақсаты» өрісі - Төлемнің мақсатын енгізіңіз немесе алдын ала сақталған нұсқалардың тізімінен таңдаңыз. «Мақсатты сақтау» опциясы қосылған жағдайда енгізілген Төлемнің мақсаты «Төлемнің мақсаты» анықтамалығына сақталады;
«Файлдар» өрісі - қажет болған жағдайда құжаттарды тіркеуге болады (шарт, төлем шоты және т.б.).

12. Қосымша ақпарат:
ТМК - Төлемнің мақсатын қолмен енгізіңіз немесе ашылмалы тізімнен таңдаңыз.

ТМК – 710, 711, 712, 713 көрсеткен кезде «Төлем төменде көрсетілген тауармен байланысты ма?» көрсету қажет (Иә, жоқ).



Ресей Федерациясына бюджетке төленетін төлемдер бойынша Ресей рубліндегі халықаралық аударымды жіберген кезде қосымша өрістерде келесі деректерді толтыру қажет:
- КБК (N4);
- ОКТМО/ОКАТО (N5);
- Салық төлемінің негізі (N6) (толтырудың міндетті өрісі емес);
- Салық кезеңі/кеден органының коды (N7) (толтыруға міндетті емес);
- Салық құжатының нөмірі/жеке тұлға туралы мәліметтердің идентификаторы (N8) (толтыру үшін міндетті жол емес);
- Салық құжатының күні (N9) (толтыруға міндетті емес);
- Жіберуші мәртебесі (26Т).



Талап етілген растаудың қарама-қарсысына белгі қойыңыз:
1) уәкілетті банкке осы төлем және (немесе) ақша аударымы туралы ақпаратты Қазақстан Республикасының құқық қорғау органдары және (немесе) Ұлттық Банкке беруге рұқсат етемін. Егер сіз төмендегі қатардан болсаңыз, құсбелгі қойыңыз:
- ЖК-резидент, Валюталық келісімшартты және аударым сомасы 10 мың АҚШ долларынан көп немесе басқа валютадағы баламаны ұсынбаған болсаңыз;
- ЖК-бейрезидент, Валюталық келісімшартты және аударым сомасы 10 мың АҚШ долларынан көп немесе басқа валютадағы баламаны ұсынбаған болсаңыз;
2) осы төлемнің және (немесе) ақша аударымының есептік нөмірді алу қажет етілетін валюталық шартты орындауды талап етпейтіндігін растаймын. Егер сіз төмендегі қатардан болсаңыз, құсбелгі қойыңыз:

- заңды тұлға-резидент, Валюталық келісімшартты және аударым сомасы 10 мың АҚШ долларынан аз немесе басқа валютадағы баламада;
- ЖК-резидент, Валюталық келісімшартты және аударым сомасы 10 мың АҚШ долларынан аз немесе басқа валютадағы баламаны ұсынбаған болсаңыз.

3) осы төлем және (немесе) ақшалай аударыы террористік немесе экстремистік әрекетті қаржыландыруға және терроризмге не экстремизмге, өзге де жәрдемдесуге байланысты емес екенін растаймын. Егер сіз төмендегі қатардан болсаңыз, айқаршық белгісін қойыңыз:
- ЖК-резидент, Валюталық келісімшартты және аударым сомасы 10 мың АҚШ долларынан көп немесе басқа валютадағы баламаны ұсынбаған болсаңыз;
- ЖК-бейрезидент, Валюталық келісімшартты және аударым сомасы 10 мың АҚШ долларынан көп немесе басқа валютадағы баламаны ұсынбаған болсаңыз.

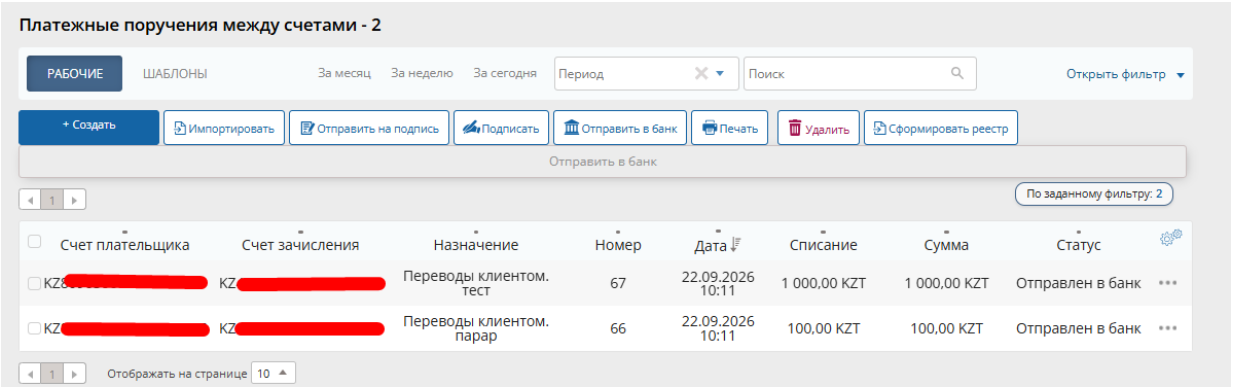
13. «Сақтау және қол қоюға жіберу» батырмасын басыңыз (ал үлгі жасау қажет болған жағдайда – «Үлгі жасау» батырмасын басыңыз). Құрылған құжат құжаттар тізімінде «Жаңа» мәртебесімен көрсетіледі.
14. Құжат Банкке жіберілгеннен кейін (бақылаулардан сәтті өткен жағдайда) құжаттар тізімінде «АБЖ қабылдады» мәртебесімен көрсетіледі, ал кейінірек мәртебесі «Орындалды» болып өзгереді.
15. «Орындалды» мәртебесіндегі аударымдар бойынша оны Банктен жөнелткеннен кейін басқа банктердің валюталық аударымның орындалуын қадағалауға болады. Трекингті іске қосу үшін аударымда құжаттың алдындағы ••• батырманы басып, ашылмалы тізімнен «Аударым трекингі» таңдау керек.
16. Банк құжатты орындаудан бас тартқан жағдайда құжат «АБЖ-дан бас тартылды» деген мәртебеге ие болады.
17. Бас тарту себебін көру үшін құжаттың қарама-қарсысындағы ••• батырмасын басып, ашылмалы тізімнен «Қарау» батырмасын таңдаңыз. Бас тартудың себебі құжаттың төменгі жағында «Банк жіберген хабарламалар» өрісінде көрсетілетін болады.

5.6. Шоттар арасындағы аударымдар

Бұл бөлімде ұйым ішіндегі аударымдар көрсетіледі.

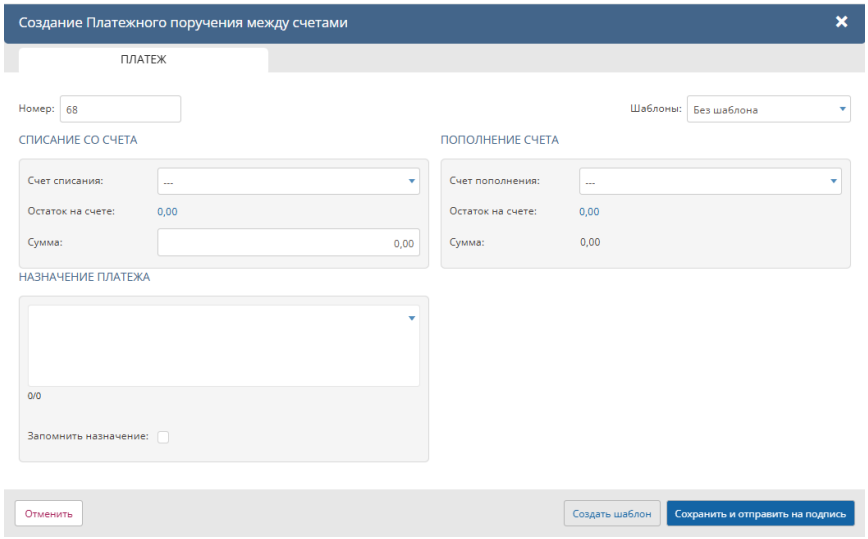
Бөлім «» - «Шоттар арасындағы аударымдар» сілтемесі бойынша қолжетімді.

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



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

«» – «Шоттар арасындағы аударымдар» тармағын таңдаңыз және «Жасау» батырмасын басыңыз.

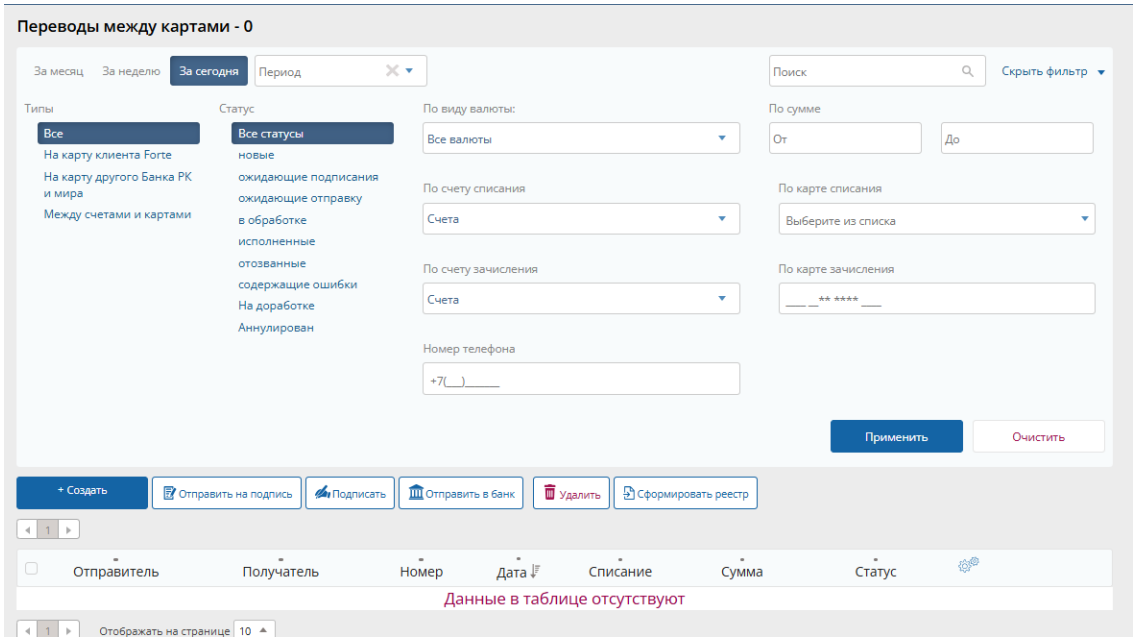


Ашылған терезеде барлық қажетті деректерді толтырып, «Сақтау және қол қоюға жіберу» батырмасын басыңыз (ал үлгі жасау қажет болған жағдайда – «Үлгі жасау» батырмасын басыңыз). Құрылған құжат төлемдер тізімінде «Басшының қол қоюын күтуде» мәртебесінде көрсетіледі.

5.7. Карталар арасындағы аударымдар

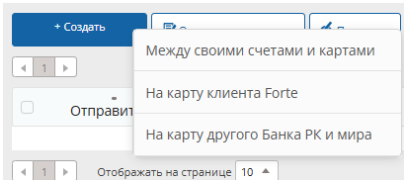
Бұл бөлімде шоттар мен карталар арасындағы аударымдар көрсетіледі.

Бөлім «» - «Карталар арасындағы аударымдар» сідтемесі бойынша қолжетімді. Аударымдарды сүзгілеуге және сұрыптауға болады («Сүзгілер» және «Деректерді сұрыптау» бөлімдерін қараңыз).



Жүйедегі келесі төлемдер іске асырылған:

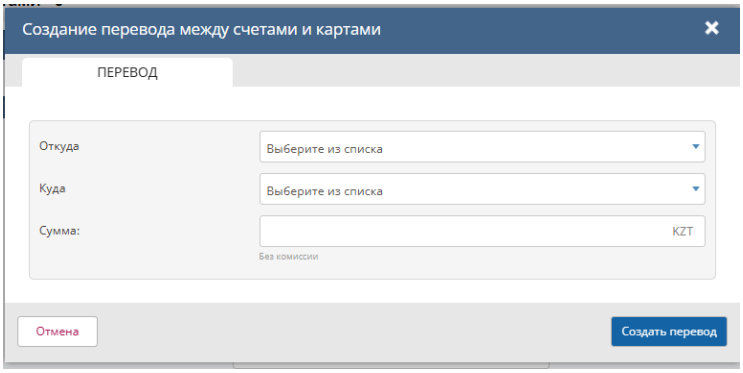
1. Өз шоттары мен карталары арасында;
2. Forte клиентінің картасына;
3. ҚР мен әлемнің банктерінің картасына.



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

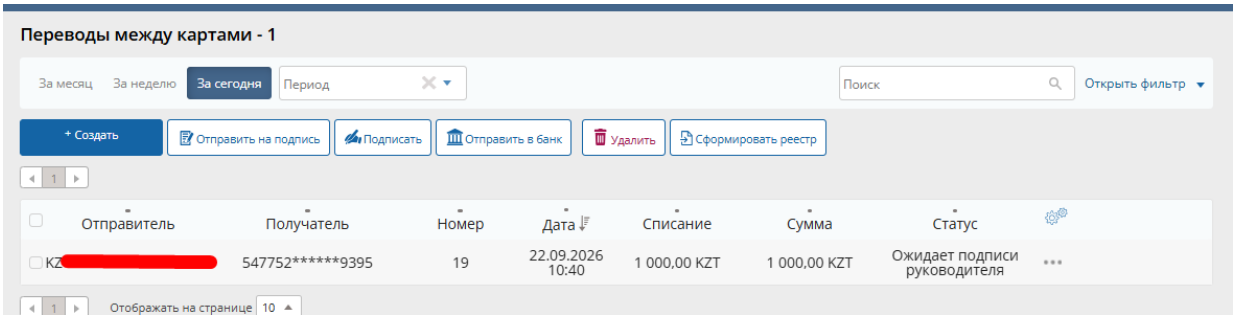
« » – «Карталар арасындағы аударымдар» тармағын таңдаңыз және «Жасау» батырмасын басыңыз.

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



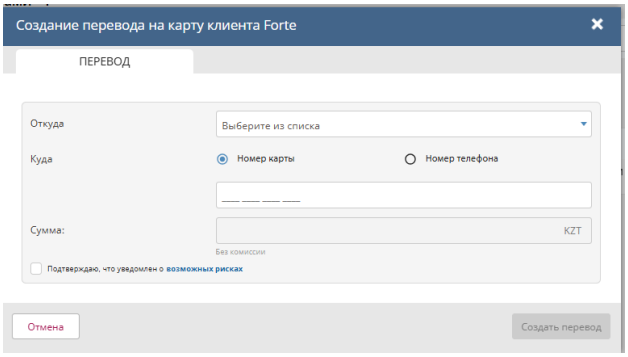
«Қайдан» және «Қайда» өрістерінде ағымдағы (белсенді, бұғатталған) шоттарды мен ағымдағы шоттың нөмірін, қалдық пен валютаны көруге болатын белсенді корпоративтік карталарды таңдауға болады.

Жасалған құжат «Қол қойылуын күтуде» мәртебесінде төлемдер тізімінде тұрады:



Құжатпен бұдан кейін жасалған жұмыс жайлы «Құжатпен жұмыс» бөлімінде таныса аласыз.

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

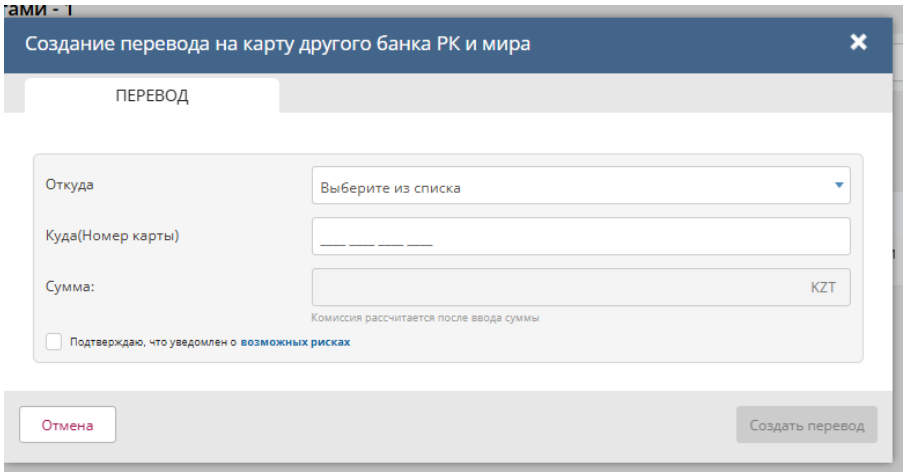


«Қайдан» өрісінде қалдық пен валютаны көруге болатын белсенді корпоративтік карталарды таңдауға болады.

Жасалған құжат «Қол қойылуын күтуде» мәртебесінде төлемдер тізімінде тұрады:

Құжатпен бұдан кейін жасалған жұмыс жайлы «Құжатпен жұмыс» бөлімінде таныса аласыз.

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



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

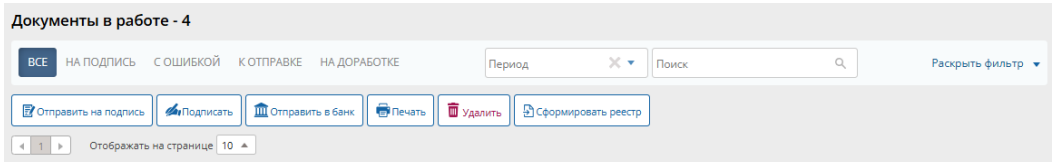
Жасалған құжат «Қол қойылуын күтуде» мәртебесімен төлемдер тізімінде тұрады:
Құжатпен бұдан кейін жасалған жұмыс жайлы «Құжатпен жұмыс» бөлімінде таныса аласыз.

6. Жұмыстағы құжаттар

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

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

- қол қоюға жіберу;
- қол қою;
- банкке жіберу;
- басып шығару;
- жою;
- Тізілімді қалыптастыру.



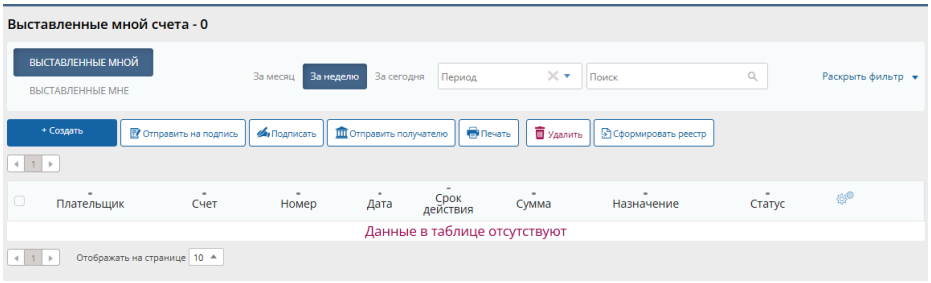
7. Төлем шоттары

Жүйеде заңды және жеке тұлғаға төлем жасау үшін шот қою және ұйымға қойылған шоттарды қарау мүмкіндігі жүзеге асырылады.

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

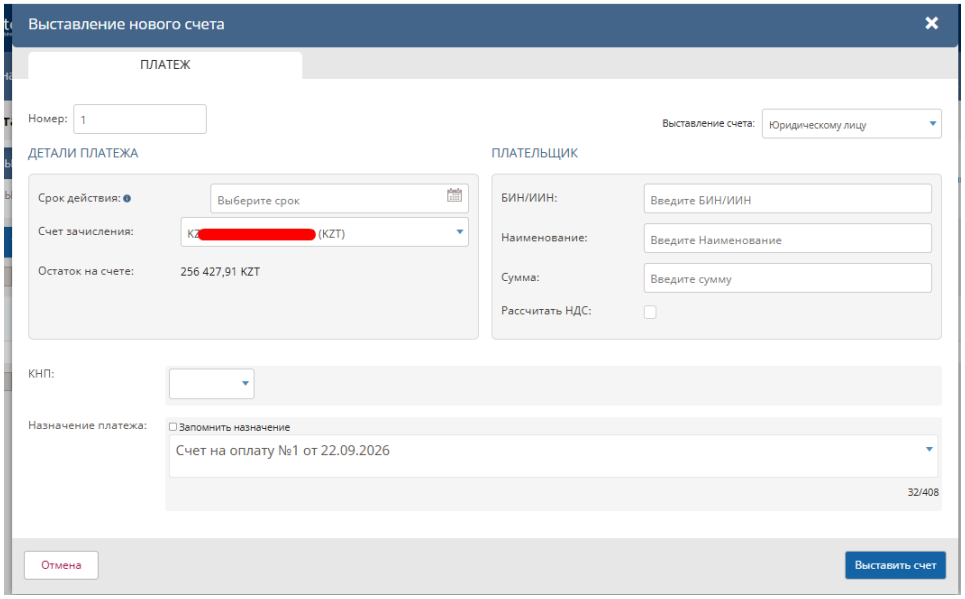
Дайын шоттарды сүзгілеуге және сұрыптауға болады («Сүзгілер» және «Деректерді сұрыптау» бөлімдерін қараңыз).

«Мен жіберген шоттар» қосымша бетінде қойылған шоттар көрсетіледі:



«Заңды тұлғаға» төлеуге жаңа шот-фактура жасау үшін келесі қадамдарды орындаңыз:

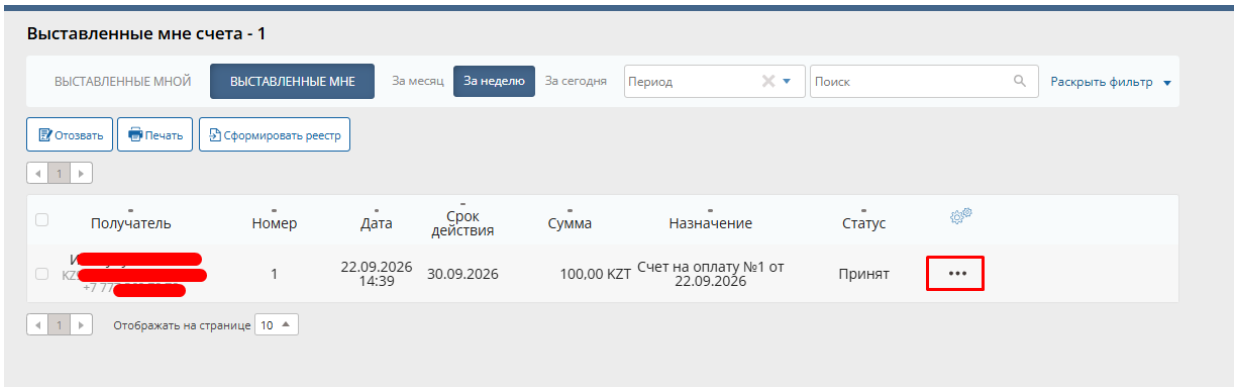
1. «Жасау» батырмасын басыңыз:

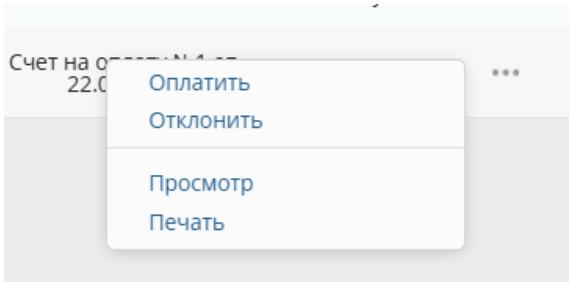


2. «Төлем деректері» секциясында қолма-қол ақшаның қайда түсуі керек екенін, жарамдылық мерзімін көрсетіңіз.
3. «Төлеуші» секциясында төлеушінің БСН/ЖСН көрсетіңіз. Шот сомасын көрсетіңіз және қажет болған жағдайда «ҚҚС есептеуді» көрсетіңіз.
4. ТМК қолмен көрсетіңіз немесе оны анықтамалықтан таңдаңыз.
5. Төлемнің мақсатын көрсетіңіз немесе оны анықтамалықтан таңдаңыз. «Мақсатты есте сақтау» белгіленген тармағында көрсетілген төлемнің мақсаты «Төлемнің мақсаты» анықтамалығында сақталады.
6. «Шотты жіберу» батырмасын басыңыз.

Құжатпен бұдан кейін жасалған жұмыс жайлы «Құжатпен жұмыс» бөлімінде таныса аласыз.

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



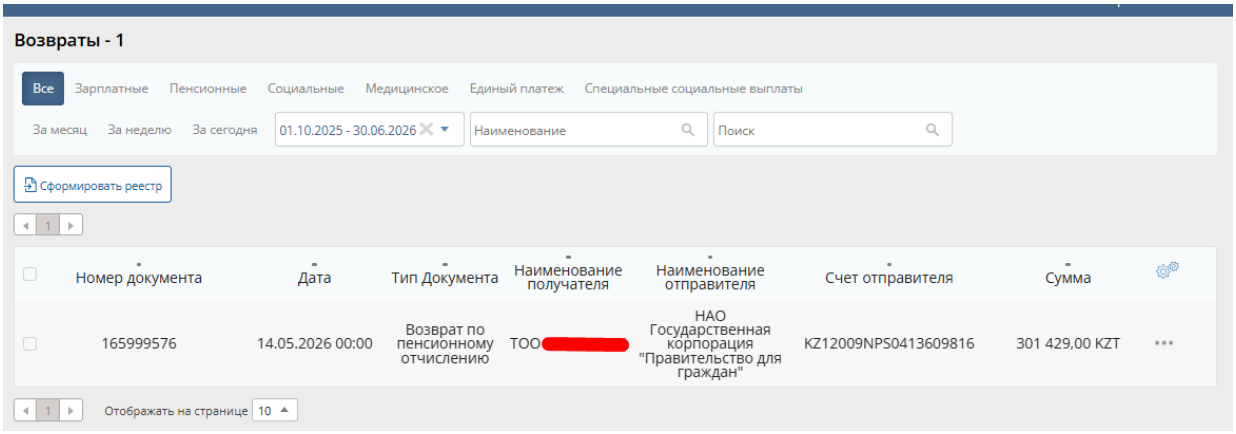


8. Қайтарымдар

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

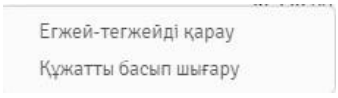
Бөлім «» - «Қайтарымдар» сілтеме бойынша қолжетімді.

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

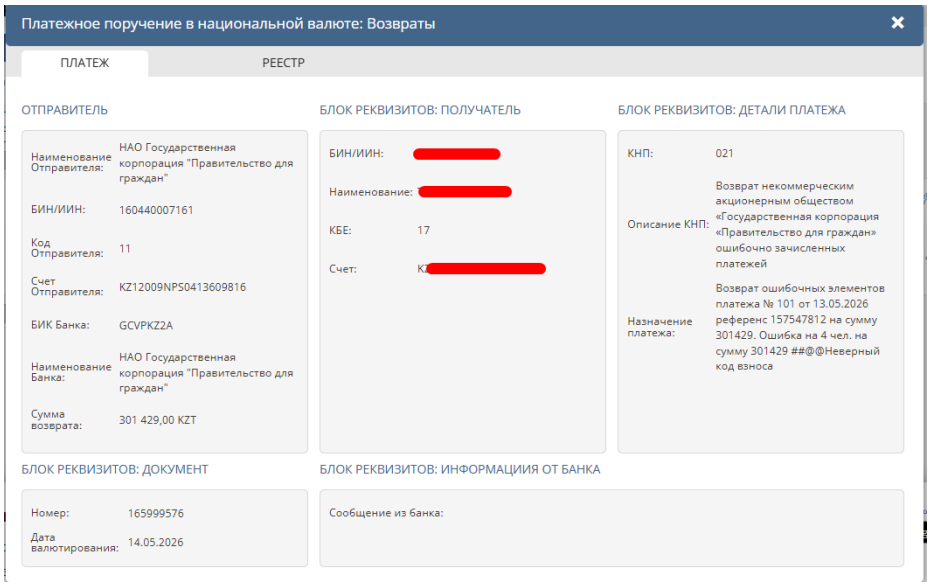


Жұмыс істеуге ыңғайлы болу үшін аударымдар түрі бойынша жылдам сүзгілеуге болады. Нақты бір түрі бойынша қайтарымдарды қарау үшін тиісті сілтемені басыңыз.

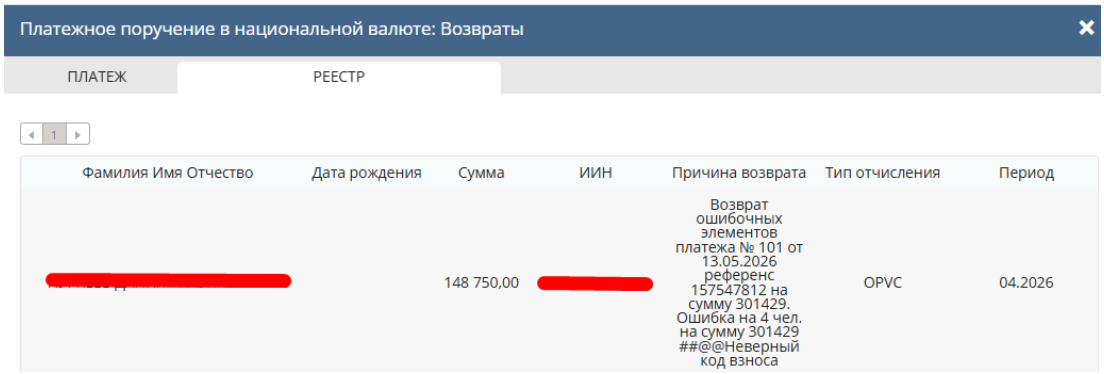
Құжатты қарау үшін құжаттың қарама-қарсысындағы ••• батырмасын басыңыз және «Егжей-тегжейін қарау» тармағын таңдаңыз.



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



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

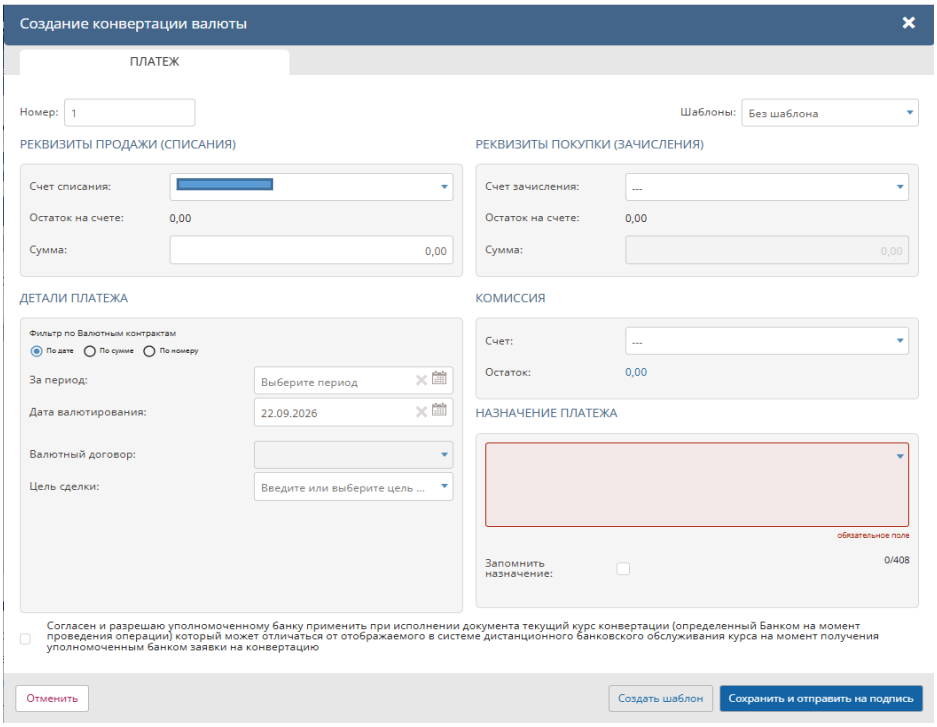


9. Төлемдерді қайтарып алу

Уақытша қолжетімсіз

10. Айырбастау

Осы операцияға көшкен кезде валюта айырбастау терезесі ашылады:



- Ашылған терезеде ашылмалы тізімнен есептен шығарылатын шотты таңдау керек. Кейін, клиент үшін қажетті «Есепке алу немесе есептен шығару» санатына «Соманы бекіту» құсбелгісін қойып, сатып алу немесе есептен шығару сомасын көрсету керек.

- «Төлем деректері» өрісінде - валюталық келісімшарттар бойынша сүзгіні таңдап, кезеңді, валюталау күнін, валюталық шартты, мәміленің мақсатын толтыруға болады.

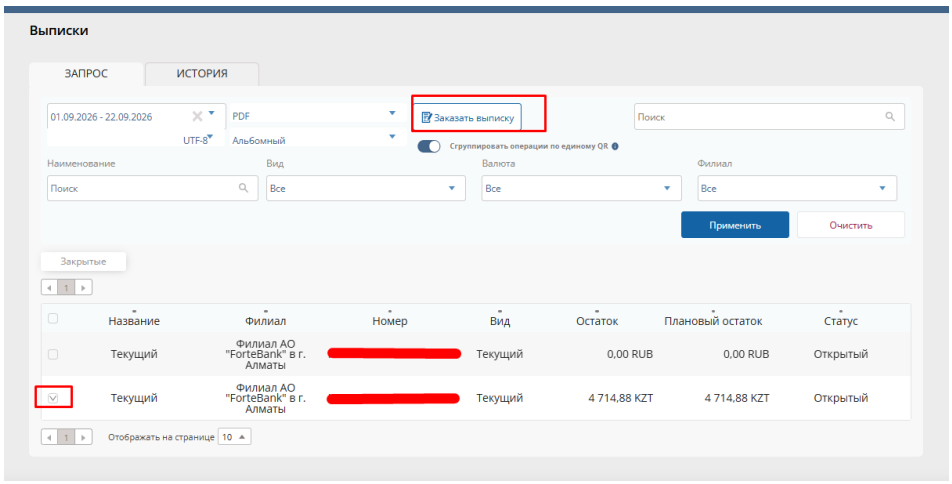
- «Комиссия» өрісінде - комиссия есептен шығарылатын шотты таңдау қажет

- «Төлем мақсаты» өрісінде - анықтамалықтан таңдауға немесе төлем мақсатын қолмен толтырып, анықтамалыққа сақтауға болады.

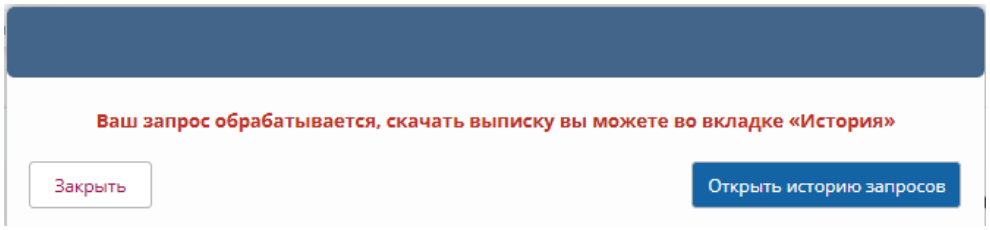
- Қажет болса, құсбелгіні қойып, кейін сақтау және қол қоюға жіберу қажет:

11. Үзінді-көшірмелер

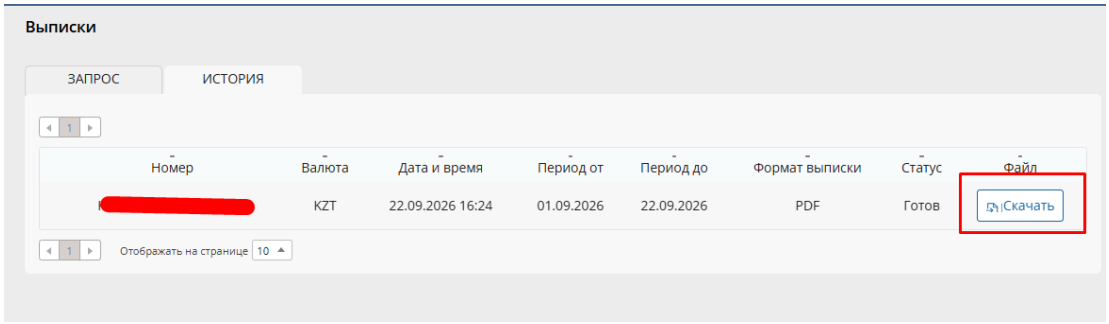
Бөлім «» - «Үзінді-көшірмелер» сілтемесі бойынша қолжетімді.
Бұл бөлімде «Сұрау салу» қосымша бетінде үзінділер тапсырыс беретін шоттар көрсетіледі. Шотты/шоттарды (үзінді көшірме қажет шоттың сол жағына құсбелгі қою арқылы), кезеңді, форматты (PDF, 1C, Excel, MT940, DBF, MTJDE, CSV) таңдайсыз және «Үзінді-көшірмеге тапсырыс беру» операциясына басасыз.



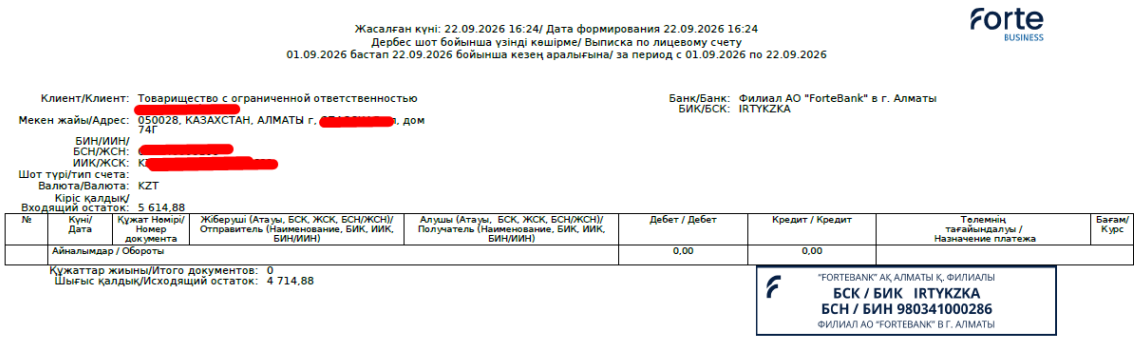
Үзінді-көшірмеге тапсырыс бергне соң «**Тарих**» қосымша бетте үзіндіні қару мүмкіндігі жайлы ақпараттық терезе шығады:



«Жүктеп алу» операциялары бойынша Жасалған құжатты қарауға болады:



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


Жасалған күні: 22.09.2026 16:24/ Дата формирования 22.09.2026 16:24
Дербес шот бойынша үзінді көшірме/ Выписка по лицевому счету
01.09.2026 бастап 22.09.2026 бойынша кезең аралығына/ за период с 01.09.2026 по 22.09.2026

Клиент/Клиент: Товарищество с ограниченной ответственностью
Мекен жайы/Адрес: 050028, КАЗАХСТАН, АЛМАТЫ г. [redacted], дом 74Г
БИН/ИИН/ БСН/ЖСН: [redacted]
ИИК/ЖСК: [redacted]
Шот түрі/тип счета:
Валюта/Валюта: KZT
Кіріс қалдық/ Входящий остаток: 5 614,88

Банк/Банк: Филиал АО "ForteBank" в г. Алматы
БИК/БСК: IRTYKZKA

№	Күні/ Дата	Құжат Номірі/ Номер документа	Жіберуші (Атауы, БСК, ЖСК, БСН/ЖСН)/ Отправитель (Наименование, БИК, ИИК, БИН/ИИН)	Алушы (Атауы, БСК, ЖСК, БСН/ЖСН)/ Получатель (Наименование, БИК, ИИК, БИН/ИИН)	Дебет / Дебет	Кредит / Кредит	Төлемнің тағайындалуы / Назначение платежа	Бағам/ Курс
	Айналымдар / Обороты				0,00	0,00		

Құжаттар жиыны/Итого документов: 0
Шығыс қалдық/Исходящий остаток: 4 714,88

"FORTEBANK" АҚ АЛМАТЫ Қ. ФИЛИАЛЫ
БСК / БИК IRTYKZKA
БСН / БИН 980341000286
ФИЛИАЛ АО "FORTEBANK" В Г. АЛМАТЫ

12. Анықтамалар

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

Бұл бөлімде келесі анықтама түрлеріне тапсырыс беруге болады:

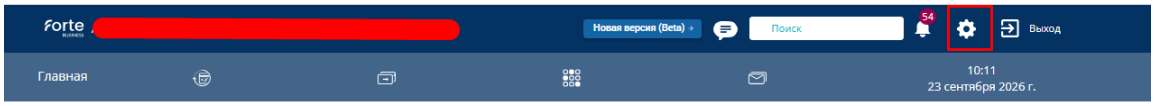
1. Шоттың болуы туралы анықтама;

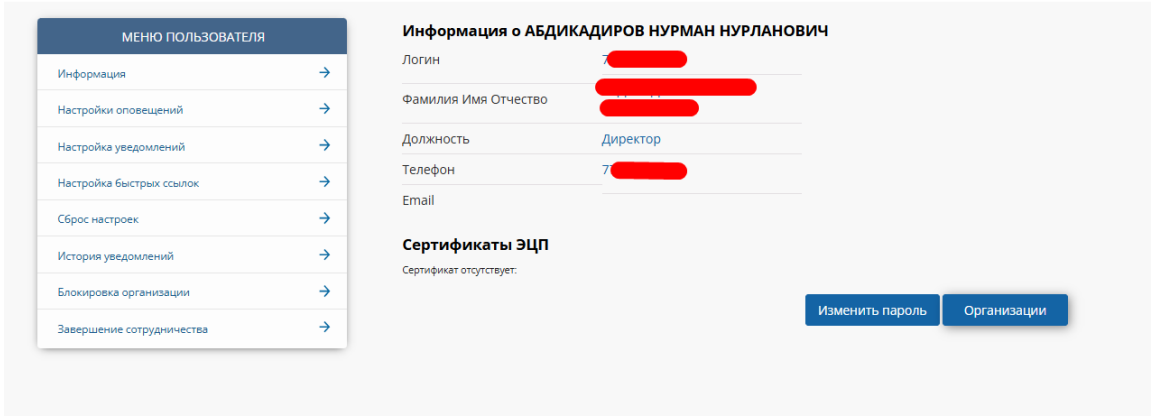
2. Белгілі бір күнге қалдықты растау туралы анықтама;
3. Кезең үшін шоттың айналымдары туралы анықтама;
4. Валюталық шарт бойынша анықтама;
5. Депозиттер бойынша есептелген және төленген сыйақылар туралы анықтама.
6. Несиелік берешектің болуы/болмауы туралы анықтама;
7. Үшінші тұлғалардың талаптарының болуы/болмауы туралы анықтама (№2 картотека);
8. Тендерге қатысуға арналған анықтама;
9. Аудиторлық компанияларға арналған анықтама.

13. Жеке кабинет

Бұл бөлімде Жүйенің және пайдаланушының профилінің барлық баптаулары бар.

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





Қолжетімді бөлімдер:

- Хабарламаларды баптау – клиенттерге хабарламаларды алу үшін қажетті санатты таңдауға мүмкіндік береді;
- Жылдам сілтемелерді баптау – санаттар таңдалғаннан кейін олар басты беттегі «Таңдаулылар» бөлімінде көрсетіледі;
- Хабарламалар тарихы – бұл бөлімде клиенттер орындалған әрекеттер туралы хабарламаларды көре алады;
- Ұйымды бұғаттау – осы бөлімде ұйымды бұғаттау операциясы қолжетімді. Нәтижесінде клиенттің барлық ағымдағы шоттары бұғатталып, интернет-банкинг пен мобильді қосымшаға қолжетімділік уақытша тоқтатылады;
- ЫНтымақтастықты тоқтату – банктік қызметтер көрсетуге қатысты барлық шарттарды бұзуды және негізгі шотты жабуды қамтиды.

14. Пошта

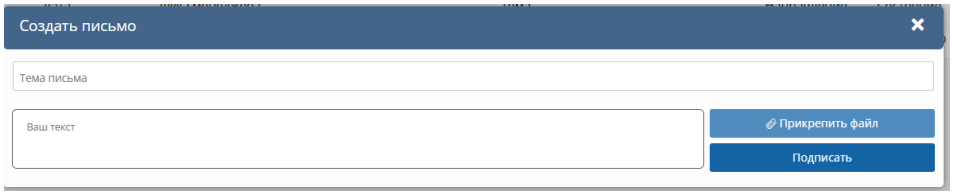
Бөлімге өту үшін «» - «Пошта» қосымша бетін таңдаңыз.

Бұл бөлімде банк менеджерімен электронды хабарламалармен алмасу жүзеге асырылады.

Барлық хаттар кіріс және шығыс деп бөлінеді.

Шығыс хаттарға клиент жіберген хабарламалар жатады.

Жаңадан хат жазу үшін келесі әрекеттерді орындау қажет:
1. «Хат жазу» батырмасын басыңыз.
2. Жаңадан хат жазу терезесі ашылады.



3. Ашылған терезеде тақырыбы мен хаттың мәтінін жазып, файлды (көлемі 5 МБ аспау керек) тіркеу қажет.
Бұдан әрі «Жіберу» батырмасын басып дереу хатты жіберуге болады, немесе сақтауға (мысалы кейінірек өзгерту үшін) болады.
Жіберілген/сақталған хат тізімде көрінеді.
Тізімдегі шығыс хаттар үшін келесі әрекеттер қолжетімді:

- Хат алмасуды қарау (сақталған және жіберілген хаттар үшін);
- Хаттың тарихы (сақталған хаттар үшін);
- Жою (сақталған хаттар үшін);
- Басып шығару.

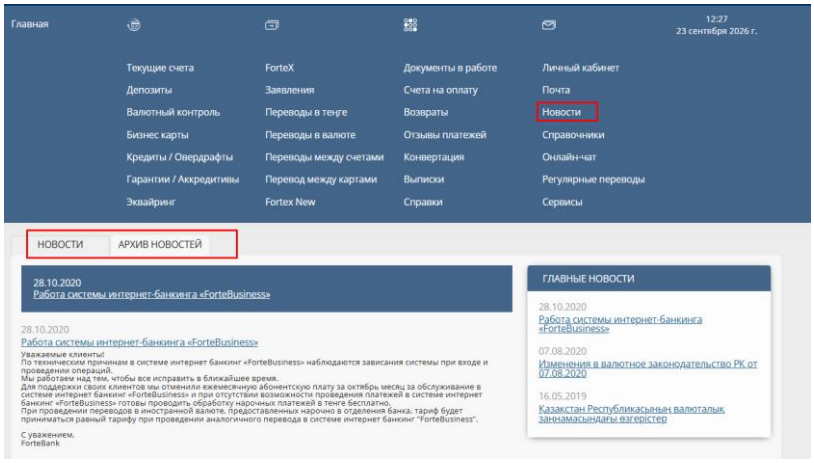
Кіріс хаттар – банк клиентке жіберген хаттар.
Олар барлық хаттар тізімінде көрсетіледі немесе «Кіріс құжаттары» батырмасын басқан кезде жеке тізімде көрсетілуі мүмкін.
Тізімдегі кіріс хаттар үшін келесі әрекеттер қолжетімді:

- Жауап беру;
- Хат алмасуды қарау;
- Хаттың тарихы;
- Басып шығару;
- Жою.

15. Жаңалықтар

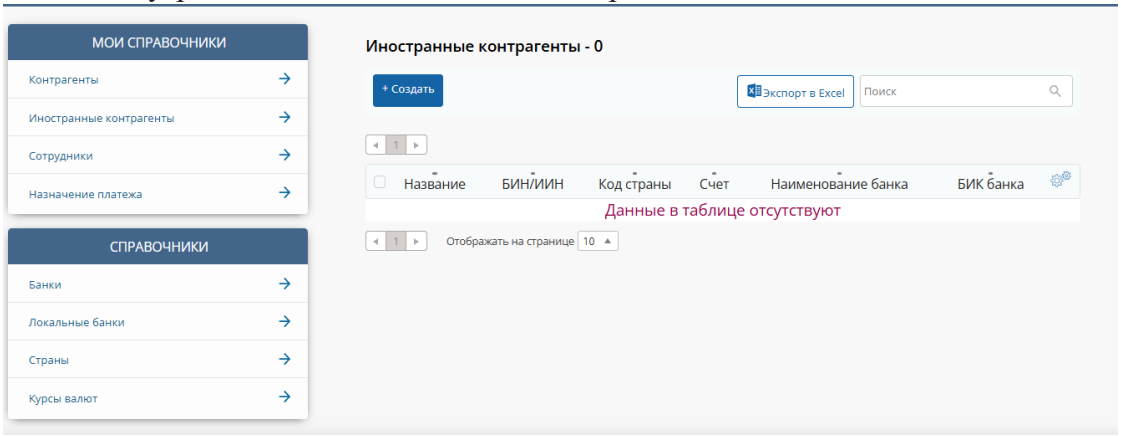
Бөлімге өту үшін  «Жаңалықтар» бетін таңдаңыз

Кейін, терезеде қазіргі және архивтік жаңалықтар көрсетіледі. Бұл бөлімде Банктен әртүрлі хабарламалар келіп түседі:



16. Анықтамалықтар

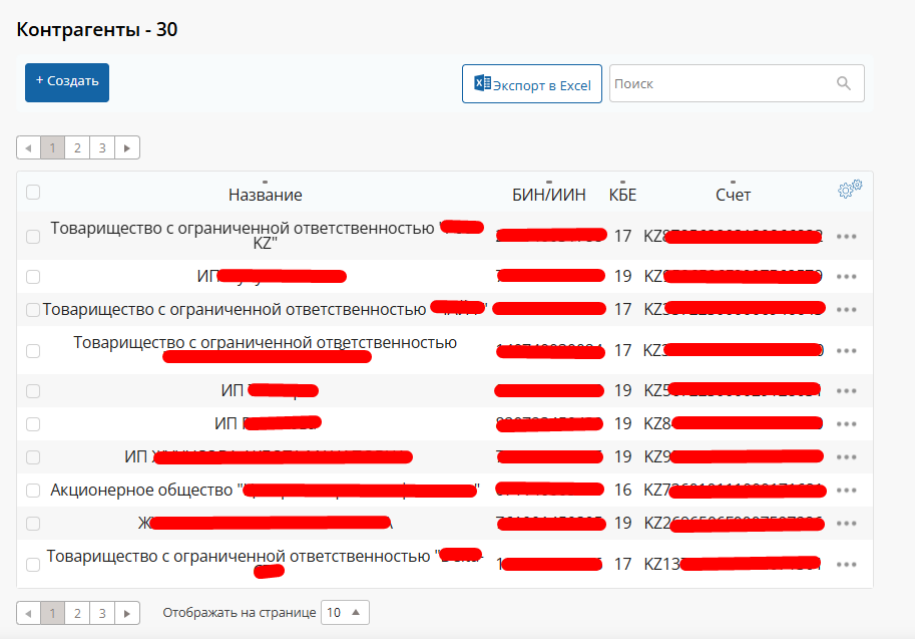
Бөлімге өту үшін «[ ]» - «Анықтамалықтар» бетін таңдаңыз.



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

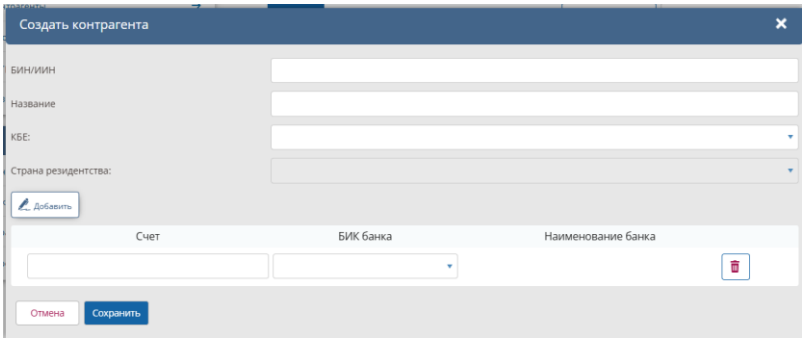
«Контрагенттер» анықтамалығы

Бұл анықтамалық«[ ]» - «Анықтамалықтар» бөліміне өткен кезде көрсетіледі.



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

1. Контрагентті жасау үшін «Жасау» батырмасын басыңыз:



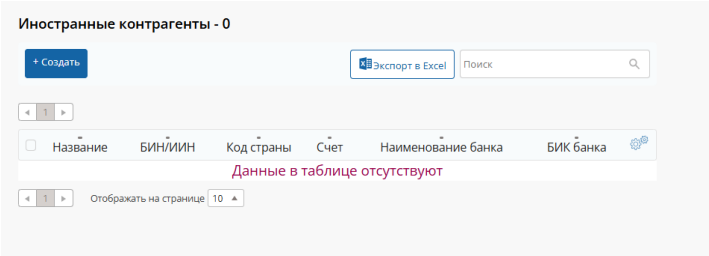
2. Ашылған терезеде контрагенттің атауы мен БСН/ЖСН қолмен енгізіңіз, контаргенттің БеК ашылмалы тізімнен таңдаңыз. Егер контрагент бейрезидент болса, онда «Резиденттік ел» өрісін міндетті түрде толтыру қажет.

3. Контрагенттің шотын қолдан енгізіңіз, ашылмалы тізімнен банткің БСК таңдаңыз. Банктің атауы автоматты түрде толтырылады. Контрагенттің бірнеше шотын енгізуге болады. Ол үшін «Қосу» батырмасын басыңыз және шоттар, Банктің БСК мен банктің атауы секілді қосымша өрістерді толтырыңыз.

4. Қажет болған жағдайда қажет емес шоттарды батырмасын басу арқылы жоюға болады.

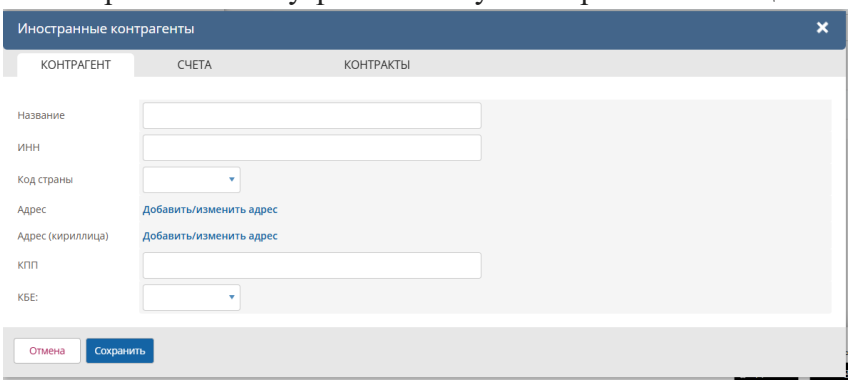
«Шетелдік контрагенттер» анықтамалығы

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



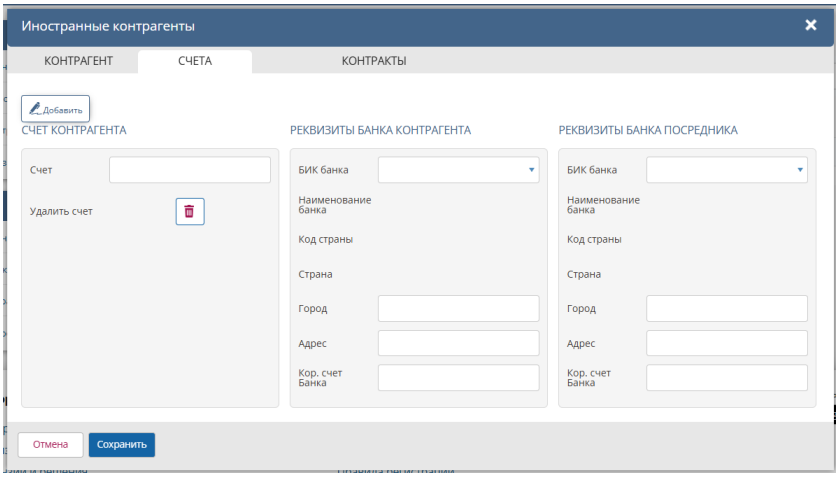
Жүйе арқылы өзара есептесулер жүргізілетін контрагенттердің ішкі анықтамалығы арқылы жаңа жазбаларды құруға болады.

1. Контрагентті жасау үшін «Жасау» батырмасын басыңыз:

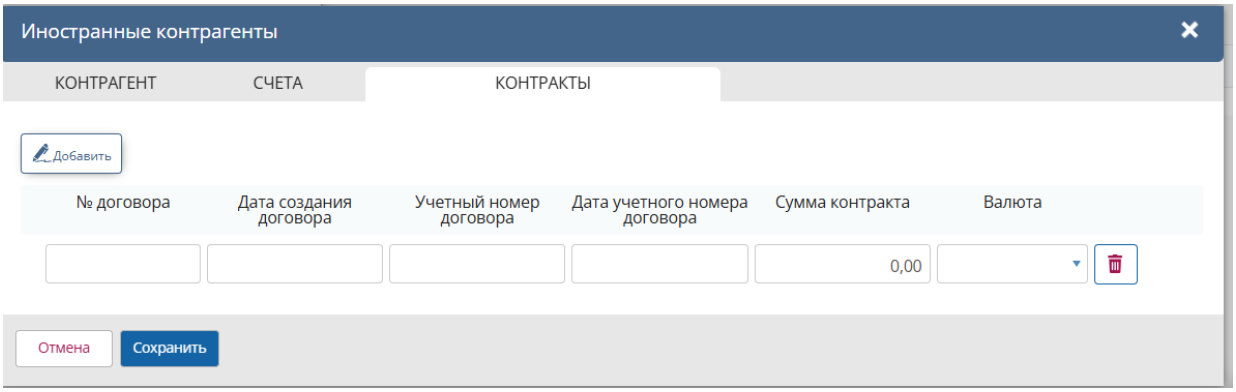


2. Ашылған терезеде контрагенттің атауы мен БСН/ЖСН қолмен енгізіңіз. Ашылмалы тізімнен елдің кодын таңдаңыз, елдің атауы автоматты түрде шығады. Қаланы, мекенжайды, БЕК пен қажет болса контрагенттің ТМК көрсетіңіз.

3. Шотты қосу үшін «Шоттар» қосымша бетіне өтіңіз және «Сақтау» батырмасын басыңыз.

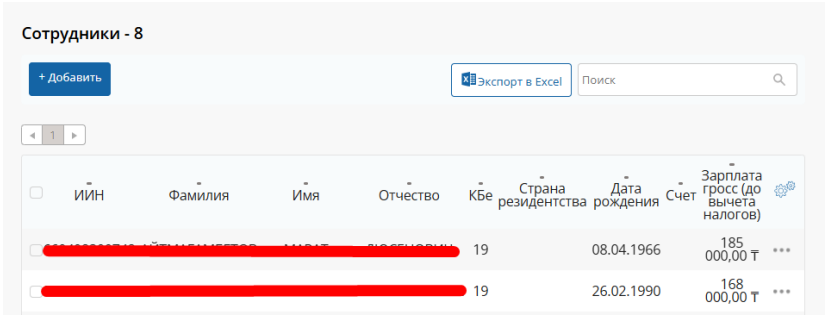


Контрагенттің шотын, контрагенттің деректемелерін және делдал банктің деректемелерін толтыру өрістері пайда болады.
Қажетті деректерді толтырыңыз және «Сақтау» батырмасын басыңыз.

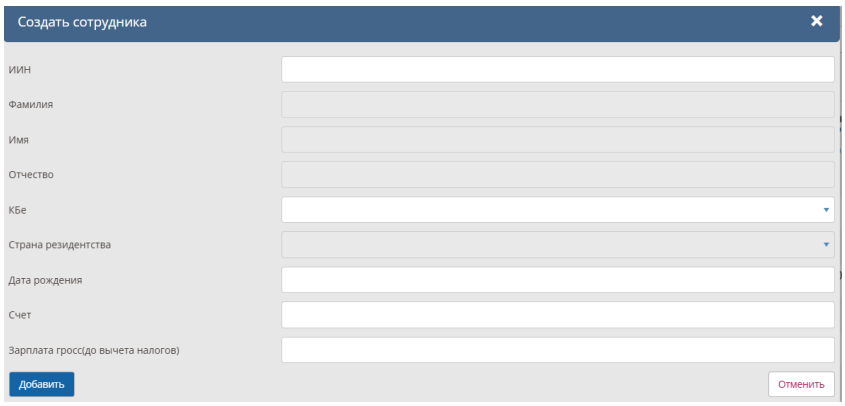


«Қызметкерлер» анықтамалығы

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

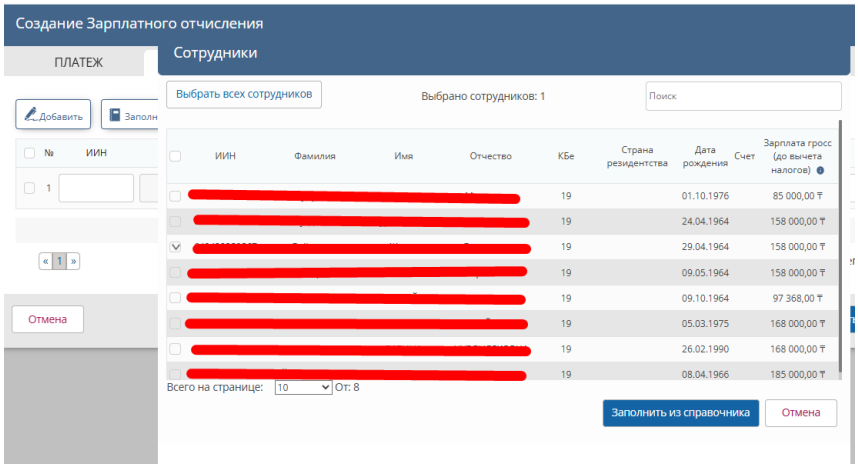


1. Қызметкердің жазбасын жасау үшін «Жасау» батырмасын басыңыз.



2. Ашылған терезеде қызметкердің ЖСН, тегін, атын, әкесінің атын, БеК кодын, туған күнін, қызметкердің шотын және салықтар ұсталғанға дейінгі еңбекақы мөлшерін енгізіңіз. Егер қызметкер бейрезидент болса, «Резиденттік ел» өрісін міндетті түрде толтыру қажет. Содан кейін «Қосу» батырмасын басыңыз.

Қызметкердің жазбасы тізімде пайда болады және Еңбекақы, зейнетақы жарналары, әлеуметтік аударымдар және медициналық сақтандыру таңдау үшін қолжетімді болады.

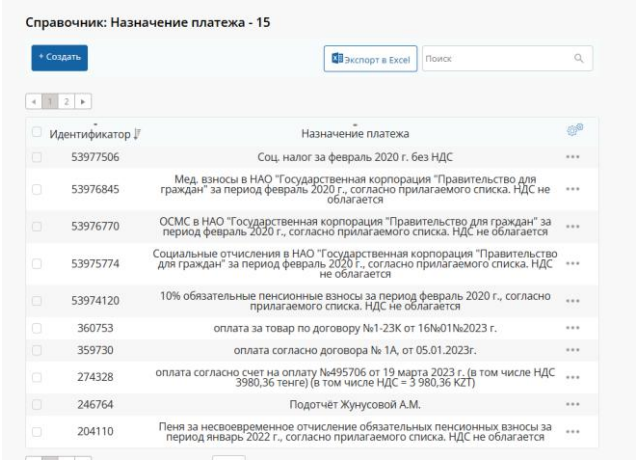


«Төлемнің мақсаты» анықтамалығы

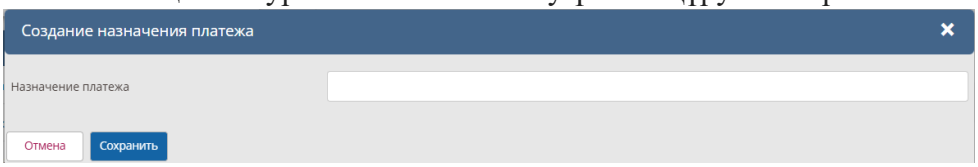
Жаңа жазба жасауға болатын төлемдерде пайдаланылатын төлемнің мақсаты ішкі анықтамалығы.

Бұл каталогта «Мақсатын есте сақтау» параметрі қосылған құжаттардан төлем мақсаттары автоматты түрде жазылады.

Бұл анықтамалық «» - «Анықтамалықтар - Төлемнің мақсаты» бөліміне өткен кезде көрсетіледі.



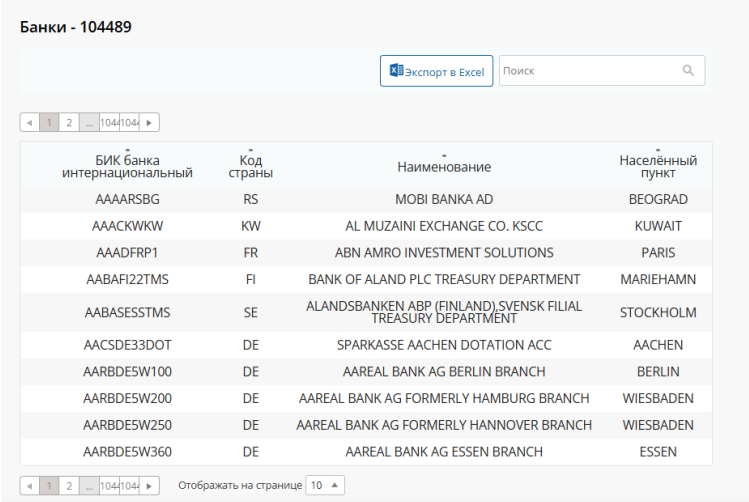
1. Төлем мақсаты туралы жазбаны жасау үшін «Құру» батырмасын басыңыз.



2. Ашылған терезеде төлемнің мақсатын енгізіңіз және «Сақтау» деп басыңыз.

«Банктер» анықтамалығы

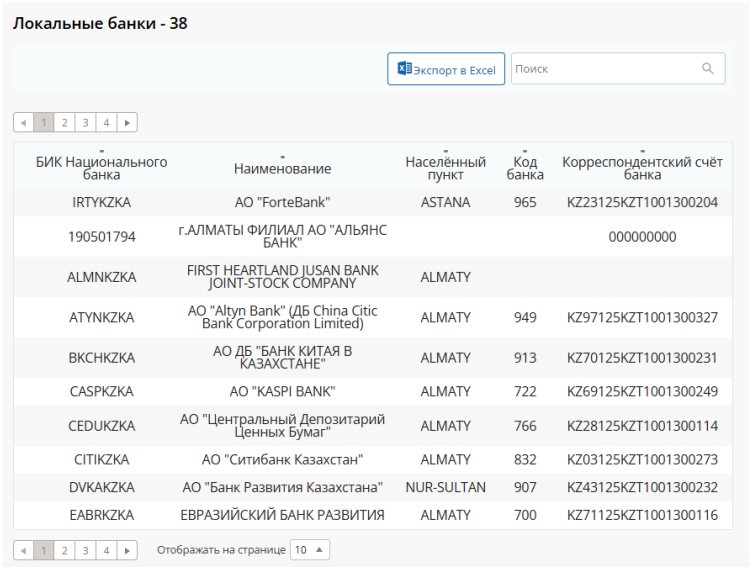
Банктер анықтамалығы банктің жалпы анықтамалығы болып табылады. Бұл анықтамалықтың мәнін клиент енгізе алмайды. Банктер анықтамалығындағы деректер «Валютадағы аударым» құжатында қолданылады. Анықтамалыққа өту үшін «» - «Анықтамалықтар - Банктер» бөлімін таңдаңыз.



«Жергілікті банктер» анықтамалығы

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

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

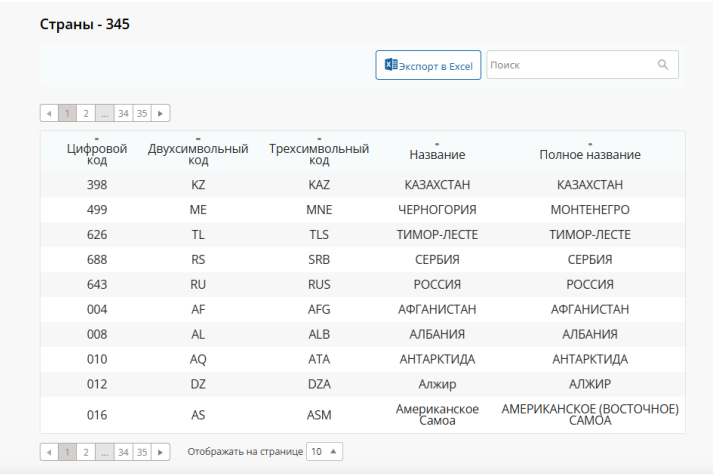


«Елдер» анықтамалығы

Бұл анықтамалық елдердің жалпы анықтамалығы болып табылады. Бұл анықтамалықтың мәні өзгертілмейді.

Банктер анықтамалығындағы деректер «Төлем тапсырмасы» құжатында және «Шетелдік контрагенттер» анықтамалығында қолданылады.

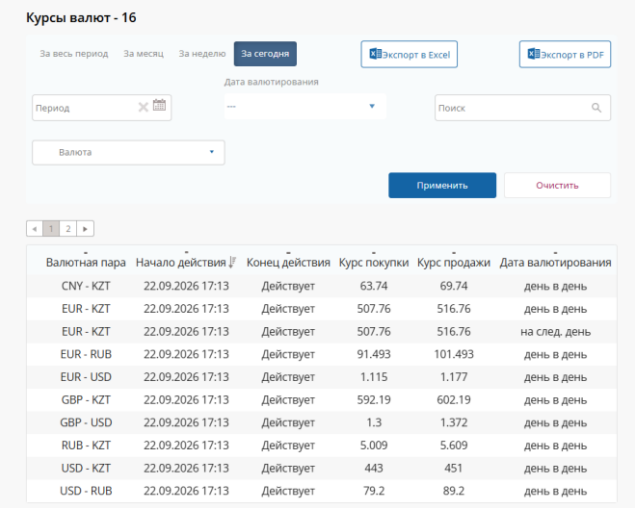
Анықтамалыққа өту үшін « » - «Анықтамалықтар – Елдер» бөлімін таңдаңыз.



«Валюта бағамы» анықтамалығы

Бұл анықтамалық банктердің жалпы анықтамалығы болып табылады. Бұл анықтамалықтың мәні өзгертілмейді.

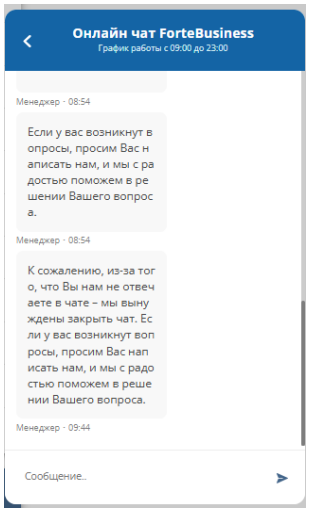
Анықтамалыққа өту үшін « » - «Анықтамалықтар – Валюталар бағамы» бөлімін таңдаңыз. Тұрған жазбаларды сүзгілеуге болады («Сүзгілер» бөлімін қараңыз).



17. Онлайн-чат

Бұл санатта Байланыс орталығымен хат алмасуға болады

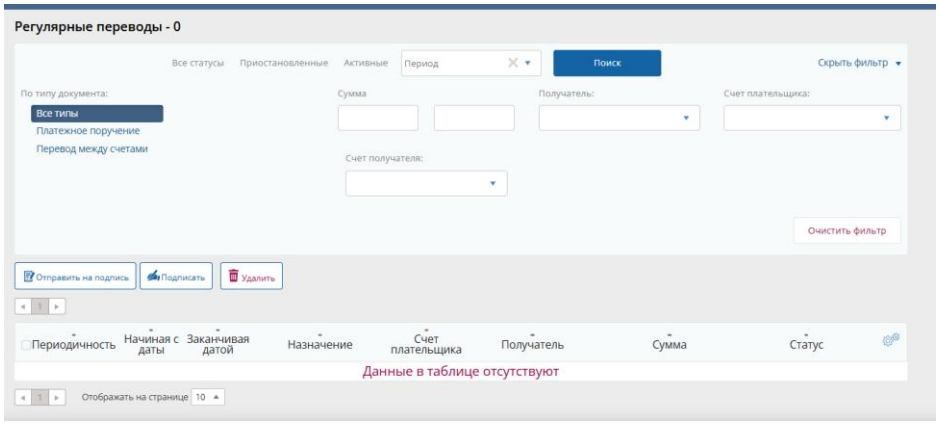
- Тек ҚР бойынша тегін



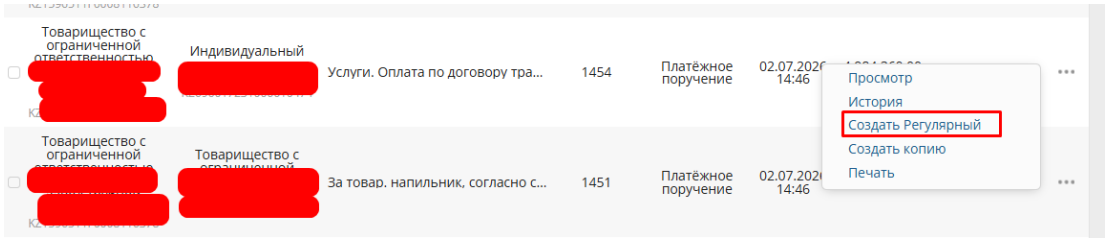
18. Тұрақты аударымдар

Жүйеде тұрақты аударымдарды жасау мүмкіндігі бар.

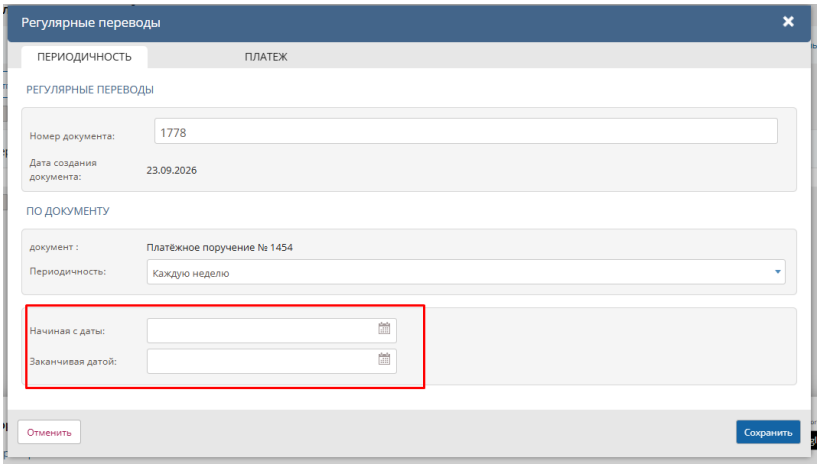
Бөлім «» - «Тұрақты жасалатын аударымдар» сілтеме арқылы қолжетімді.
Дайын құжаттарды сүзгілеуге және сұрыптауға болады («Сүзгілер» және «Деректерді сұрыптау» бөлімдерін қараңыз).



Тұрақты жасалатын аударымдарды жасау үшін тұрақты түрде жасалатын төлемді ашу қажет және «Тұрақты» батырмасын басу керек.
Тапсырманы жасау формасы ашылады. Ол жерде құжаттың нөмірі, құжаттың деректері көрсетіледі. Тапсырманың кезеңділігі таңдалады.



Мерзімділіктің келесі түрлері бар: әр апта сайын, ай сайын, жыл сайын, әр 3 айда. Сонымен қатар тапсырма жасалатын кезеңнің басы мен соңын көрсету қажет.



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

Тапсырмамен жұмыс жасау үшін оны Қол қоюға жіберу қажет.

Белсенді тапсырманың күйі бойынша келесі операциялар қолжетімді:

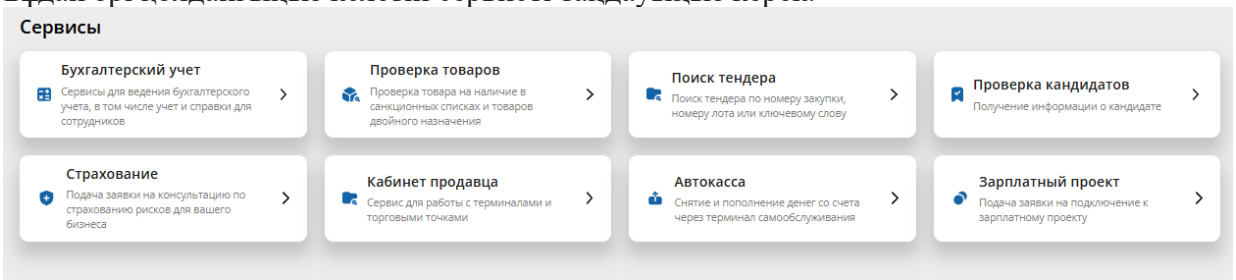
1. Тоқтата тұру
2. Қарау

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

19. Сервистер

Бөлімге өту үшін «» - «Сервистер» қосымша бетін таңдаңыз;

Бұдан әрі қолданғыңыз келетін сервисті таңдауыңыз керек.



«Бухгалтерлік есеп (бухгалтерлік есепті жүргізуге арналған сервистер, соның ішінде қызметкерлерге арналған есеп және анықтамалар)» сервисі

1. «Қызметкерлер» бөлімі

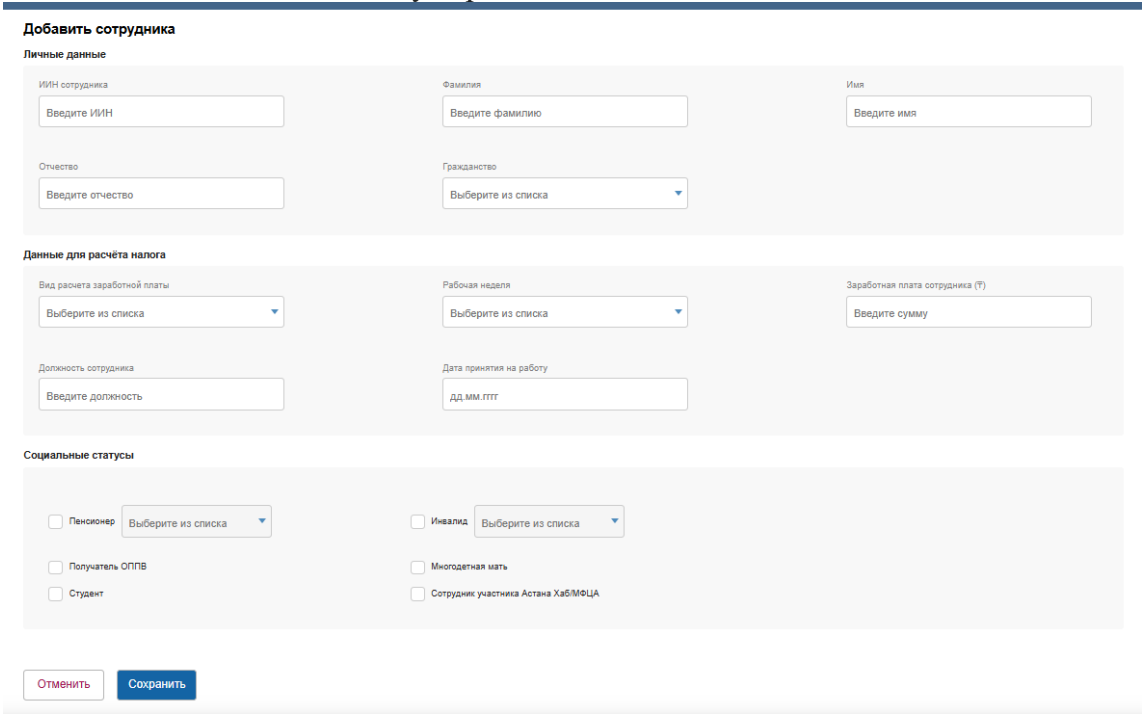
1) «Іздеу» - қызметкерді іздеу үшін қызметкердің ЖСН енгізу қажет;

2) «Қызметкерді қосу» батырмасы - қызметкерді қосу батырмасын басу кезінде:

Қызметкерді қосу батырмасын басқаннан кейін келесі өрістерді толтыру қажет болатын терезе ашылады:

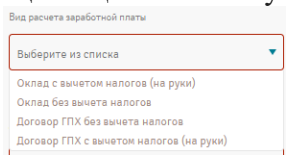
- Қызметкердің ЖСН;
- Тегі;
- Аты;
- Әкесінің аты;

- Азаматтығы – тізімнен таңдау керек;

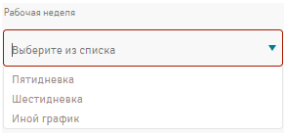


«Салықты есептеуге арналған деректер» бөлімі:

Келесі өрістерді толтыру қажет:
Еңбекақыны есептеу түрі - ашылмалы тізімнен таңдаңыз;

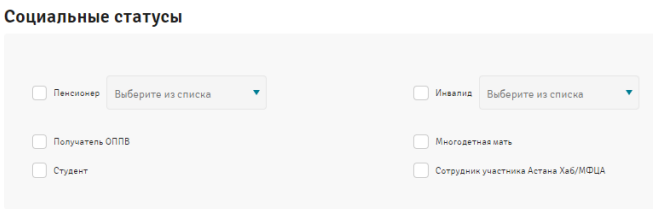


Жұмыс аптасы - ашылмалы тізімнен таңдаңыз;

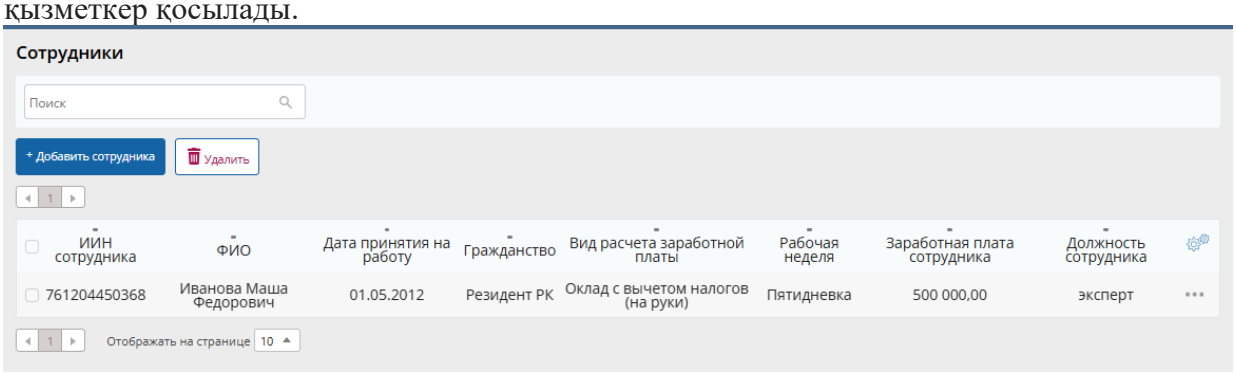


- Қызметкердің еңбекақысы;
- Қызметкердің лауазымы;
- Жұмысқа қабылдау күні.

«Әлеуметтік мәртебелер» бөлімі:
Қажет болған жағдайда қызметкердің әлеуметтік мәртебесін белгілеу. «Зейнеткер» және «мүгедек» мәртебесін таңдау кезінде ашылмалы тізімнен таңдауға арналған деректер қолжетімді болады.

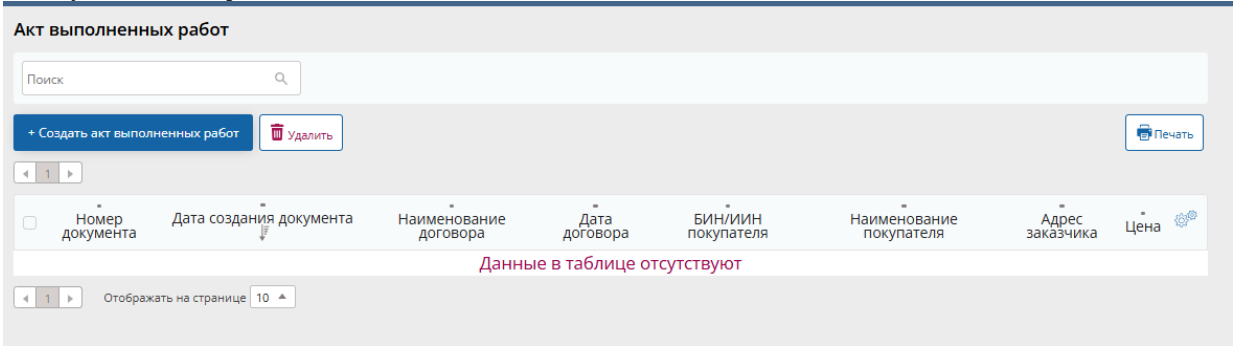


Барлық өрістерді толтырғаннан кейін «Сақтау» тармағын таңдау керек, содан кейін қызметкер қосылады.

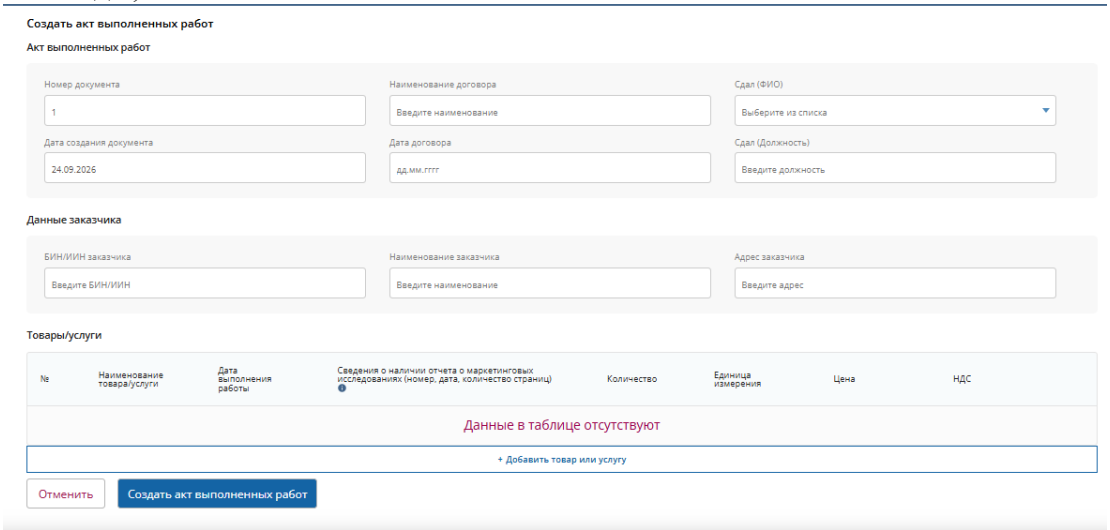


2. «Орындалған жұмыстар актісі» бөлімі

Орындалған жұмыстар актісін жасау үшін «Орындалған жұмыстар актісін жасау» батырмасын басу қажет.



Батырманы басқаннан кейін орындалған жұмыс актісін толтыруға арналған бет ашылады,

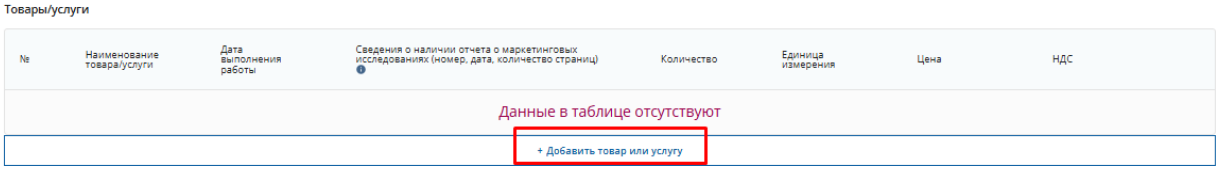


Келесі өрістерді толтыру қажет:
- құжат нөмірі редакциялау мүмкіндігімен әдепкі бойынша көрсетіледі;
- шарттың атауы;
- тапсырған (аты-жөні), қызметкердің ашылмалы тізімінен таңдау керек;
- құжаттың жасалған күні;
- шарттың күні;
- тапсырған қызметкердің лауазымын көрсету керек.

Тапсырыс берушінің деректері бөлімі:

- Тапсырыс берушінің БСН/ЖСН;
- тапсырыс берушінің атауы;
- тапсырыс берушінің мекенжайы.

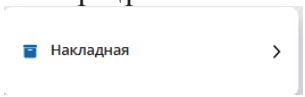
Тауарлар/қызметтер бөлімі:
Тауарлар/қызметтер сипаттамасын қосу үшін «тауар немесе қызмет қосу» батырмасын басу қажет.



Бұл бөлімде келесі өрістерді толтыру қажет:
- тауардың/қызметтің атауы (міндетті өріс);
- жұмыстың орындалған күні (міндетті өріс);
- маркетингтік зерттеулер туралы есептің болуы туралы мәліметтер;
- тауар/қызмет саны (міндетті өріс);
- өлшем бірлігі;
- бағасы (міндетті өріс);
- ҚҚС, қажет болса құсбелгі қойыңыз.

Барлық өрістерді толтырғаннан кейін «орындалған жұмыстар актісін» жасау батырмасын басу керек. 

3. «Жүкқұжат» бөлімі



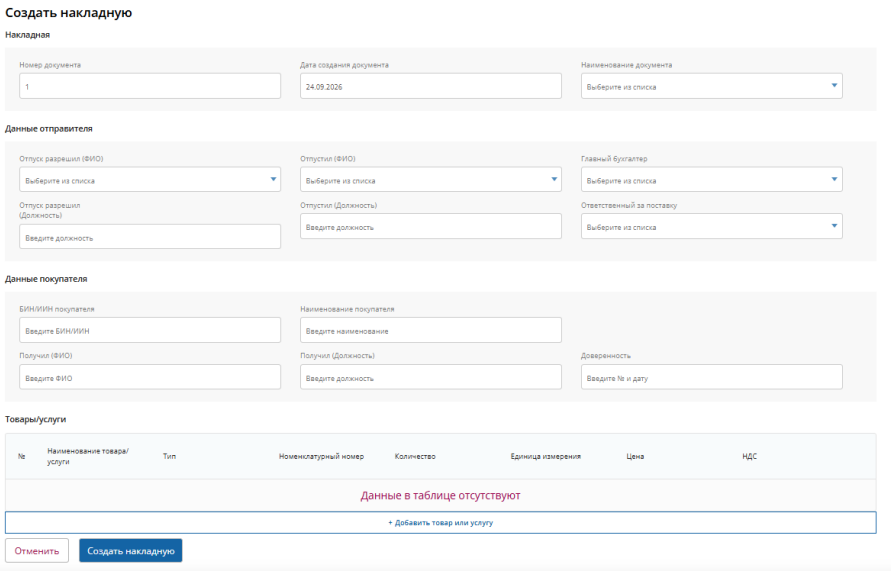
«Жүкқұжат» бөліміне өткен соң, «Жүкқұжат жасау» батырмасын басу қажет.

«Жүкқұжат жасау» батырмасын басқаннан кейін келесі өрістерді толтыру қажет:
- құжат нөмірі редакциялау мүмкіндігімен әдепкі бойынша көрсетіледі;
- құжаттың жасалған күні - ағымдағы күн редакциялау мүмкіндігімен әдепкі бойынша көрсетіледі;
- құжаттың атауын ашылмалы тізімнен таңдау керек;

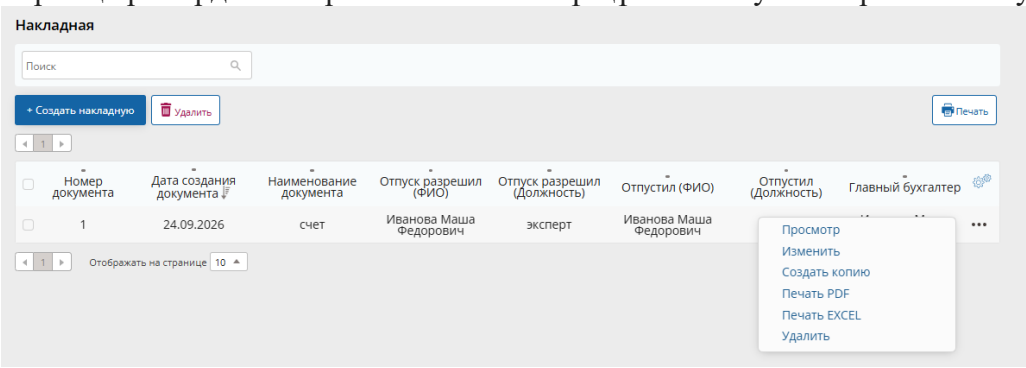
«Жөнелтушінің деректері» бөлімі,
- демалысқа рұқсат берді (аты-жөні) - ашылмалы тізімнен қызметкерді таңдау керек;
- демалысқа рұқсат берді (лауазымы) – қызметкердің лауазымын енгізу;
- босатылды (аты-жөні) - ашылмалы тізімнен қызметкерді таңдау керек;
- босатты (лауазымы) - қызметкердің лауазымын енгізу;
- бас бухгалтер - ашылмалы тізімнен таңдау керек,
- жеткізу үшін жауапты - ашылмалы тізімнен қызметкерді таңдау керек.

«Сатып алушының деректері» бөлімі,
- сатып алушының БСН/ЖСН;
- сатып алушының атауы - контрагенттің атауын енгізу қажет;
- алды (аты-жөні) - алушының уәкілетті тұлғасының аты-жөнін енгізу қажет;
- алды (лауазымы) – алушының уәкілетті тұлғасының лауазымы;

- сенімхат - қажет болған жағдайда сенімхаттың нөмірі мен күні.

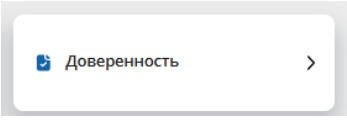


«Тауарлар/қызметтер» бөліміндегі өрістерді толтырғаннан кейін «Тауарды немесе қызметті қосу» батырмасын басу керек.
Бұдан әрі, келесі өрістерді толтыру қажет:
- тауардың/қызметтің атауы (міндетті өріс);
- түрі - ашылмалы тізімнен таңдаңыз;
- номенклатуралық нөмірі;
- саны (міндетті өріс);
- өлшем бірлігі (міндетті өріс);
- бағасы (міндетті өріс);
- ҚҚС қажет болған жағдайда құсбелгі қойыңыз.
Барлық өрістерді толтырғаннан кейін «Жүкқұжат жасау» батырмасын басу керек.



Сақталған құжатта құжаттың оң жағындағы «үш нүктені» басуға болады, бұл ретте келесі қадамдар қол жетімді болады:
- көру;
- өзгерту;
- көшірмесін жасау;
- PDF басып шығару;
- EXCEL басып шығару;
- жою.

4. «Сенімхат» сервисі

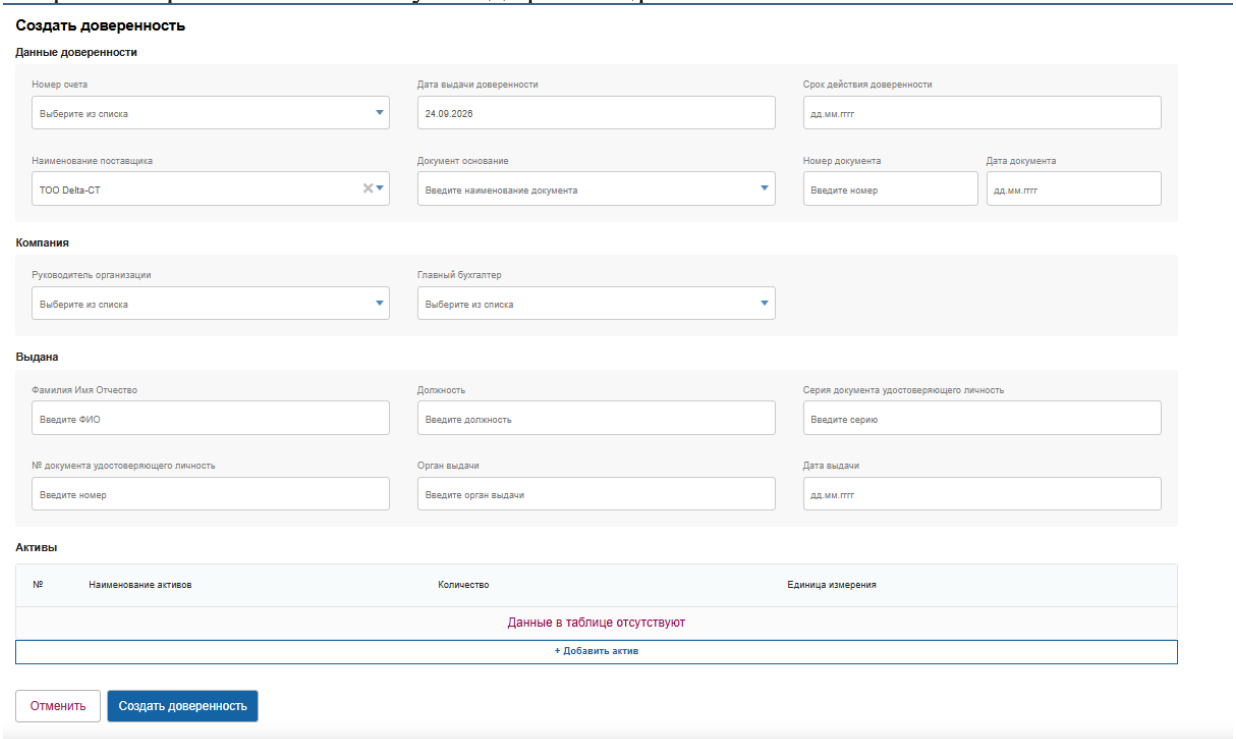


«Сенімхат» бөліміне өткеннен кейін «Сенімхат жасау» батырмасын басу қажет.

«Сенімхат жасау» батырмасын басқаннан кейін келесі өрістерді толтыру қажет:
«Сенімхат деректері» бөлімі,
- шот нөмірі - ашылмалы тізімнен ағымдағы шотты таңдау керек;
- сенімхат берілген күн;
- сенімхаттың қолданылу мерзімі;
- жеткізушінің атауы - автоматты түрде толтырылады;
- негіздеме құжат - қолмен енгізіңіз немесе ашылмалы тізімнен таңдаңыз;
- құжаттың нөмірі мен күні.

«Компания» бөлімі,
- ұйымның басшысы - ашылмалы тізімнен таңдау керек;
- бас бухгалтері - ашылмалы тізімнен таңдау керек.

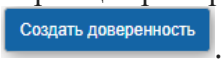
«Берілген» бөлімі,
- Аты-жөні;
- лауазымы;
- жеке басын куәландыратын құжаттың сериясы (міндетті емес өріс);
- жеке басын куәландыратын құжаттың №;
- жеке басын куәландыратын құжатты беру органы;
- берілген күні - жеке басын куәландыратын құжат.



«Активтер» бөліміндегі өрістерді толтырғаннан кейін «Актив қосу» батырмасын басу керек.

Бұдан әрі, келесі өрістерді толтыру қажет:

- активтердің атауы (міндетті өріс);
- саны (міндетті өріс);
- өлшем бірлігі (міндетті өріс);

Барлық өрістерді толтырғаннан кейін «Сенімхат жасау» батырмасын басу керек 

.

5. «Төлем шоты» сервисі

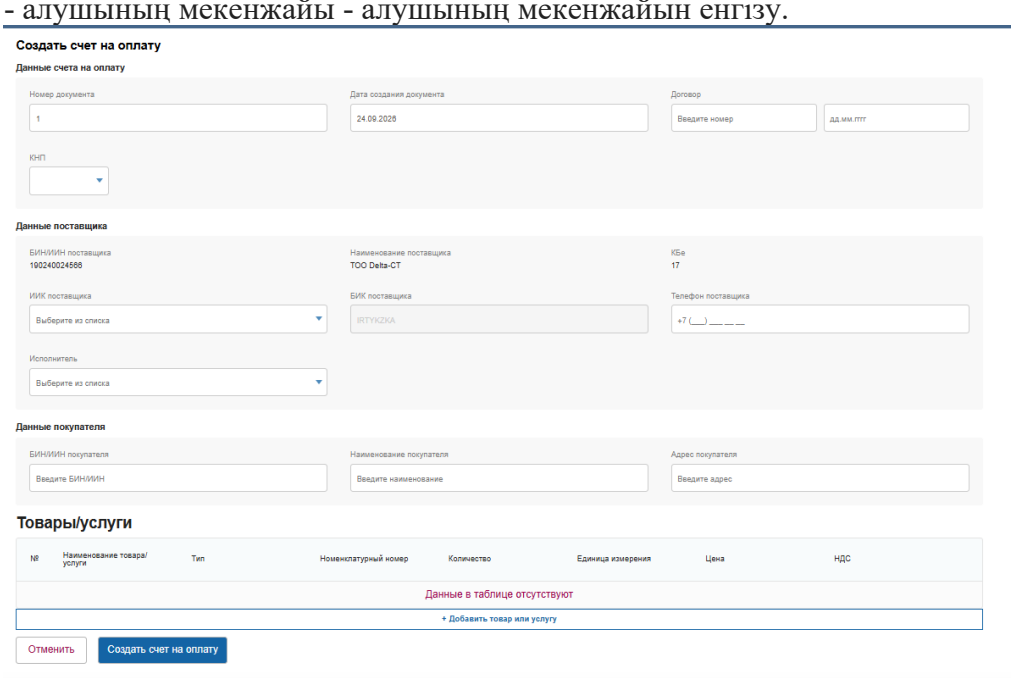


Төлем шотын жасау үшін «Төлем шотын жасау» батырмасын басу керек.
«Төлем шотын жасау» батырмасын басқаннан кейін келесі өрістерді толтыру қажет:

«Төлем шотының деректері» бөлімі,
- құжат нөмірі редакциялау мүмкіндігімен әдепкі бойынша көрсетіледі;
- құжаттың жасалған күні;
- ашылмалы тізімнен ТМК;

«Жеткізушінің деректері» бөлімі
- Жеткізушінің ЖСК - ашылмалы тізімнен ағымдағы шотты таңдау керек;
- жеткізушінің телефоны - телефон нөмірін енгізу;
- орындаушы - ашылмалы тізімнен қызметкерді таңдау керек.

«Сатып алушының деректері» бөлімі
- БСН/ЖСН;
- сатып алушының атауы - атауын енгізу;
- алушының мекенжайы - алушының мекенжайын енгізу.



«Тауарлар/қызметтер» бөліміндегі өрістерді толтырғаннан кейін «Тауарды немесе қызметті қосу» батырмасын басу керек.

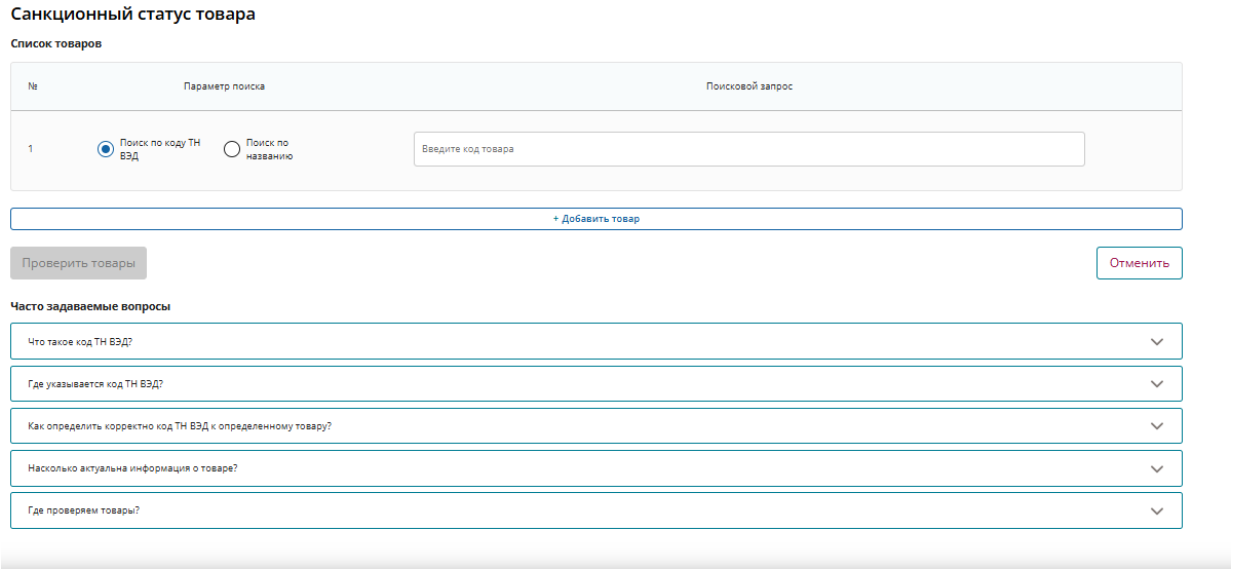
Бұдан әрі, келесі өрістерді толтыру қажет:

- тауардың/қызметтің атауы (міндетті өріс);
- түрі - ашылмалы тізімнен таңдаңыз;
- номенклатуралық нөмірі;
- саны (міндетті өріс);
- өлшем бірлігі (міндетті өріс);
- бағасы (міндетті өріс);
- ҚҚС қажет болған жағдайда құсбелгі қойыңыз.

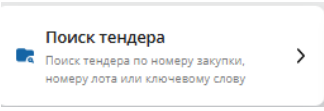
Барлық өрістерді толтырғаннан кейін «Төлем шотын жасау» батырмасын басу керек.

«Тауарларды тексеру» сервисі

Бұл санатта клиенттерге СЭҚ ТН кодтары бойынша тауарларды тексеру мүмкіндігі қолжетімді.



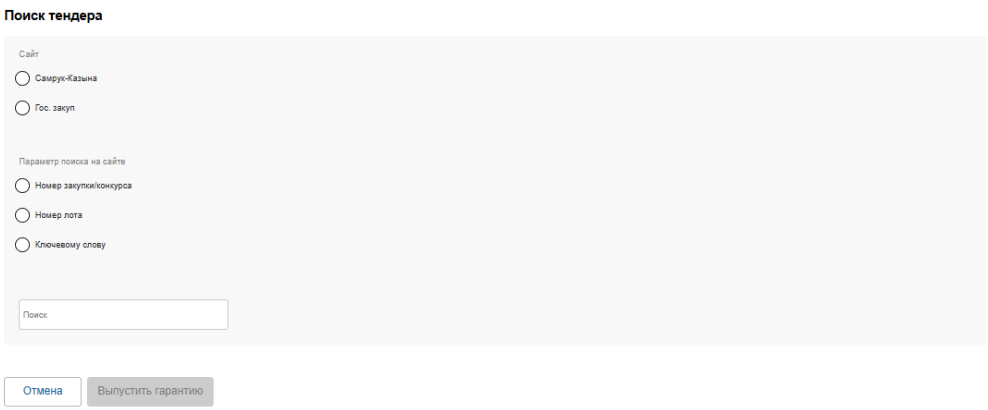
«Тендерді іздеу» сервисі



Тендерді іздеу үшін келесі параметрлерді таңдау керек:
«Сайт»
- Самұрық-Қазына;
- Мемлекеттік сатып алулар.

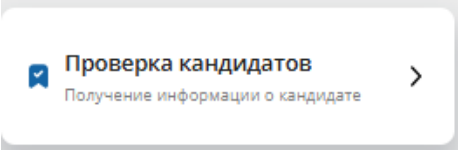
«Сайтта іздеу параметрі»
- сатып алу/конкурс нөмірі;
- лоттың нөмірі;
- кілт сөз.

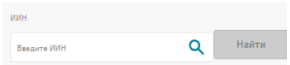
Өтінімді іздеу үшін сатып алу/конкурс нөмірі өрісінде кілт сөздерді немесе лоттың/конкурстың нөмірін енгізу қажет.



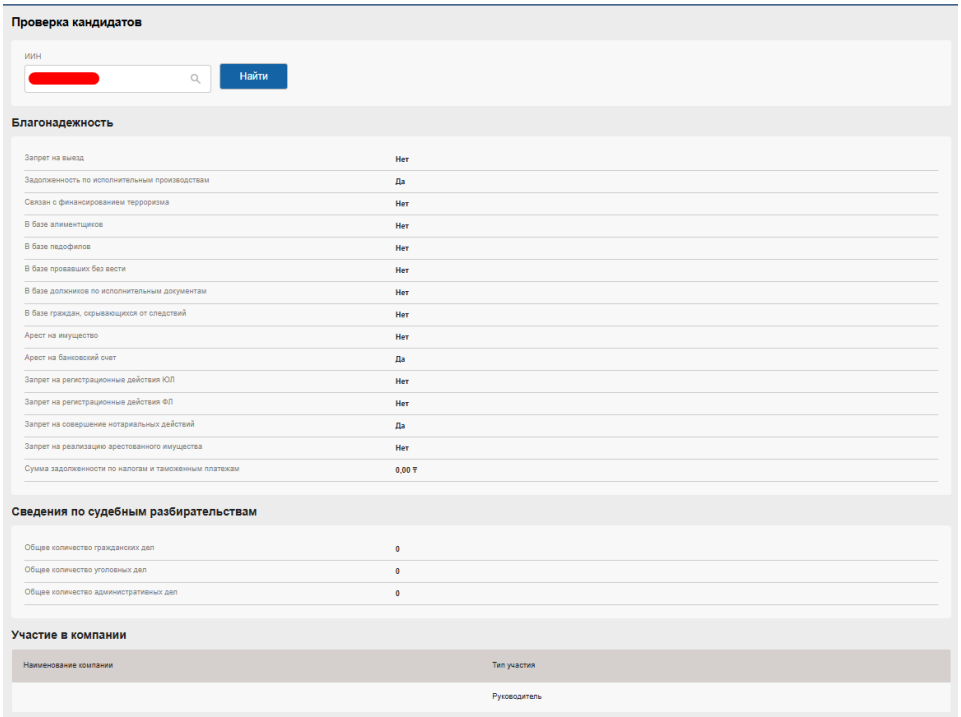
Енгізілгеннен кейін іздеу жүргізіледі және нәтиже «лот бойынша деректерде» ұсынылады. Банк кепілдігін шығару қажет болған жағдайда қажет лотта құсбелгі қою қажет, бұл ретте лоттың мәртебесі «өтінімдерді қабылдау» болып көрсетілуі тиіс. Бұдан әрі «Кепілдікті шығару» батырмасын басыңыз. Өтініммен кейінгі жұмысты «Кепілдіктер» санатында қарау керек.

«Кандидаттарды тексеру» сервисі

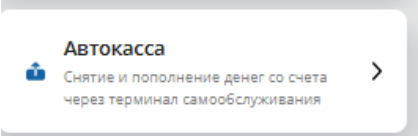


Кандидаттарды тексеру сервисін басқаннан кейін толтыруға арналған келесі өріс пайда болады, онда жеке тұлғаның ЖСН енгізу қажет 

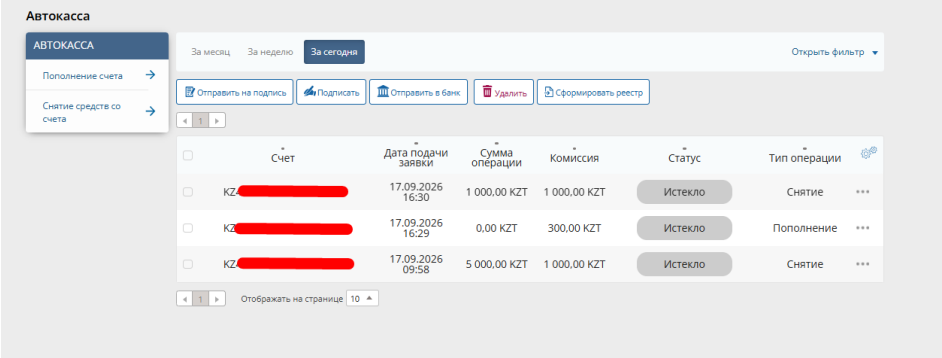
және «Табу» батырмасын басыңыз. Кейін үміткер туралы ақпаратты іздеу нәтижесін күту керек.



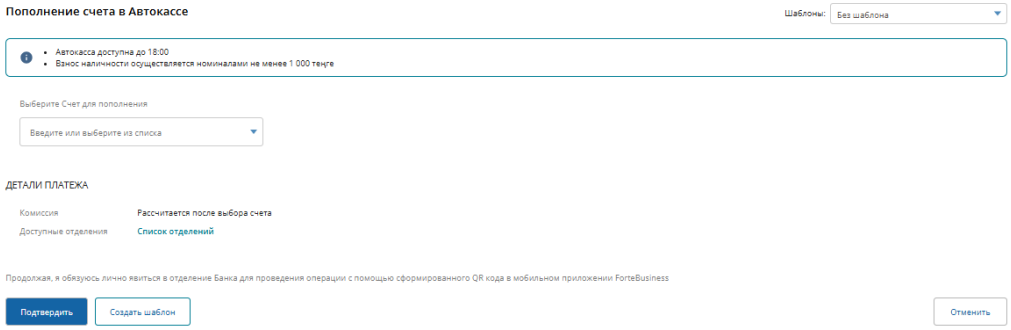
«Автокасса» сервисі



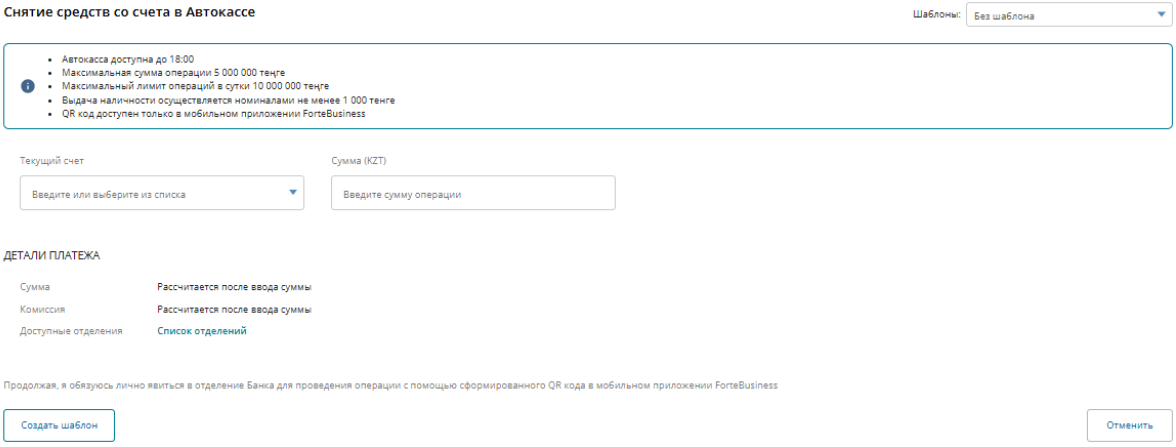
Бұл санатта клиент үшін өзіне-өзі қызмет көрсету терминалы арқылы шоттан ақша алу және толтыру мүмкіндігі бар

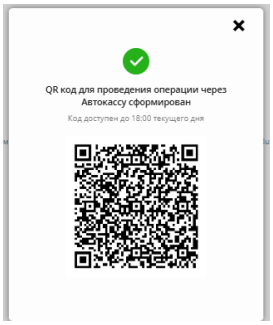


1) Шотты толтыру - ашылған терезеде толтыру үшін шотты таңдап, содан кейін «растау» керек.

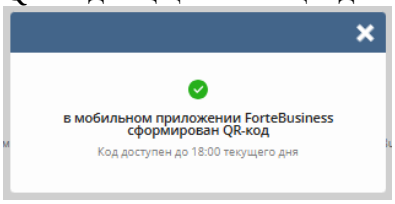


Кейін QR код шығады, ол код ағымдағы күні сағат 18.00-ге дейін қолжетімді





2) Шоттан қаражат алу – ашылған терезеде ағымдағы шотты таңдап, алу үшін қажетті соманы көрсету қажет. Сондай-ақ, Автокассасы бар бөлімшені таңдау мүмкіндігі бар, кейін «Қол қою» батырмасын басқаннан кейін, ForteBusiness мобильді қосымшасында QR кодтың қалыптасқандығы туралы хабарлама шығады.



«Еңбекақы жобасы» сервисі

«Еңбекақы жобасы» сервисін таңдағаннан кейін еңбекақы жобасына қосылу туралы өтініш беру үшін терезе шығады:

