Руководство пользователя
Системы ForteBusiness

1. Регистрация в Системе 4

2. ВХОД В СИСТЕМУ/ ВОССТАНОВЛЕНИЕ ПАРОЛЯ 4

3. ОБЩИЕ ПРИНЦИПЫ РАБОТЫ С СИСТЕМОЙ 7

3.1. Главная страница 7

3.2. Работа с документами 10
3.2.1. Импортировать 10
3.2.2. Подписать 11
3.2.3. Печать 11
3.2.4. Удалить 11
3.2.5. Экспорт 12
3.2.6. Формировать реестр 12
3.2.7. Просмотр истории документа 13
3.2.8. Создать копию 14
3.2.9. Сортировка данных 14
3.2.10. Виджеты 14
3.2.11 Фильтры 15
3.2.12 Шаблоны 16
3.2.13. Статусы документов 17

4. ПРОДУКТЫ 17

4.1. Счета 18

4.2. Депозиты 21

4.3. Валютный контроль 23
4.3.1. Валютные договора 23
4.3.2. Регистрация нового валютного договора 25
4.3.3. Входящие платежи 26
4.3.4. Документы валютного контроля 26
4.3.5. Консультация по вопросам ВК 26
4.3.6. Письма по валютному контролю 27
4.3.7. Суммы, подлежащие обратной продаже 28
4.3.8. Проверка санкционных товаров 28

4.4. Бизнес карты 29

4.5. Кредиты/Овердрафты 33

4.6. Гарантии/Аккредитивы 35

4.7. Эквайринг 36

5. ОПЕРАЦИИ 37

5.1. ForteX 38

5.2. Fortex NEW 39

5.3. Заявления 40
5.3.1. Категория Депозиты 40
5.3.2. Категория Карты 44
5.3.3. Категория Текущие счета 46
5.3.4. Категория Кредиты 51
5.3.5. Категория Заказ наличности 53
5.3.6. Категория Гарантии 54
5.3.7. Категория Эквайринг 61
5.3.8. Категория Прочее 64
5.3.9. Категория Автокасса 66

5.4. Переводы в тенге 677

5.5. Переводы в валюте 777

5.6. Переводы между счетами 855

5.7. Переводы между картами 866

6. ДОКУМЕНТЫ В РАБОТЕ 888

7. СЧЕТА НА ОПЛАТУ 888

8. ВОЗВРАТЫ 900

9. ОТЗЫВЫ ПЛАТЕЖЕЙ 90

10. КОНВЕРТАЦИЯ 902

11. ВЫПИСКИ 92

12. СПРАВКИ 903

13. ЛИЧНЫЙ КАБИНЕТ 93

14. ПОЧТА 933

15. НОВОСТИ 904

16. СПРАВОЧНИКИ 95

17. ОНЛАЙН-ЧАТ 1000

18.РЕГУЛЯРНЫЕ ПЕРЕВОДЫ 101

19. СЕРВИСЫ 102

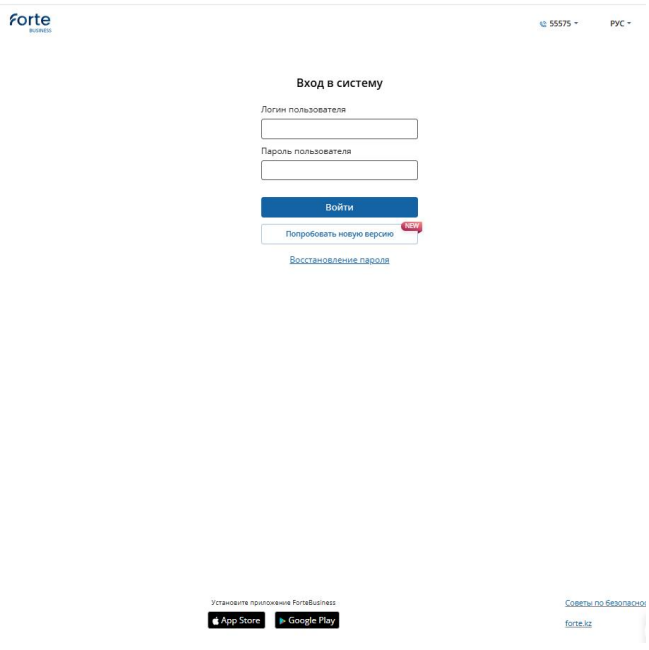
1. Регистрация в Системе

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

2. Вход в Систему/ Восстановление пароля

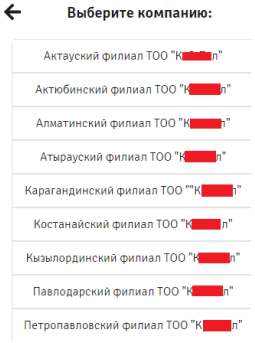
При наличии персональной учётной записи в Системе для запуска приложения необходимо выполнить следующие действия:
Шаг 1. Запустить браузер.
Шаг 2. Ввести web-адрес приложения или выбрать его из закладок браузера: https://ibank.forte.kz/.
При успешном соединении будет загружена страница авторизации Пользователя Системы



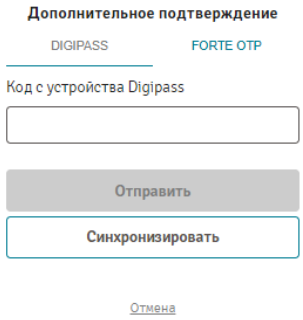


Шаг 3. Ознакомьтесь с советами по безопасности, которые расположены на форме входа в Систему.
Шаг 4. Указать логин и пароль. В качестве логина используется номер телефона (поле для ввода пароля чувствительно к регистру вводимых символов). Нажмите кнопку «Войти».

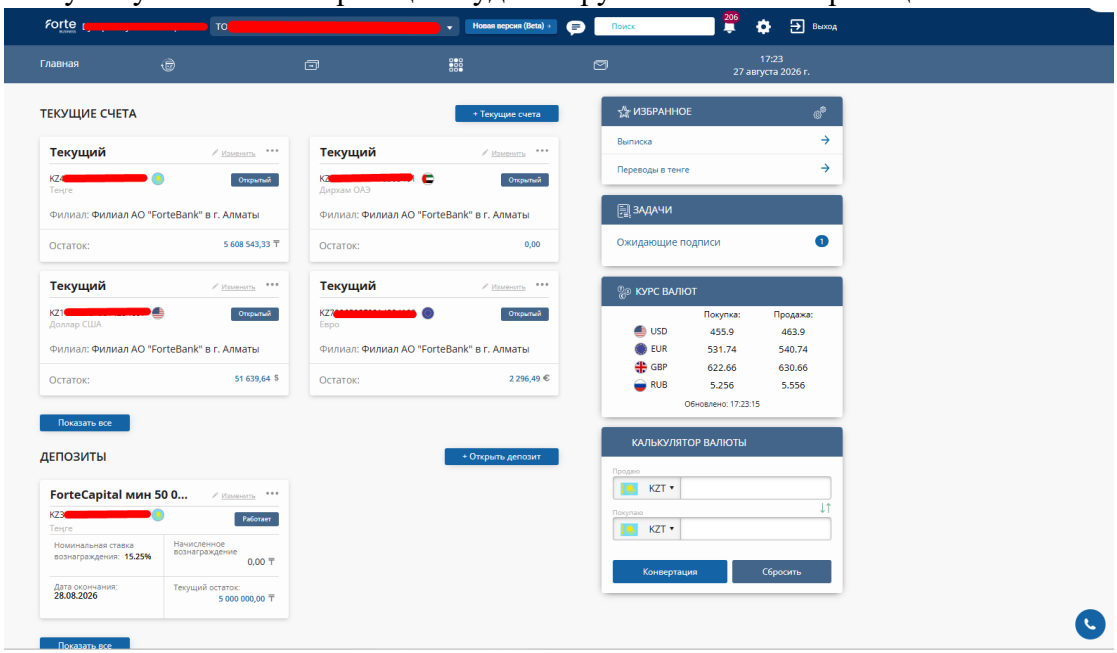
Шаг 5. Выберите нужную компанию, если Вы имеете полномочия работать от лица нескольких компаний. В случае если пользователь является уполномоченным лицом в одной компании, то Система не выводит форму для выбора компании.



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



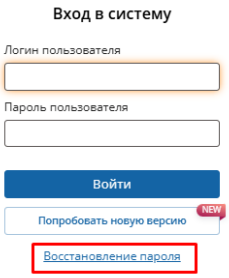
В случае успешной авторизации будет загружена главная страница Системы.



Важно!

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

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



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

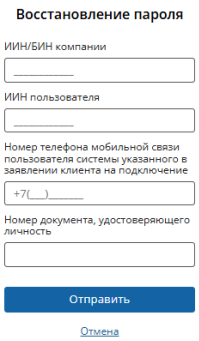


Внимание!

При создании нового пароля, пожалуйста соблюдайте следующие требования:

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

Восстановление пароля



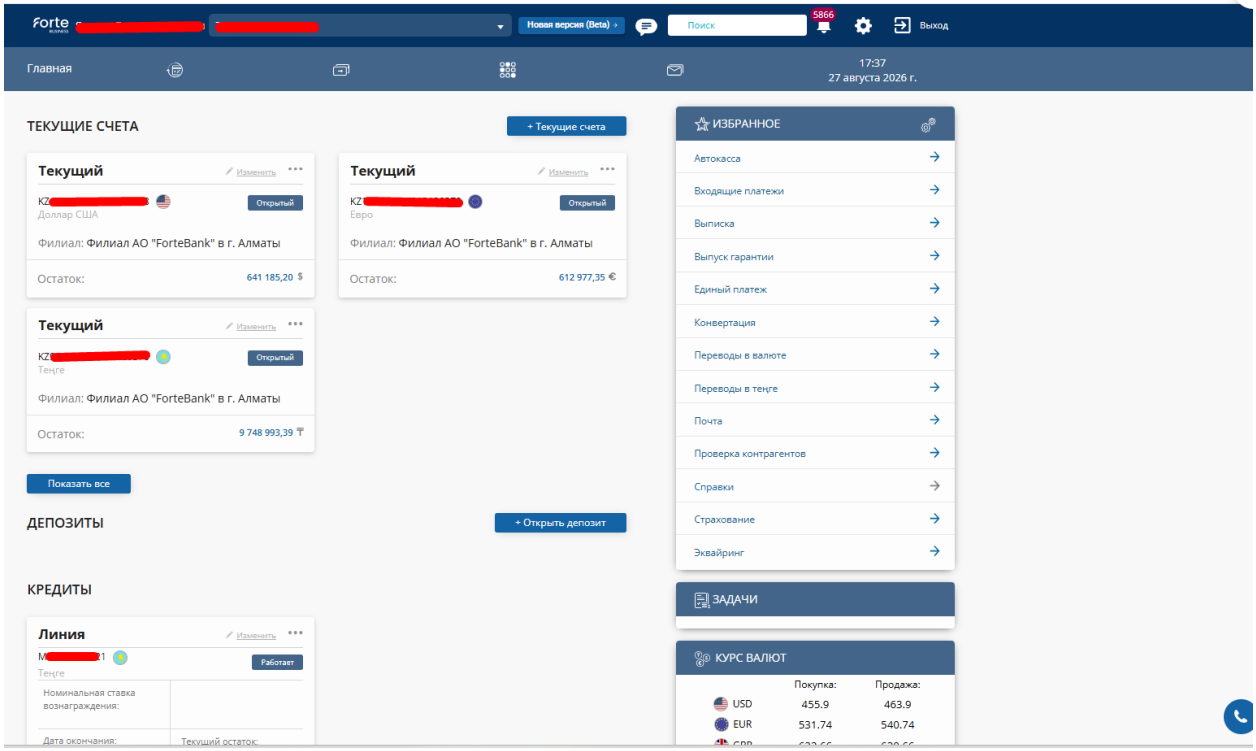
Для восстановления пароля необходимо указать ИИН/БИН компании, ИИН пользователя, номер телефона мобильной связи пользователя системы указанного в заявлении на

подключение и номер документа, удостоверяющего личность, пользователя. При этом на номер телефона пользователя поступает сообщение с кодом подтверждения.

3. Общие принципы работы с Системой

3.1. Главная страница

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

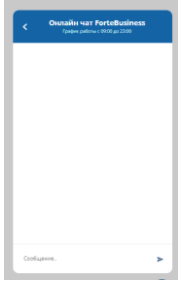


В верхней области отображаются: данные клиента и пользователя Системы, счета/депозиты/карты/кредиты клиента. При нескольких доступных пользователю организациях - возможно выбрать организацию из выпадающего списка. При выборе другой организации на Главной странице отобразятся данные выбранной организации.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

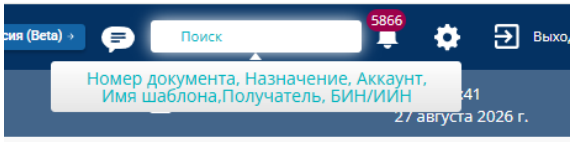
Онлайн чат для общения с менеджером Банка можно открыть, нажав на значок:



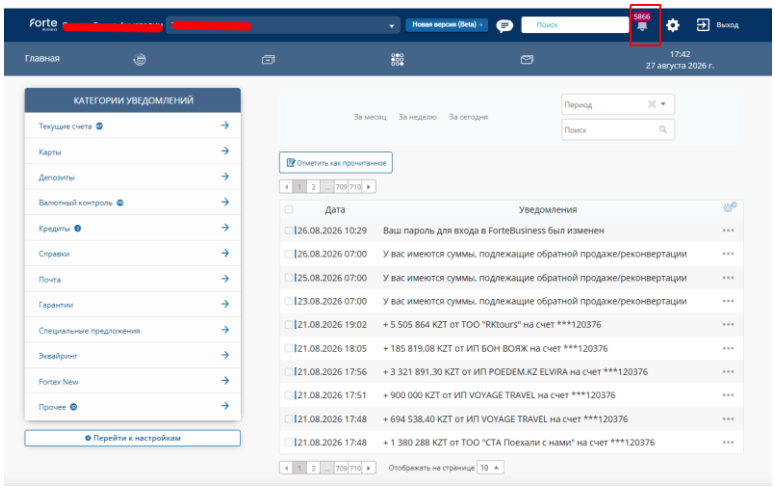
Далее откроется окно для начала диалога:



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



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

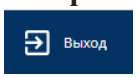


Ссылка уведомления переводит на страницу, где можно просмотреть событие, о котором поступило уведомление. В уведомлениях отображаются события, для которых настроен внутрисистемный канал оповещений. (подробнее в разделе «Настройки оповещений»).

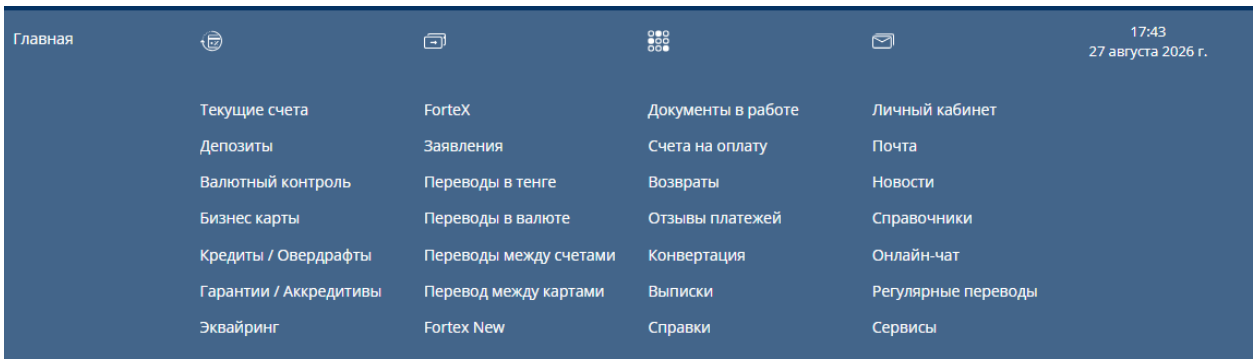
Для просмотра всех настроек Системы и профиля пользователя нужно перейти, нажав на кнопку **настроек:**



Завершить работу в Системе необходимо нажав на кнопку выхода:



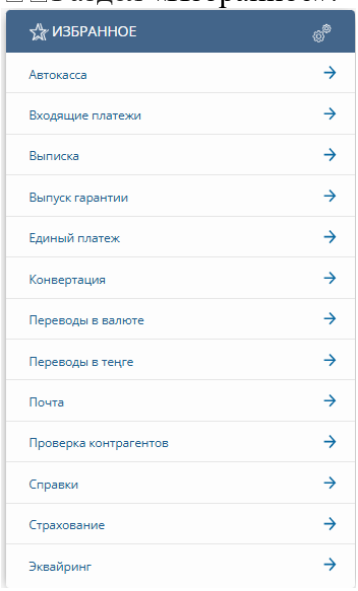
Ниспадающее меню – отображается только при нажатии на область рядом с пунктом меню «Главная»:



Данное меню содержит ссылки на разделы Системы:

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

Основная рабочая область содержит в себе следующие разделы:
Виджеты текущих счетов, депозитов, кредитов, гарантий/аккредитивов, карт, эквайринга, валютных договоров (с кнопками добавления);
Раздел «Избранное»:



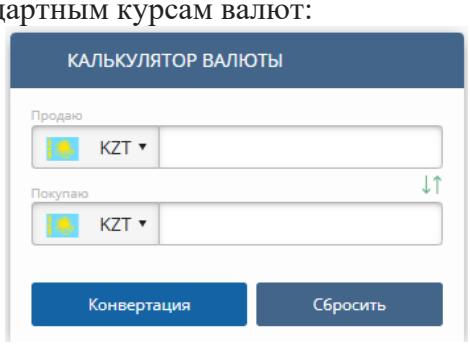
- Задачи – документы, которые ожидают действия от клиента или выставленные счета:



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



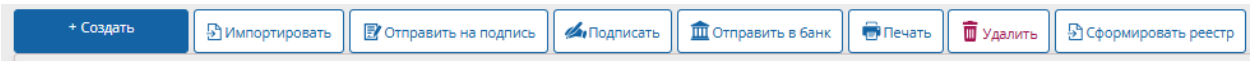
- Калькулятор валют, где клиент может посчитать сумму покупки и продажи по стандартным курсам валют:



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

3.2. Работа с документами

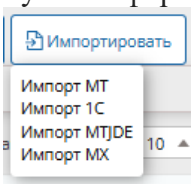
Для работы с документами доступны следующие действия:
1. Создать (более подробно смотрите в разделе «Операции»);
2. Импортировать;
3. Отправить на подпись;
4. Подписать;
5. Отправить в банк;
6. Печать;
7. Удалить;
8. Вернуть на доработку;
9. Экспорт;
10. Сформировать реестр;
11. Просмотр;
12. История;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



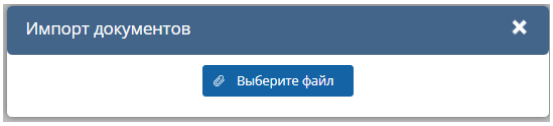
3.2.1. Импортировать

Система позволяет импортировать документы из файлов в формате MT/1C/MTJDE/MX.

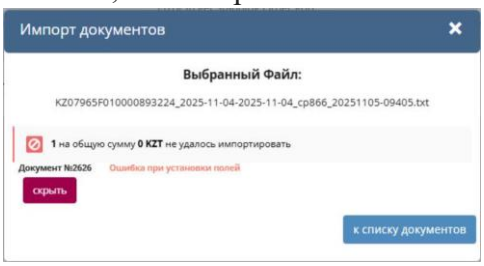
Для импорта документов необходимо нажать кнопку «Импортировать»  и выбрать нужный формат:



В появившемся окне выберите файл:



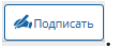
Если Система не может распознать формат файла либо в импортируемом файле есть ошибки, то на экране появится сообщение о неуспешности импорта с деталями ошибки



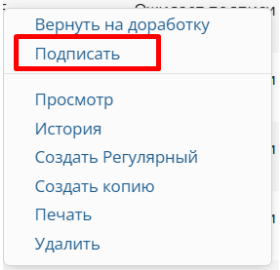
Успешно импортированный документ отображается в списке документов со статусом «Ожидает подписи руководителя».

3.2.2. Подписать

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

Для подписи документа/документов выберите нужный документ в списке документов и нажмите кнопку «Подписать» 

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

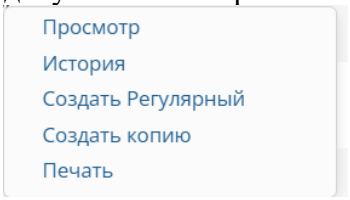


После отправки в банк документ отобразится в списке документов со статусом «Отправлен в банк» (при корректном прохождении контролей), далее «Принят АБС» и «Исполнен».

3.2.3. Печать

Для печати документа выделите один документ или несколько в списке и нажмите кнопку «Печать» 

. Также для печати отдельного документа можно нажать кнопку напротив документа и выбрать «Печать» в выпадающем списке:

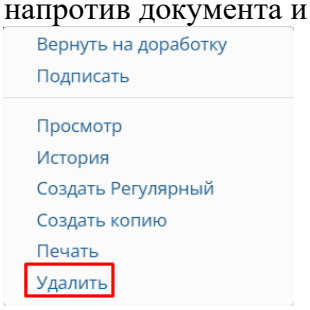


Затем браузер автоматически скачает pdf-файл с печатной формой платежа. При печати нескольких платежей они будут загружены в один pdf-файл.

3.2.4. Удалить

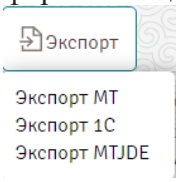
Действие удаления доступно только для неотправленных документов (в статусе «На доработке», «Ожидает подписи руководителя»).

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



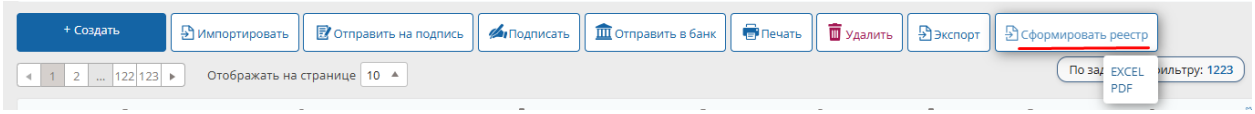
3.2.5. Экспорт

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

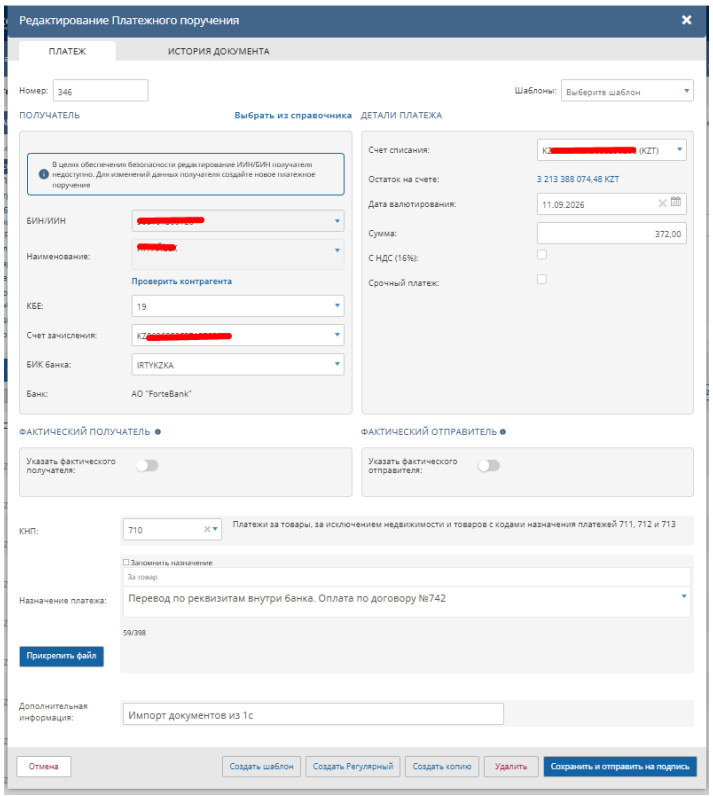


Система автоматически сформирует файл или предложит сохранить данный файл.
Файл будет сформирован согласно правилам форматов - MT100, MT102, 1C и MTJDE.

3.2.6. Формировать реестр

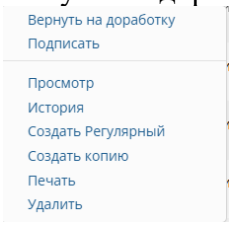


Система автоматически скачает реестр в формате в EXEL и PDF.



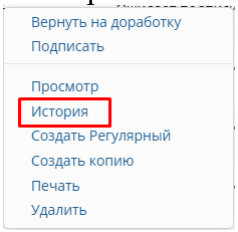
Из данного окна доступны следующие действия над документами:
1. Создать шаблон;
2. Создать Регулярный;
3. Создать копию
3. Удалить – доступно только для документов в статусах «Новый», «На доработке», «Ожидает подписи руководителя»;
4. Сохранить и отправить на подпись.

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

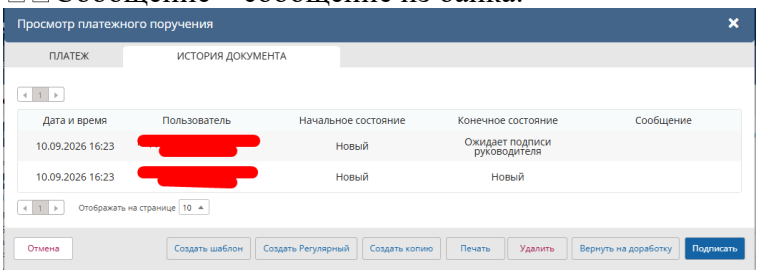


3.2.7. Просмотр истории документа

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



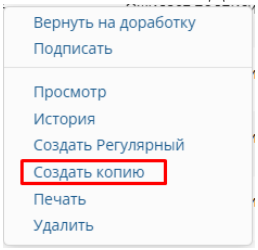
Также возможно открыть документ на просмотр и открыть вкладку «История документа» в открывшемся окне.
В истории документа отображается следующая информация:
□□Дата и время смены статуса;
□□Пользователь, который инициировал смену статуса;
□□Начальное состояние – предыдущий статус документа;
□□Конечное состояние – новый статус документа;
□□Сообщение – сообщение из банка.



Из данного окна доступны следующие действия над документами:
1. Создать шаблон;
2. Создать Регулярный;
3. Создать копию;
4. Печать;
5. Удалить – доступно только для документов в статусах «Новый», «Ожидает подписи руководителя »;
6. Вернуть на доработку – доступно только для документов в статусах «Ожидает подписи руководителя»;
7. Подписать – доступно для документов, ожидающих подписи;

3.2.8. Создать копию

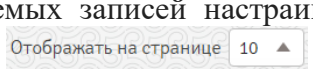
В Системе предоставлена возможность создания копии любого документа.
Для создания копии нажмите кнопку ••• напротив записи документа и выберите «Создать копию» в выпадающем списке.



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

3.2.9. Сортировка данных

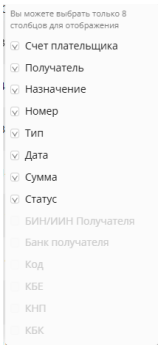
Для удобства поиска данных в Системе реализованы следующие возможности:
1. Сортировка данных – при нажатии на заголовок столбца таблицы записи отсортировываются по убыванию или возрастанию, о чем свидетельствуют соответствующие кнопки рядом с заголовком столбца (и);
2. Переход по страницам – осуществляется с помощью группы кнопок 

, при нажатии на которые можно переходить со страницы на страницу и просматривать записи. Количество отображаемых записей настраивается под таблицей с записями с помощью выпадающего списка 

(10, 20, 50, 100, 500, 1000 или 2000 записей).
3. Перемещение столбцов таблицы. В Системе существует возможность переместить столбцы таблицы так, как это будет удобнее клиенту. Для этого необходимо нажать на кнопку 

над наименованием столбца так, чтобы она приняла вид стрелки 

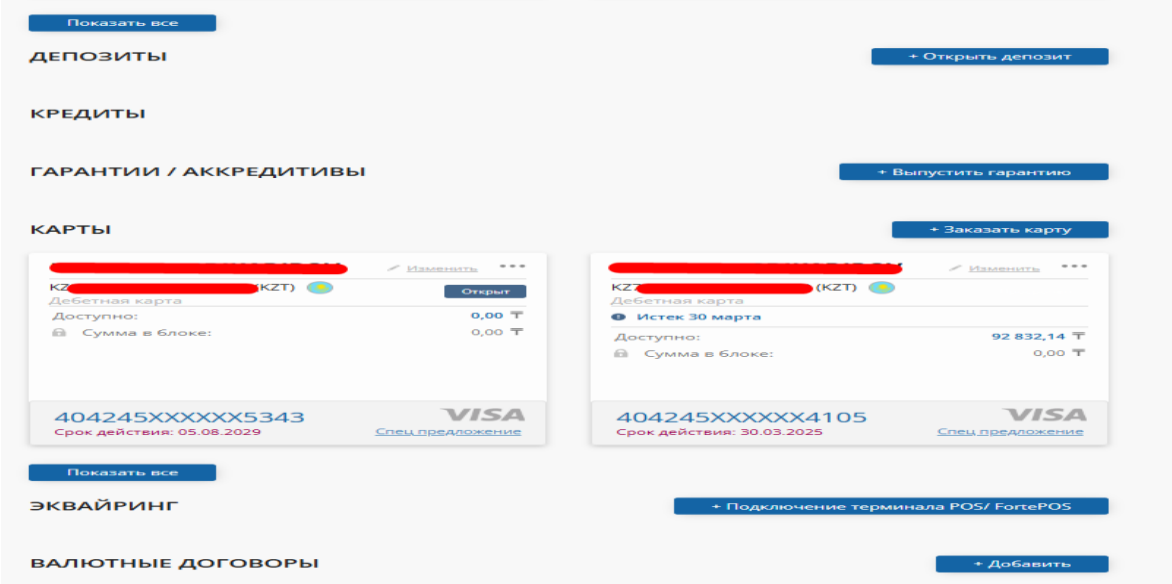
и переместить в нужное положение.
4. Настройка отображения столбцов. Также возможно отключить/включить отображение столбцов в таблице. Для этого необходимо нажать кнопку настройки в заголовке таблицы и отметить галочки напротив столбцов, которые нужно отображать.



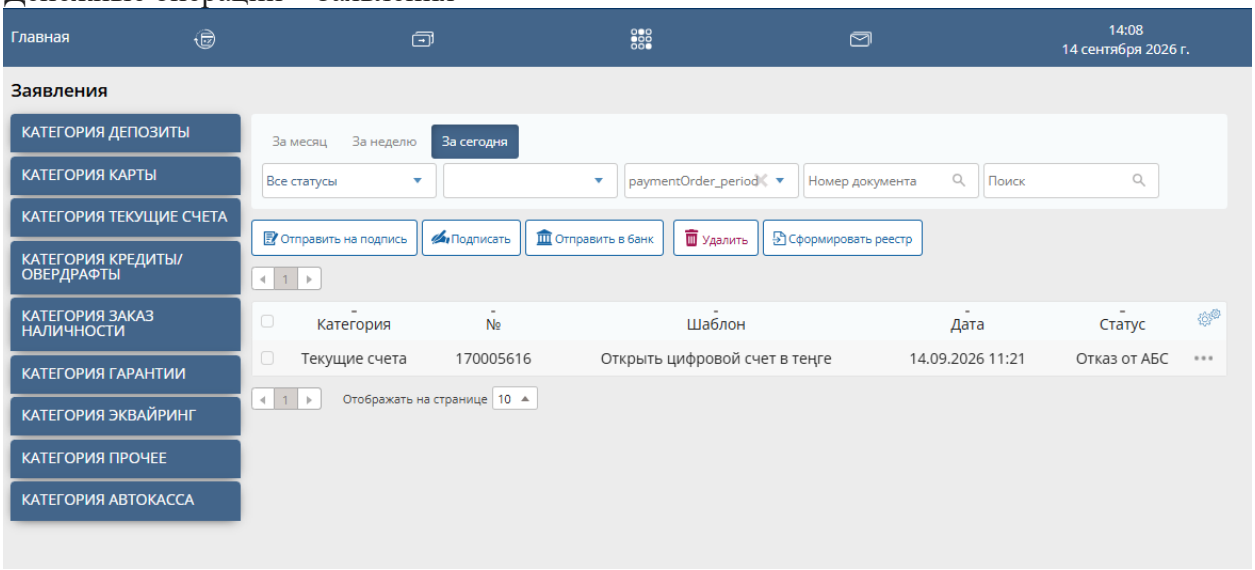
В списке таблицы отображаются только отмеченные столбцы.

3.2.10. Виджеты

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



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



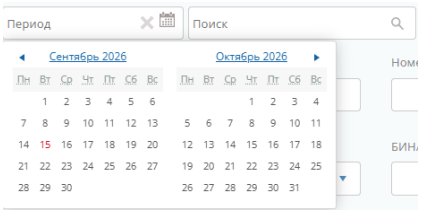
3.2.11 Фильтры

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

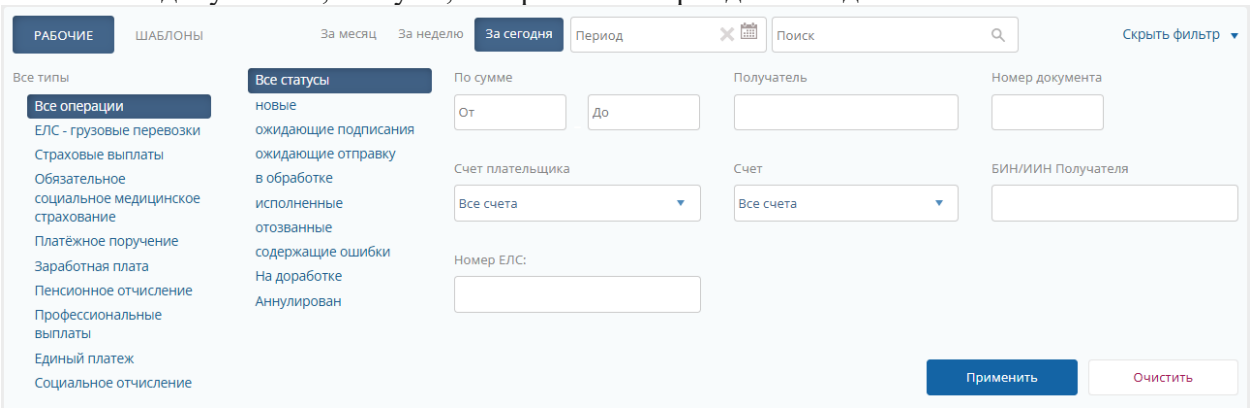
Текстовые данные – данные вводятся в текстовое поле. Возможен поиск по частично введенному слову:



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



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



3.2.12 Шаблоны

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

Шаблоны в Системе предусмотрены для следующих документов:

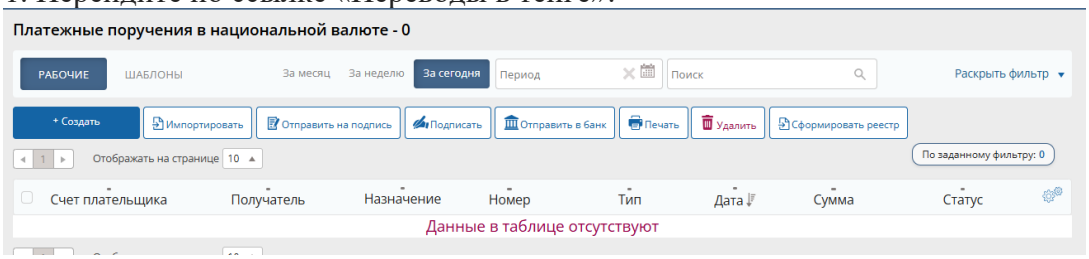
- Платежные поручения в национальной валюте (платежное поручение, зарплатное отчисление, пенсионное отчисление, социальное отчисление, обязательное медицинское страхование, единый платеж);
- Международный перевод валюты;
- Платежные поручения между счетами;
- Конвертация валюты.

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

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

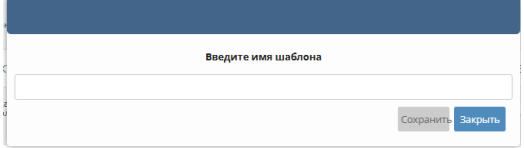
Создание шаблона проводится на примере документа, например, «Платежное поручение»:

1. Перейдите по ссылке «Переводы в тенге»:

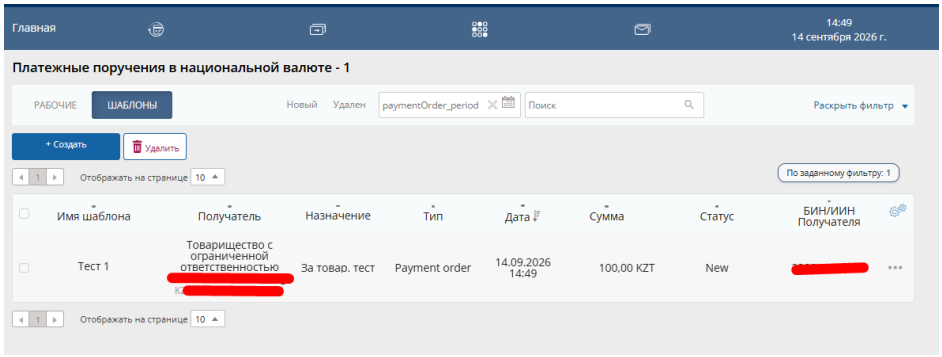


2. Откройте документ, который содержит требуемые для шаблона реквизиты и выберите операцию «Создать шаблон»: Создать шаблон.

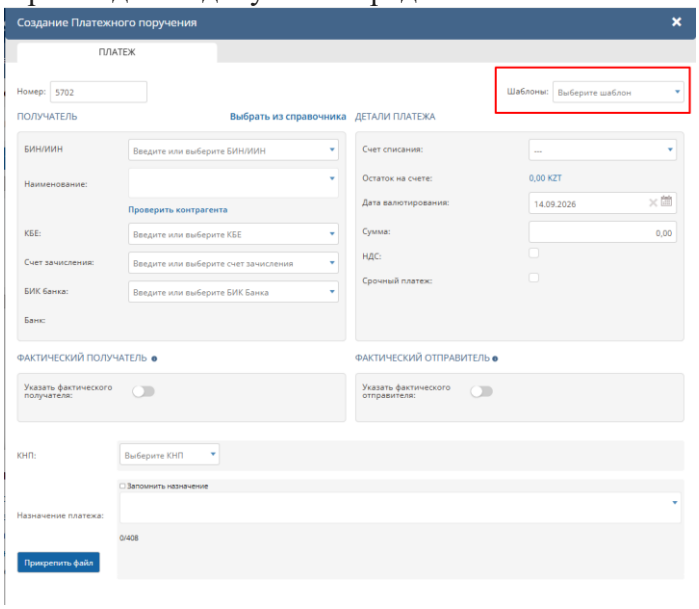
При сохранении будет предложено ввести имя шаблона:



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



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



3.2.13. Статусы документов

В Системе существуют следующие статусы документов:

1.Ожидает подписи руководителя – документ ожидает подписи уполномоченного лица с правом первой подписи:

2. Ожидает подписи бухгалтера – документ ожидает подписи уполномоченного лица с правом второй подписи;

3. Ошибка –имеется ошибка в документе;

4. Принят в АБС – документ принят АБС;

5. На доработке – документ возвращен на доработку;

6. Отказ от АБС – от АБС получена ошибка при обработке документа;

7. Удалён – документ удалён (возможно только для документов в статусе, «Ожидает подписи руководителя» и «На доработке»);

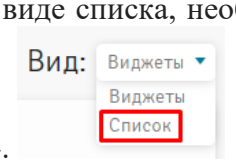
8. Исполнен – документ исполнен банком.

9. Импортирован с ошибками– имеются ошибки в документе.

4. Продукты

В данном разделе доступны текущие счета, депозиты, кредиты/овердрафты, бизнес карты, гарантии/Аккредитивы, эквайринг, автокасса. В Системе они отображаются в виде

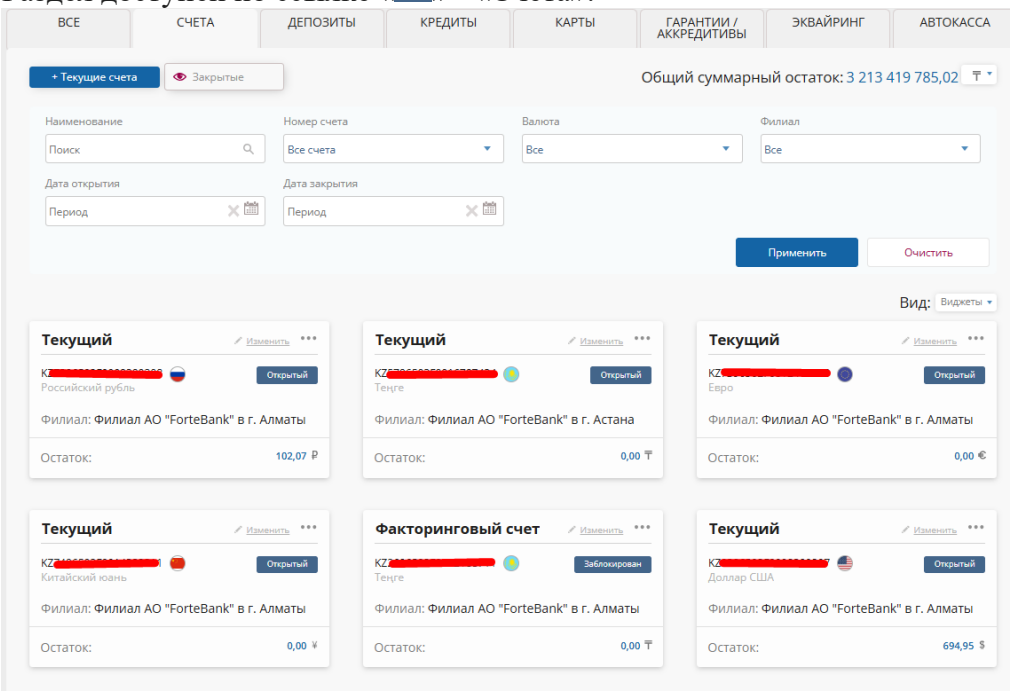
виджетов. При необходимости можно настроить отображение в виде списка, необходимо

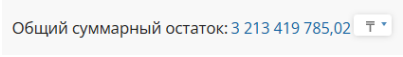


выбрать «Вид», после из выпадающего списка выбрать «Список».
Они доступны на главной странице Системы и в разделе «Продукты» , на отдельных вкладках, где предоставлена более полная информация.

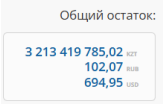
4.1. Счета

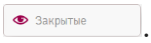
Раздел доступен по ссылке «» - «Счета»:



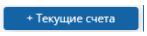
Для просмотра общего суммарного остатка на счетах в одной валюте можно выбрать валюту счета в выпадающем списке 

или прокрутить страницу вниз до информации об общем остатке по всем валютам, в которых есть счета:

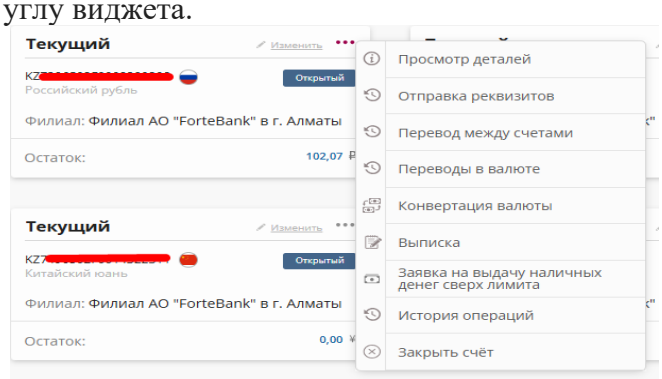


Для удобства работы можно настроить отображение закрытых счетов.
Для просмотра информации о закрытых счетах нажмите кнопку 

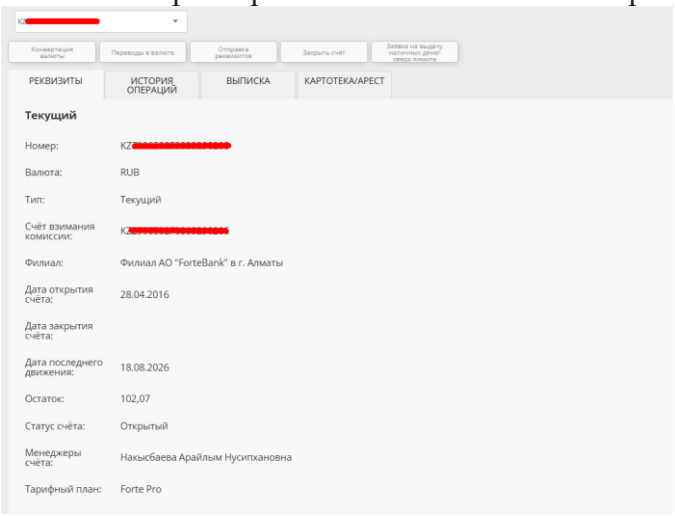
. После нажатия кнопка поменяет вид 

, а в списке появятся счета со статусом «Закрытый».
При нажатии на кнопку 

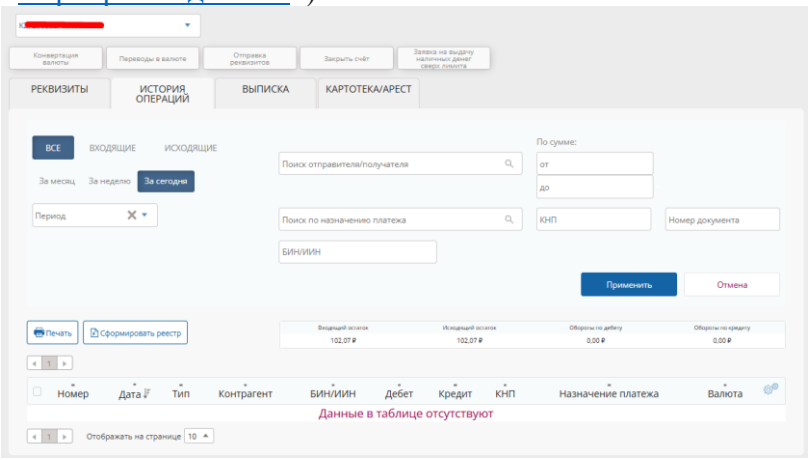
откроется форма заявления на открытие счета. Полное описание работы с заявлением на открытие счета описано в разделе «Заявления»
Для работы с операциями по конкретному счету нужно нажать кнопку ••• в верхнем правом углу виджета.



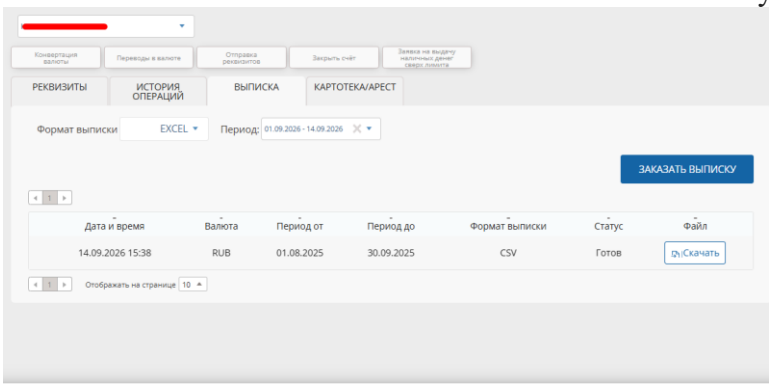
Операция «**Просмотр деталей**» перейдет на вкладку «**Реквизиты**», где отражаются основные параметры счета. Счет можно выбирать из списка слева:



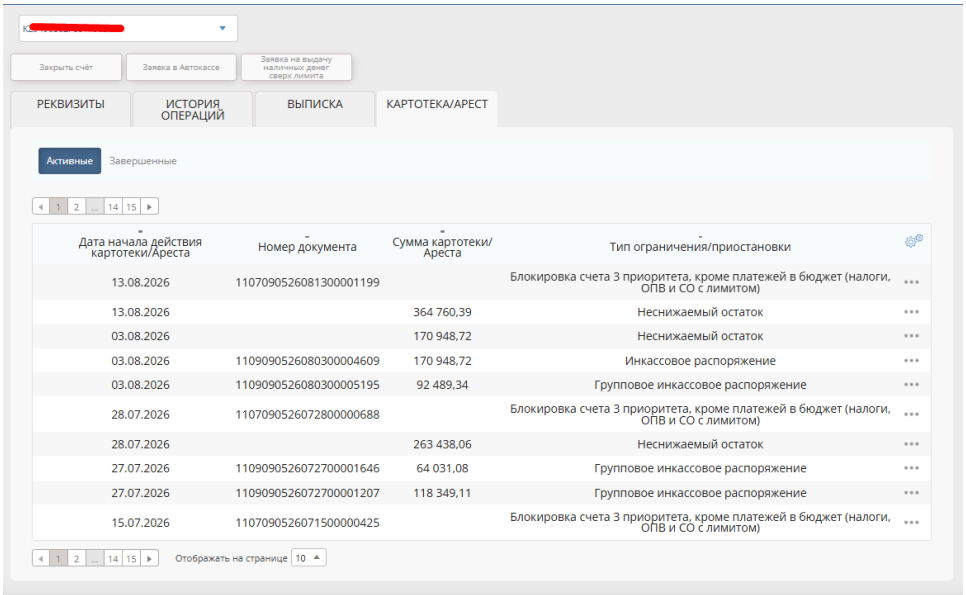
Вкладка «**История операций**» отображает список всех операций для выбранного счета. Возможна фильтрация и сортировка имеющихся записей (см. разделы «Фильтры» и «Сортировка данных»).



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

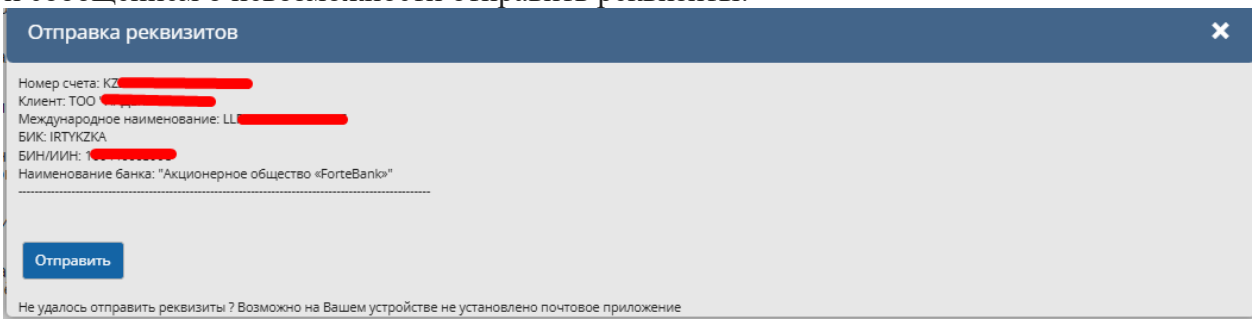


Вкладка «**Картотека/Арест**» отображает аресты/картотеку по счету:

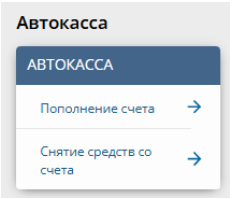


Доступен также следующий набор **операций по счету**:

1. **Платеж со счета** – при переходе на данную операцию открывается окно платежного поручения. Операция
доступна для счетов в национальной валюте;
2. **Конвертация валюты** – при переходе на данную операцию открывается окно создания конвертации валюты;
3. **Выставление счета на оплату** – при переходе на данную операцию открывается окно создания документа выставления нового счета. Операция доступна для счетов в национальной валюте;
4. **Отправка реквизитов** – при переходе на данную операцию открывается форма создания нового письма в почтовой программе, настроенной на устройстве, или окно с реквизитами и сообщением о невозможности отправить реквизиты:

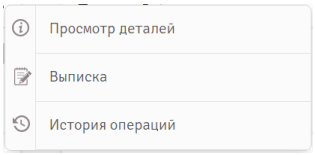


5. **Заявка в Автокассе** – при переходе на данную операцию открывается окно для пополнения счета и снятия средств со счета;



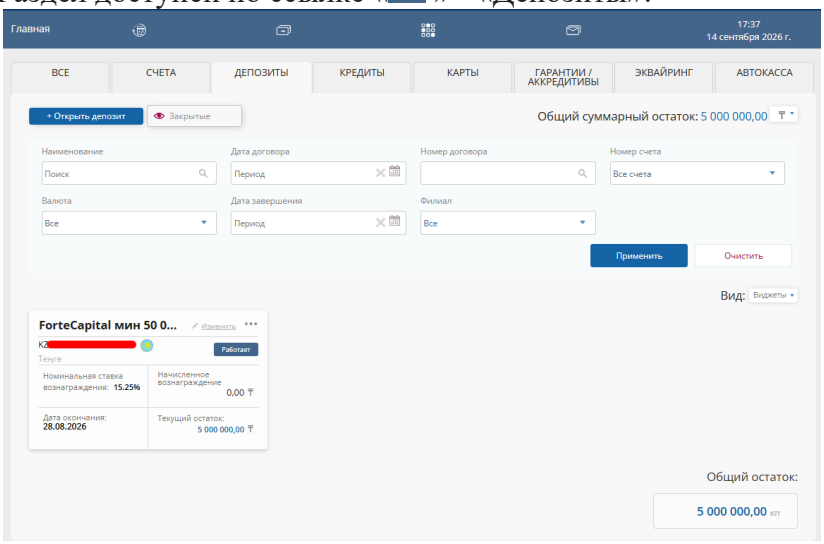
6. **Закрыть счет** – при переходе на данную операцию открывается форма создания нового заявления на закрытие счета;
7. **Заявка на выдачу наличных денег сверх лимита** – при переходе на данную операцию открывается окно для создания заявки на выдачу наличных денег.

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

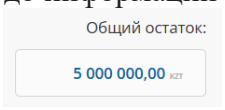


4.2. Депозиты

Раздел доступен по ссылке « » - «Депозиты»:

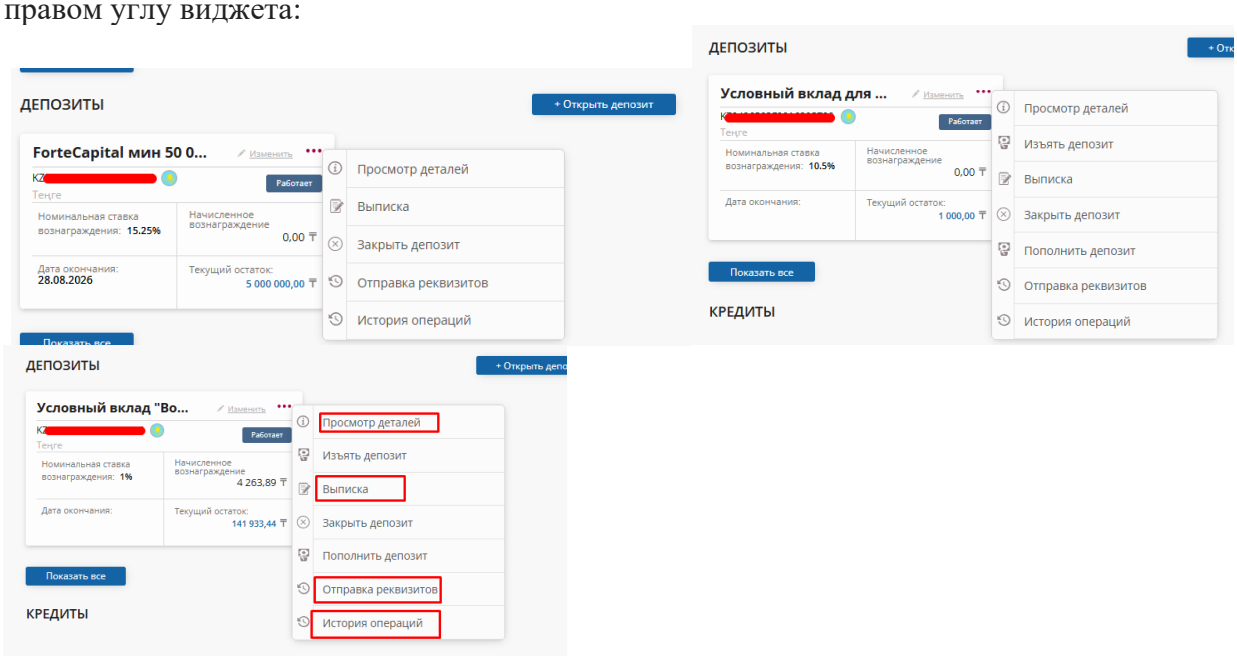


Для просмотра общего суммарного остатка на депозитах в одной из валют можно выбрать валюту счета в выпадающем списке Общий суммарный остаток: 5 000 000,00 или прокрутить страницу вниз до информации об общем остатке по всем валютам, в которых есть депозиты:

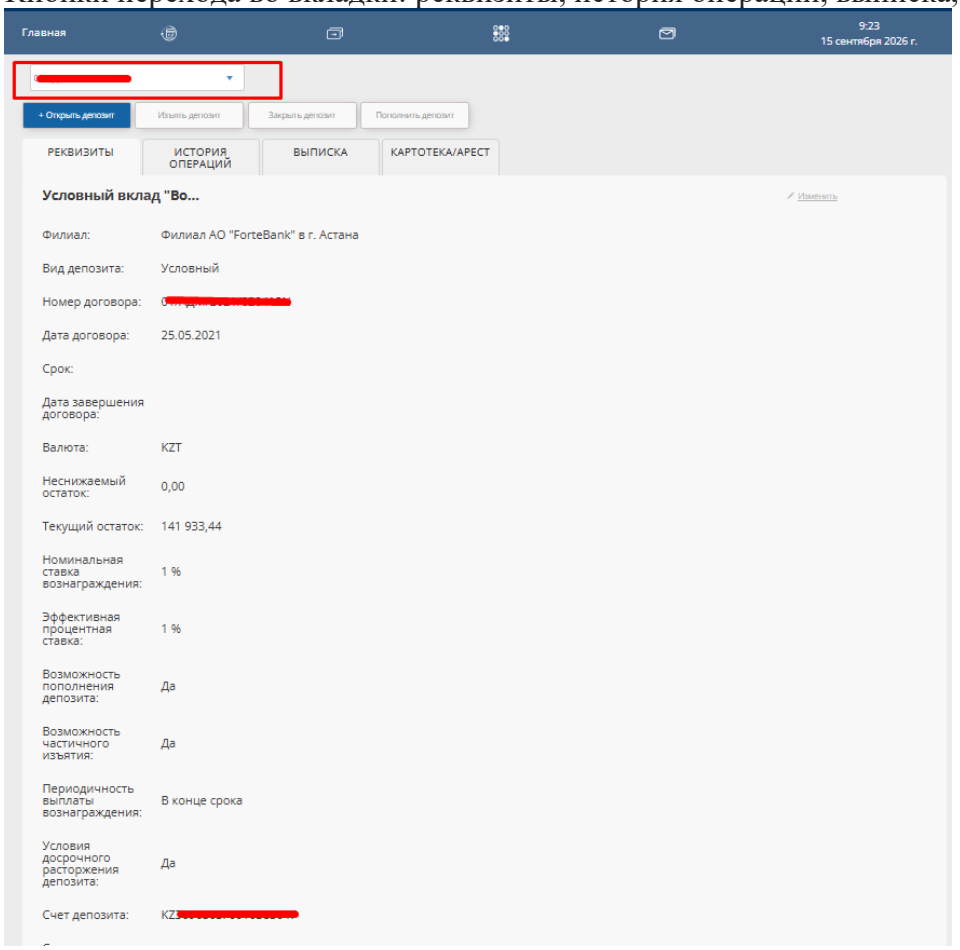


Для удобства работы можно настроить отображение закрытых договоров, для просмотра которых нужно нажать кнопку Закрытые. После нажатия кнопка поменяет вид Закрытые, а в списке появятся счета со статусом «Закрытый». При этом закрытые счета будут также отображаться на Главной странице.

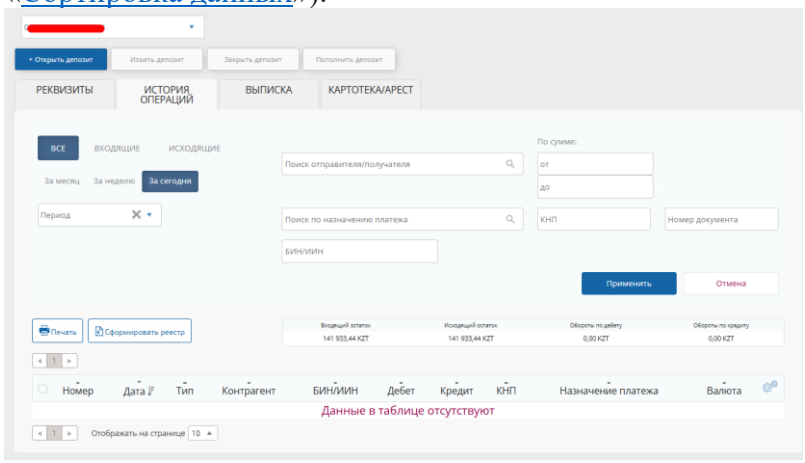
Для работы с операциями по конкретному депозиту нужно нажать кнопку ••• в верхнем правом углу виджета:



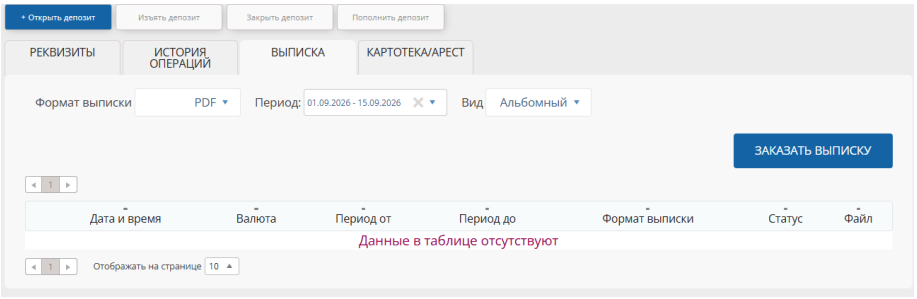
Операция «**Просмотр деталей**» перейдет на вкладку «**Реквизиты**», где отражаются основные параметры. Депозит можно выбирать из списка слева.
Кнопки перехода во вкладки: реквизиты, история операций, выписка, картотека/арест:



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



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



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

1. Открыть депозит – при переходе на данную операцию открывается окно открытие онлайн депозита.

2. Изъять депозит - при переходе на данную операцию открывается окно создание платежного поручения между счетами;

3. Закрыть депозит – при доступности, данной операций, открывается окно для закрытие депозита, для депозитов у которых закрытие не предусмотрена раньше срока, выводится уведомление.

4. Пополнить депозит - при переходе на данную операцию открывается окно платежного поручения между счетами. Операция доступна для счетов в национальной и ин. валюте;

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

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

4.3. Валютный контроль

Раздел доступен по ссылке «» - «Валютный контроль».

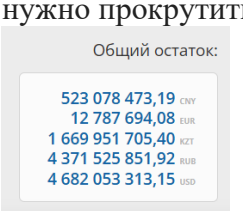
В данном разделе доступны следующие категории:

4.3.1. Валютные договора;
4.3.2. Регистрация нового валютного договора;
4.3.3. Входящие платежи;
4.3.4. Документы валютного контроля;
4.3.5. Консультация по вопросам ВК;
4.3.6. Письма по валютному контролю;
4.3.7. Суммы, подлежащие обратной продаже;
4.3.8. Проверка санкционных товаров.

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

№ договора	Дата создания договора	Учетный номер договора	Сумма контракта	Валюта контракта	Дата окончания	Состояние контракта	Остаток по контракту
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

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

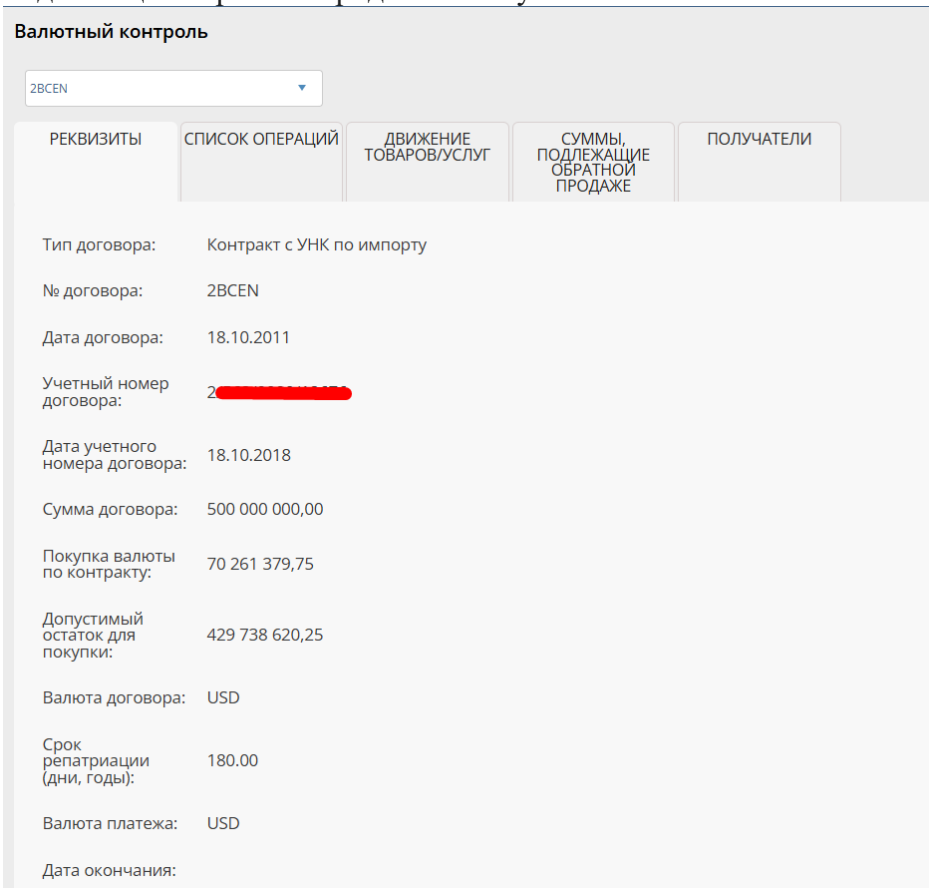


Для работы с операциями по конкретному контракту нужно нажать кнопку ••• в таблице по записи.

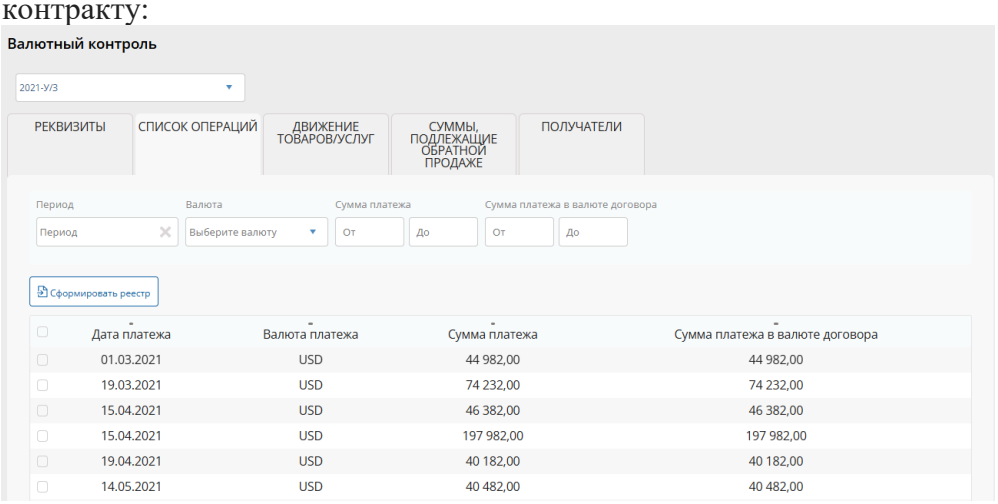


Операция «**Просмотр деталей**» перейдет на вкладку «**Реквизиты**», где отражаются основные параметры. Контракт можно выбирать из списка слева.

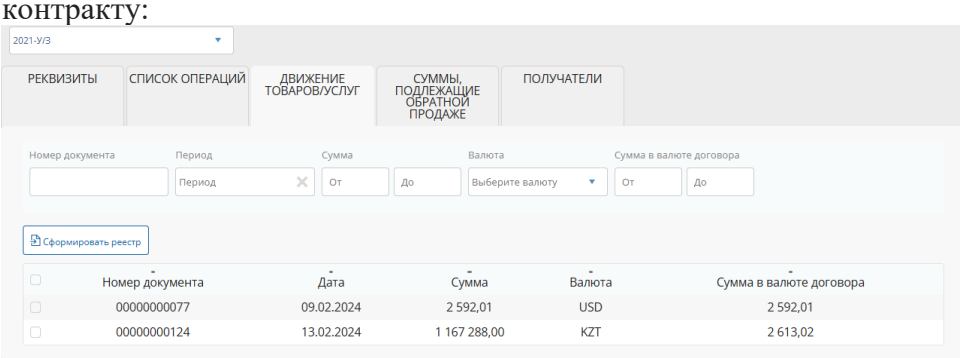
Кнопки перехода во вкладки: реквизиты, список операций, движение товаров/услуг, суммы, подлежащие обратной продаже и получатели:



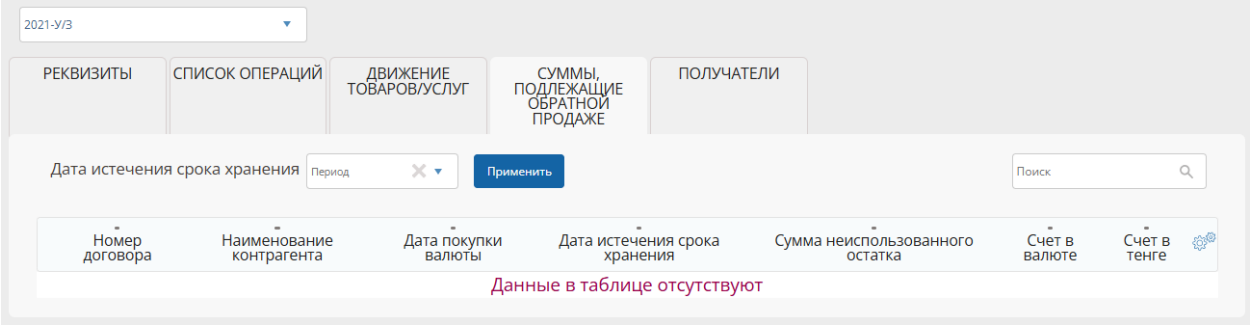
Вкладка «**Список операций**» отображает список операций за указанный период по контракту:



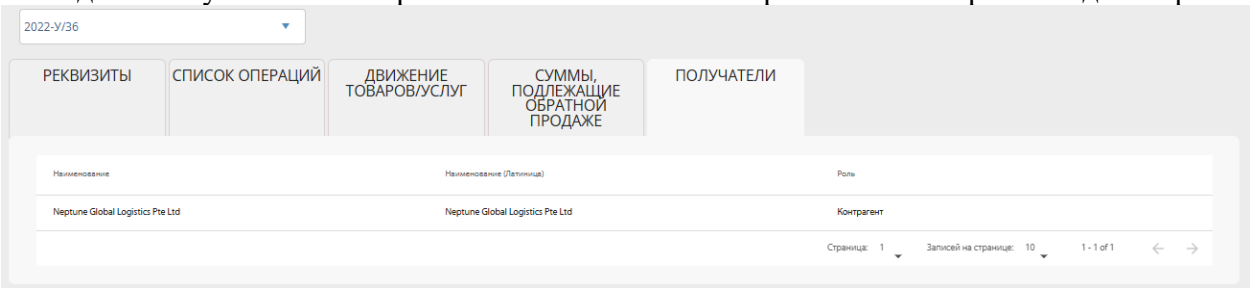
Вкладка «**Движение товаров/услуг**» отображает список операций за указанный период по контракту:



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

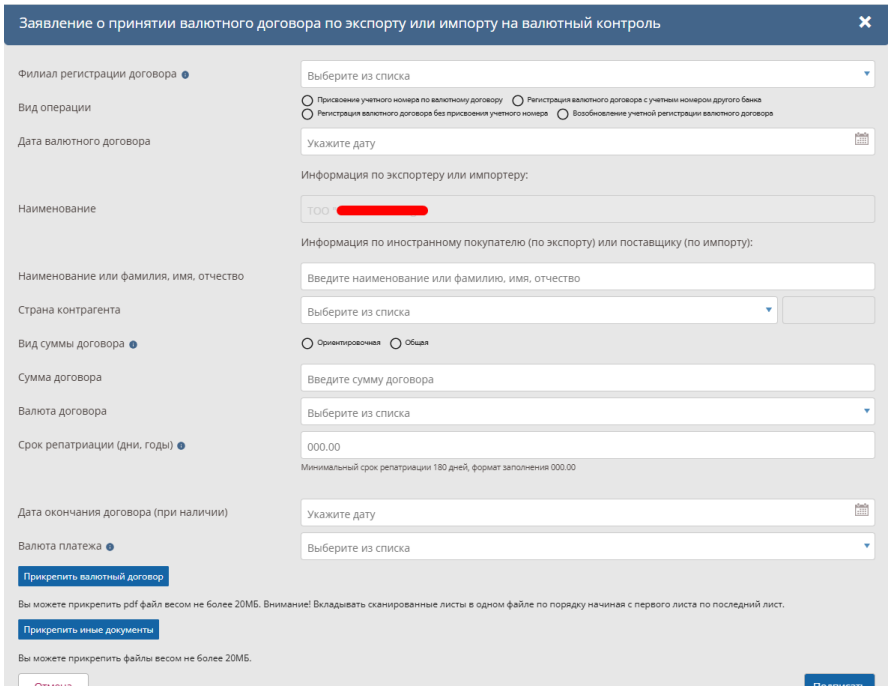


Вкладка «Получатели» отображает наименование контрагента по выбранным договорам

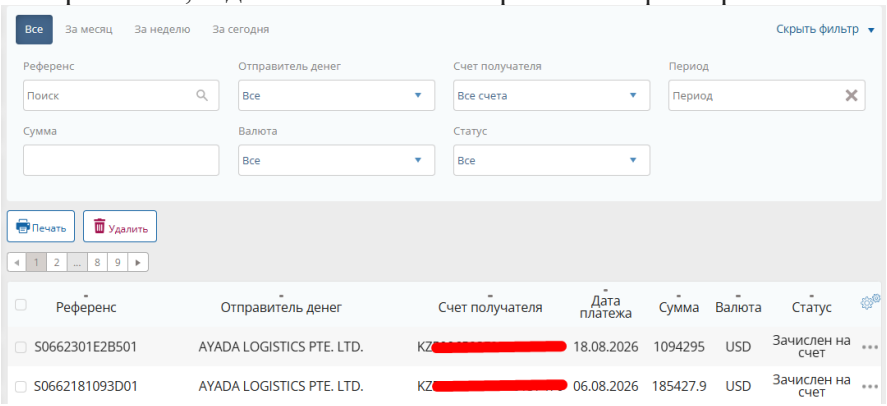


4.3.2. В категории «Регистрация нового валютного договора» доступно «Заявление о принятии валютного договора по экспорту или импорту на валютный контроль» со следующими видами операций:

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



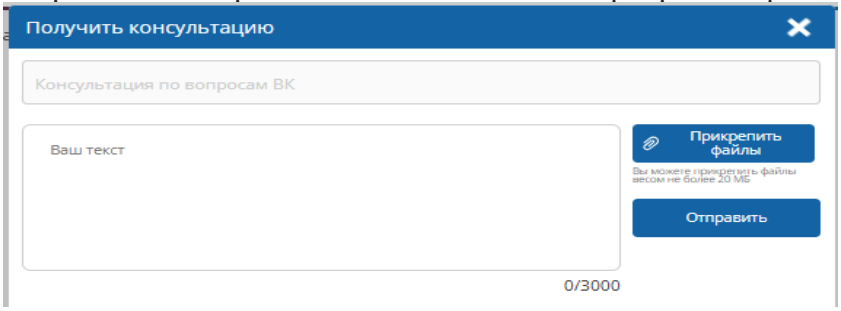
4.3.3. В категории «Входящие платежи» –можно увидеть входящие суммы поступившие от контрагентов, и для поиска можно применить фильтр.



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

- Валютный договор/Дополнительное соглашение;
- Подтверждающие документы (акты, счета фактуры, ДТ, ЗВТ);

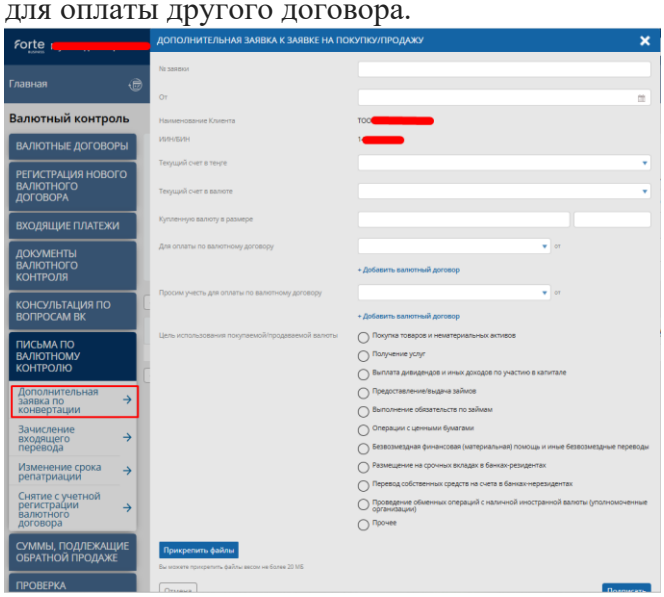
4.3.5. В категории «Консультация по вопросам ВК» – можно получить консультацию по вопросам ВК и при необходимости можно прикрепить файлы весом не более 20 МБ.



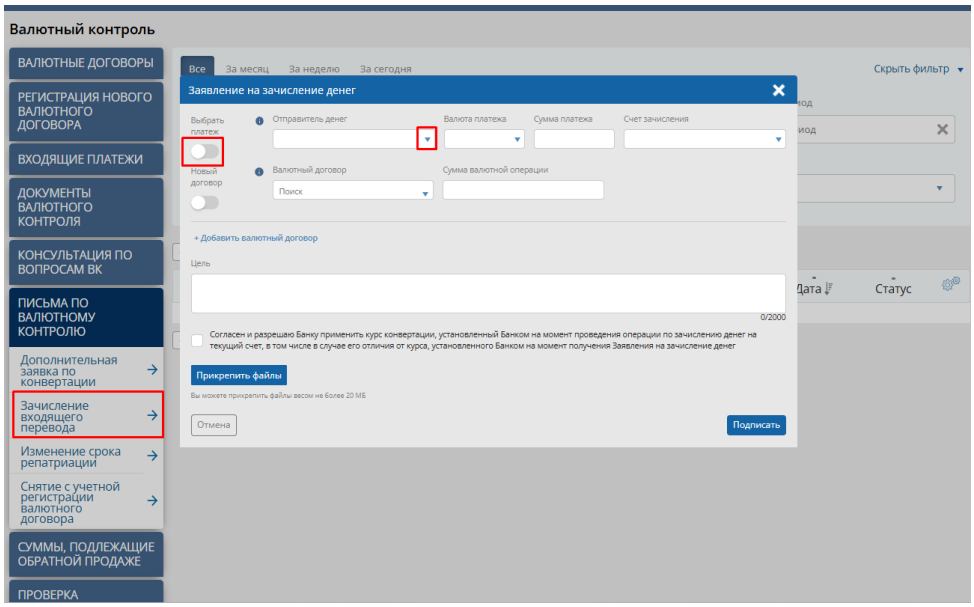
4.3.6. В категории «Письма по валютному контролю» доступно создание следующих писем:

1. Дополнительная заявка по конвертации;
2. Зачисление входящего перевода;
3. Изменение срока репатриации по валютному договору;
4. Заявления на снятие с учетной регистрации валютного договора.

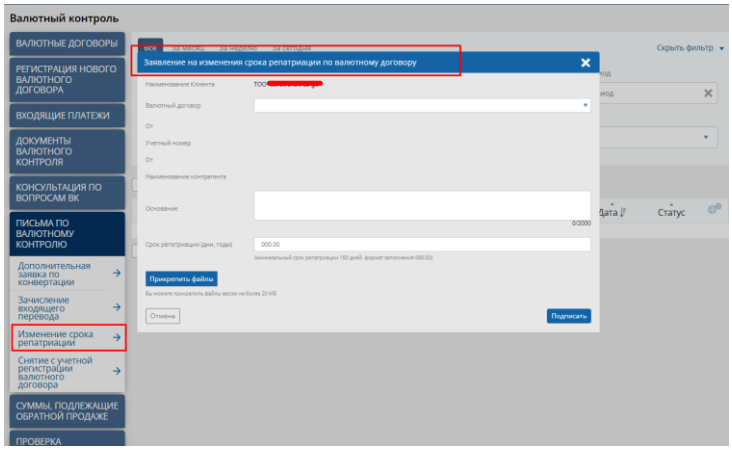
1. Дополнительная заявка на конвертацию – в данной закладке, у клиента есть возможность направить заявление на купленную ранее валюту по определенному договору, и учесть его для оплаты другого договора.



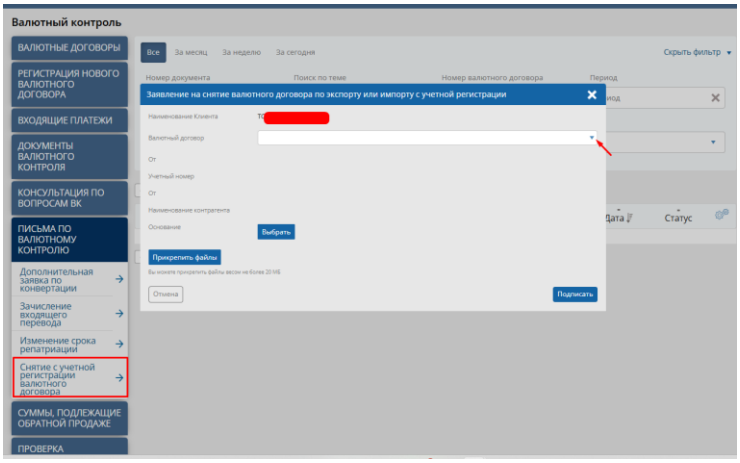
2. Зачисление входящего перевода – в окне отражается форма заявлении на зачисление денег поступившие от нерезиденов. Есть два способа зачисление входящего перевода:
- Выбрать отправителя денег или заполнить самостоятельно, далее заполняет самостоятельно вал пла сумма и выбирает счет зачисления;
- Нажмите на кнопку “Выбрать платеж” и самостоятельно выбрать нужный платеж в списке входящих платежей.



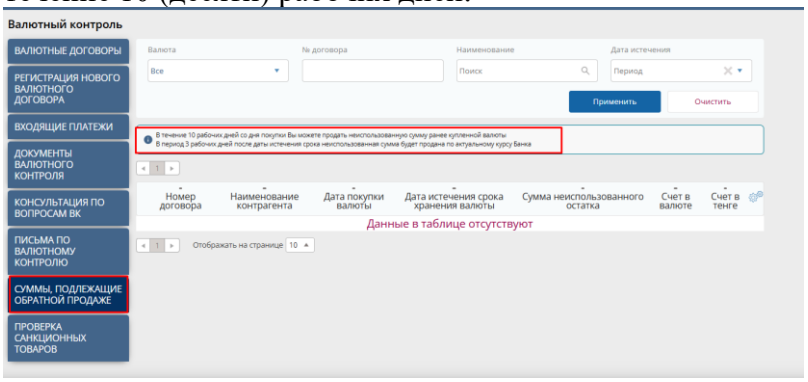
3. Изменение срока репатриации – в окно отражается «Заявление на изменения срока репатриации по валютному договору»



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



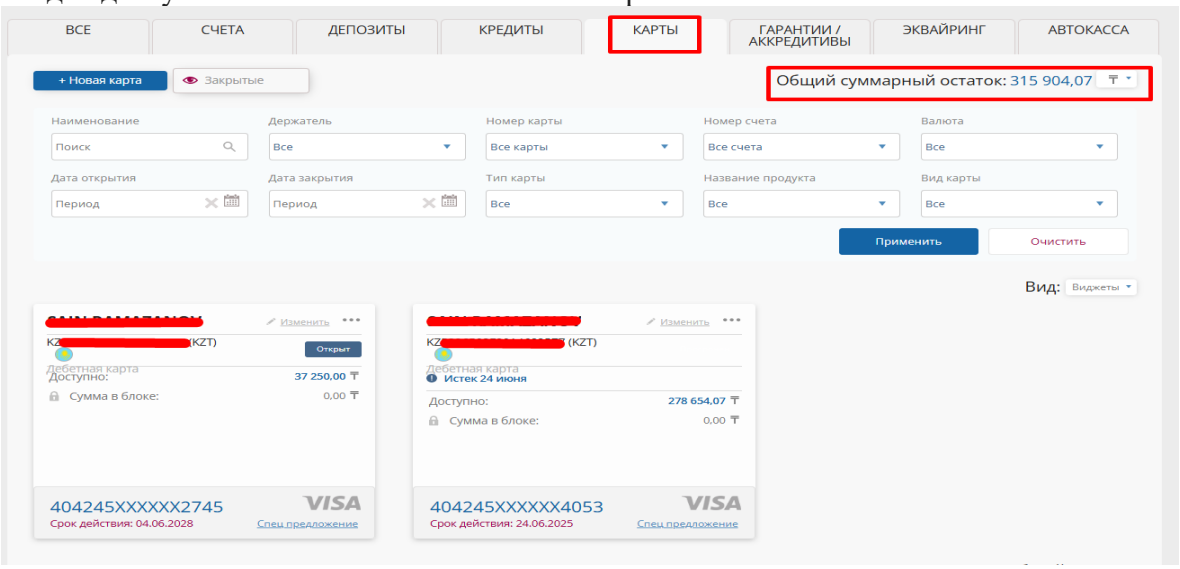
4.3.7. В категории «Суммы, подлежащие обратной продаже» – отображается список договоров по которым была куплена валюта и не использована на заявленные цели в течение 10 (десяти) рабочих дней.



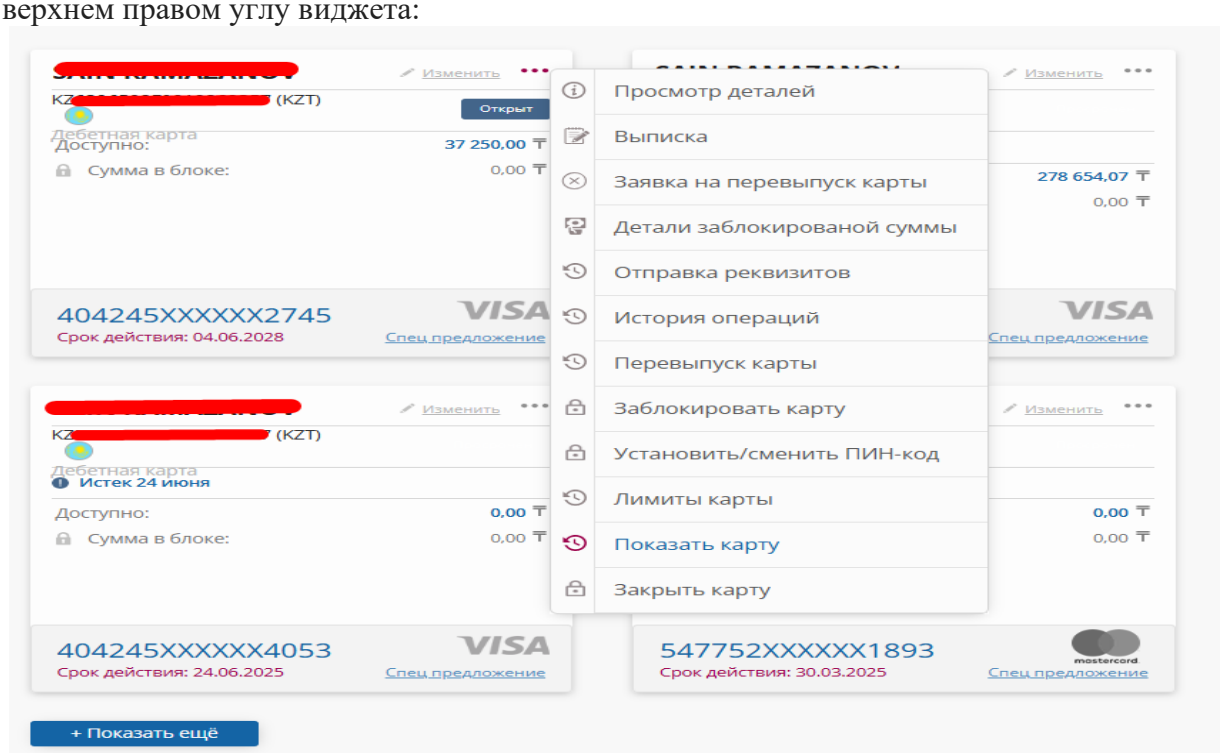
4.3.8. В категории «Проверка санкционных товаров» – проверка товаров по кодам ТНВЭД.

4.4. Бизнес карты

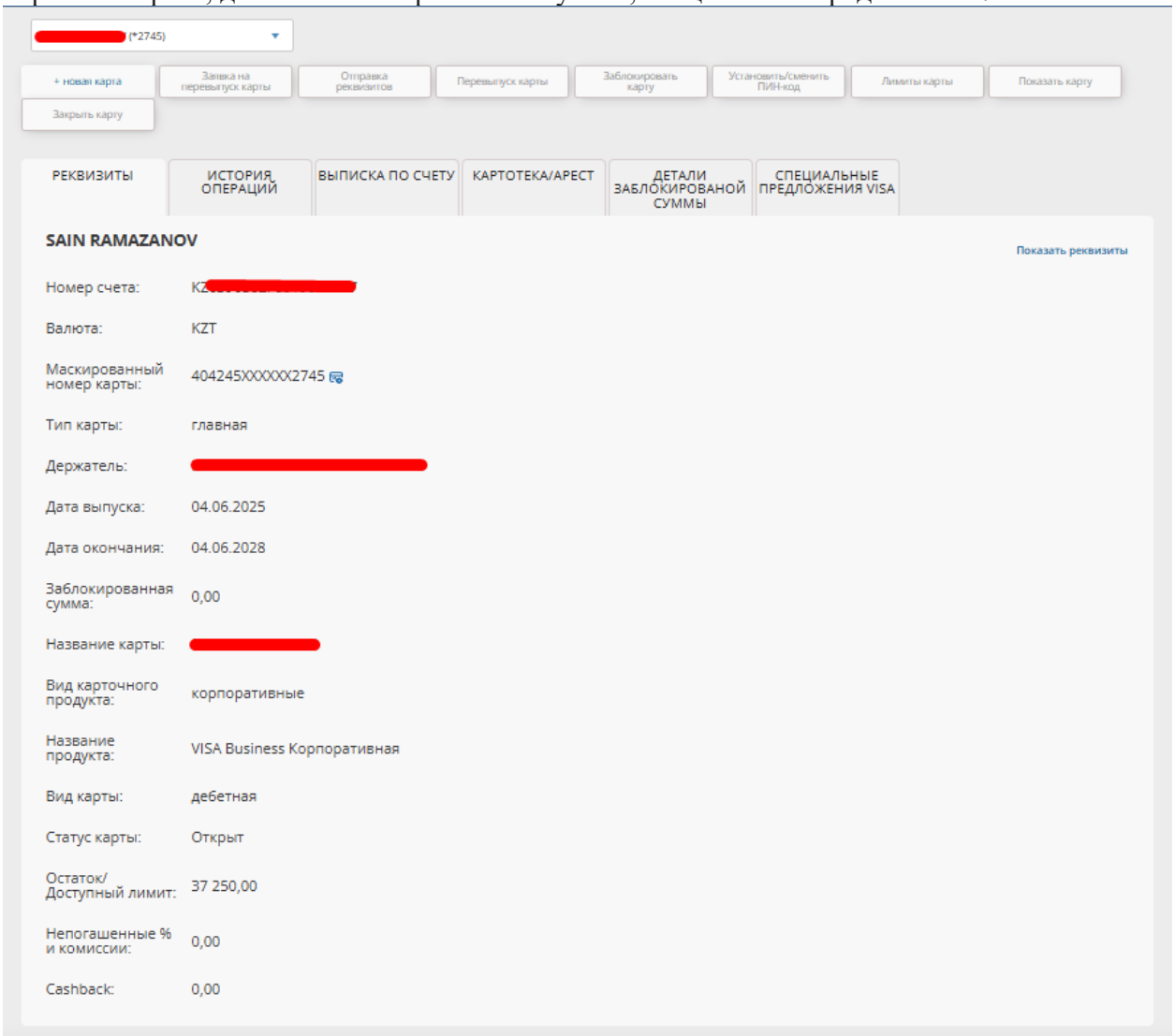
Раздел доступен по ссылке «» - «Бизнес карты».



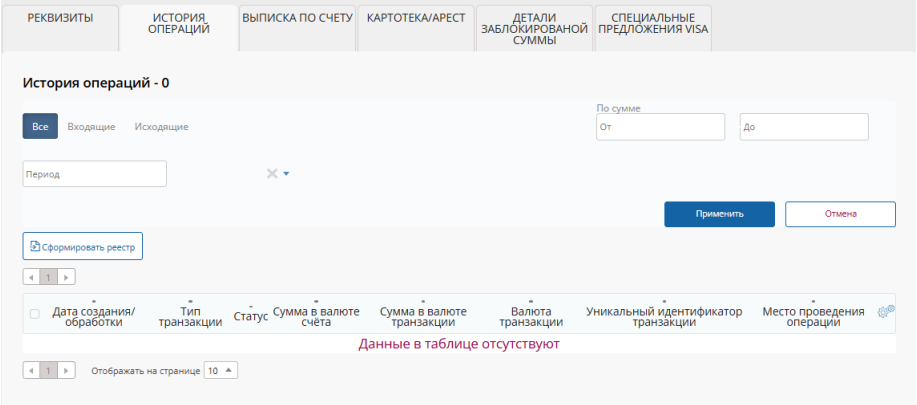
Для просмотра общего суммарного остатка определённой валюты на карт-счетах в той же валюте можно выбрать валюту счета в выпадающем списке или прокрутить страницу вниз до
информации об общем остатке по всем валютам, в которых есть карт-счета.
Для удобства работы можно настроить отображение закрытых счетов.
Для просмотра информации о закрытых счетах нажмите кнопку Закрытые. После нажатия кнопка поменяет вид Закрытые, а в списке появятся счета со статусом «Закрытый». При этом закрытые счета будут также отображаться на Главной странице.
Для работы с операциями по конкретной корпоративной карте нужно нажать кнопку ••• в верхнем правом углу виджета:



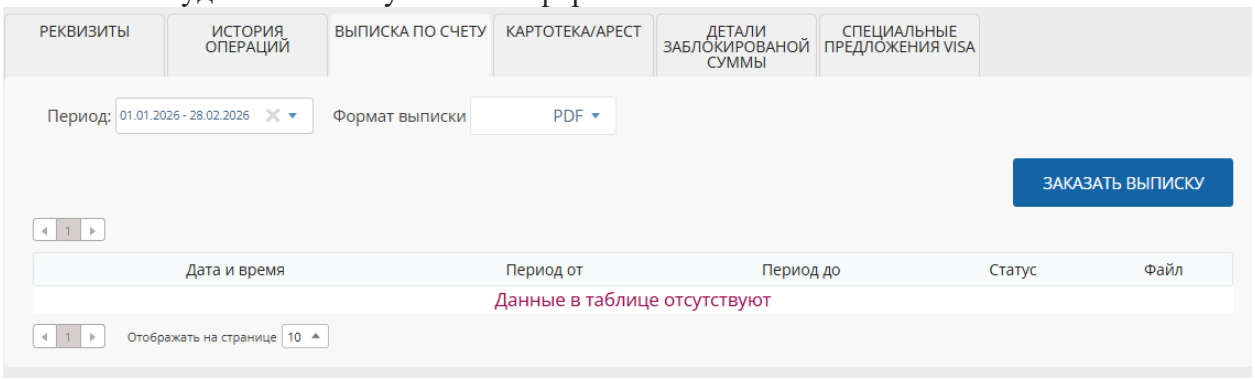
Операция «**Просмотр деталей**» перейдет на вкладку «**Реквизиты**», где отражаются основные параметры. Карту можно выбирать из списка слева.
Кнопки перехода во вкладки: реквизиты, история операций, выписка по счету, картотека/арест, детали заблокированной суммы, специальное предложение:



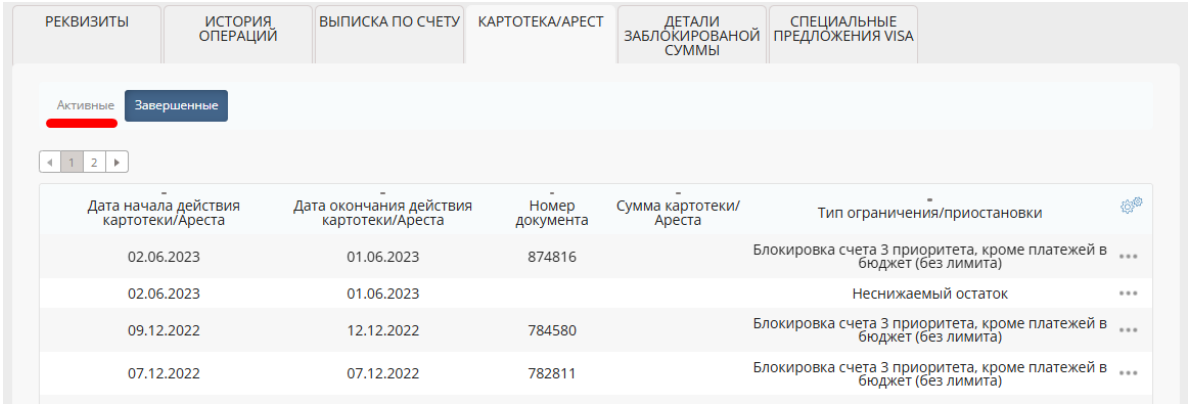
Вкладка «**История операций**» отображает список всех операций для выбранного карт счета.
Возможна фильтрация и сортировка имеющихся записей (см. разделы «Фильтры» и «Сортировка данных»).



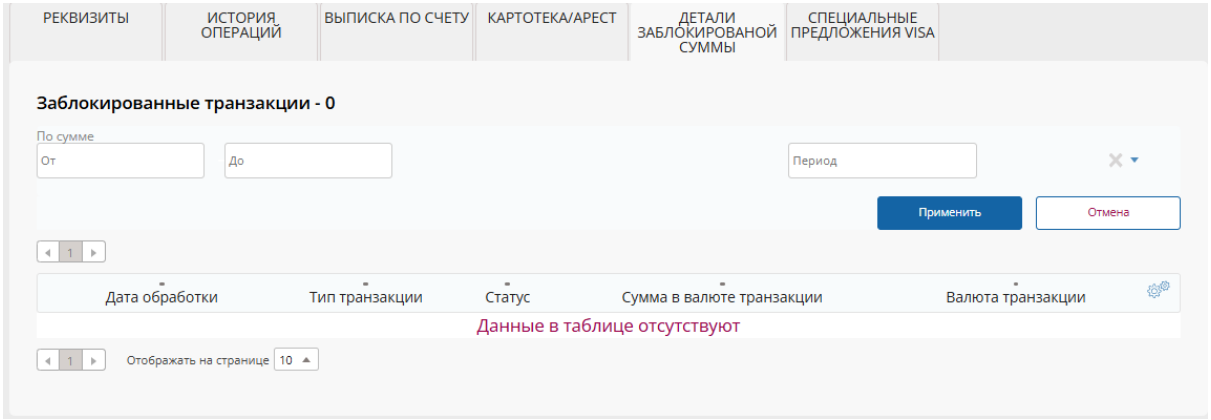
Вкладка «**Выписка по счету**» отображает список ранее заказанных по данному счету выписок и дает возможность заказать выписку. Для этого необходимо выбрать формат выписки (PDF и Excel) и период.
После нажатия кнопки «Заказать выписку» в списке появится запись о заказанной выписке и ее можно будет скачать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



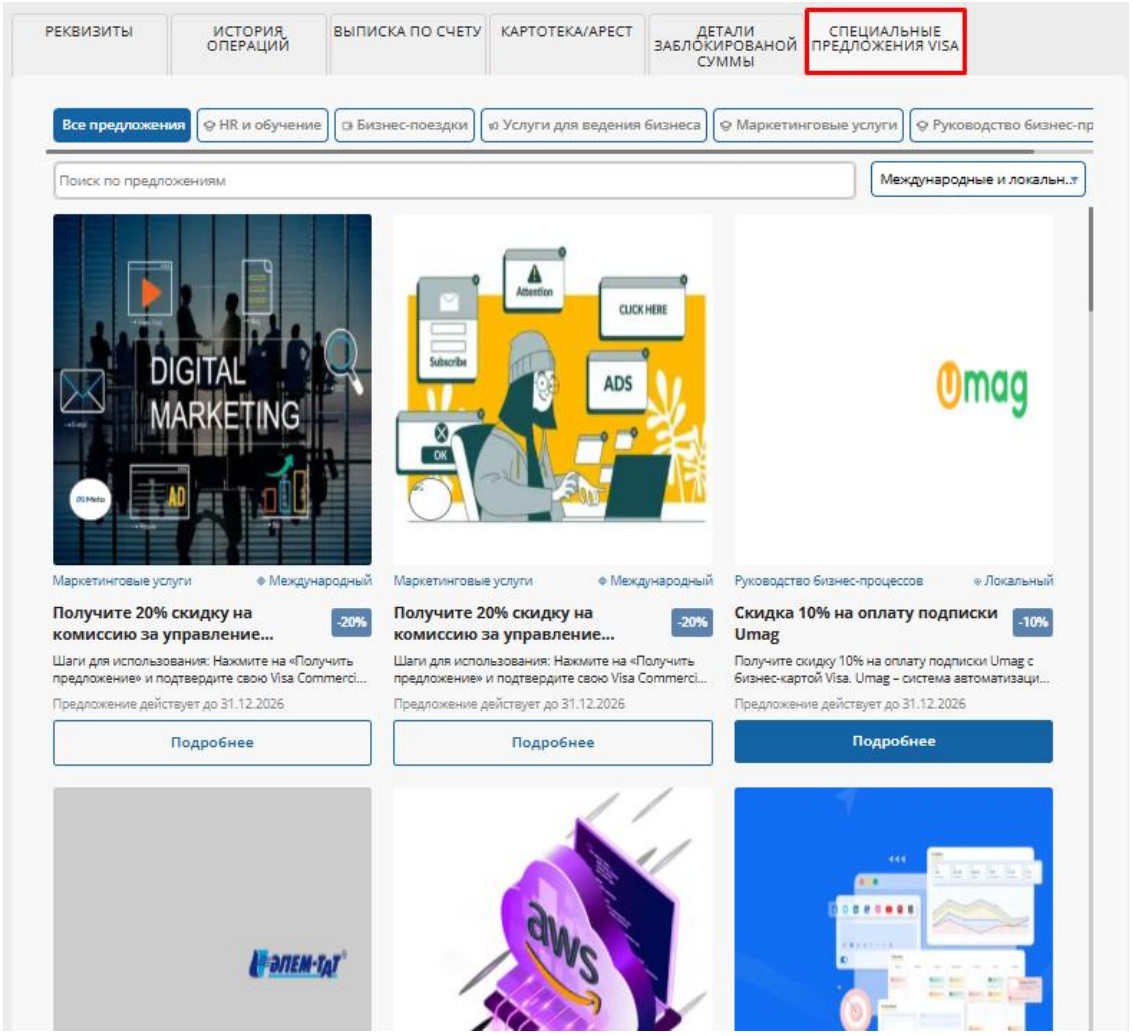
Вкладка **«Картотека/Арест»** отображает аресты/картотеку по карте:



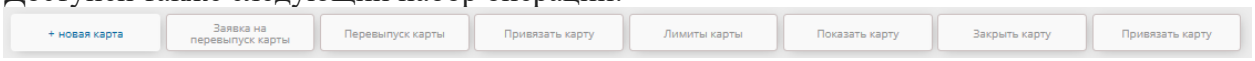
Вкладка **«Детали заблокированной суммы»** отображает блокированные суммы по карте:



Вкладка **«Специальные преложения VISA»** – у клиентов есть возможность ознакомиться и воспользоваться акциями и скидками от международных платежных систем:



Доступен также следующий набор операций:



Новая карта – запуск формы «Заказать карту»;

Перевыпуск карты – запуск формы заявления на перевыпуск карты;

Отправка реквизитов – при переходе на данную операцию открывается форма создания нового письма в почтовой программе, настроенной на устройстве, или окно с реквизитами и сообщением о невозможности отправить реквизиты. При отправке реквизитов откроется окно почтового приложения с формой создания нового письма, темой «Отправка реквизитов» и данными о счете.

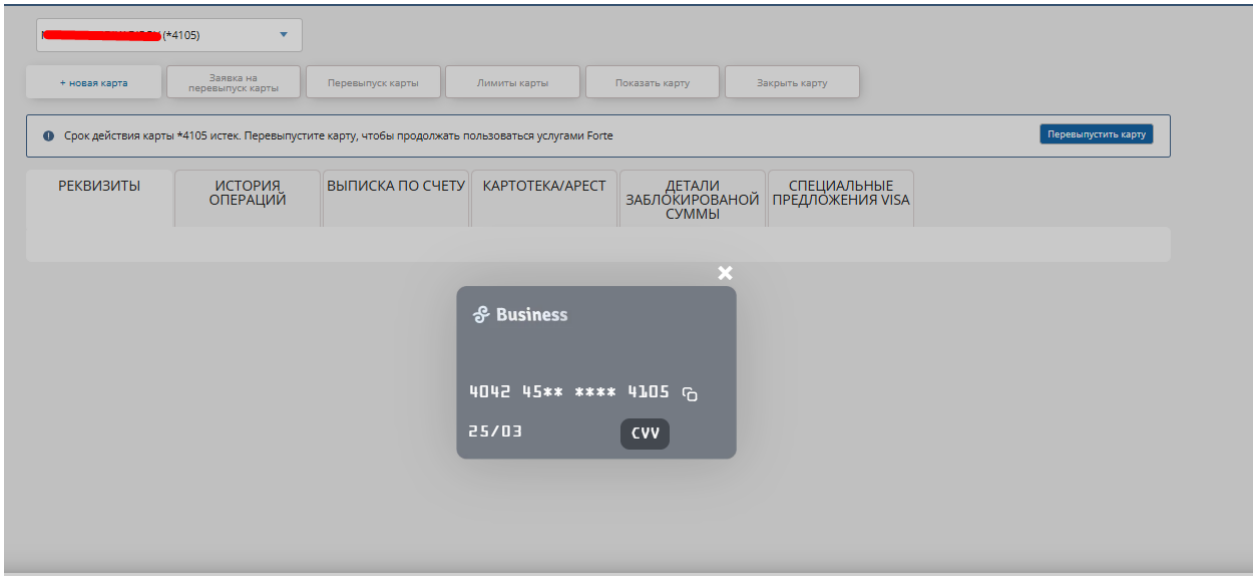
Заблокировать карту – запуск формы заявления на за блокирования карты;

Отправка реквизитов – при переходе на данную операцию открывается форма создания нового письма в почтовой программе, настроенной на устройстве, или окно с реквизитами и сообщением о невозможности отправить реквизиты. При отправке реквизитов откроется окно почтового приложения с формой создания нового письма, темой «Отправка реквизитов» и данными о счете.

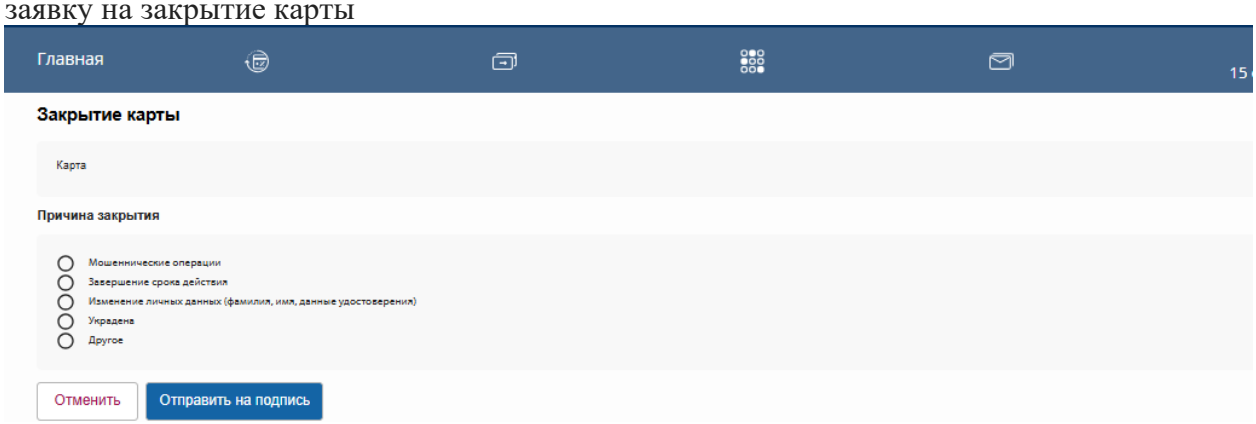
Установить/сменить ПИН-код – возможно установить или сменить ПИН-код карты;

Лимиты карты – возможно увеличить или уменьшить лимит по карте;

Показать карту – при переходе на данную вкладку есть возможность просмотра реквизитов карты и CVV код (при нажатии на CVV)

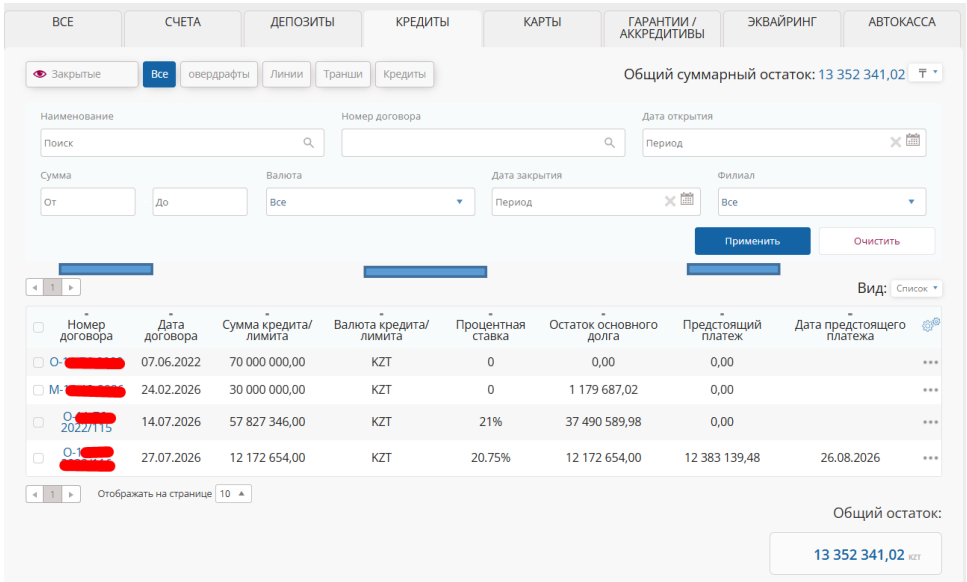


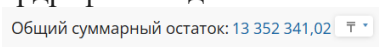
- **Закрыть карту** – при переходе на данную вкладку есть возможность перехода на заявку на закрытие карты



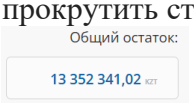
4.5. Кредиты/Овердрафты

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



Для просмотра общего суммарного остатка на кредитах/овердрафтах в одной валюте можно выбрать валюту договора в выпадающем списке 

или прокрутить страницу вниз до информации об общем остатке по всем договорам.

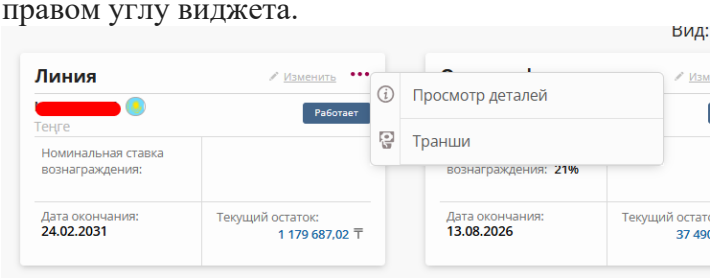


Для удобства работы добавлены фильтры: все, овердрафты, линии, транши и кредиты, с помощью которых можно на экранной форме вывести соответствующий список договоров.
Для удобства работы можно настроить отображение закрытых договоров.
Для просмотра информации о закрытых договорах нажмите кнопку

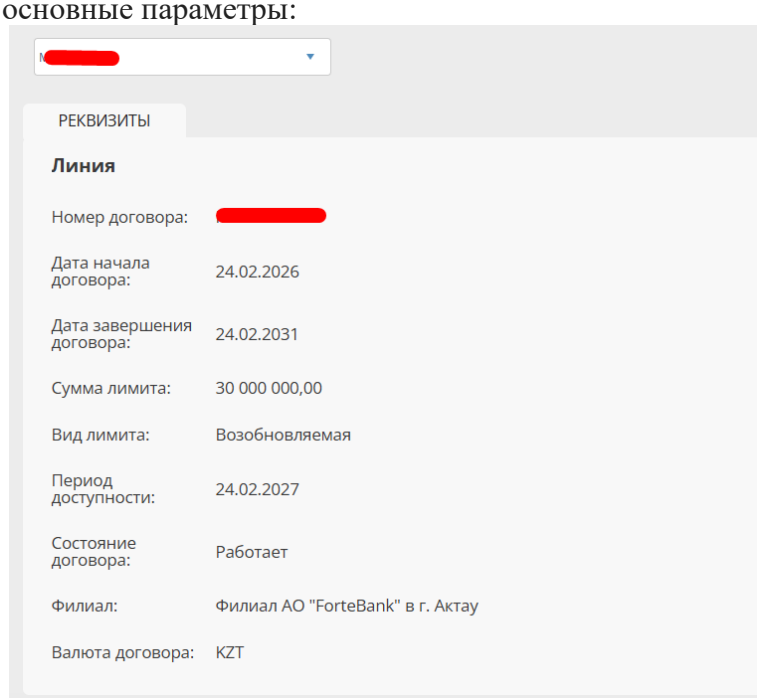
. После нажатия кнопка поменяет вид 

, а в списке появятся счета со статусом «Закрытый». При этом закрытые договора будут также отображаться на Главной странице.

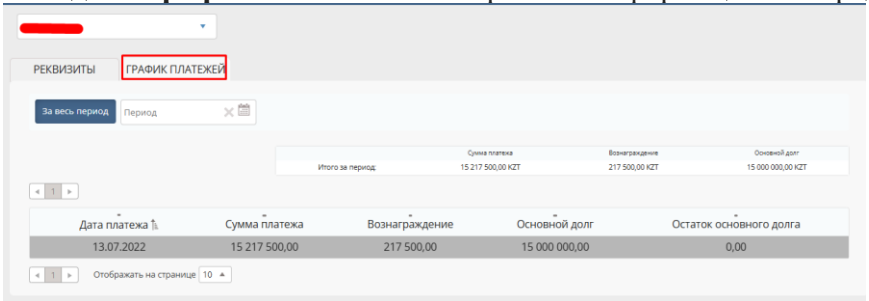
Для работы с операциями по конкретному договору нужно нажать кнопку ••• в верхнем правом углу виджета.



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

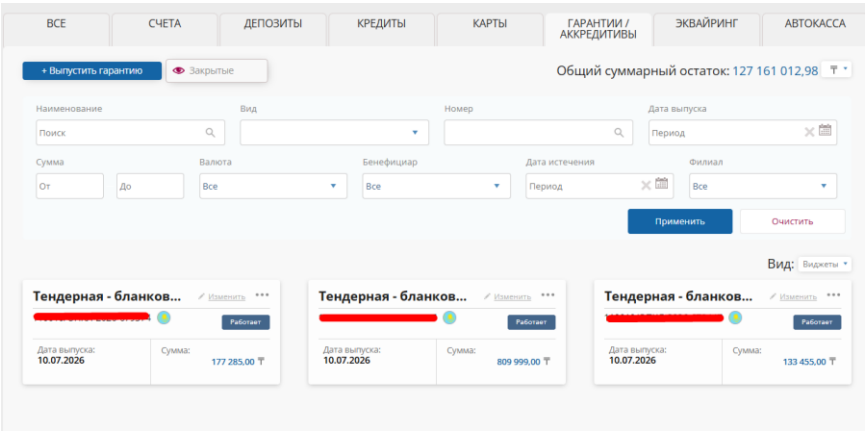


Договор можно выбрать из верхнего выпадающего списка.
Вкладка «**График платежей**» отображает информацию по предстоящему платежу.

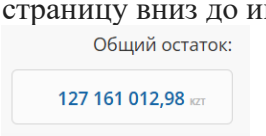


4.6. Гарантии/Аккредитивы

Раздел доступен по ссылке «» - «Гарантии/Аккредитивы».



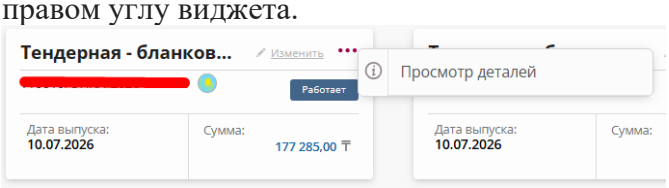
Для просмотра общего суммарного остатка на гарантиях/аккредитивах в одной валюте можно выбрать валюту договора в выпадающем списке Общий суммарный остаток: 127 161 012,98 или прокрутить страницу вниз до информации об общем остатке по всем договорам.



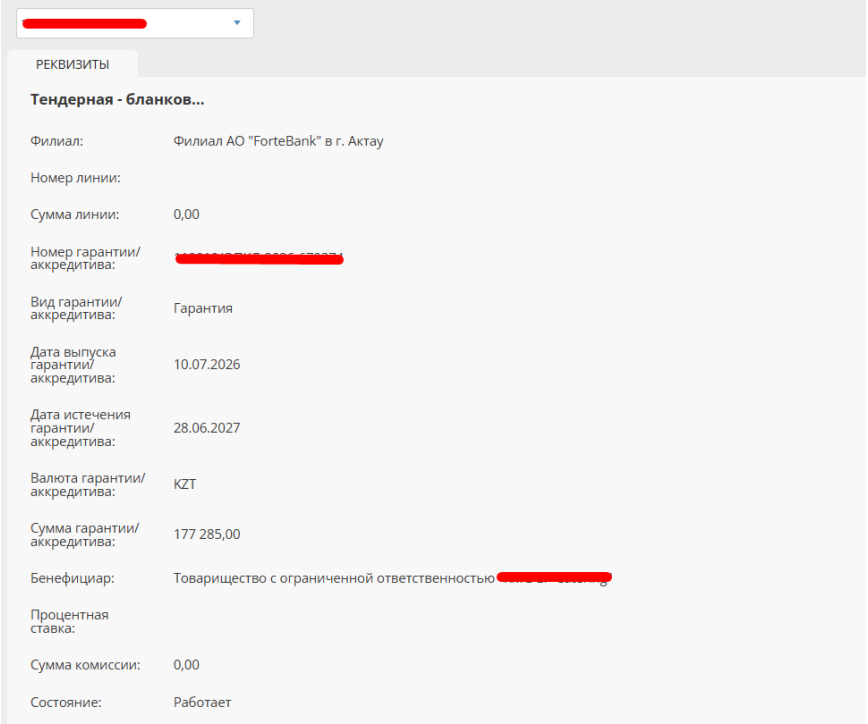
Для удобства работы можно настроить отображение закрытых договоров.

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

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

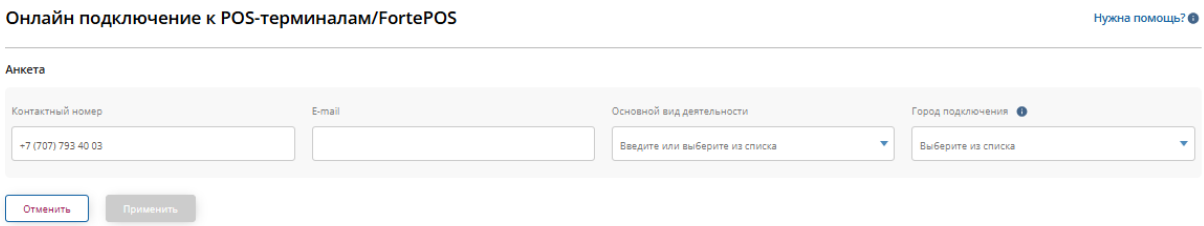


Операция «**Просмотр деталей**» переведет на вкладку «**Реквизиты**», где отражаются основные параметры. Договор можно выбирать из списка слева сверху:

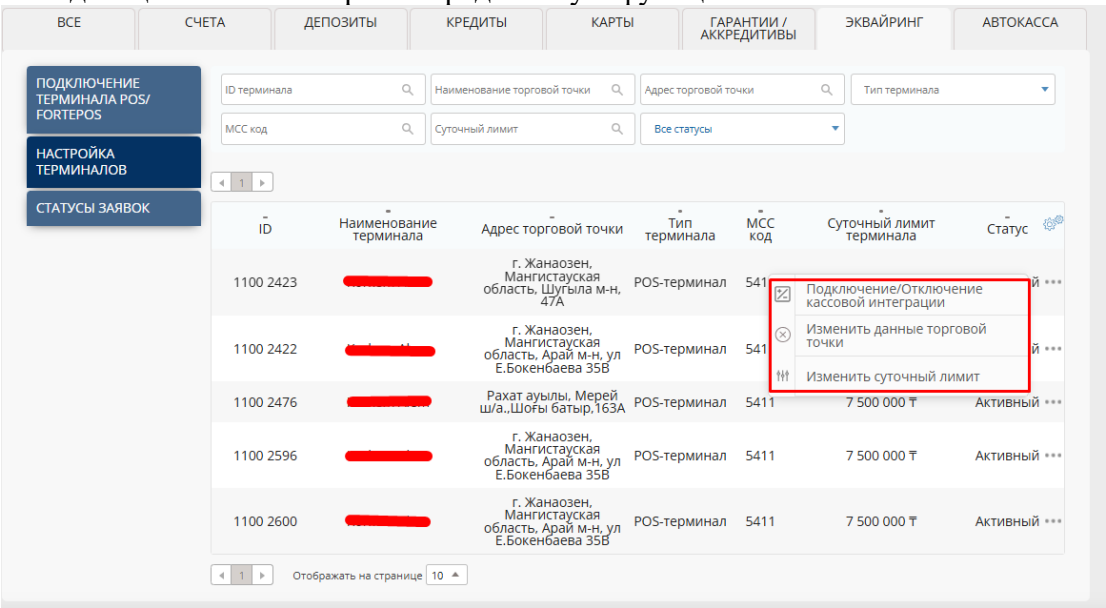


4.7. Эквайринг

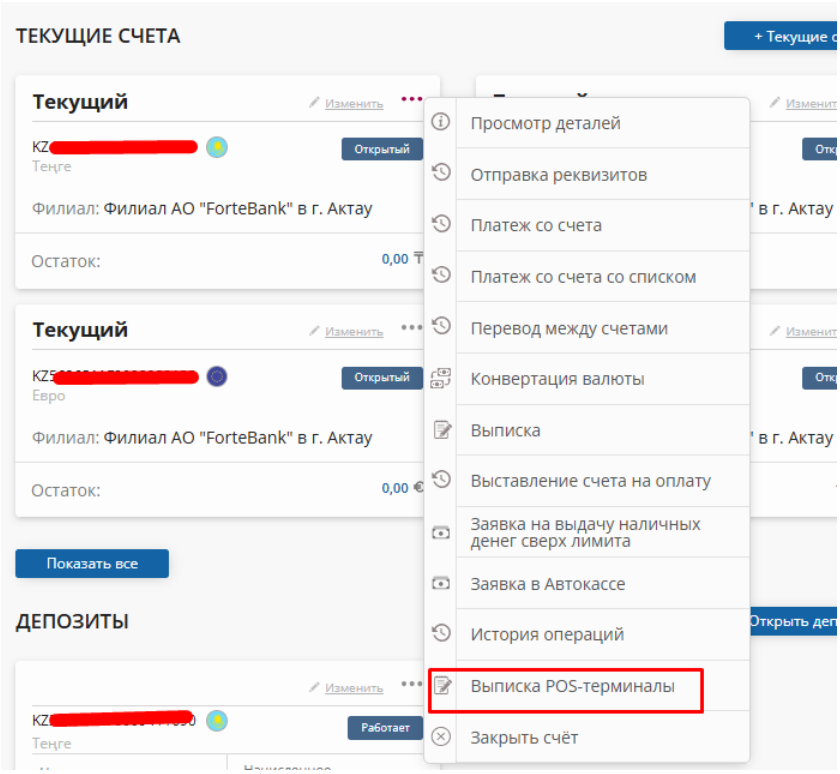
В категории «Подключение терминала POS/Fortepos» – нужно будет заполнить анкету.



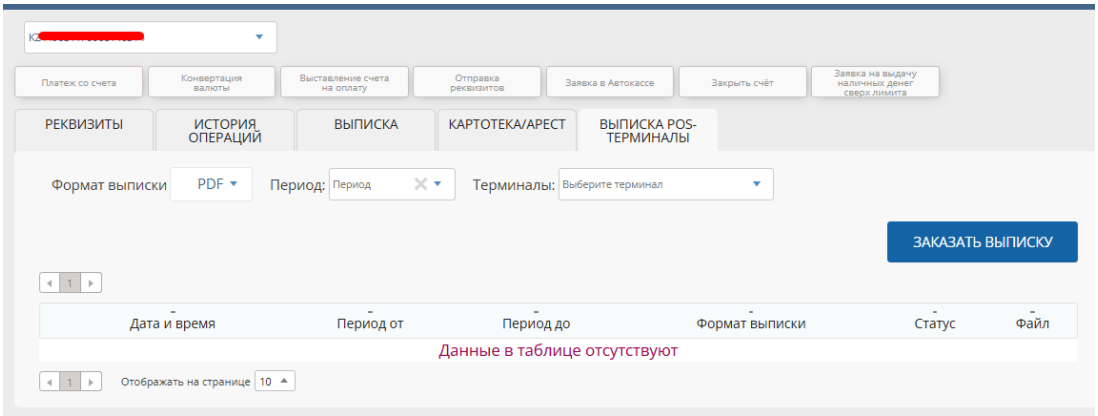
В категории «Настройка терминалов» – нажав кнопку ••• напротив документа можно в выпадающем списке выбрать определенную функцию.



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



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



5. Операции

В Системе реализованы следующие виды платежей:

□□ForteX

* ForteXNEW

- Заявления
- Переводы в теңге: платежное поручение и платежное поручение со списком (заработная плата, социальное отчисление, мед. страхование, пенсионное отчисление, единый платеж, ЕЛС-грузовые перевозки);
- Переводы в валюте;

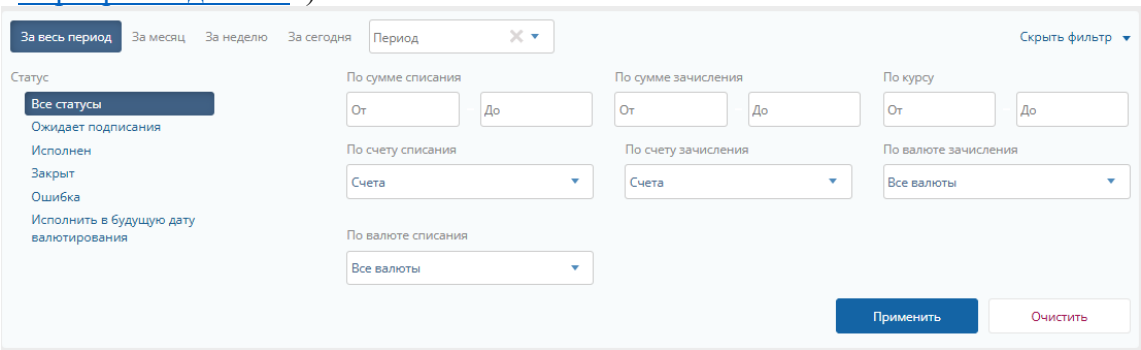
□□Переводы между счетами;

□□Перевод между картами.

5.1. ForteX

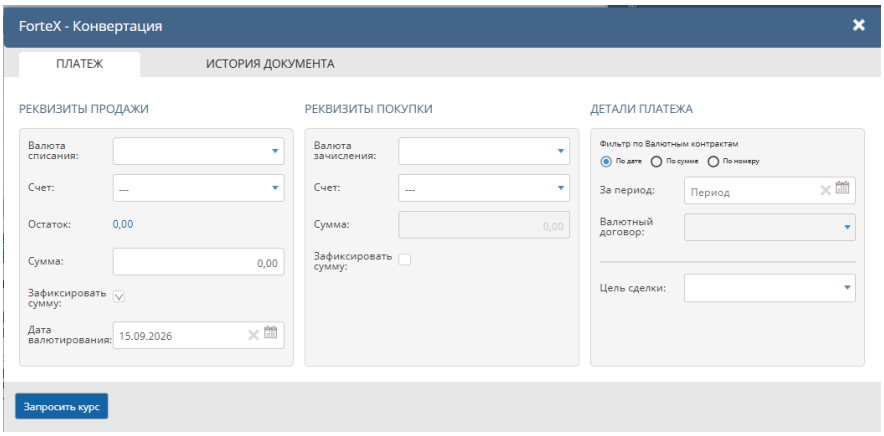
В данном разделе отображаются сделки по конвертации валюты. Раздел доступен по ссылке «» - «ForteX».

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



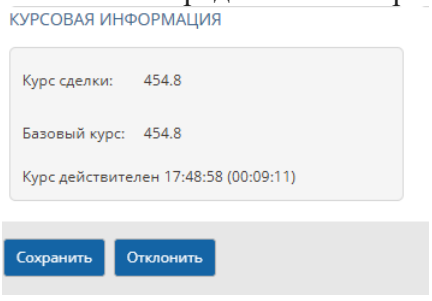
Для того чтобы создать и отправить в банк конвертацию валюты необходимо выполнить следующие действия:

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

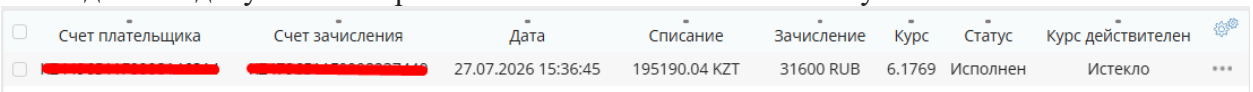


3. В поле «Детали платежа» необходимо выбрать фильтр по валютным контрактам по дате, по сумме или по номеру.
4. Цель сделки – необходимо выбрать на форме цель покупки/продажи валюты.
5. Нажмите «Запросить курс» Запросить курс. При этом будет сформирован курс сделки в зависимости от категории клиентов. После установления курса нажмите «Сохранить» Сохранить либо Отклонить.

В течении определенного периода платеж необходимо подписать:



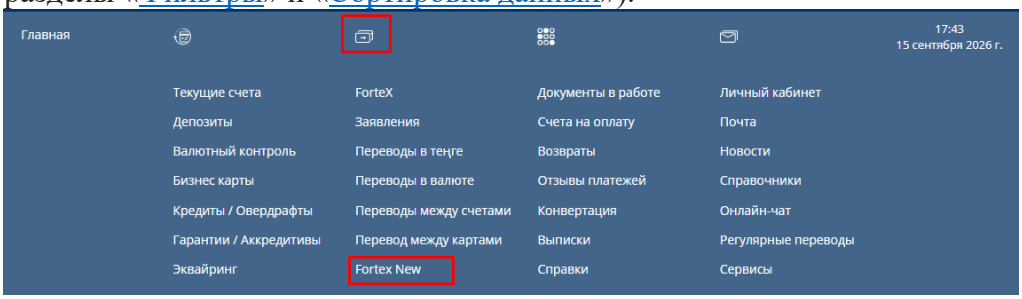
6. Созданный документ отобразится в списке платежей со статусом «Исполнен»:

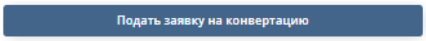


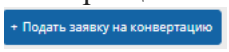
О дальнейшей работе с документом смотрите раздел «Работа с документами».

5.2. Fortex NEW

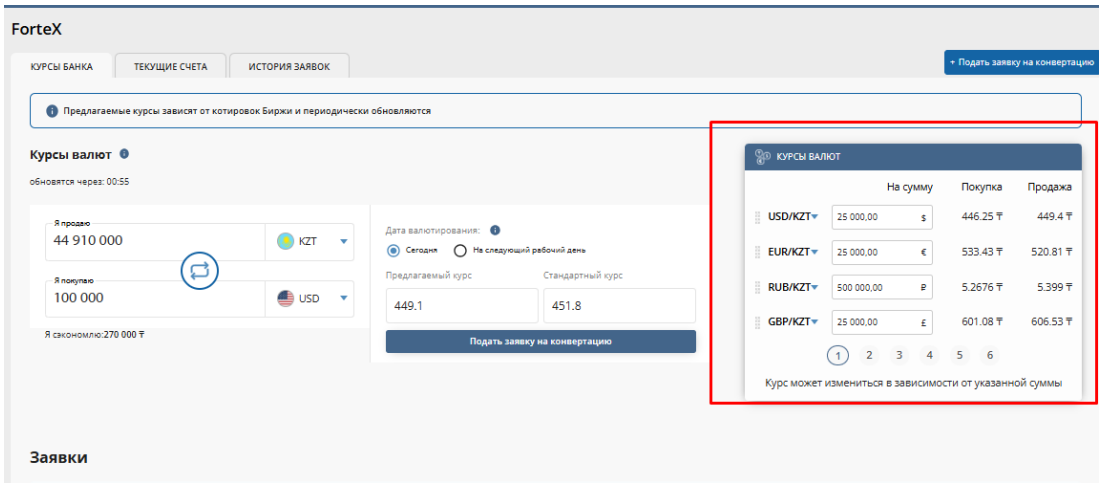
В данном разделе отображаются сделки по конвертации валюты. Раздел доступен по ссылке «» - «Fortex NEW». Возможна фильтрация и сортировка имеющихся документов (см. разделы «Фильтры» и «Сортировка данных»).



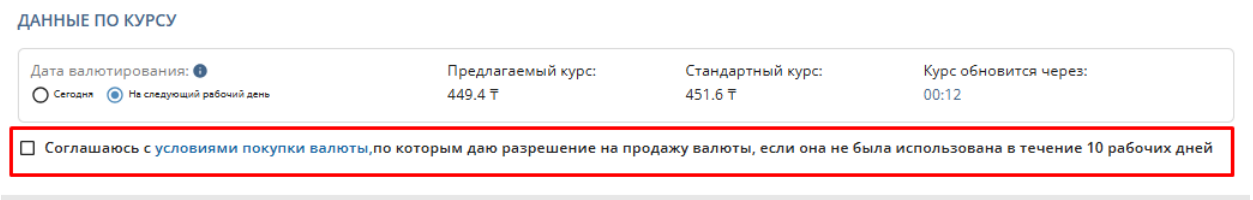
Для того чтобы создать и отправить в банк конвертацию валюты необходимо заполнить сумму продажи или покупки. После необходимо нажать на «Подать заявку на конвертацию» 

или «Подать заявку на конвертацию». 

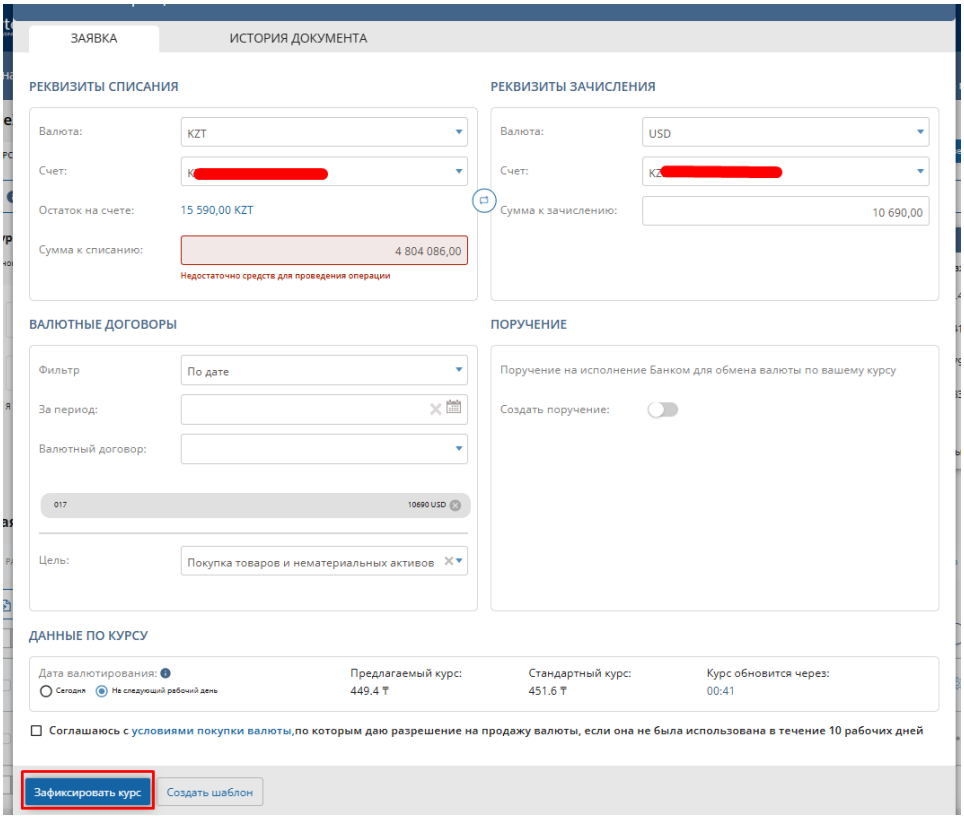
Так же доступна возможность расчета льготного курса в зависимости от суммы конвертации.



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



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

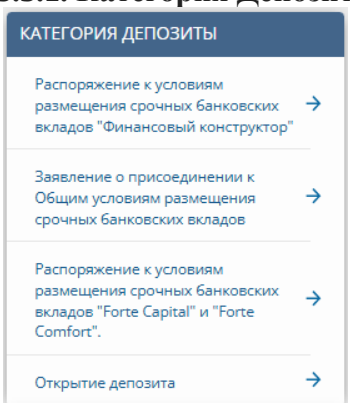


5.3. Заявления

Раздел доступен по ссылке «» - «Заявления».
В системе реализованы следующие категории Заявлений:

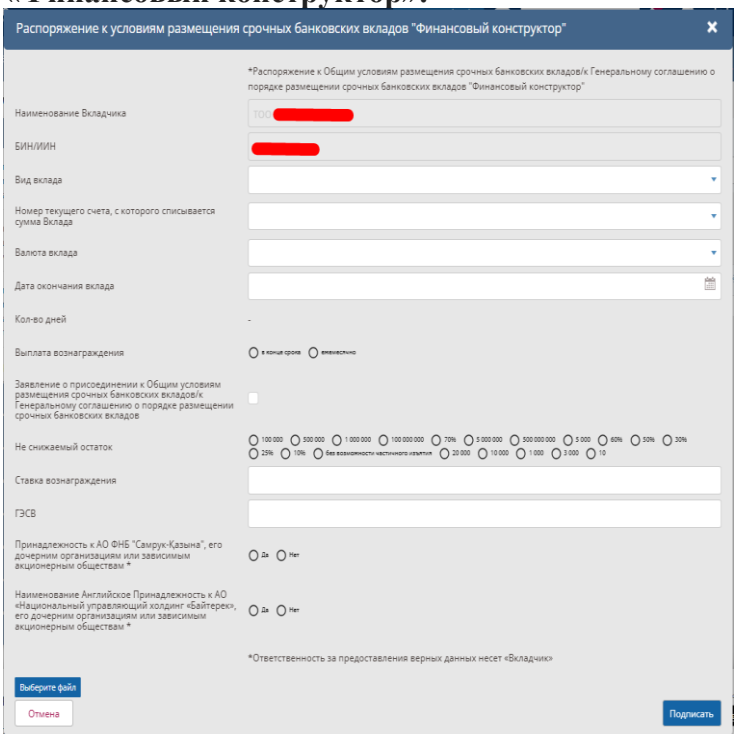
5.3.1. Категория Депозиты.
5.3.2. Категория Карты.
5.3.3. Категория Текущие счета.
5.3.4. Категория Гарантии.
5.3.5. Категория Заказ наличности.
5.3.6. Категория Гарантии.
5.3.7. Категория Эквайринг.
5.3.8. Категория Прочее.
5.3.9. Категория Автокасса

5.3.1. Категория Депозиты.



Для того чтобы создать и отправить в банк новое заявление необходимо выбрать один из видов в категории.

В Распоряжениях к условиям размещения срочных банковских вкладов «Финансовый конструктор»:



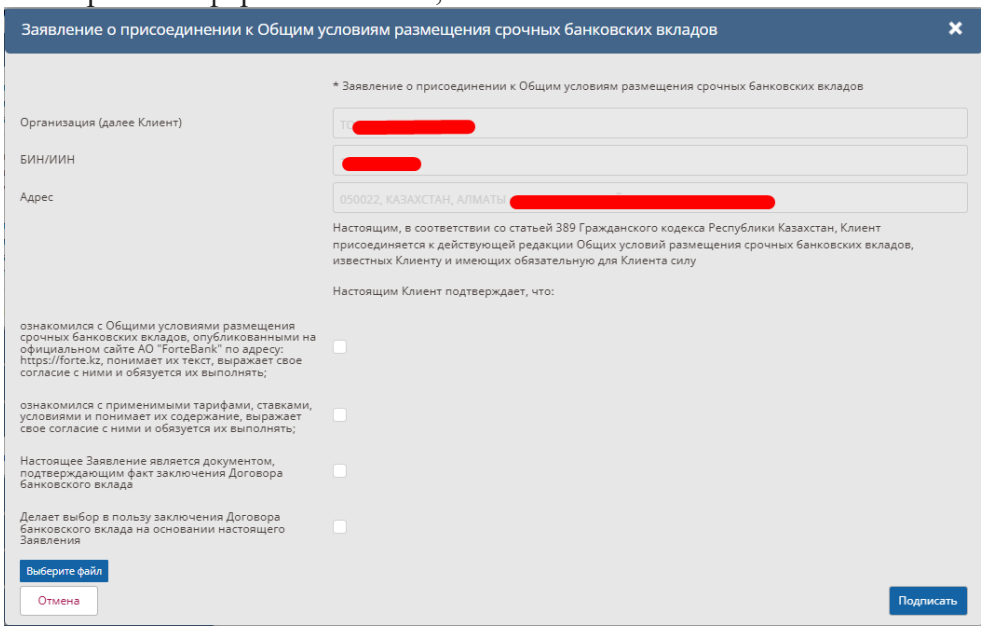
1. Данные по Вкладчику заполняются автоматически;
2. В секции «Вид вклада» необходимо выбрать подходящий вид вклада;
3. В секции «Номер текущего счета, с которого списывается сумма» необходимо выбрать счет списания суммы вклада;
4. В секции «Валюта вклада» необходимо выбрать валюту предполагаемого вклада;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

17. Нажмите «Подписать»;
18. Созданный документ отобразится в списке заявлении со статусом «Отправлен в Банк».

О дальнейшей работе с документом смотрите раздел «Работа с документами».

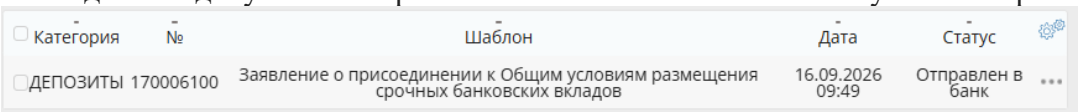
Заявление о присоединении к Общим условиям размещения срочных банковских вкладов заполняется, в случае если клиент ранее данное соглашение не подписывал.

В Открывшей форме заявления, ознакомиться и заполнить обязательные поля.



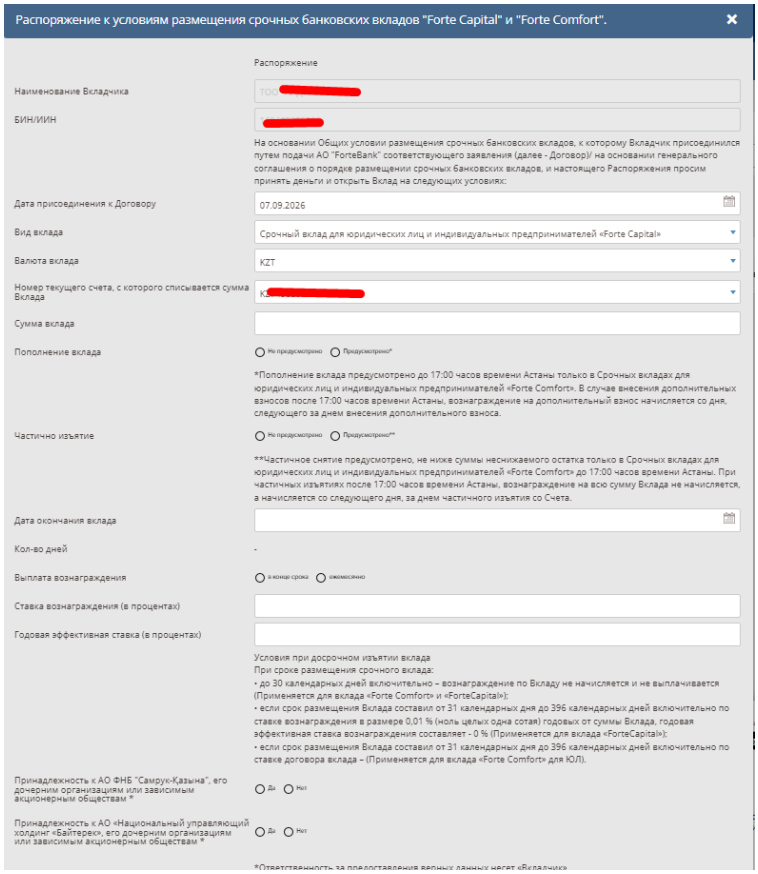
Данные по Организации заполняются автоматически.

1. Нажмите «Подписать».
2. Созданный документ отобразится в списке заявлении со статусом «Отправлен в Банк».



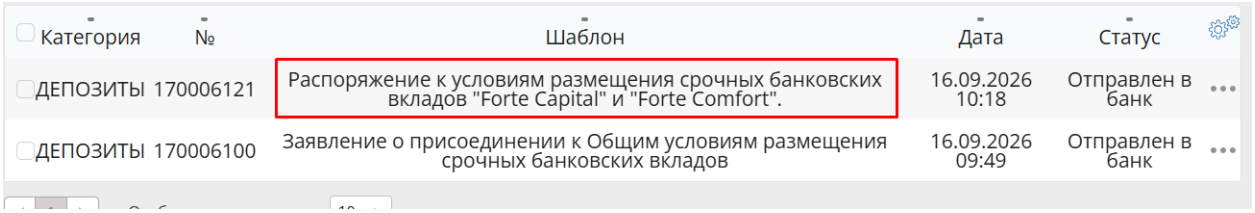
О дальнейшей работе с документом смотрите раздел «Работа с документами».

В Распоряжениях к условиям размещения срочных банковских вкладов «Forte Capital» и «Forte Comfort»:



1. Данные по Вкладчику заполняются автоматически;
2. В разделе «Дата присоединения к Договору» указывается дата заполнения **Заявления о присоединении к Общим условиям размещения срочных банковских вкладов**;
3. В секции «Вид вклада» необходимо выбрать подходящий вид вклада;
4. В секции «Валюта вклада» необходимо выбрать валюту предполагаемого вклада;
5. В секции «Номер текущего счета, с которого списывается сумма» необходимо выбрать счет списания суммы вклада;
6. В секции «Сумма вклада» необходимо указать сумму для принятие банком для открытия вклада
7. В секции «Пополнение вклада» необходимо выбрать один из предложенных вариантов;
8. В секции «Частичное изъятие» необходимо выбрать один из предложенных вариантов;
9. В секции «Дата окончания вклада» необходимо указать сроки открываемого вклада;
10. В секции «Кол-во дней» рассчитывается автоматически;
11. В секции «Выплата вознаграждения» необходимо выбрать один из предложенных вариантов;
12. В секции «Ставка вознаграждения» необходимо указать ставку согласно условиям банковских вкладов. При условиях установки индивидуальных ставок необходимо проконсультироваться в Банке. Стандартные условия по банковским вкладам размещены на сайте банка https://business.forte.kz;
13. В секции «ГЭСВ» необходимо указать ставку согласно условиям банковских вкладов, предварительно проконсультировавший в Банке;
14. Поставьте отметку напротив требуемых подтверждений;
15. Нажмите «Подписать»;
16. Созданный документ отобразится в списке заявлении со статусом «Отправлен в Банк».

О дальнейшей работе с документом смотрите раздел «Работа с документами».



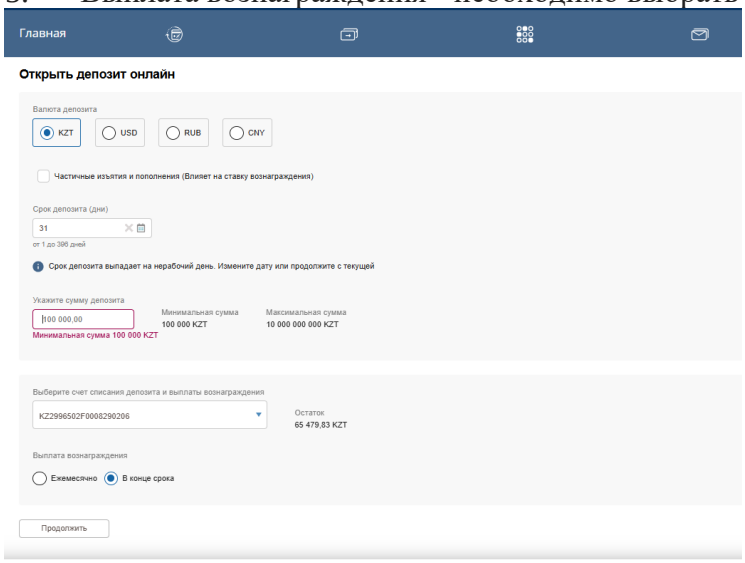
Открытие депозита

В данной категории доступны следующие операции:

Онлайн открытие депозита «Forte Capital» или «Forte Comfort».

В Открывшей форме заявления, нужно заполнить обязательные поля:

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



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

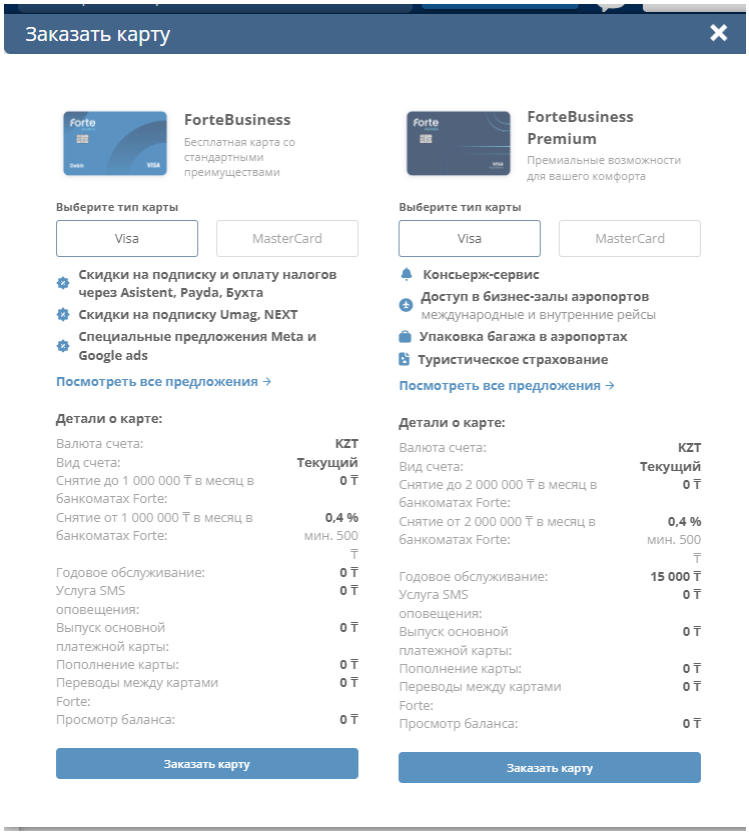
Форму онлайн открытия депозита также можно запустить из Главной страницы и с раздела «Депозиты».

О дальнейшей работе с документом смотрите раздел «Работа с документами».

5.3.2. Категория Карты

Открытие карты

Для заказа карты необходимо выбрать операцию «Заказать карту»



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

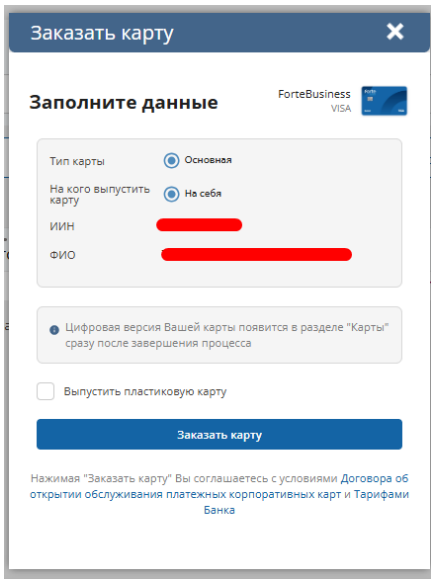
1. Тип карты: основная – выпускается на себя, дополнительная – выпускается как на себя, так и на сотрудника, доступно только если у пользователя выпущена основная карта того же вида (если основная карта VISA BUSINESS, то дополнительную карту можно выпустить только VISA BUSINESS).

2. На кого выпустить – выбор выпуска карты: на себя или на сотрудника.

3. ИИН – если выбран на себя, то подтягивается автоматически, если на сотрудника, то необходимо ввести вручную.

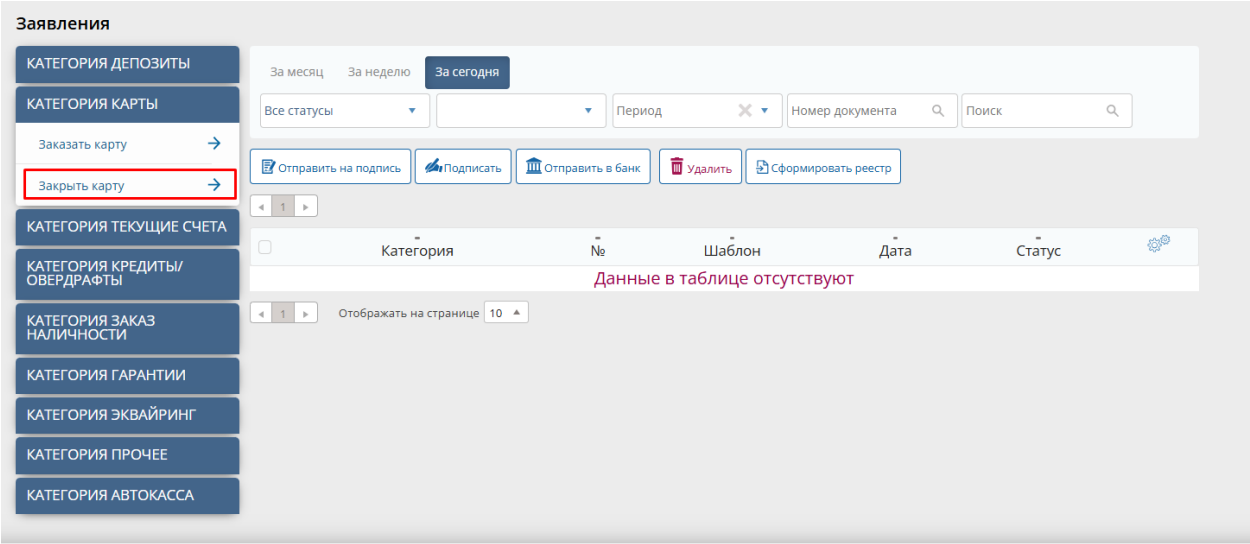
4. ФИО – подтягивается автоматически.

5. Выпустить пластиковую карту – необходимо проставить галочку, если нужна физическая карта.

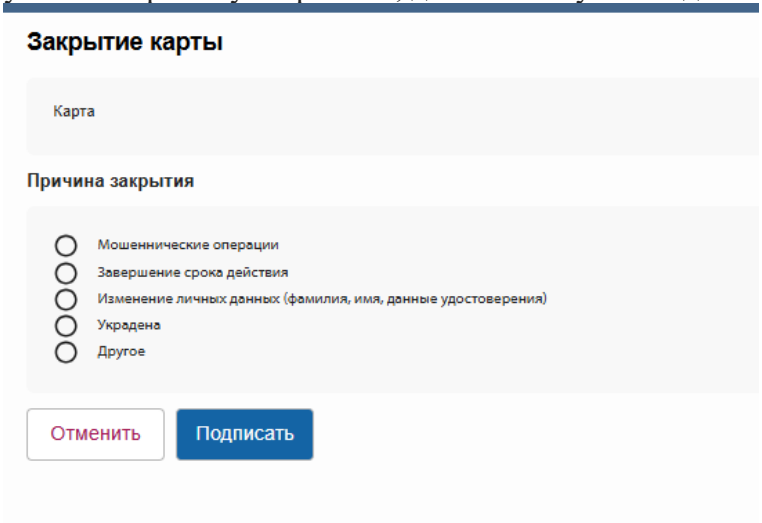


После заполнения всех данных необходимо нажать кнопку «Заказать карту». Далее заявление на выпуск карты должно быть подписано всеми подписантами согласно схеме подписей, после чего запускается онлайн открытие карты. Если карта успешно выпущена, на экране выйдет соответствующее уведомление и статус заявления изменится на «Исполнен». В случае, если карта не выпущена, то на экране отобразится уведомление о неуспешности операции и статус заявления изменится на «Отказ от АБС».
Если заказана физическая карта, то после получения карты необходимо в Системе на карте необходимо нажать на кнопку , выбрать операцию «Привязать карту» и ввести 10-значный id-карты.

Закрытие карты.
Для закрытия карты необходимо выбрать операцию «Закрыть карту».



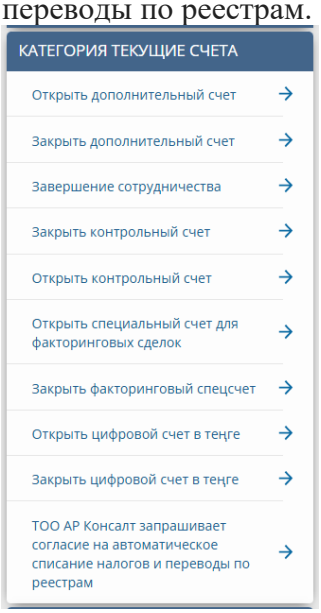
В открывшемся окне необходимо выбрать из выпадающего списка необходимую карту и указать «причину закрытия», далее кликнуть «Подписать».



5.3.3. Категория Текущие счета.

В данной категории доступны следующие операции:
1. Открыть дополнительный счет.
2. Закрыть дополнительный счет.

3. Завершение сотрудничества.
4. Закрыть контрольный счет.
5. Открыть контрольный счет.
6. Открыть специальный счет для факторинговых сделок.
7. Закрыть факторинговый спецсчет.
8. Открыть цифровой счет в теңге.
9. Закрыть цифровой счет в теңге.
10. ТОО АР Консалт запрашивает согласие на автоматическое списание налогов и переводы по реестрам.



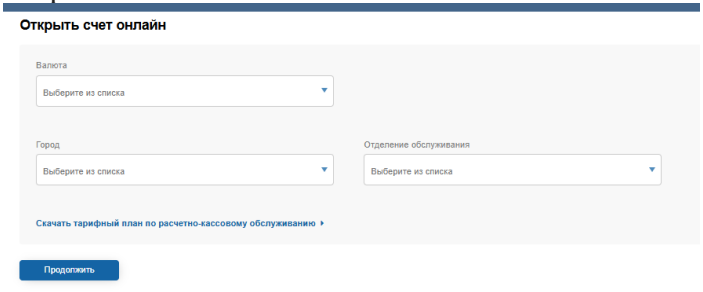
Открыть дополнительный счет.

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

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

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

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



Закрыть дополнительный счет*.

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

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

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

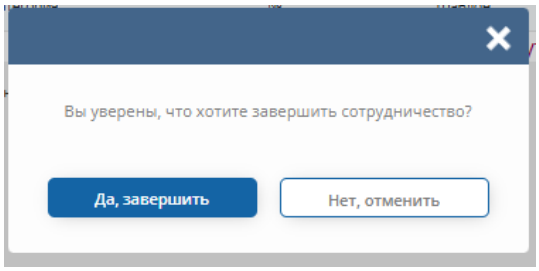
После заполнения заявления на закрытие счета и подписания заявления всеми подписантами согласно схеме подписей, запускается процесс онлайн закрытия счета. В случае успешного закрытия счета статус заявления на закрытие счета изменится на «Исполнен. Если закрытие счета не успешно, выйдет уведомление с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

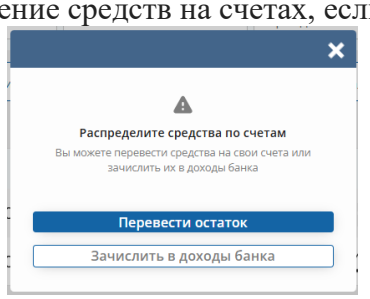
*Важно! Для некоторых категорий клиентов закрытие счета онлайн недоступно. Если операция закрытия счета недоступна, то для закрытия счета необходимо обратиться в отделение Банка.

Завершение сотрудничества.

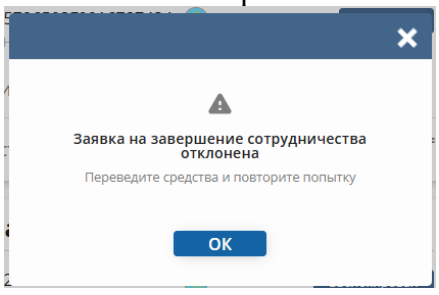
В данном разделе можно будет онлайн направлять заявление на закрытие основного счета.

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

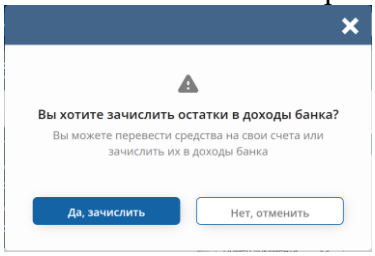


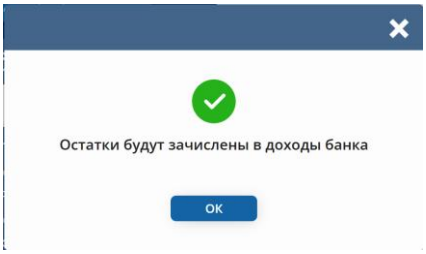


- После выбора клиента «Перевести остаток», клиенту выйдет уведомление:

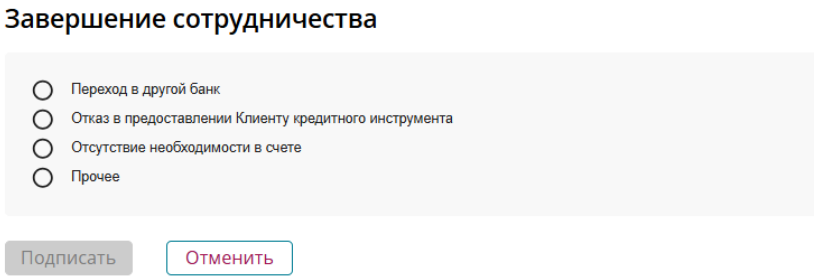


- Если клиент выберет «Зачислить в доходы банка», выйдет уведомление:





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



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

Закрыть контрольный счет

* Закрытие контрольного счета осуществляется только при наличии согласия АО "Аграрная кредитная корпорация", которое необходимо получить у менеджера корпорации

Для закрытия счета необходимо выбрать операцию «Закрыть контрольный счет», при нажатии на которую выйдет окно со следующим реквизитным составом:
1. Валюта счета – выбор валюты закрываемого счета, если не выбрать валюту счета, то валюта подтянется автоматически после выбора счета.
2. Номер счета – выбор счета, который нужно закрыть.
3. Счет списания комиссии – выбор счета, с которого будет списана комиссия за закрытие счета.
4. Причина закрытия счета – необходимо выбрать причину закрытия счета. При выборе опции «Прочее» необходимо заполнить причину закрытия вручную.
5. Прикрепить согласие АО «Аграрная кредитная корпорация»
6. Продолжить
7. Подписать

Запуск операции закрытия счета можно также произвести путем выбора операции «Закрыть счет» в списке операций по счету.
После заполнения заявления на закрытие счета и подписания заявления всеми подписантами согласно схеме подписей, запускается процесс онлайн закрытия счета. В случае успешного закрытия счета статус заявления на закрытие счета изменится на «Исполнен. Если закрытие счета не успешно, выйдет уведомление с ошибкой и статус заявления на закрытие счета изменится на «Отказан».

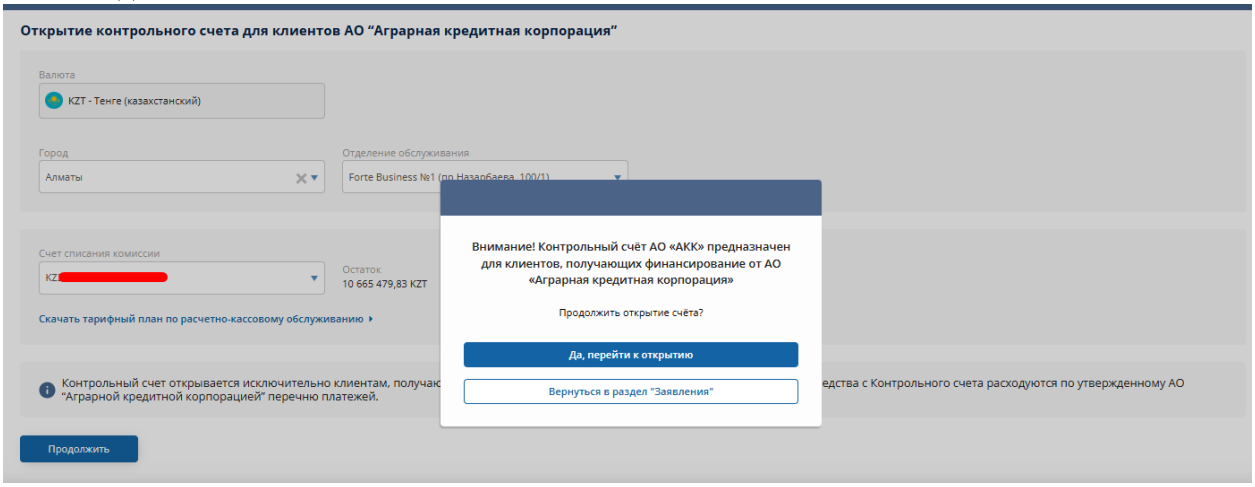
*Важно! Для некоторых категорий клиентов закрытие счета онлайн недоступно. Если операция закрытия счета недоступна, то для закрытия счета необходимо обратиться в отделение Банка.

Открыть контрольный счет

Контрольный счёт АО «АКК» предназначен для клиентов, получающих финансирование от АО «Аграрная кредитная корпорация»

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

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



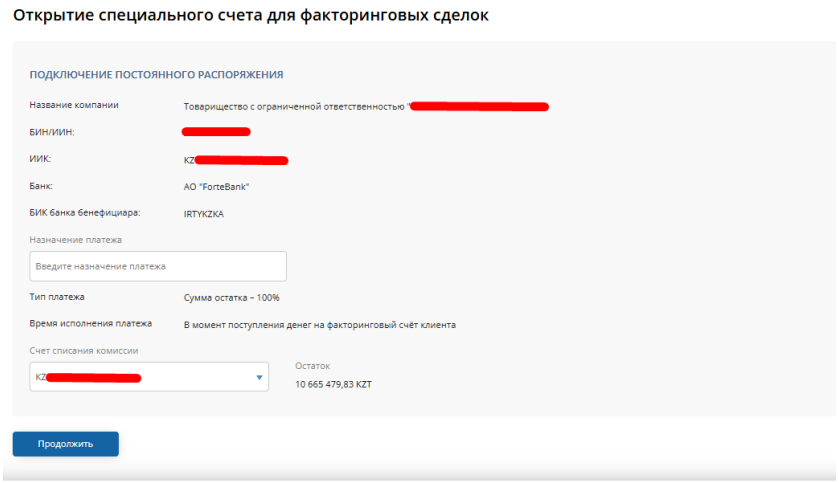
Форму открытия счета также можно запустить из главной страницы и раздела «Текущие счета».

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

Открыть специальный счет для факторинговых сделок

При выборе операции «Открыть специальный счет для факторинговых сделок» открывается форма со следующим реквизитным составом:

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



5. Открывается форма для подключения постоянного распоряжения
6. Для ознакомления формируется «Заявление на открытие банковского счета» и «Постоянное распоряжение в рамках факторинговой сделки»
7. Подписать

Закрыть факторинговый счет

* Закрытие факторингового спецсчета осуществляется только при наличии согласия факторинговой компании. Для проведения процедуры обратитесь к менеджеру факторинговой компании за подтверждением и приложите копию соответствующего согласия.

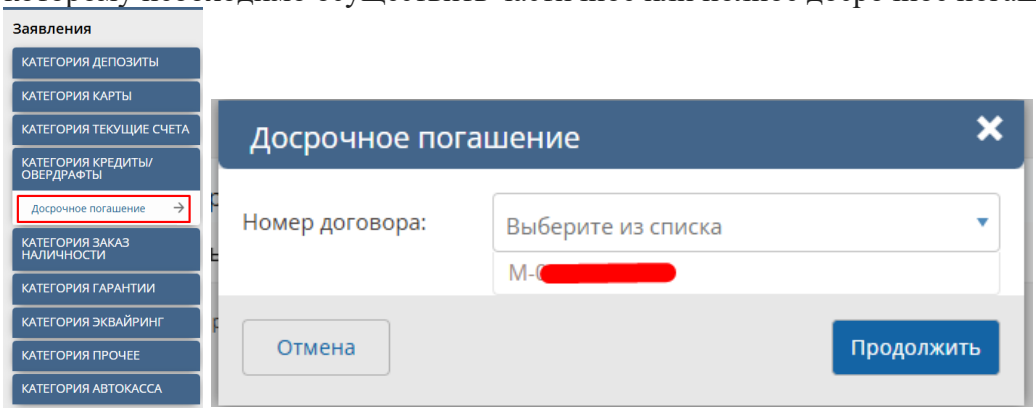
Для закрытия счета необходимо выбрать операцию «Закрыть факторинговый счет», при нажатии на которую выйдет окно со следующим реквизитным составом:
1. Валюта счета – выбор валюты закрываемого счета, если не выбрать валюту счета, то валюта подтянется автоматически после выбора счета.
2. Номер счета – выбор счета, который нужно закрыть.
3. Счет списания комиссии – выбор счета, с которого будет списана комиссия за закрытие счета.
4. Причина закрытия счета – необходимо выбрать причину закрытия счета. При выборе опции «Прочее» необходимо заполнить причину закрытия вручную.
5. Прикрепить согласие факторинговой компании
6. Продолжить
7. Подписать

Запуск операции закрытия счета можно также произвести путем выбора операции «Закрыть счет» в списке операций по счету.
После заполнения заявления на закрытие счета и подписания заявления всеми подписантами согласно схеме подписей, отправляется в банк. В случае успешного закрытия счета статус заявления на закрытие счета изменится на «Исполнен. Если закрытие счета не успешно, выйдет уведомление с ошибкой и статус заявления на закрытие счета изменится на «Отказан».

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

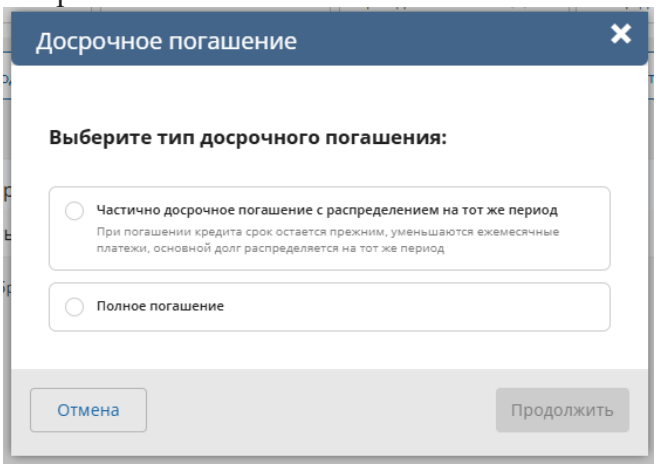
5.3.4. Категория Кредиты/Овердрафты

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



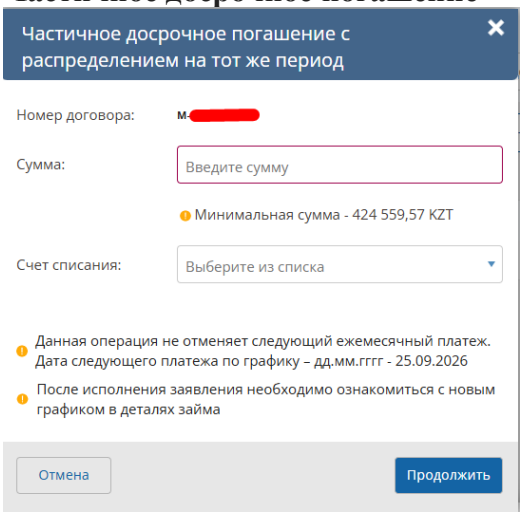
После выбора займа необходимо нажать кнопку «Продолжить». В случае наличия у вас просроченной задолженности и выставленных платежей по выбранному займу и/или по другим займам на экране выйдет соответствующее уведомление.

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



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

Частичное досрочное погашение

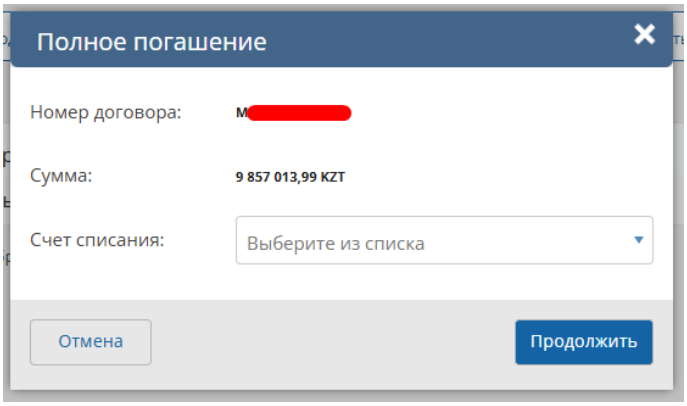


Для осуществления частичного досрочного погашения необходимо ввести сумму частичного погашения в поле «Сумма». При этом сумма частичного погашения не должна быть меньше суммы, указанной ниже поля «Сумма». Далее необходимо выбрать счет, с которого будет списана сумма на частичное погашение.

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

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

Полное досрочное погашение



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

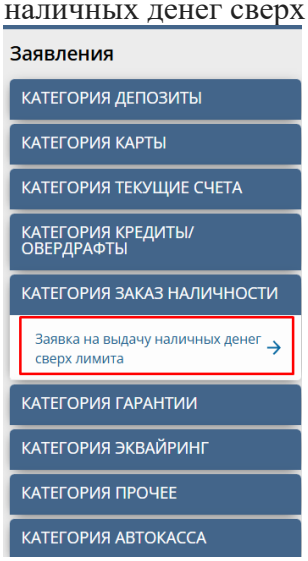
Важно! При выборе счета необходимо учитывать наличие просроченной задолженности и выставленных сумм. Если остатка на счете недостаточно для полного погашения, а также для погашения просроченной задолженности и выставленных платежей (при наличии), под счетом списания выйдет соответствующее уведомление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

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

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

5.3.5. Категория Заказ наличности.

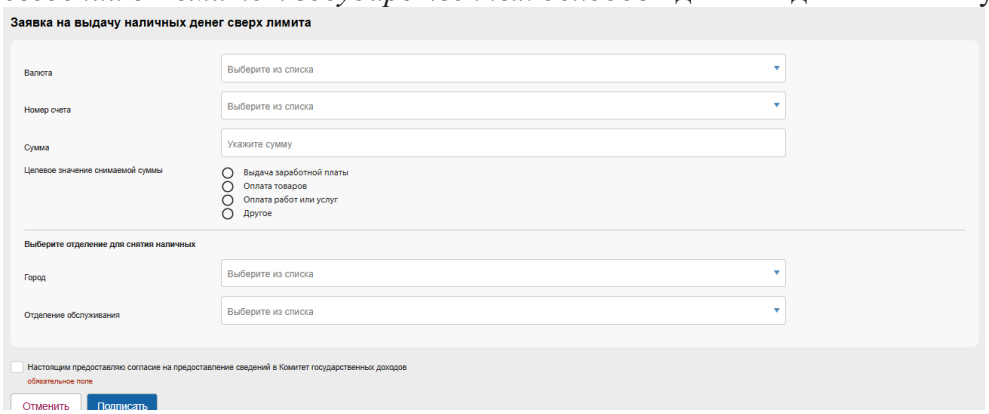
В данной категории у клиентов есть возможность отправить заявку в Банк на выдачу наличных денег сверх лимита.



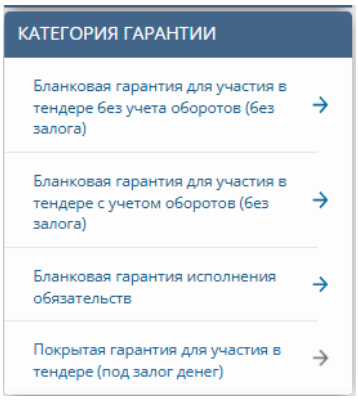
В открывшемся окне необходимо заполнить следующие поля:

1) Валюта - выбрать из выпадающего списка валюту счета;

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



5.3.6. Категория Гарантии.

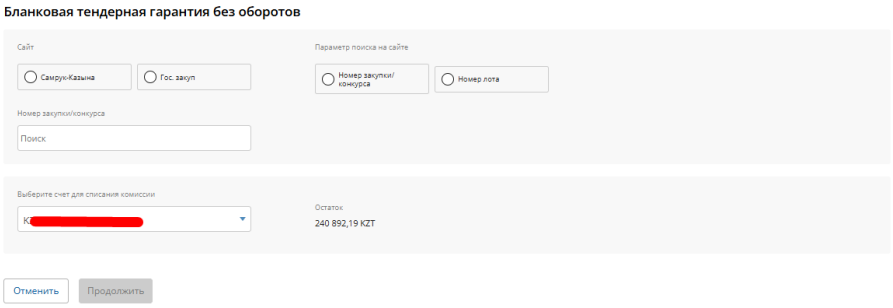


В данной категории у клиентов есть возможность выпуска бланковых тендерных гарантии. После выбора операции «Бланковая гарантия для участия в тендере без учета оборотов (без залога)» на экране окно **«Выпустить гарантию»**, необходимо нажать на кнопку **«Выпустить гарантию»**

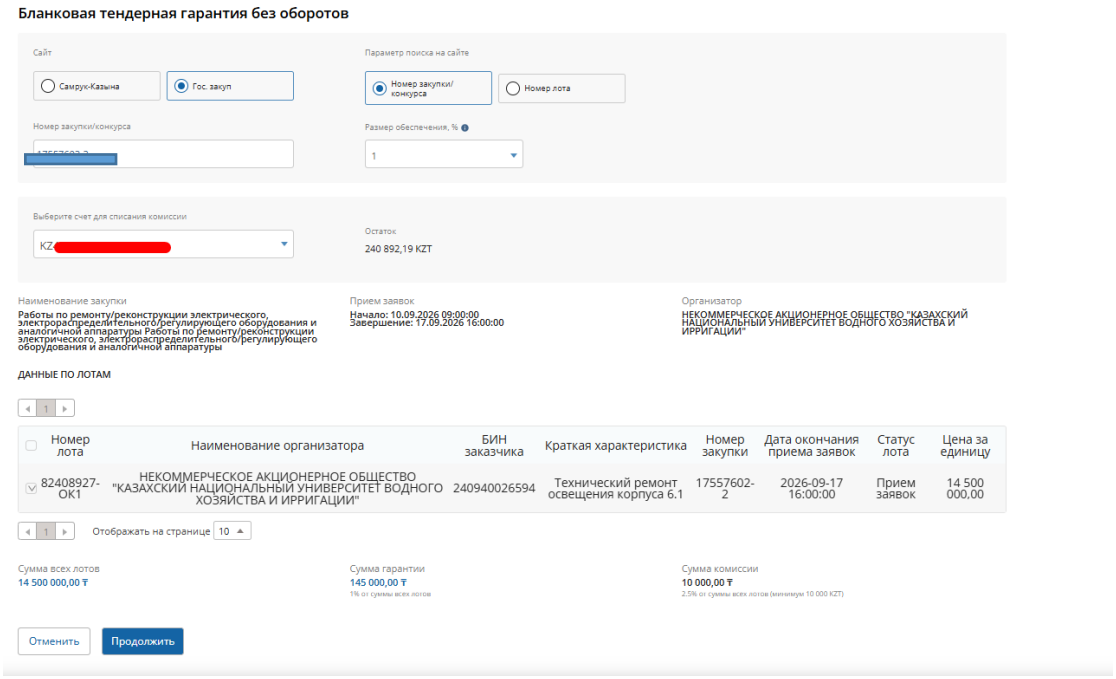


Заполнение полей:

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

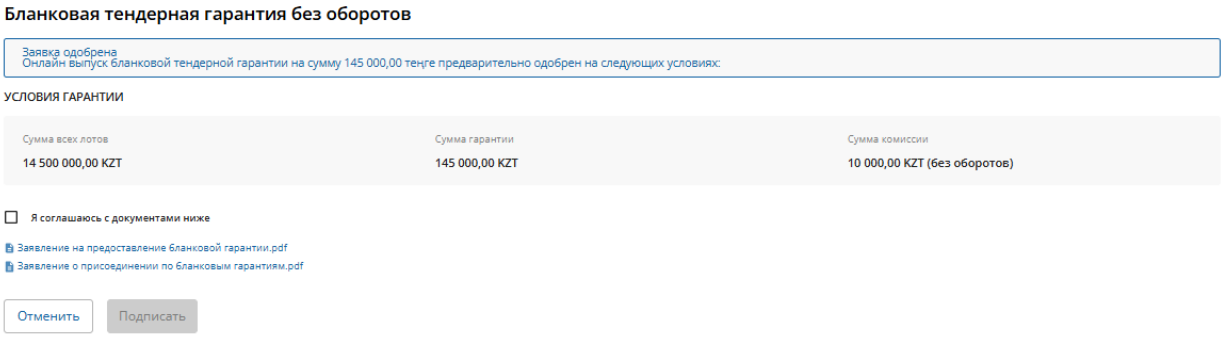


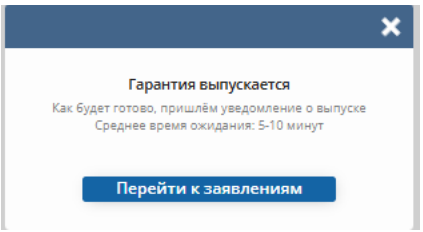
6) После ввода номера закупки в поле «Поиск» ниже автоматически появляются данные о конкурсе/закупке, необходимо выбрать лоты по которым желает участвовать клиент (по закупкам Самрук Казына можно выбрать только 1 ЛОТ);
7) Поле «Сумма всех лотов» автоматически рассчитывается и отображается сумма всех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



После нажатия на кнопку **«Продолжить»,** будет выведено уведомление с информацией о проверке срока гарантии, необходимо выбрать – для Самрук-Казына.

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





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

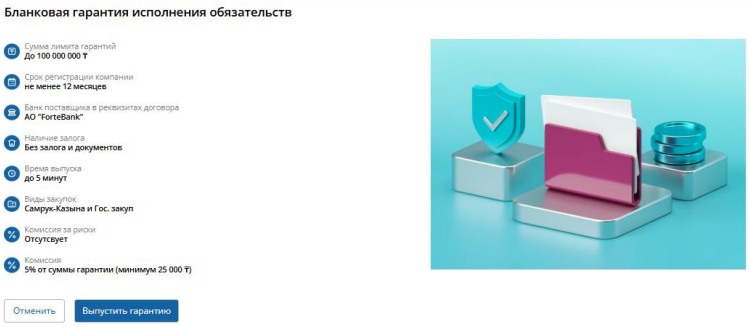
При успешном выпуске гарантии появится уведомление в «колокольчике» 

о размещении гарантии на портале. После получения сообщения необходимо пройти на портал гос.закупок и подтвердить данную гарантию подписав ее с использованием ЭЦП.



Бланковая гарантия исполнения обязательств

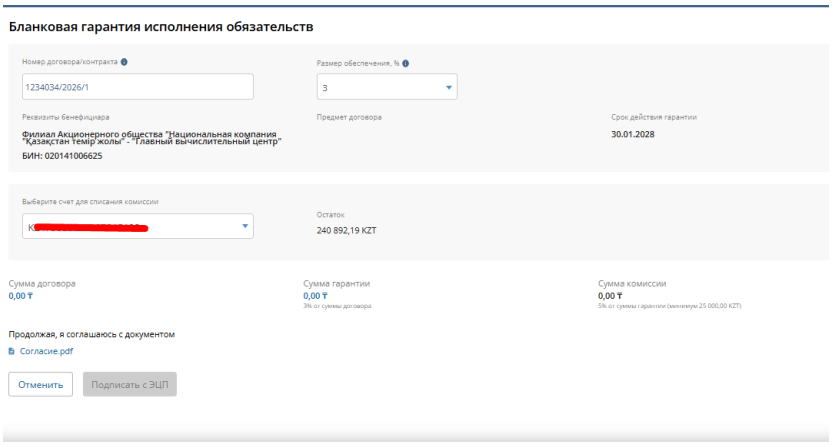
После выбора операции «Бланковая гарантия исполнения обязательств» на экране окно **«Выпустить гарантию»**, необходимо нажать на кнопку **«Выпустить гарантию»**

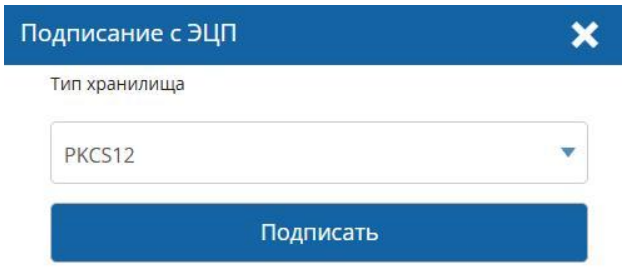


Заполняем данные по заявке:

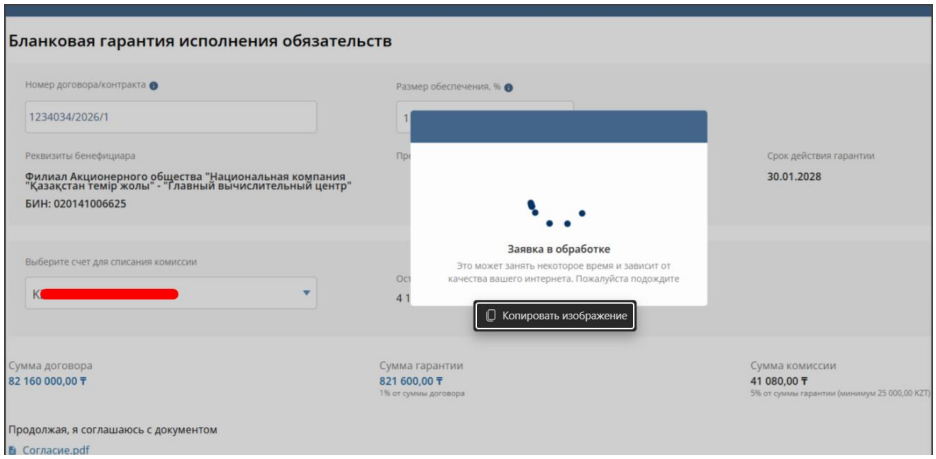
1) В поле «Номер договора/контракта» нужно ввести номера договора (Гос. Закуп/АО ФНБ «Самрук-Казына»), выбрать % обеспечения. После выбранных параметров автоматически подтянется информация по договору, далее выбрать счет для списания комиссии.

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

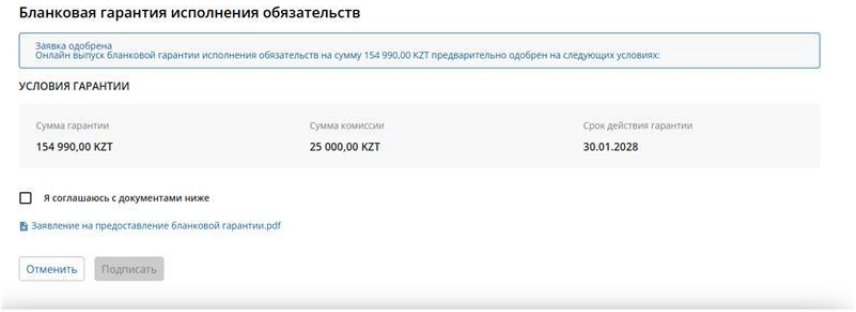




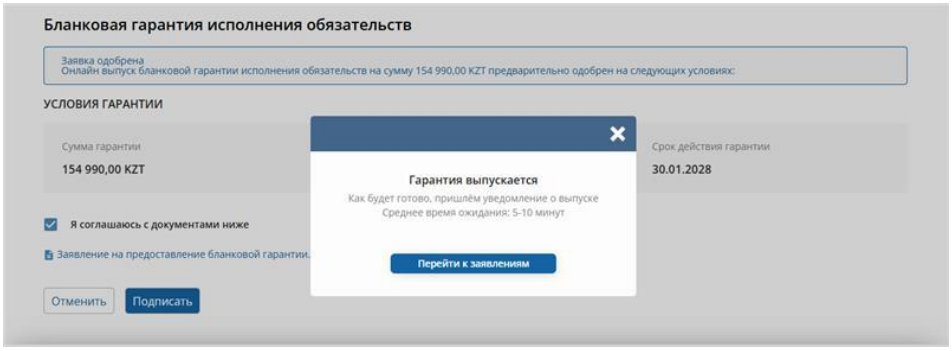
2) После подписания, по заявке принимается решение:



3) Далее отображается условия по предоставлению гарантии (на скрине кейс в случае положительного решения), так же автоматически формируется:
- «Заявление о предоставлении бланковой гарантии исполнения обязательств»
- «Заявление на предоставление гарантии»

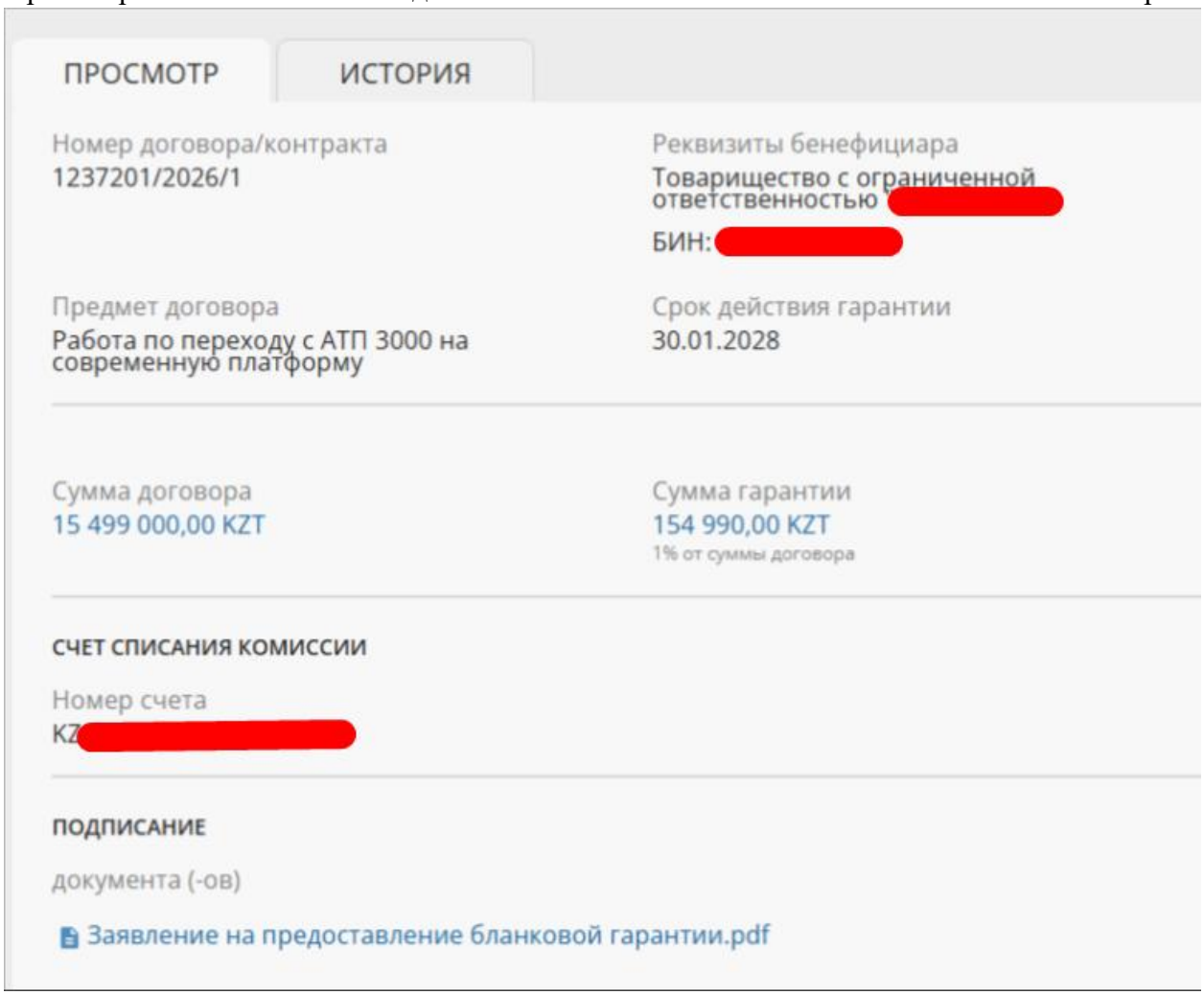


4) В разделе заявления: просмотр статуса заявки, заявка «в обработке»

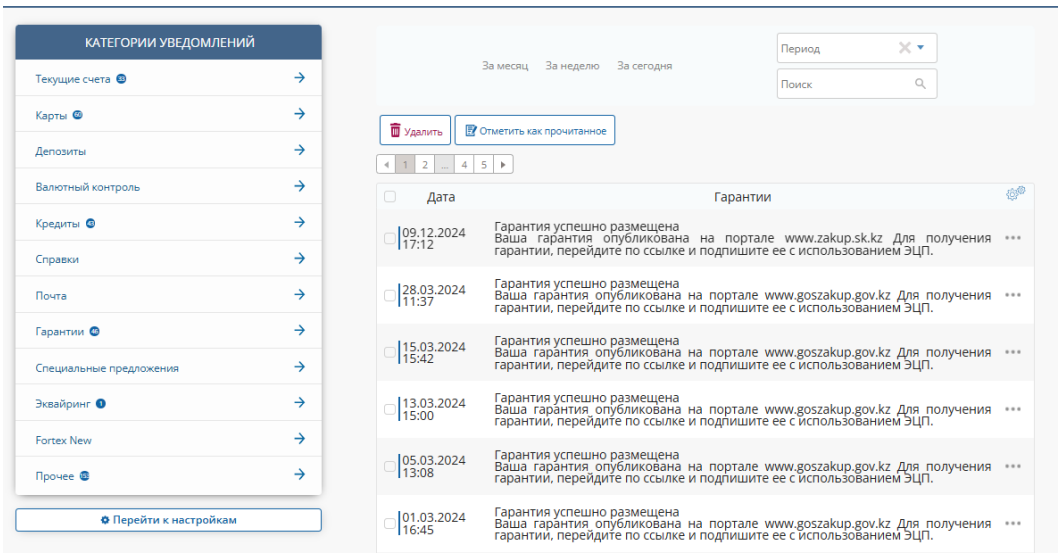


После успешного создания договора в Колвире и выпуска гарантии на сайте (гос закуп/самрук): статус меняется на «Исполнен»:

Просмотр деталей и истории:

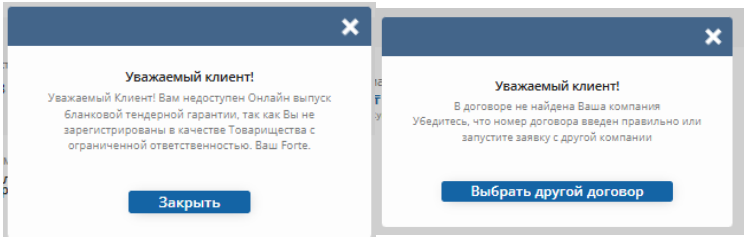


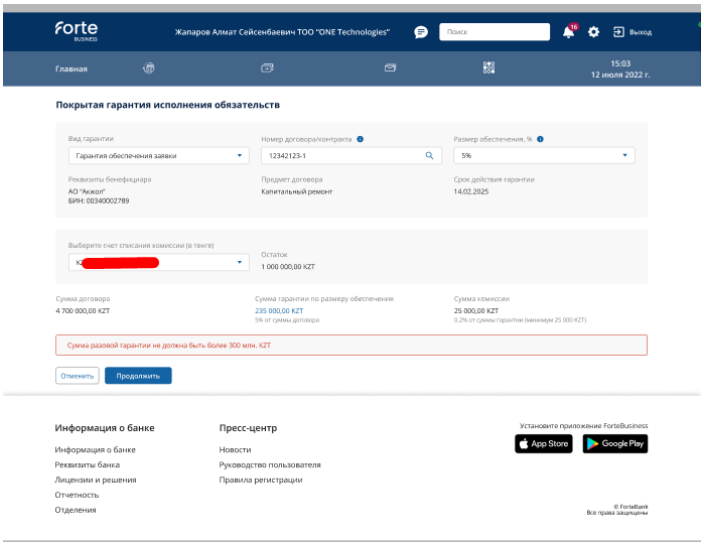
Пуш уведомление:

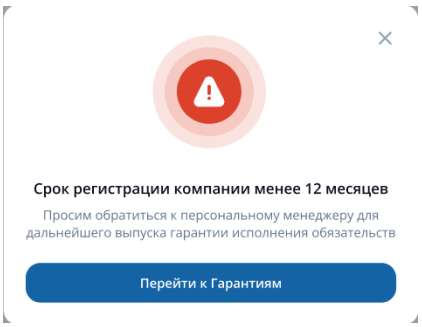


После получения пуш уведомления, необходимо зайти на сайт и подписать гарантию

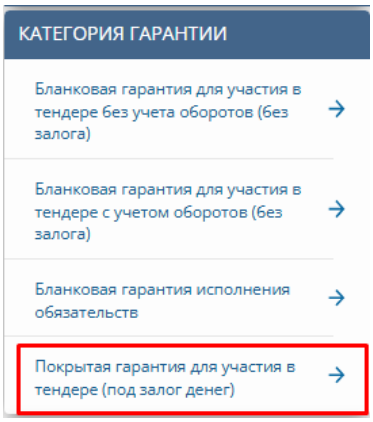
5) Негативные кейсы по проверкам на стороне ИБ ЮЛ:





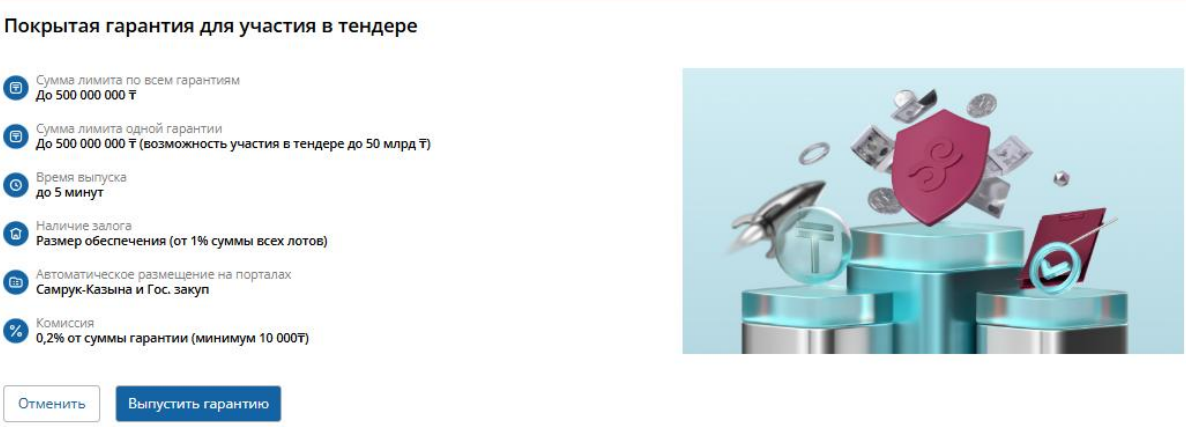


«Покрытая гарантия»



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

После выбора операции «Покрытая гарантия для участия в тендера (под залог денег)» на экране окно **«Выпустить гарантию»**, необходимо нажать на кнопку **«Выпустить гарантию»**



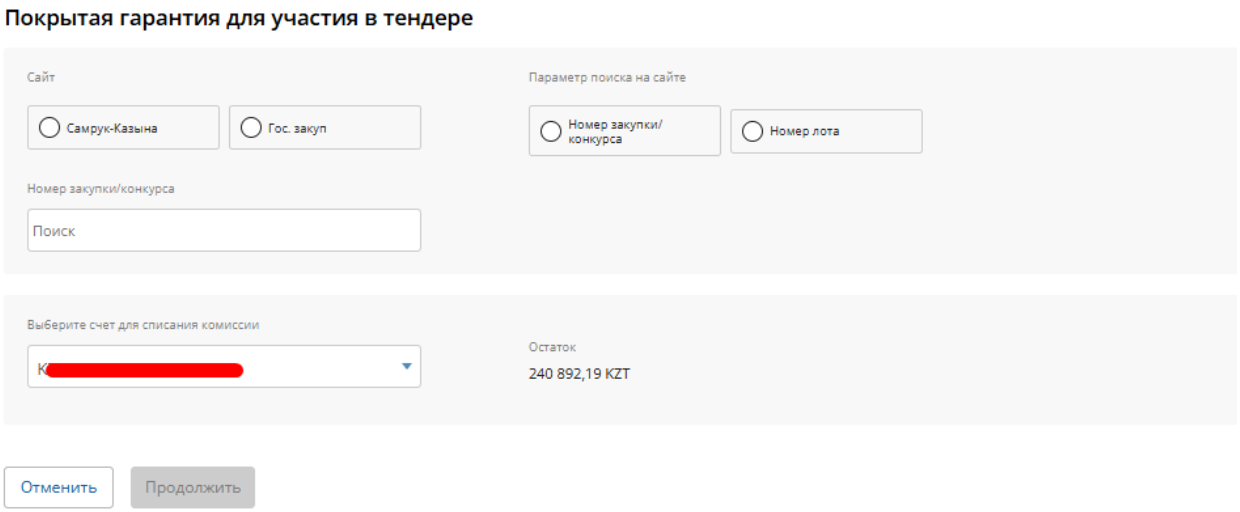
Заполнение полей:

1) В следующем открывшемся окне необходимо, выбрать сайт, на котором желает клиент выпустить гарантию **«Самрук-Казына»** или **«Гос.закуп»;**

2) Параметр поиска на сайте, поле по какому клиент желает найти закуп или конкурс: **«Номер закупки/конкурса»** или **«Номер лота»,** после ввода **«Размер обеспечения, %»** автоматически появляется информация о закупке/конкурсе**;**

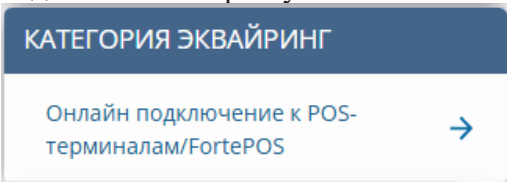
3) Поле **«Выберите счет для списания комиссии»,** необходимо выбрать счет для списания комиссии с доступным остатком (при выборе счета с недоступным остатком ниже поля для выбора счета будет появляться уведомление **«Недостаточно средств»).**

4) Поле **«Проверьте срок действия гарантии (в днях)»** по дефолту установлено 350 дней, но можно вносить изменения в поле срок действия гарантии;



5.3.7. **Категория Эквайринг.**

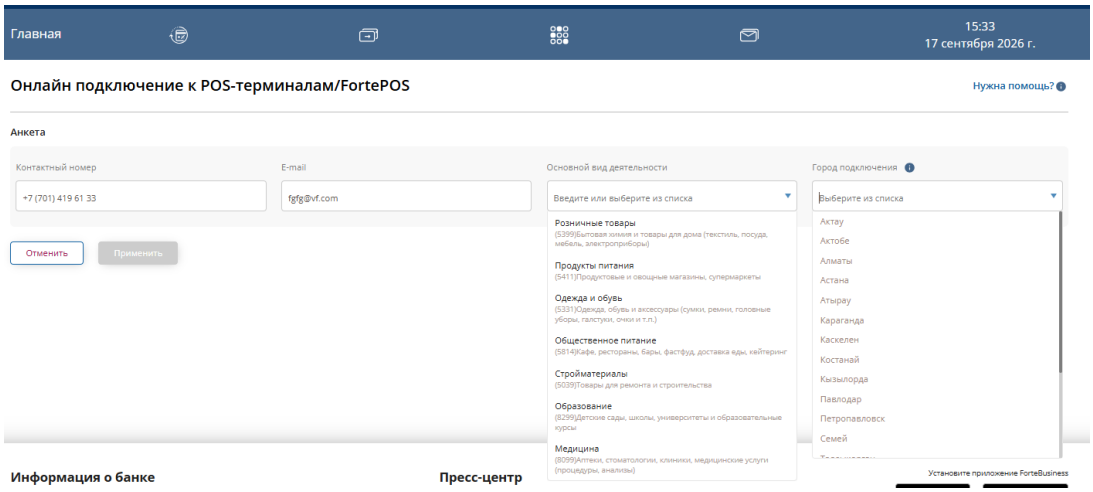
В данной категории у клиентов есть возможность подключения терминала POS/FortePOS.



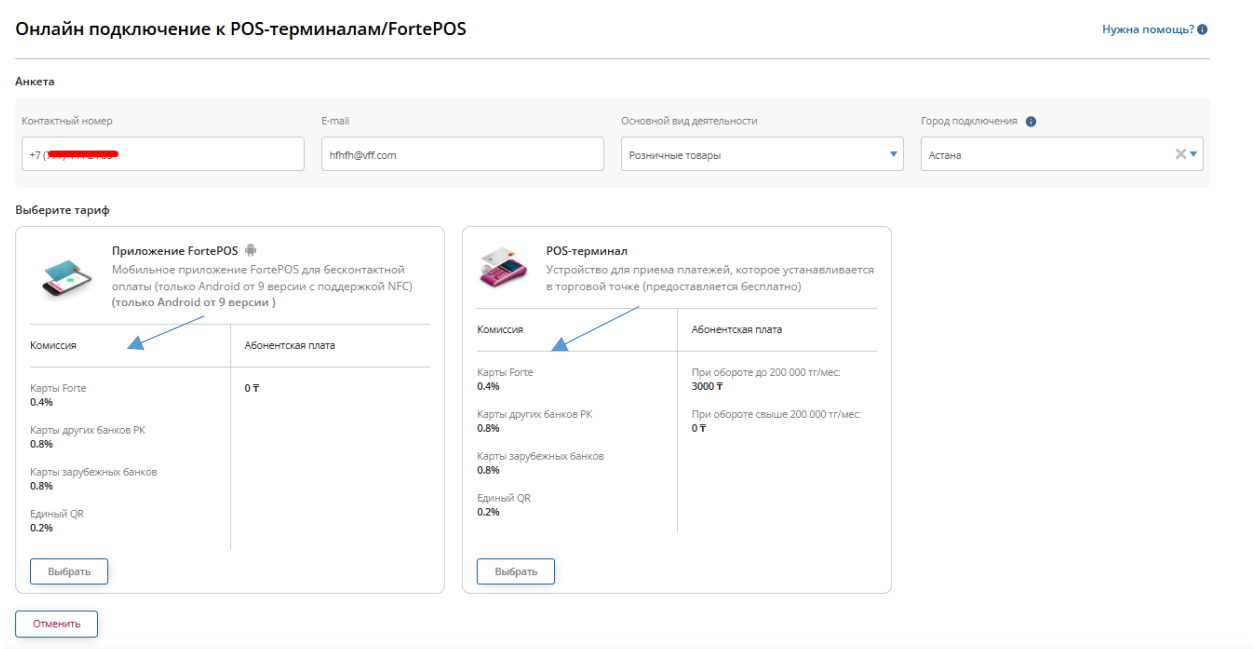
Далее в появившемся окне необходимо заполнить следующие поля:

1) Контактный номер – поле заполняется автоматический с возможностью редактирования;

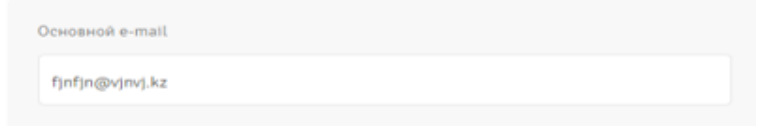
2) E-mail – адрес электронной почты;
3) Основной вид деятельности – из выпадающего списка необходимо выбрать вид деятельности юридического лица;
4) Город подключения – выбрать город подключения терминала. После необходимо нажать на «Применить».



После выберите тариф: Приложение FortePos / POS-терминал;

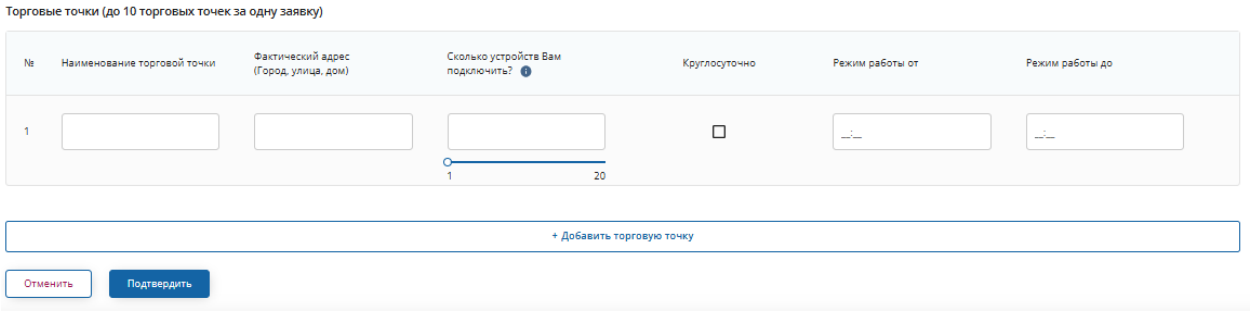


В следующем окне введите основной электронный адрес (E-mail);

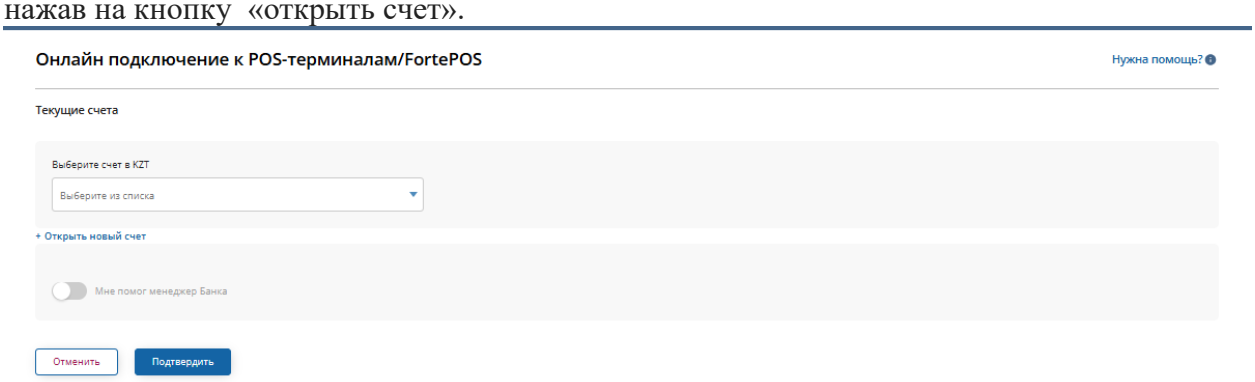


В разделе «торговые точки» необходимо заполнить следующие поля:
- наименование торговой точки;
- фактический адрес;
- необходимое количество терминалов;
- время работы терминала необходимо указать режим работы (от,до) или указать галочку на «круглосуточно»;

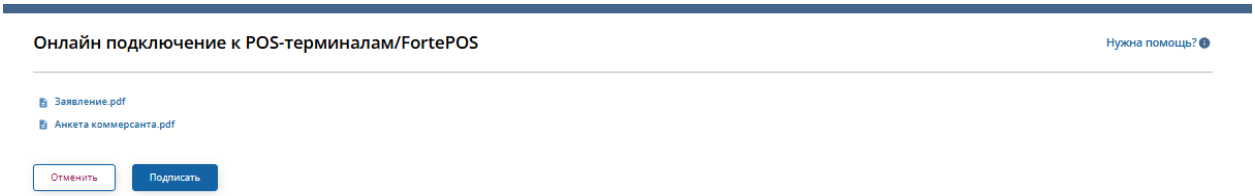
При необходимости можно создать несколько торговых точек нажав «Добавить торговую точку», если они расположены по разным адресам, далее нажать кнопку «Подтвердить».



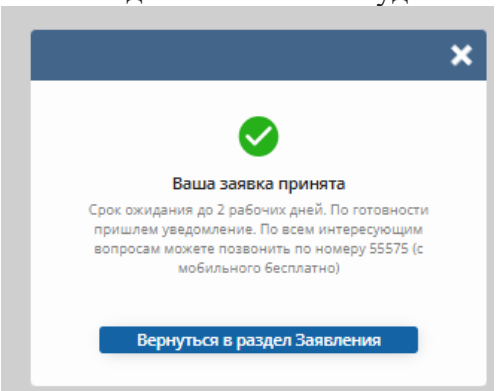
В следующем окне необходимо выбрать текущий счет в тенге из выпадающего списка. Затем нажать «подтвердить». В случае необходимости можно открыть текущий счет в тенге нажав на кнопку «открыть счет».



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

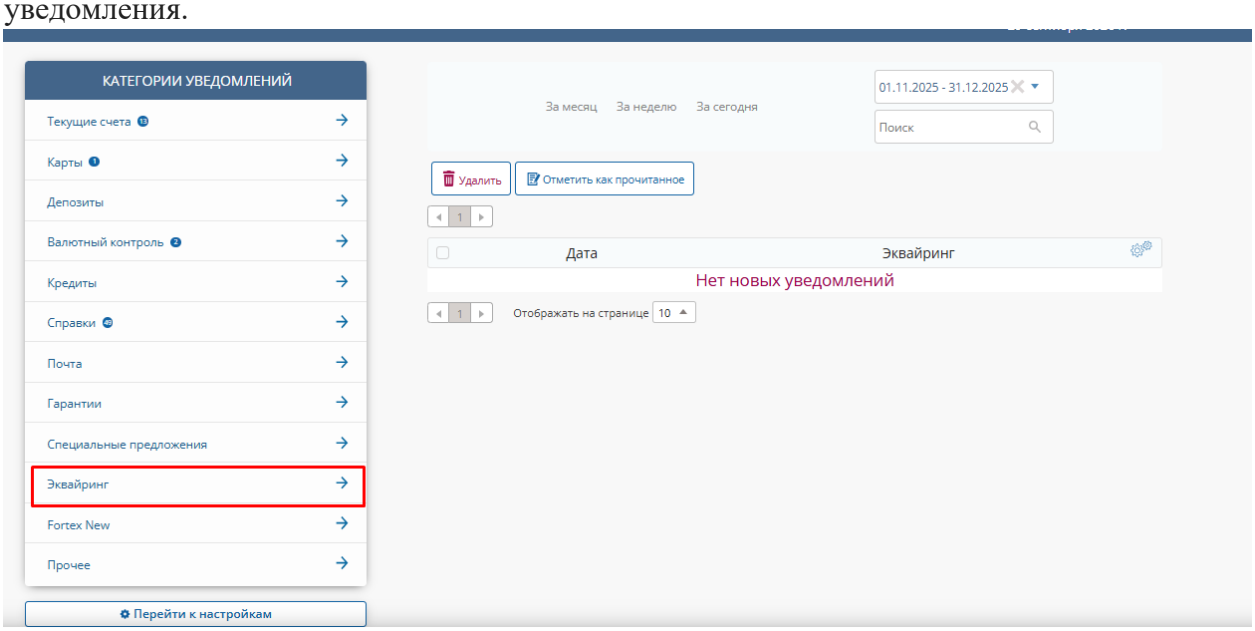


После подписания заявки будет выведено уведомление «Ваша заявка принята».



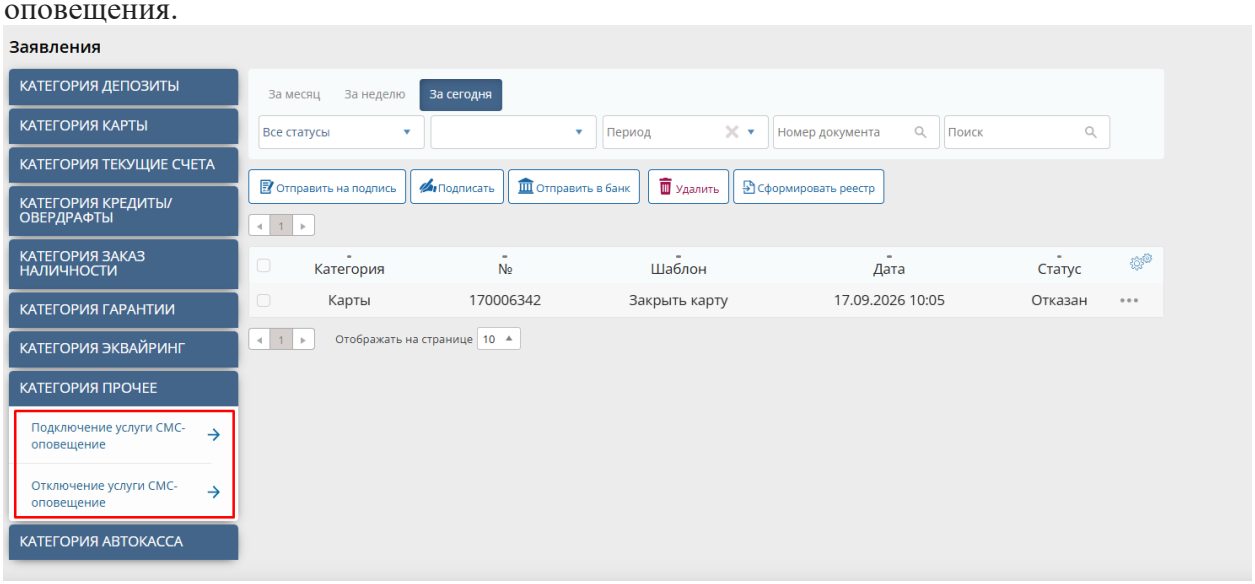
Далее после исполнения заявки в личный кабинет «Интернет-Банкинга» придет уведомление о подключении POS-терминала/FortePOS с ссылкой на Инструкцию по установке FortePOS. Для этого необходимо нажать на знак «Колокольчик» 

в правом верхнем углу. И выбрать в категории уведомлений «Эквайринг». В правом окне будут уведомления.

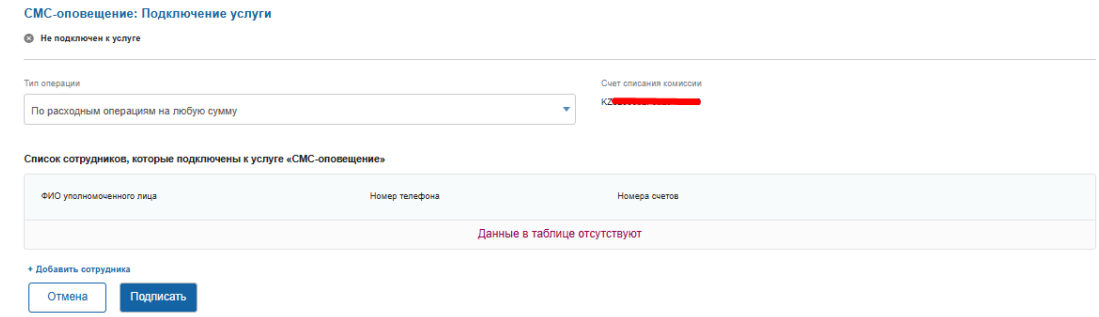


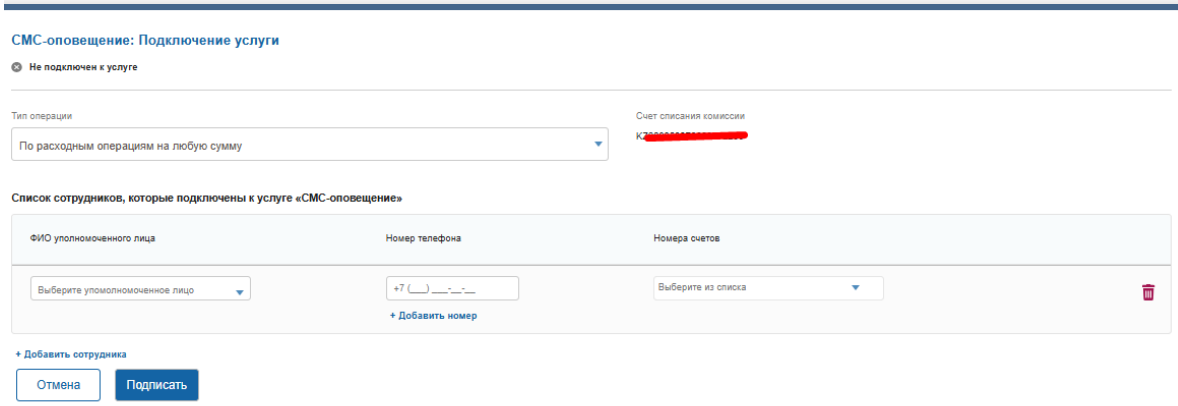
5.3.8. Категория Прочее.

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



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



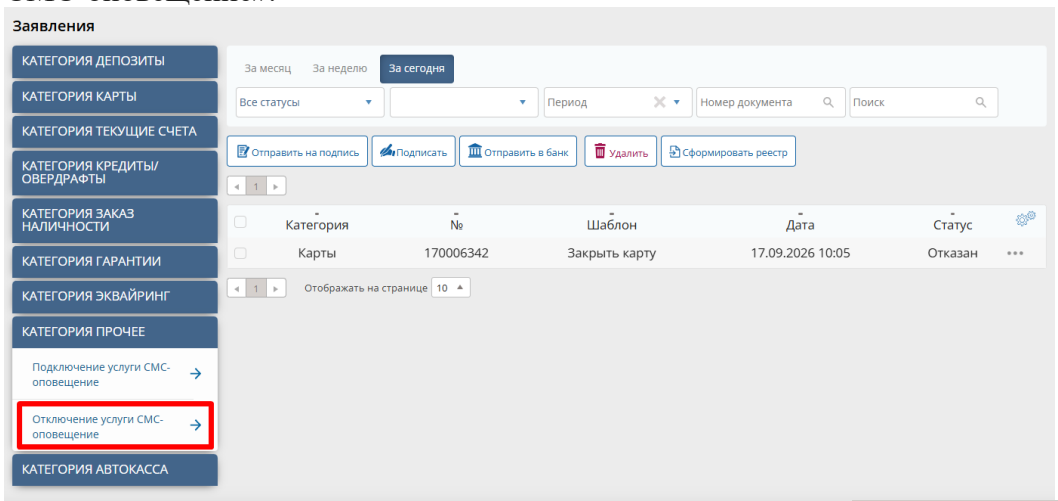


В появившемся окне необходимо заполнить следующие поля:

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

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

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

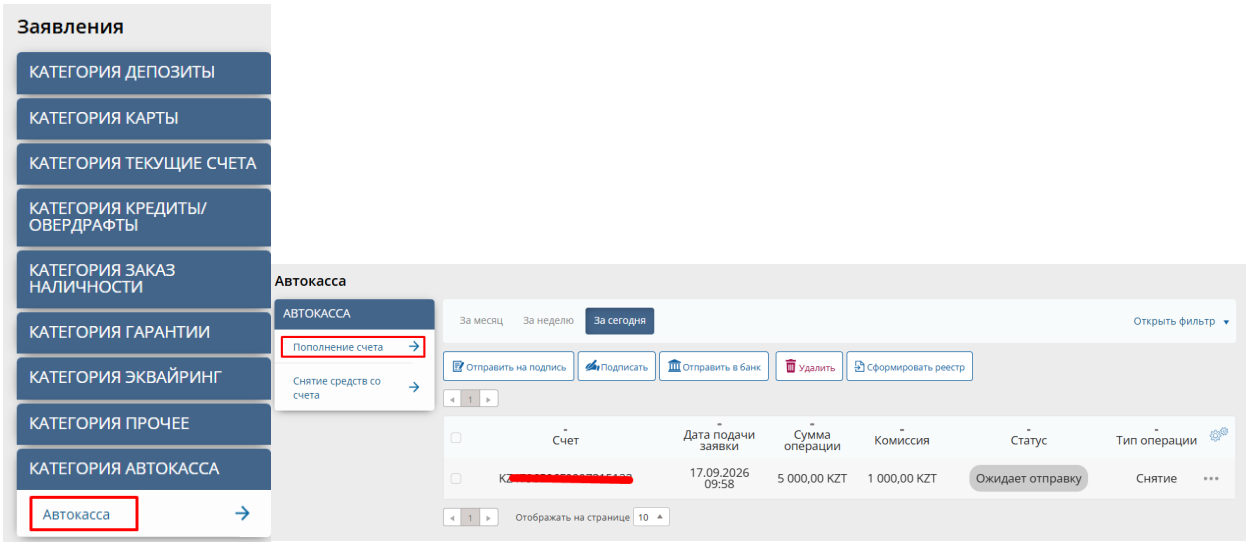


В появившемся окне небходимо передвинуть влево ползунок

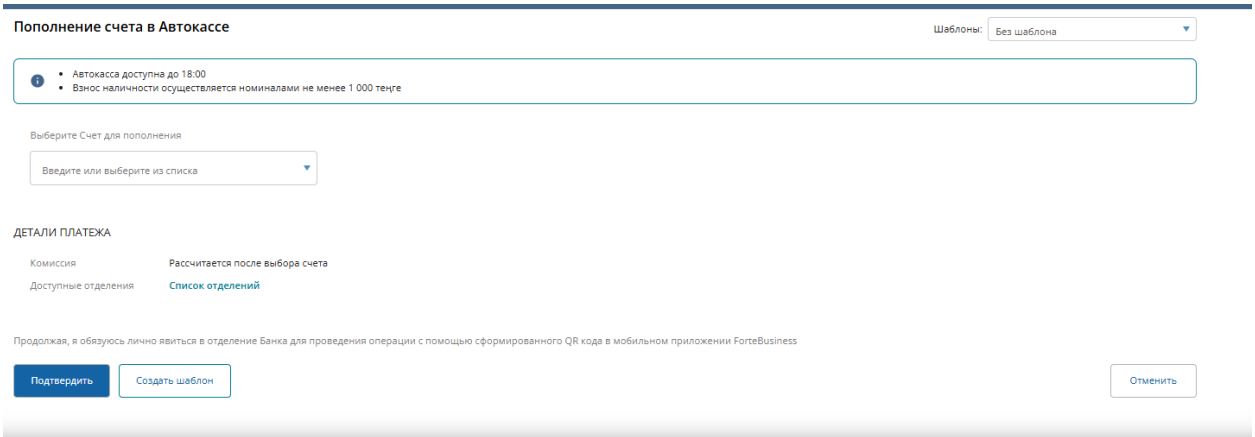


5.3.9. Категория «Автокасса»

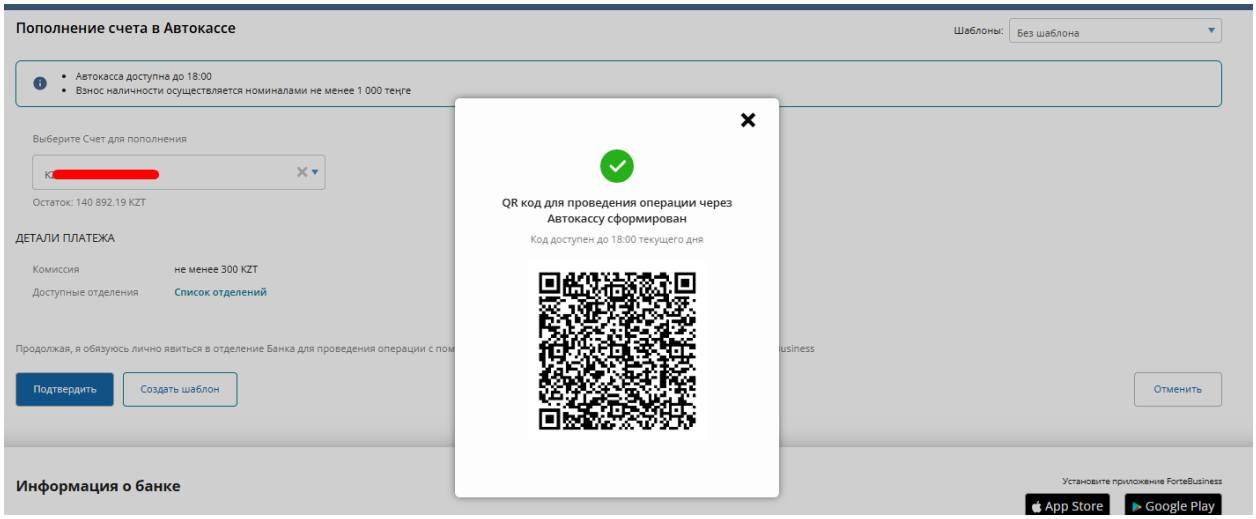
В данной категории клиенту есть возможность снятия и пополнения денег со счета через терминал самообслуживания



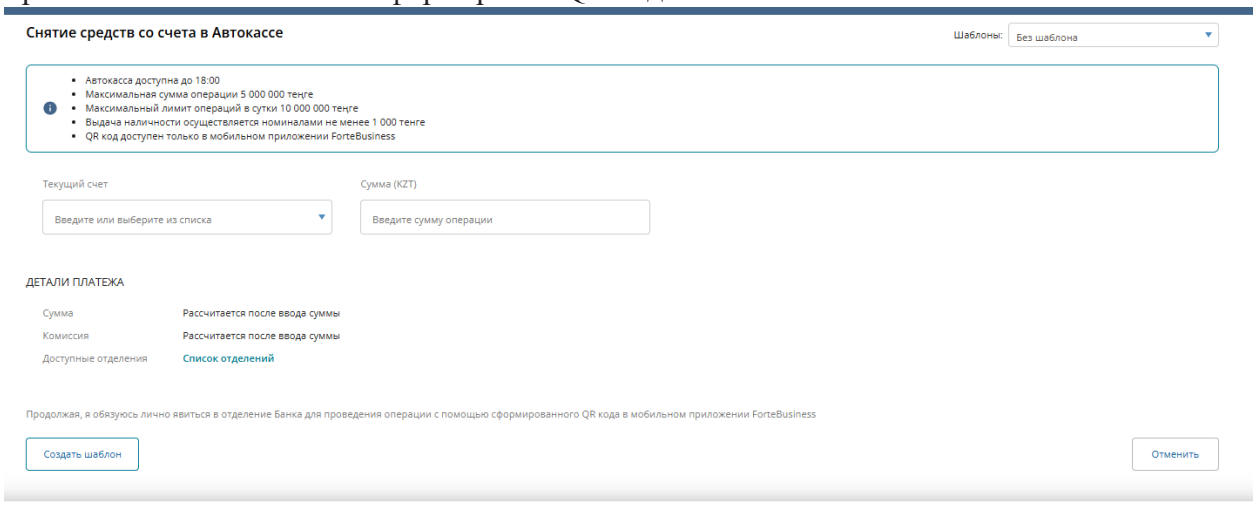
1) Пополнение счета – в открывшемся окне нужно будет выбрать счет для пополнения и далее «Подтвердить»

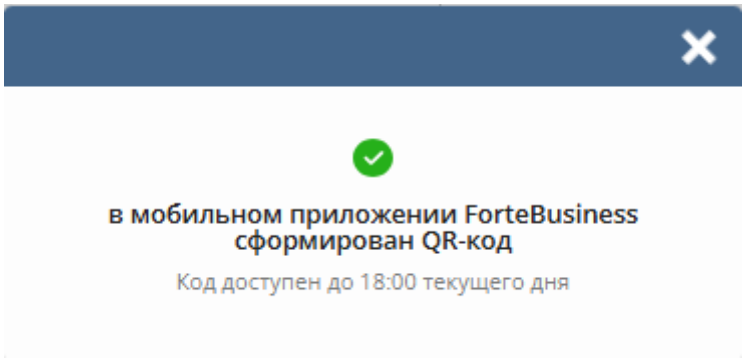


После выйдет QR код код доступен до 18.00 текущего дня



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





5.4. Переводы в тенге

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

-Страна резидентства отправителя или бенефициара, если они являются нерезидентами РК. Для указания страны нужно использовать двухбуквенный код из справочника стран.

-Фактический отправитель денег и фактический (конечный) бенефициар, если в переводе участвуют третьи стороны помимо основного отправителя и получателя. Эти данные помогут идентифицировать реальные стороны платежа.
В данном разделе отображаются платежи в национальной валюте.

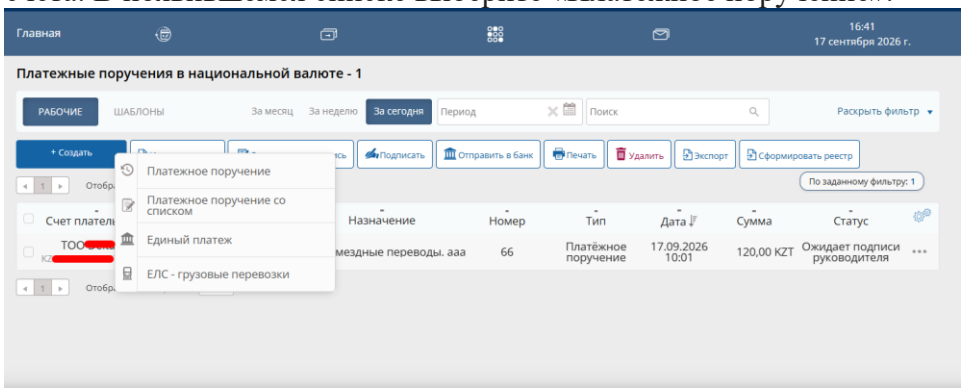
Раздел доступен по ссылке «» - «Переводы в тенге».
Возможна фильтрация и сортировка имеющихся платежей (см. разделы «Фильтры» и «Сортировка данных»).

В Системе реализованы следующие платежи:
1. Платежное поручение;
2. Платежное поручение со списком (заработная плата, социальное отчисление, профессиональные выплаты, страховые выплаты, мед. страхование, пенсионное отчисление, единый платеж).
3. Единый платеж
4. ЕЛС-грузовые перевозки

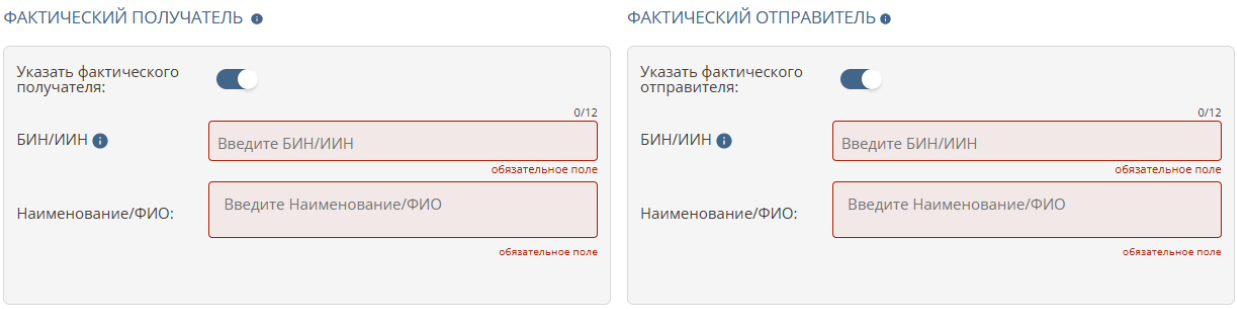
Платежное поручение

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

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

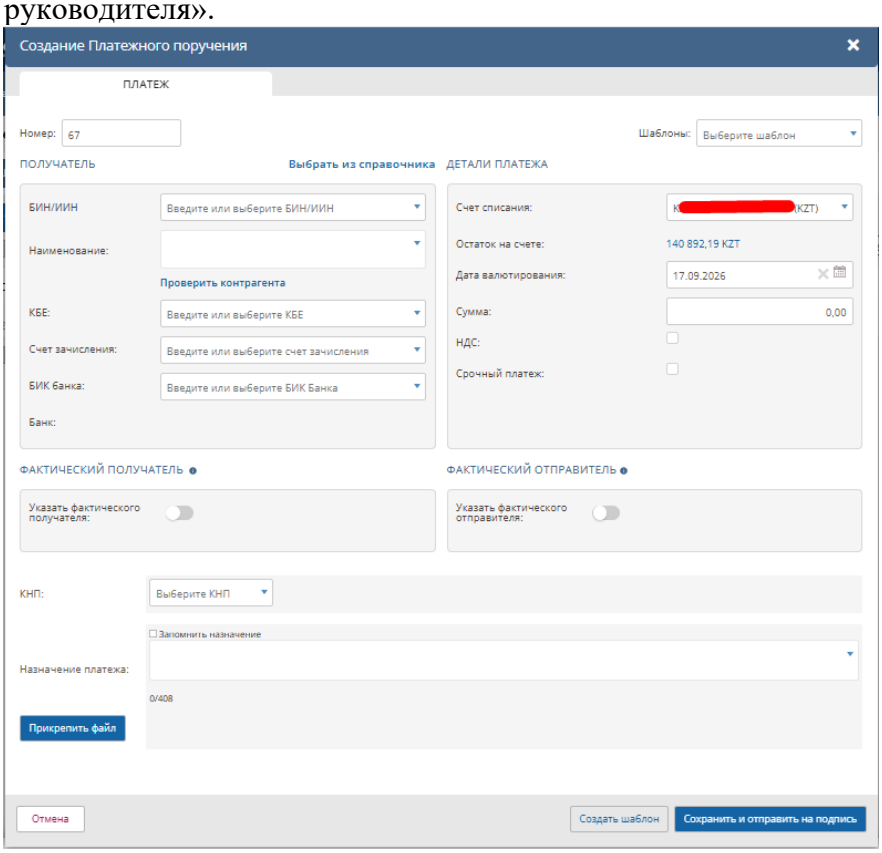


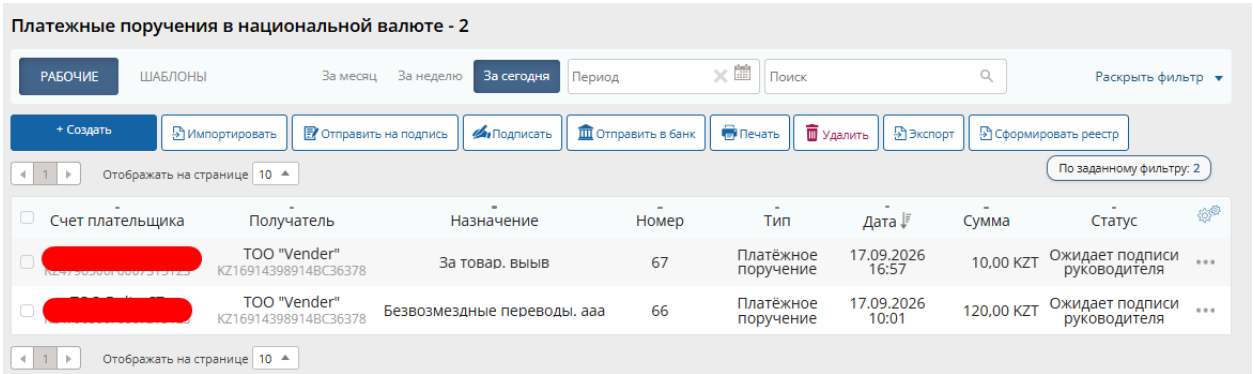
2. В открывшемся окне поля «Получатель», заполните данные получателя: наименование, ИИН/БИН, КБе, счет, БИК банка, счет зачисления. Наименование банка заполнится автоматически после выбора БИКа банка. При ручном вводе нового бенефициара, его данные автоматически сохраняются в справочнике бенефициаров и далее доступны для редактирования в справочнике «Контрагенты».
Также можно добавить бенефициара из справочника. Для этого выберите название бенефициара из выпадающего списка. При создании платежа в бюджет автоматически проставится галочка напротив пункта «Платёж в бюджет», дополнительно Система предложит заполнить атрибуты КБК и VIN код.
3. В секции «Детали платежа» заполните сумму платежа. Номер документа, дата документа и дата валютирования заполняются автоматически. Возможно выбрать другую дату валютирования из календаря. При необходимости отметьте галочку напротив пункта «НДС» и выберите нужный процент. Есть возможность отметить галочкой напротив пункта «Срочный платеж».
4. По всем типам платежей дополнены параметры:
-Фактический получатель/Фактический отправитель, эти поля необходимо будет заполнять, если в транзакции участвуют дополнительные стороны.



5. Заполните КНП – вручную или из выпадающего списка.

6. Заполните назначение платежа. Обратите внимание, что при включенном параметре «Запомнить назначение», введенное назначение платежа сохраняется во внутреннем справочнике «Назначение платежа».
7. Нажмите «Сохранить и отправить на подпись» (или в случае создания шаблона – «Создать шаблон»).
8. Созданный документ отобразится в списке платежей со статусом «Ожидает подпись руководителя».





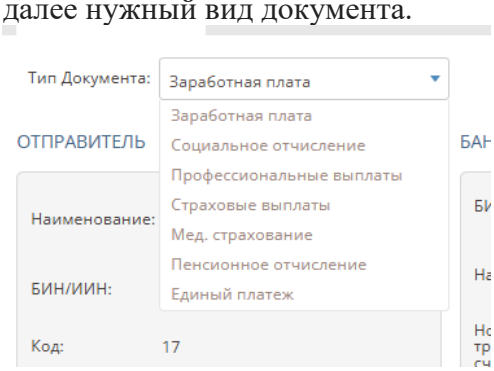
О дальнейшей работе с документом смотрите раздел «Работа с документами».

Платежное поручение со списком

В Системе реализованы следующие виды платежных поручений со списком:

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

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



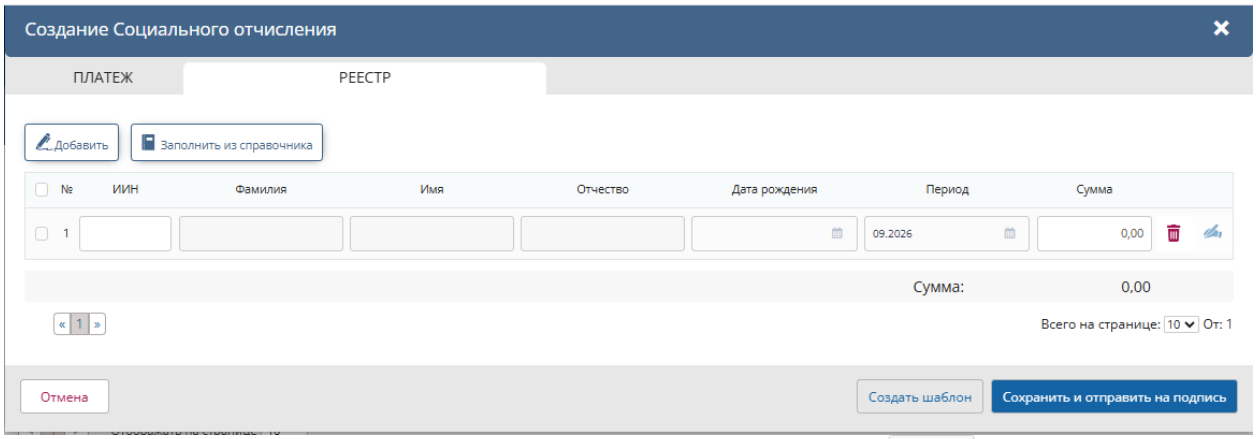
Для платежных поручений со списком:

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

1. Выберите пункт «» – «Переводы в теңге» и нажмите кнопку «Создать» или выберите пункт в настройках счета. В появившемся списке выберите «Платежное поручение со списком», далее тип документа «*социальное отчисление*»; «*медицинское страхование*»; «*страховые выплаты*». В открывшемся окне поля счет отправителя, наименование, заполняются автоматически. Вы можете выбрать другой счет из списка, доступный остаток заполнится автоматически. В поле получатель наименование, БИН, БИК Банка, счет заполняются автоматический (**после выбора типа отчисления**).
2. В секции «Детали платежа» номер документа, дата документа и дата валютирования заполняются автоматически. Возможно указать другой номер документа. Сумма в данном документе считается автоматически, как сумма по реестру к документу.
3. По всем типам платежей дополнены параметры:

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

4. Заполните КНП – вручную или из выпадающего списка.
5. Заполните назначение платежа. Обратите внимание, что при включенном параметре «Запомнить назначение», введенное назначение платежа сохраняется во внутреннем справочнике «Назначение платежа».
6. При необходимости укажите дополнительную информацию в соответствующем поле.
7. Перейдите на вкладку «Реестр».



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

10. Возможно добавление сотрудников из заранее заполненного справочника «Сотрудники». Введенные вручную данные о сотрудниках автоматически сохраняются в справочнике. Так же у клиентов есть возможность редактировать и удалить фамилию, имя, отчество в реестре при нажатии на кнопку 

11. Нажмите «Сохранить и отправить на подпись» (или в случае создания шаблона – «Создать шаблон»). Созданный документ отобразится в списке платежей со статусом «Ожидает подпись руководителя».

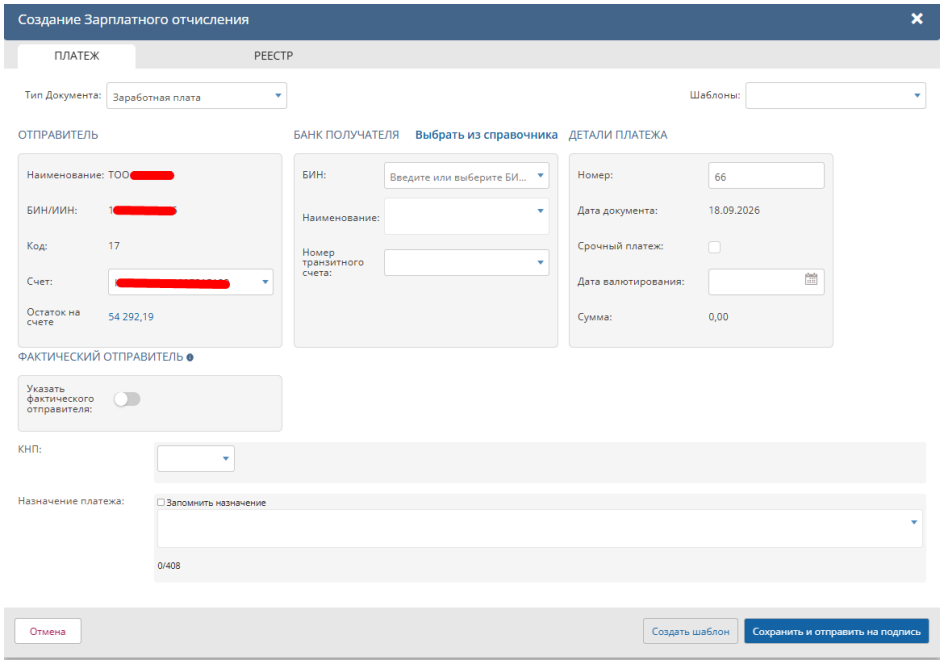
О дальнейшей работе с документом смотрите раздел «Работа с документами».

Заработная плата

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

1. Выберите пункт «» – «Переводы в тенге» и нажмите кнопку «Создать» или выберите пункт в настройках

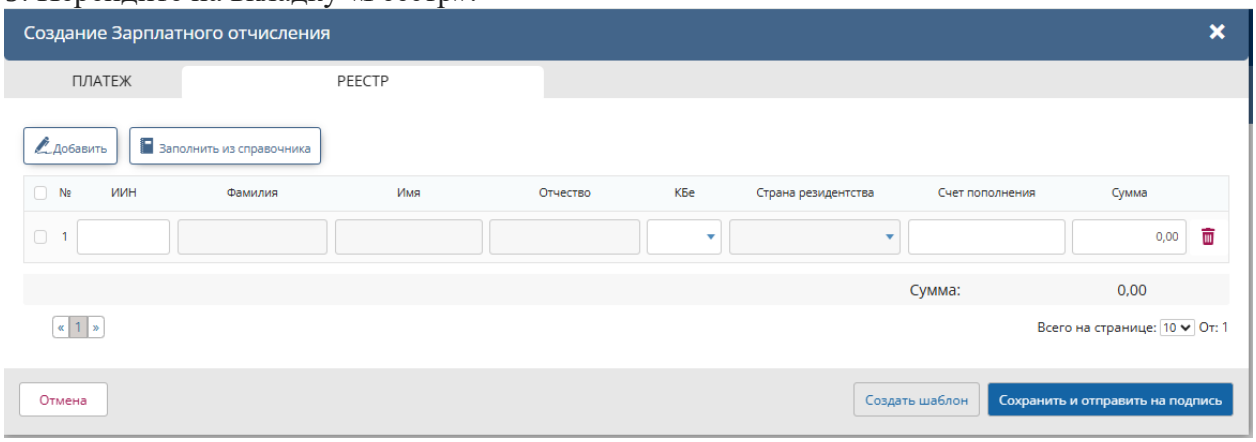
счета. В появившемся списке выберите «Платежное поручение со списком», далее тип документа «Заработная плата». В открывшемся окне поля счет отправителя, руководитель заполняются автоматически. Вы можете выбрать другой счет из списка, доступный остаток заполнится автоматически.



2. В секции «Получатель» заполните данные получателя: наименование, ИИН/БИН, КБе, счет, БИК банка. Наименование банка заполнится автоматически после выбора БИК-а банка. При ручном вводе нового бенефициара, его данные автоматически сохраняются в справочнике бенефициаров и далее доступны для редактирования в справочнике «Контрагенты».
Также можно добавить бенефициара из справочника. Для этого выберите название бенефициара из выпадающего списка.
3.В секции «Детали платежа» номер документа, дата документа и дата валютирования заполняются автоматически. Возможно выбрать другую дату валютирования из календаря или указать другой номер документа. Сумма в данном документе считается автоматически, как сумма по реестру к документу.
4. По всем типам платежей дополнены параметры:
-Фактический отправитель, эти поля необходимо будет заполнять, если в транзакции участвуют дополнительные стороны.

5. Заполните КНП – вручную или из выпадающего списка.

6. Заполните назначение платежа. Обратите внимание, что при включенном параметре «Запомнить назначение», введенное назначение платежа сохраняется во внутреннем справочнике «Назначение платежа».
8. При необходимости укажите дополнительную информацию в соответствующем поле.
9. Перейдите на вкладку «Реестр».



8. Для добавления нового сотрудника нажмите кнопку «Добавить» 

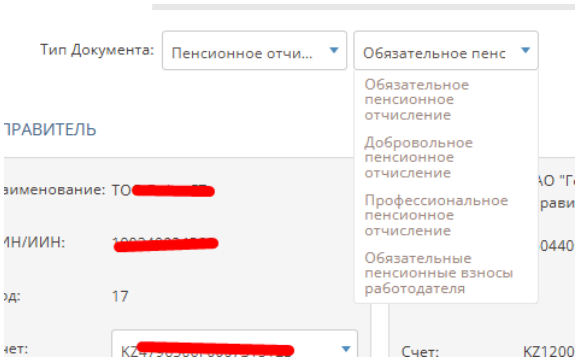
. Укажите фамилию, имя, отчество, счет, сумму сотрудника, ИИН/БИН, обязательно нужно указывать страну резидентства сотрудников, которые являются нерезидентами, когда КБе или Код начинается с цифры 2.
9. Возможно добавление сотрудников из заранее заполненного справочника «Сотрудники». Введенные вручную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

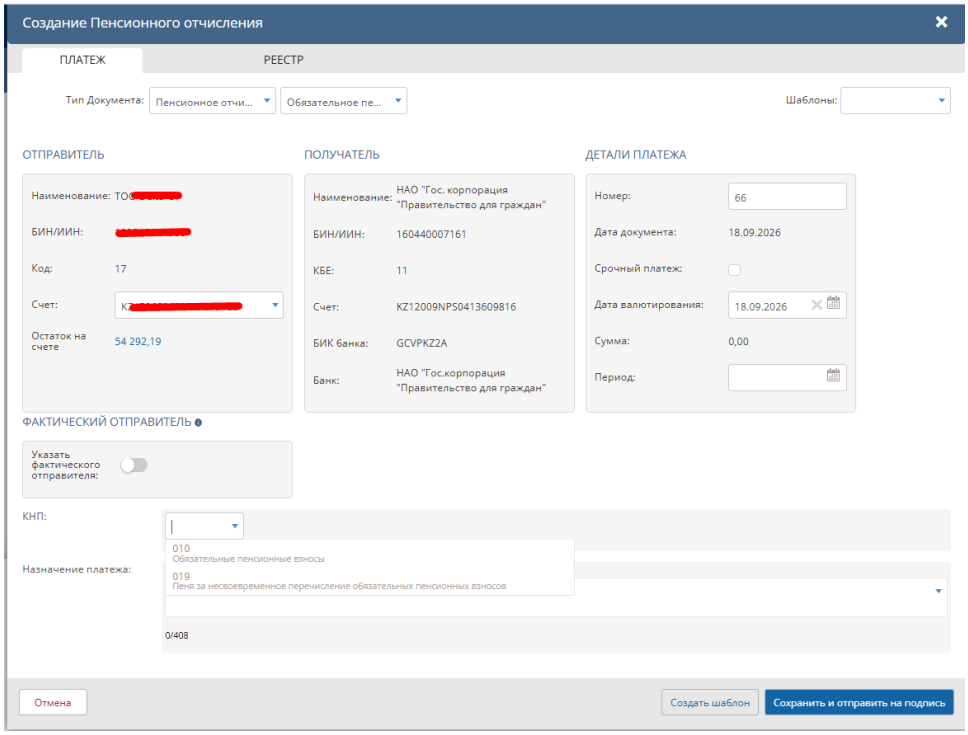
Пенсионное отчисление

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

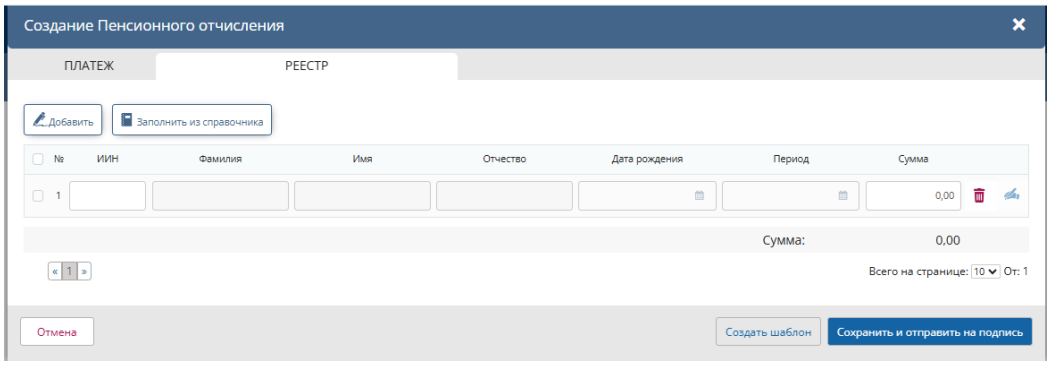
1. Выберите пункт «» – «Переводы в тенге» и нажмите кнопку «Создать» или выберите пункт в настройках
счета. В появившемся списке выберите «Платежное поручение со списком», далее тип документа «пенсионные отчисления». В открывшемся окне поля счет отправителя, руководитель заполняются автоматически. Вы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

доступный остаток заполнится автоматически, справа во вкладке выбрать тип отчисления из выпадающего списка:
- Обязательное пенсионное отчисление;
- Добровольное пенсионное отчисление;
- Профессиональное пенсионное отчисление;
- Обязательные пенсионные взносы работодателя.





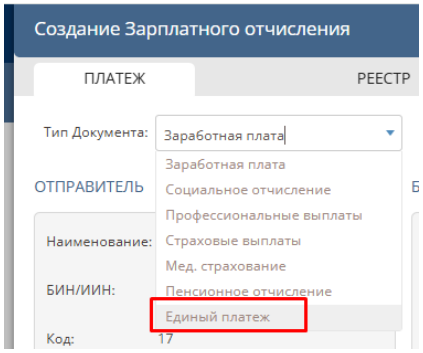
2. Данные получателя заполняются автоматически.
3. В секции «Детали платежа» номер документа, дата документа и дата валютирования заполняются автоматически. Сумма в данном документе считается автоматически. Укажите тип отчисления (по умолчанию С – обязательный пенсионный взнос).
4.По всем типам платежей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



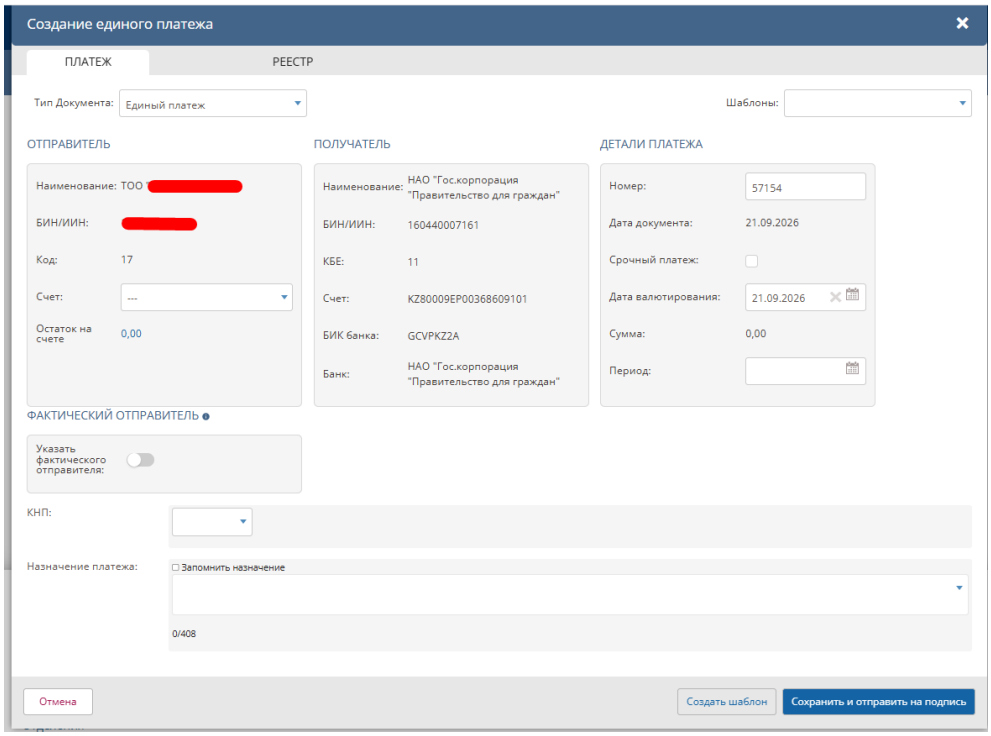
9. Укажите фамилию, имя, отчество, дату рождения, ИИН/БИН, период и сумму сотрудника.
10. Для добавления данных о новом сотруднике нажмите кнопку «Добавить» .
11. Возможно добавление сотрудников из заранее заполненного справочника «Сотрудники». Введенные вручную данные о сотрудниках автоматически сохраняются в справочнике.
12. Нажмите «Сохранить и отправить на подпись» (или в случае создания шаблона – «Создать шаблон»).

Единый платеж

Для того чтобы создать и отправить в банк единый платеж можно выполнить несколько действий:
1. Пройдите – «Переводы в теңге» и нажмите кнопку «Создать», в появившемся списке выберите «Платежное поручение со списком», далее тип документа «Единый платеж».

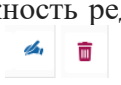


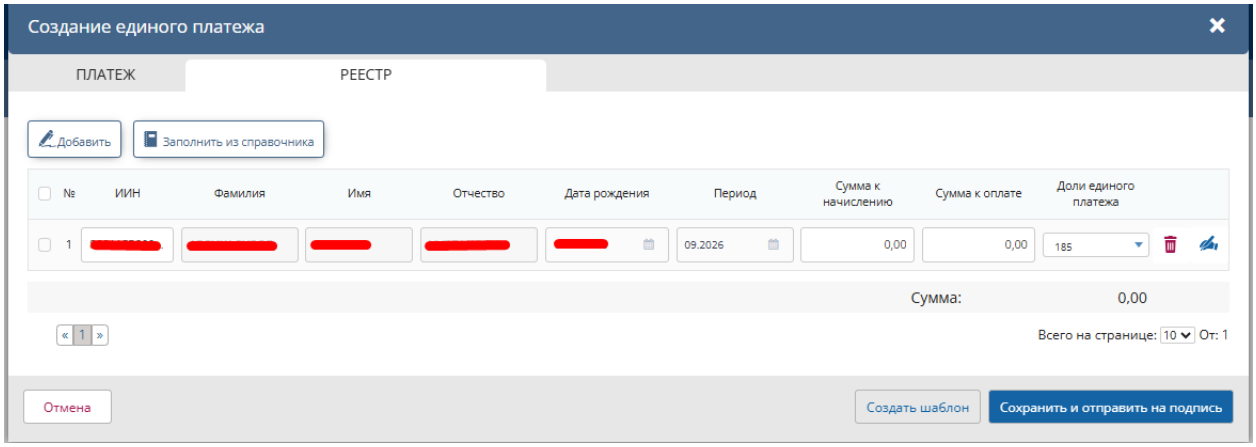
- В открывшемся окне поля счет отправителя, руководитель заполняются автоматически. Вы можете выбрать другой счет из списка, доступный остаток заполнится автоматически. Данные получателя заполняются автоматически.



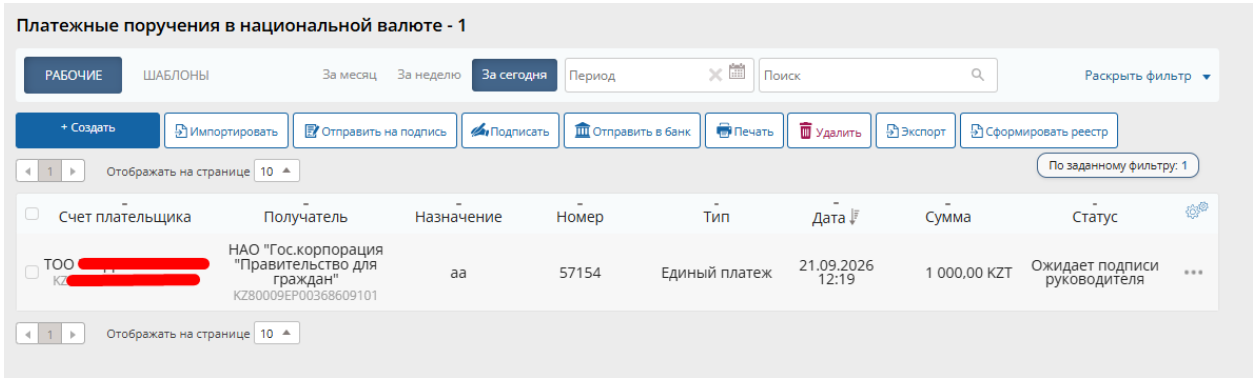
- В секции «Детали платежа» номер документа, дата документа и дата валютирования заполняются автоматически. Сумма в данном документе считается вручную в вкладке «Реестр». Укажите период отчисления.
-По всем типам платежей дополнены параметры:
-Фактический отправитель, эти поля необходимо будет заполнять, если в транзакции участвуют дополнительные стороны.
- Заполните КНП – вручную или из выпадающего списка.
- Заполните назначение платежа. Обратите внимание, что при включенном параметре «Запомнить назначение», введенное назначение платежа сохраняется во внутреннем справочнике «Назначение платежа».
- При необходимости укажите дополнительную информацию в соответствующем поле.
- Перейдите на вкладку «Реестр».

- Для добавления данных о новом сотруднике нажмите кнопку «Добавить» 

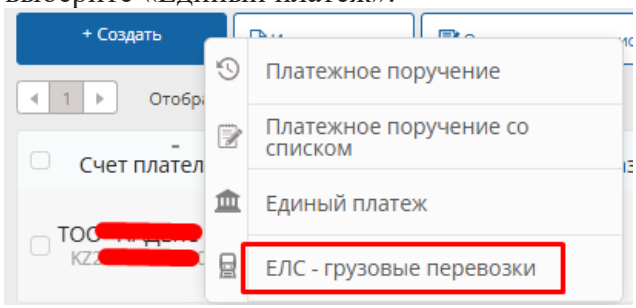
, или возможно добавление сотрудников из заранее заполненного справочника «Заполнить из справочника». Введенные вручную данные о сотрудниках автоматически сохраняются в справочнике.
- Укажите фамилию, имя, отчество, дату рождения, ИИН/БИН, период заполняется автоматически, сумма к начислению, сумма к оплате заполняется вручную, и у клиентов есть возможность выбрать «Доля единого платежа» из списка. Так же у клиентов есть возможность редактировать и удалить фамилию, имя, отчество в реестре при нажатии на кнопку 
- Нажмите «Сохранить и отправить на подпись» (или в случае создания шаблона – «Создать шаблон»)



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



2. Пройдите – «Переводы в теңге» и нажмите кнопку «Создать», в появившемся списке выберите «Единый платеж».



<u>В открывшемся окне номер заполняется автоматически, в «Детали платежа» выберете счет списания, КНП.</u>

-По всем типам платежей дополнены параметры:

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

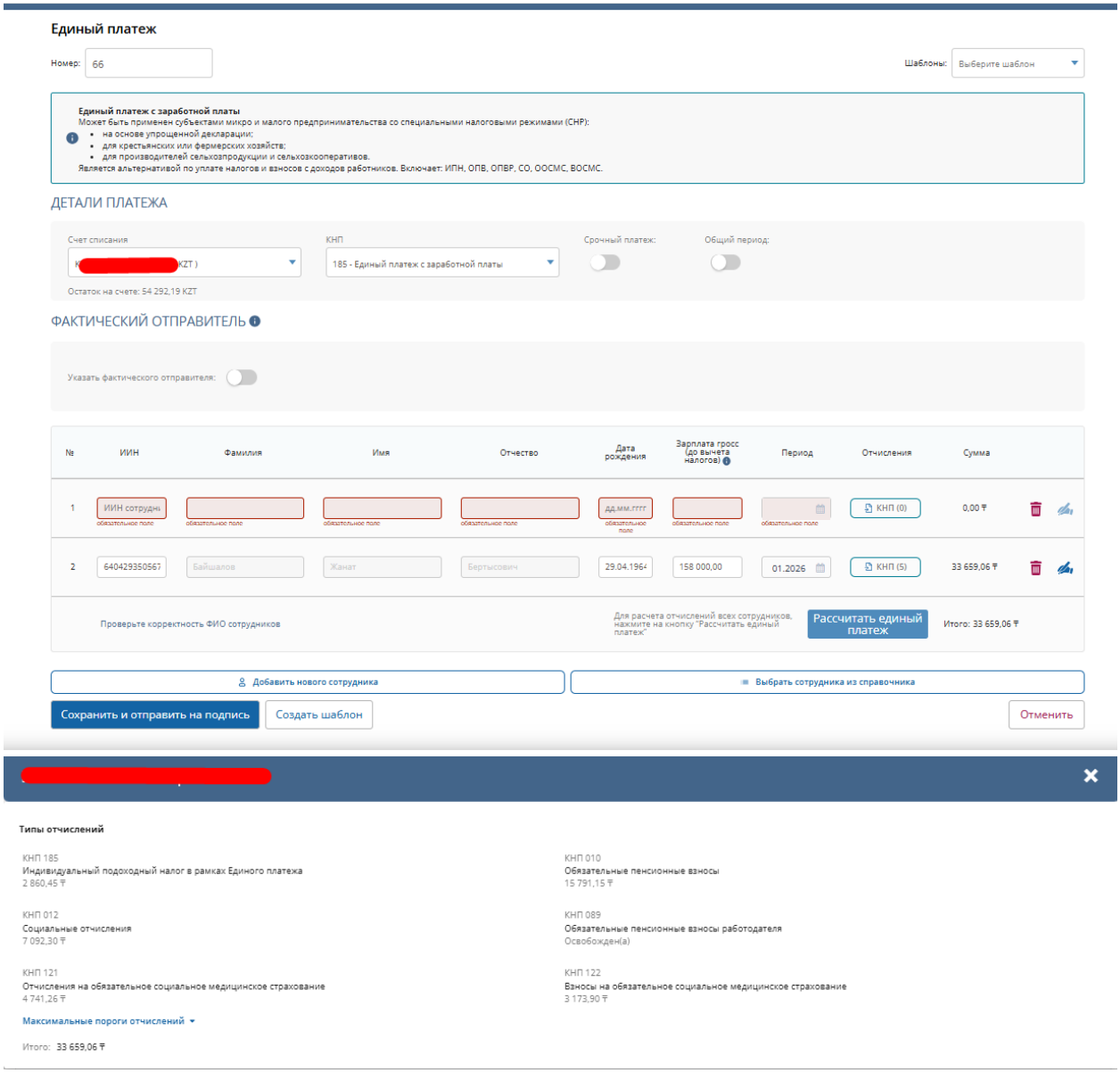
- Перейдите на вкладку «Реестр».

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

- Укажите фамилию, имя, отчество, дату рождения, ИИН, зарплату гросс (до вычета налогов) и период. Далее для расчета отчислений всех сотрудников, нажмите на кнопку “Рассчитать единый платеж”,

сервис который вычисляет по каждому сотруднику что надо по нему платить а что не надо

КНП, далее нужно будет заполнить данные сотрудников либо выбрать из справочника. Далее для расчета отчислений всех сотрудников, нажмите на кнопку “Рассчитать единый платеж”, по результатам проверки система рассчитывает только те налоги и отчисления, которые должны уплачиваться за конкретного сотрудника.



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

5.5. Переводы в валюте

В данном разделе отображаются международные переводы валюты.

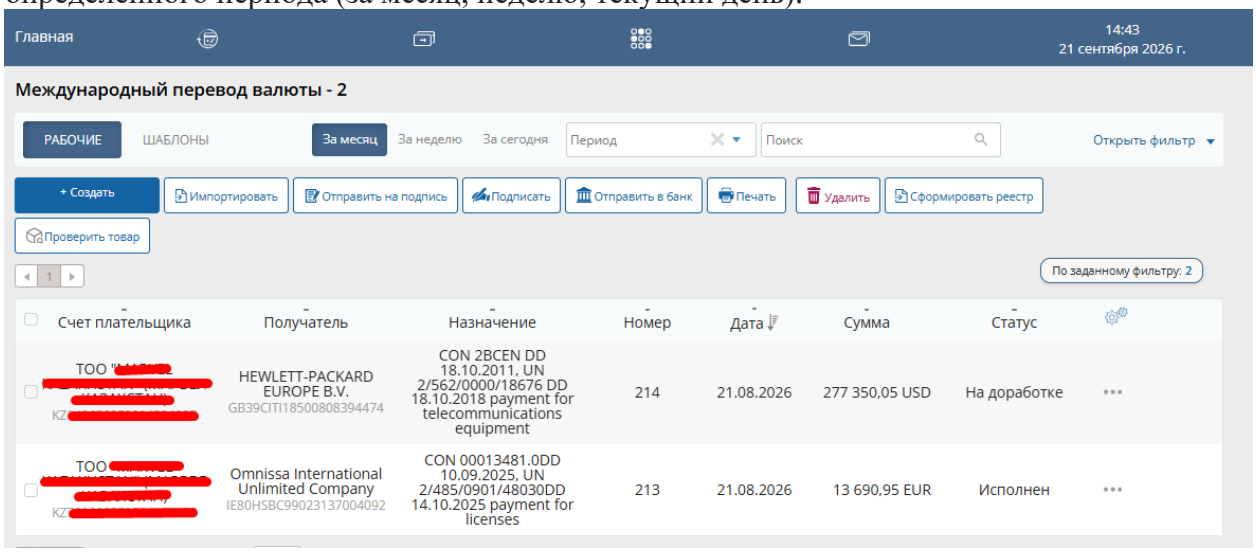
Раздел доступен по ссылке «» - «Переводы в валюте».

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

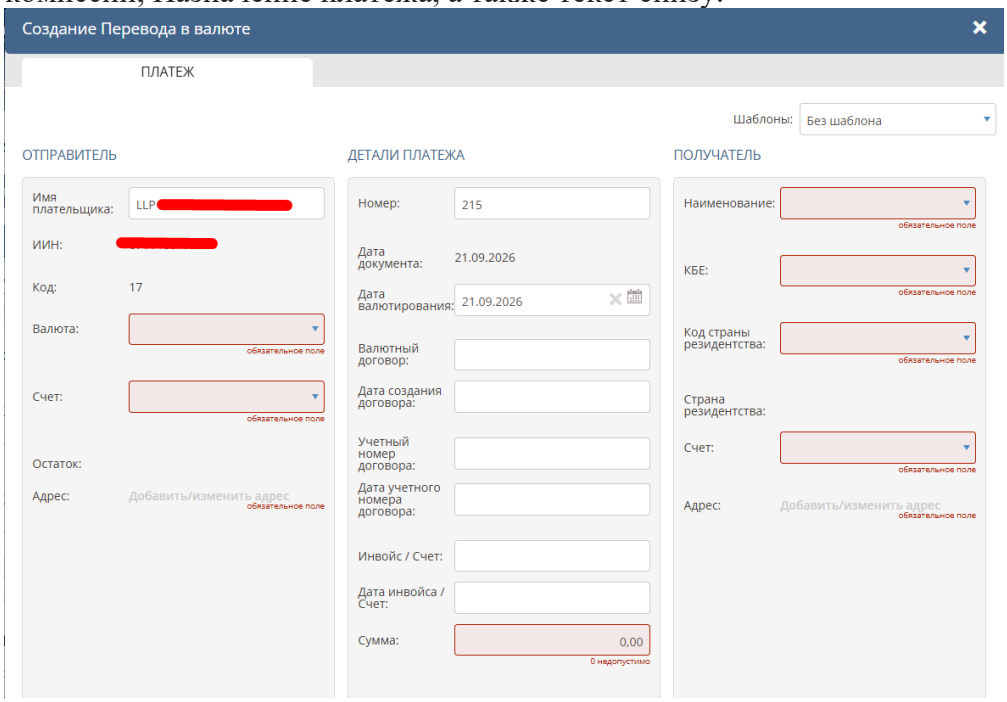
Данный функционал Вы можете использовать для оплаты сумму денег Получателю на основании заключенного между Вашей компанией и Получателем соответствующего Договора (далее Валютный контракт).

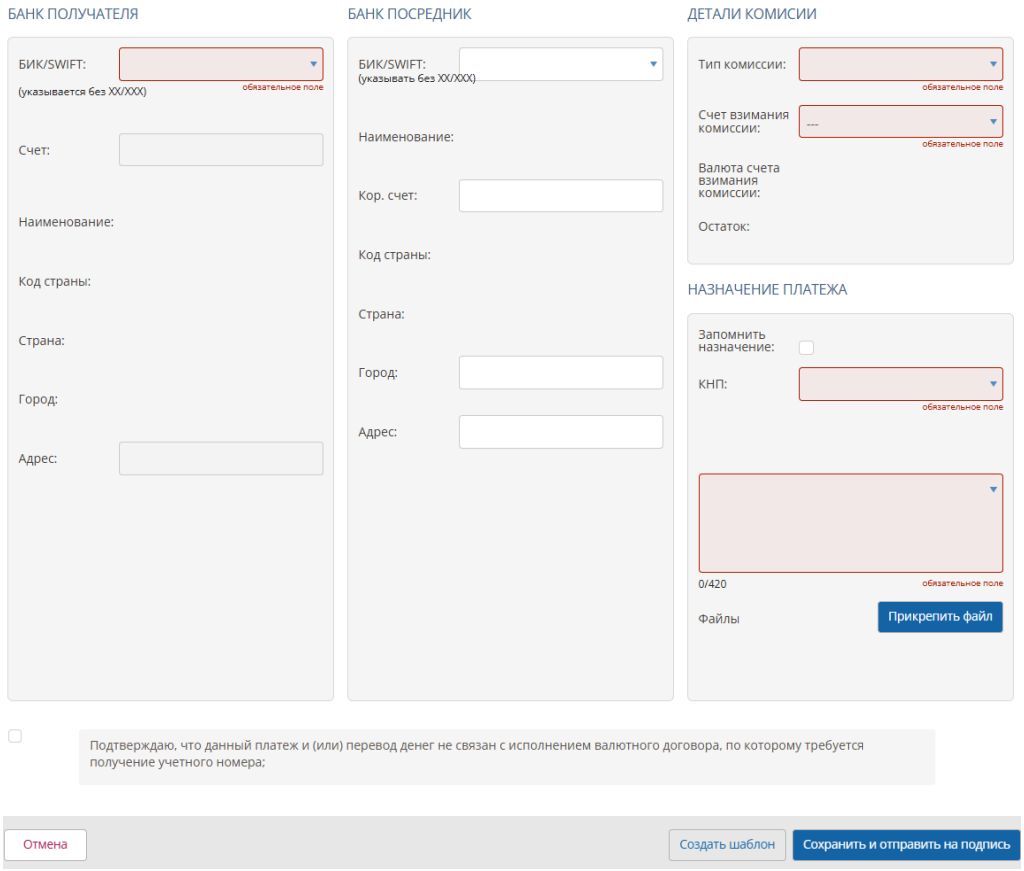
Для того чтобы создать и отправить в банк переводы в валюте необходимо выполнить следующие действия:

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

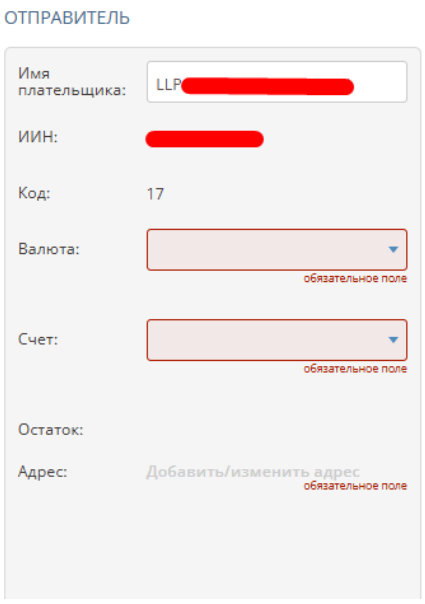


3. Для формирования нового перевода, нажмите кнопку «+Создать».
4. В появившемся окне появляются значения, которые необходимо заполнить в разделах: Отправитель, Детали платежа, Получатель, Банк получателя, Банк посредник, Детали комиссии, Назначение платежа, а также текст снизу.



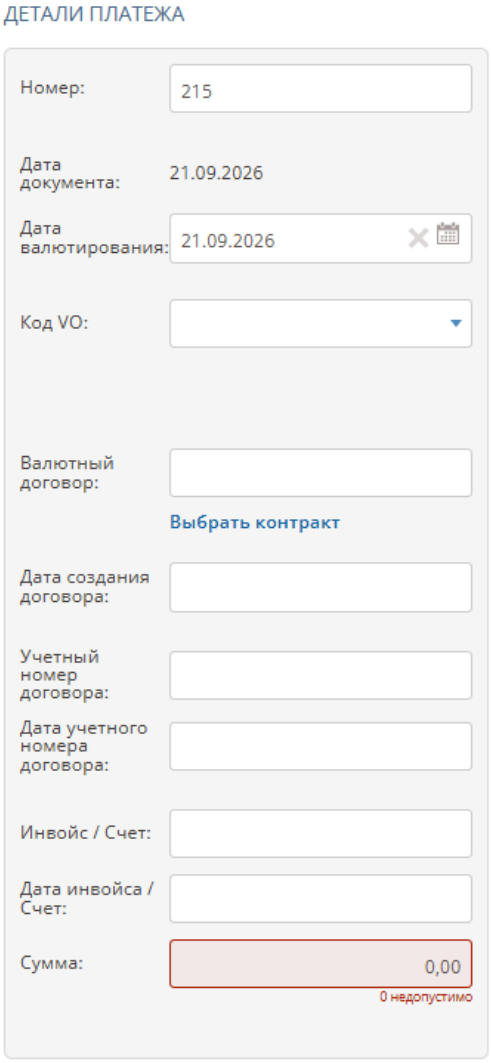


5. В разделе «Отправитель»:



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

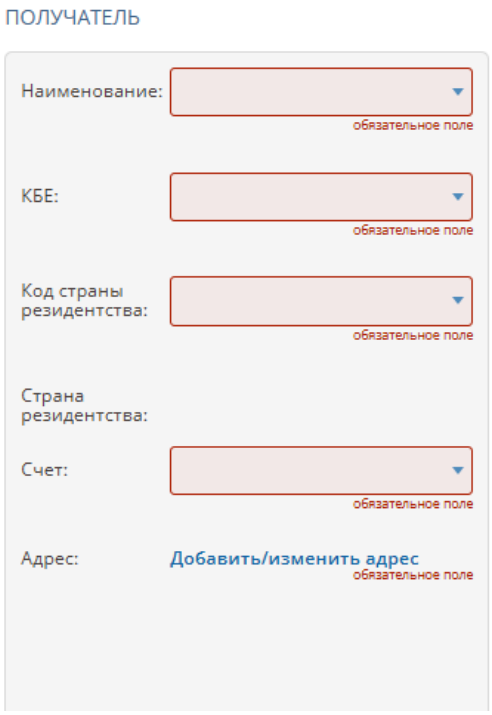
6. В разделе «Детали платежа»:



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

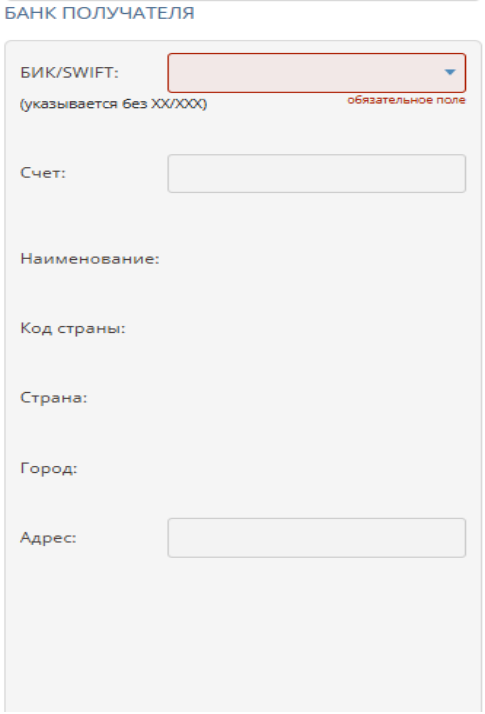
7. В разделе «Получатель»:

Поле «Наименование» - заполните наименование Получателя или выберите из списка, в этом случае данные Получателя заполнятся автоматически. При вводе нового Получателя его данные автоматически сохраняются в справочнике «Иностранные контрагенты» (см. раздел справочник «Иностранные контрагенты»), в последующем Вы сможете их использовать при необходимости;
Поле «КБЕ» – в данном поле необходимо указать код сектора экономики Бенефициара;
Поле «Код страны резидентства» - заполните наименование кода страны резидентства Получателя согласно Валютного контракта;
Поле «Страна резидентства» - автоматически отражается страна Получателя



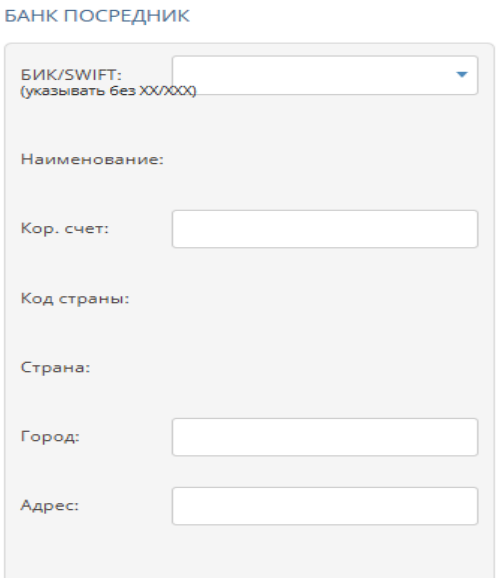
по указанному коду страны резидентства Получателя;
□□Поле «БИН/ИИН/ИНН» - заполните номер БИН/ИИН/ИНН Получателя (обязательно только для переводов в российских рублях – указывается ИНН Получателя);
□□Поле «КПП» - при необходимости заполните номер КПП (для переводов в российских рублях);
□□Поле «Счет» - заполните номер Счета Получателя, либо если данные получателя ранее были использованы, то данное поле заполнится автоматически после заполнения поля «Наименование»;
□□поле «Адрес» - необходимо заполнить полный юридический адрес Вашей Компании. Ввод и изменение адреса для переводов в валюте осуществляется через кнопку «Добавить/изменить адрес».

8. В разделе «Банк получателя»:



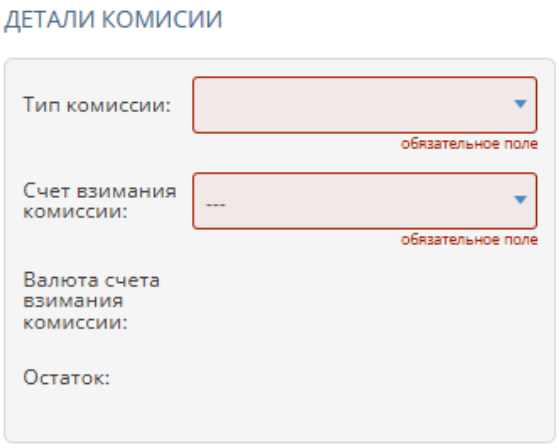
□□поле «БИК/SWIFT» – заполните данные по Банку Получателя или выберите его из справочника Банков, при выборе из справочника все нижеследующие данные заполнятся автоматически;
□□поле «Наименование» – отразится автоматически,
- при выборе CN (*12-значный счет в Национальной Китайской Объединенной Платежной системе (CNAPS), начинающийся с "//CN"*) необходимо заполнить «Счет» и «Наименование» Банка Получателя (только для переводов китайских юанях);
□□поле «Код страны» – отразится автоматически;
□□поле «Страна» – отразится автоматически;
□□поле «Город» – отразится автоматически;
□□поле «Адрес» – отразится автоматически.

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



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

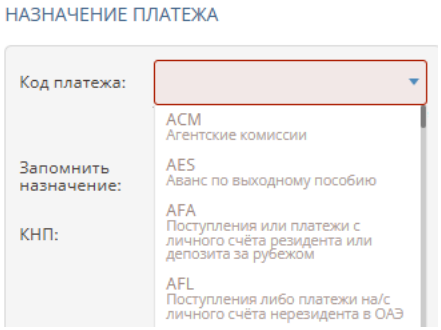
10. В разделе «Детали комиссии»:

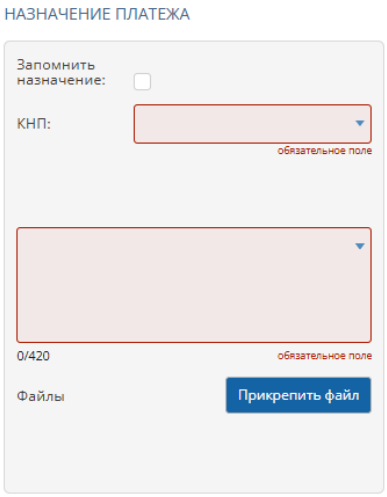


□□поле «Тип комиссии» – выберите подходящий условиям Валютного контракта тип комиссии из списка:
- BEN - комиссионные вознаграждения Банка - Отправителя оплачиваются за счет Отправителя денег, а комиссионные вознаграждения Банка-Корреспондента, Банка-Посредника и Банка-Бенефициара оплачиваются за счет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

поле «Счет взимания комиссии» – выберите счет списания комиссии;
поле «Валюта счета взимания комиссии» - отразится автоматически после выбора счета взимания комиссии;
поле «Остаток» – отразится автоматически после выбора счета взимания комиссии.

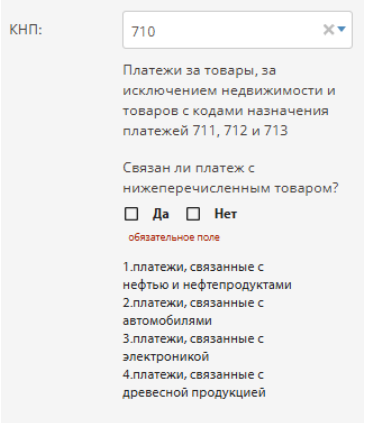
11. В разделе «Назначение платежа»:



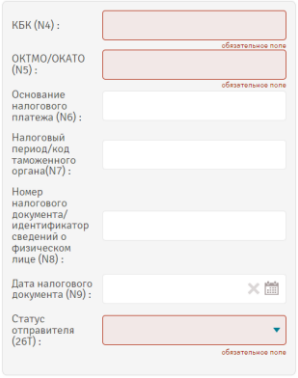


поле «Код платежа» – укажите код валютной операции или выберите из списка согласно Валютного контракта (только для переводов в ОАЭ);
поле «Назначение платежа» - введите назначение платежа или выберите из списка ранее сохраненных вариантов. При включенной опции «Запомнить назначение» введенное назначение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

12. Дополнительная информация:
КНП - Укажите код назначения платежа вручную или выберите из выпадающего списка. При указании КНП – 710, 711, 712, 713 необходимо указать «Связан ли платеж с нижеперечисленным товаром?» (Да, нет).



При отправке международного перевода в российских рублях по платежам в бюджет в Российскую Федерацию, в дополнительных полях необходимо заполнить следующие данные:
- КБК (N4);
- ОКТМО/ОКАТО (N5);
- Основание налогового платежа (N6) (не обязательное поле для заполнения);
- Налоговый период/код таможенного органа(N7) (не обязательное поле для заполнения);
- Номер налогового документа/идентификатор сведений о физическом лице (N8) (не обязательное поле для заполнения);
- Дата налогового документа (N9) (не обязательное поле для заполнения);
- Статус отправителя (26T).



Поставьте отметку напротив требуемого подтверждения:
1) разрешаю уполномоченному банку представление информации о данном платеже и (или) переводе денег в правоохранительные органы Республики Казахстан и (или) Национальный Банк. Поставьте крыж, если Вы:
- ИП-резидент, не предоставили Валютный контракт и сумма перевода более 10 тысяч долларов США или эквивалент в другой валюте;
- ИП-нерезидент, не предоставили Валютный контракт и сумма перевода более 10 тысяч долларов США или эквивалент в другой валюте;
2) подтверждаю, что данный платеж и (или) перевод денег не связан с исполнением валютного договора, по которому требуется получение учетного номера. Поставьте крыж, если Вы:
- юридическое лицо-резидент, сумма перевода менее 10 тысяч долларов США или эквивалент в другой валюте;
- ИП-резидент, не предоставили Валютный контракт и сумма перевода более 10 тысяч долларов США или эквивалент в другой валюте.
3) подтверждаю, что данный платеж и (или) перевод денег не связан с финансированием террористической или экстремистской деятельности и иным пособничеством терроризму либо экстремизму. Поставьте крыж, если Вы:
- ИП-резидент, не предоставили Валютный контракт и сумма перевода более 10 тысяч долларов США или эквивалент в другой валюте;
- ИП-нерезидент, не предоставили Валютный контракт и сумма перевода более 10 тысяч долларов США или эквивалент в другой валюте.
13. Нажмите «Сохранить и отправить на подпись» (или в случае создания шаблона – «Создать шаблон»). Созданный документ отобразится в списке документов со статусом «Новый»
14. После отправки в банк документ отобразится в списке документов со статусом «Принят АБС» (при корректном прохождении контролей), а позже «Исполнен».
15. По переводам в статусе «Исполнен» можно отследить исполнение валютного перевода другими банками после его отправки из Банка. Для запуска трекинга необходимо на

переводе нажать кнопку ••• напротив документа и выбрать «Трекинг перевода» в выпадающем списке.

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

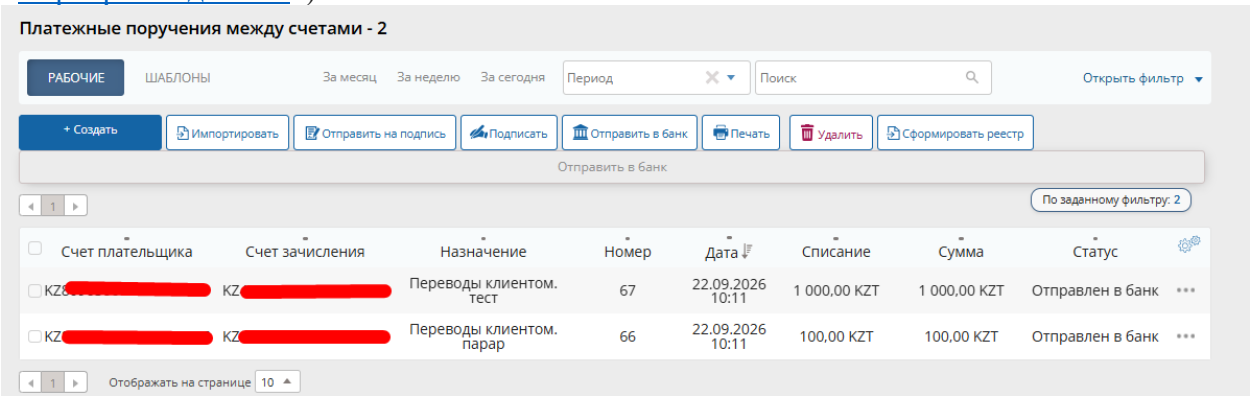
23. Для просмотра причины отказа в списке документов нажмите кнопку ••• напротив документа и выберите «Просмотр» в выпадающем списке. Причина отказа будет указана в нижней части документа в поле «Сообщение из банка».

5.6. Переводы между счетами

В данном разделе отображаются переводы внутри организации.

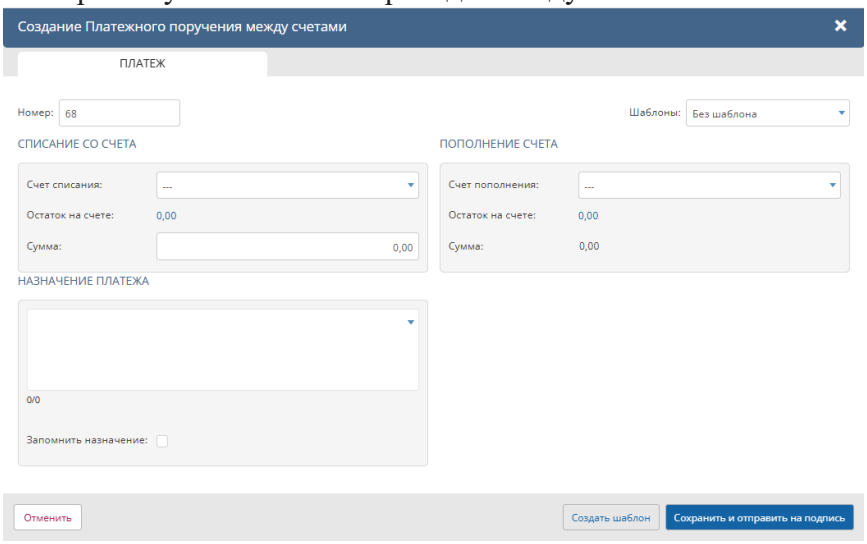
Раздел доступен по ссылке «» - «Переводы между счетами».

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



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

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



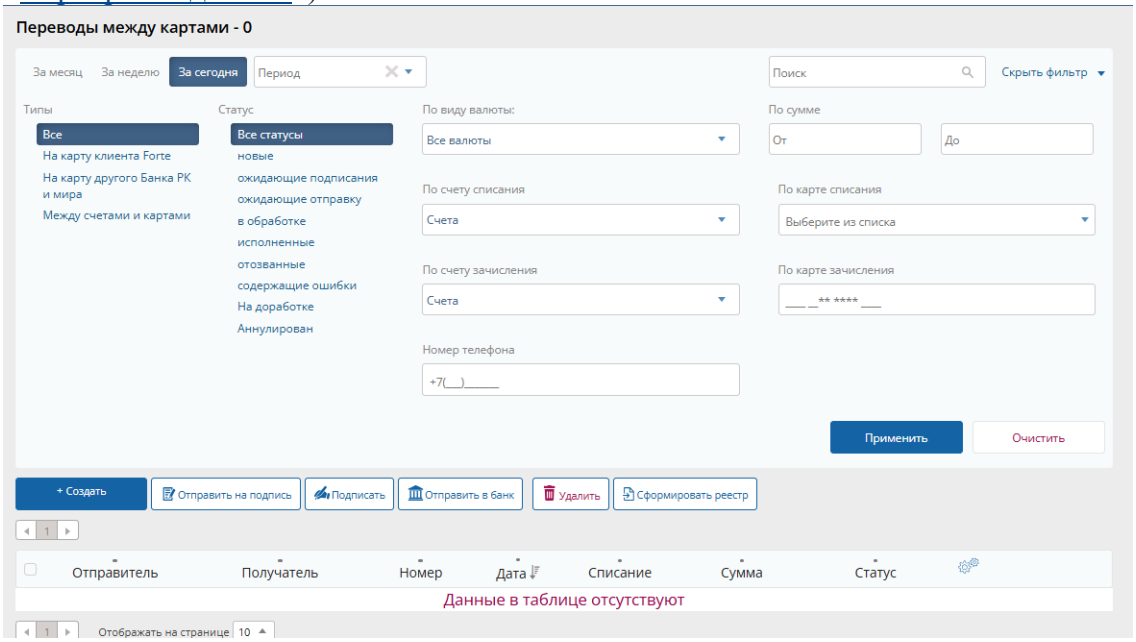
В открывшемся окне заполните все данные и далее нажмите «Сохранить и отправить на подпись» (или в случае создания шаблона – «Создать шаблон»). Созданный документ отобразится в списке платежей со статусом «Ожидает подпись руководителя».

5.7. Переводы между картами

В данном разделе отображаются переводы между счетами и картами.

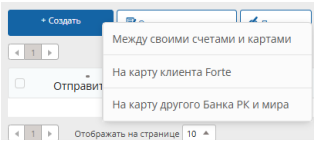
Раздел доступен по ссылке «» - «Перевод между картами».

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



В Системе реализованы следующие платежи:

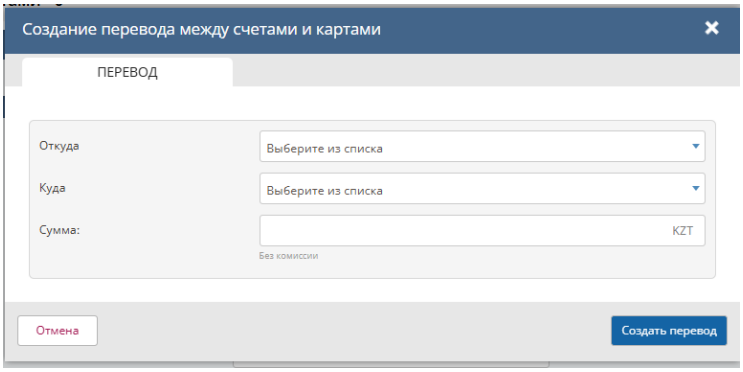
1. Между своими счетами и картами;
2. На карту клиента Forte;
3. На карту другого банка РК и мира.



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

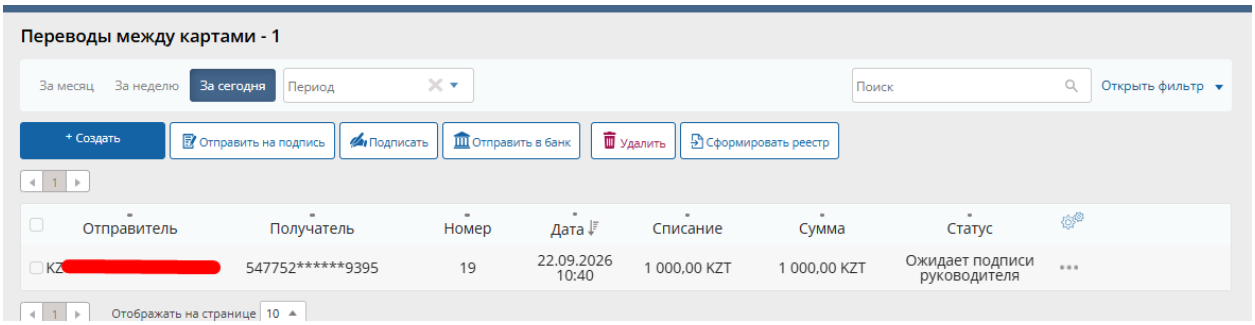
Выберите пункт «» – «Перевод между картами» и нажмите кнопку «Создать».

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



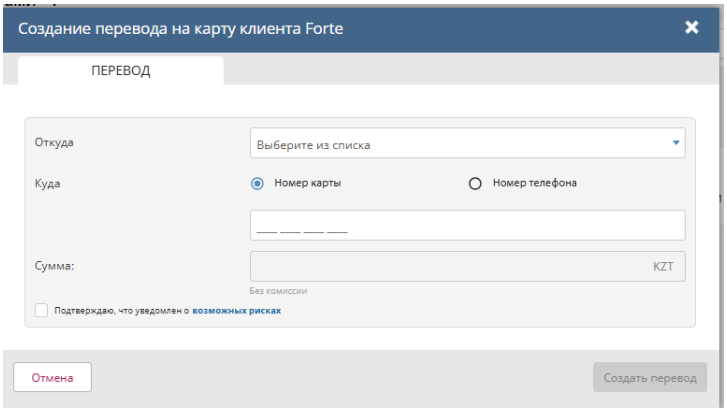
В поле «Откуда» и «Куда» к выбору доступны текущие счета (активные, заблокированные) и активные корпоративные карты с просмотром номера текущего счета, остатков и валюты.

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



О дальнейшей работе с документом смотрите раздел «Работа с документами».

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

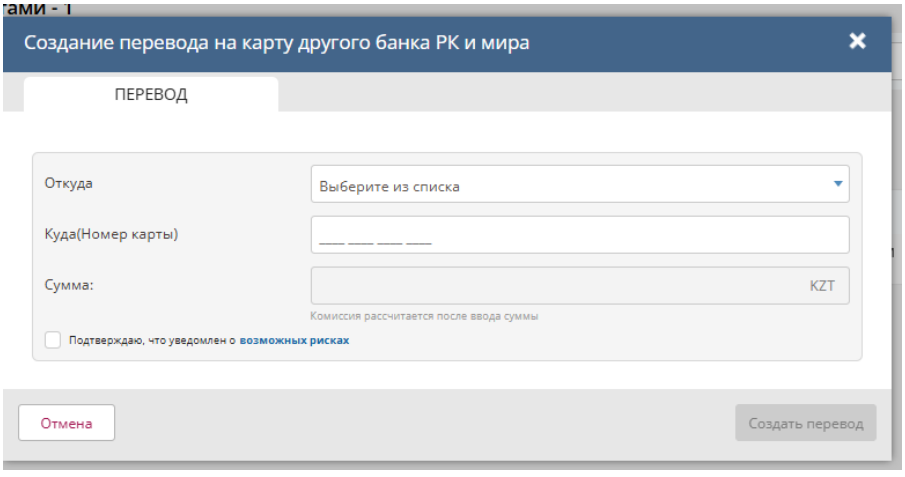


В поле «Откуда» к выбору доступны активные корпоративные карты с просмотром остатков и валюты.

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

О дальнейшей работе с документом смотрите раздел «Работа с документами».

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



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

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

О дальнейшей работе с документом смотрите раздел «Работа с документами».

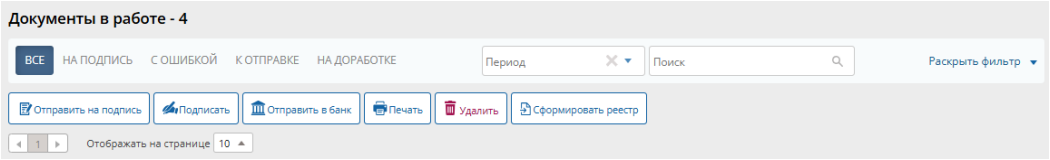
6. Документы в работе

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

Раздел доступен по ссылке «» - «Документы в работе».

С документами можно проводить следующие действия:

- отправить на подпись;
- подписать;
- отправить в банк;
- печать;
- удалить;
- Сформатировать реестр.



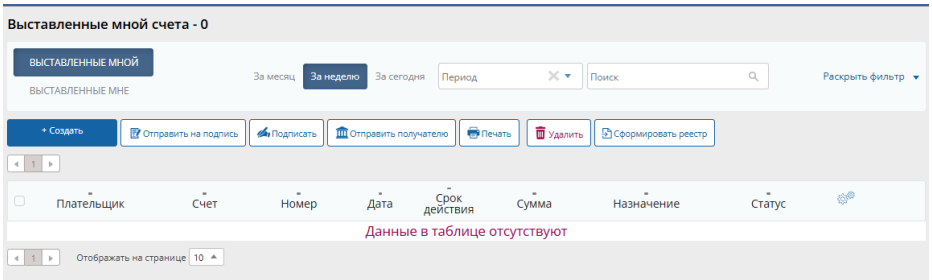
7. Счета на оплату

В Системе реализована возможность выставления счетов на оплату юридическому лицу и просмотра выставленных организации счетов.

Раздел доступен по ссылке «» - «Счета на оплату».

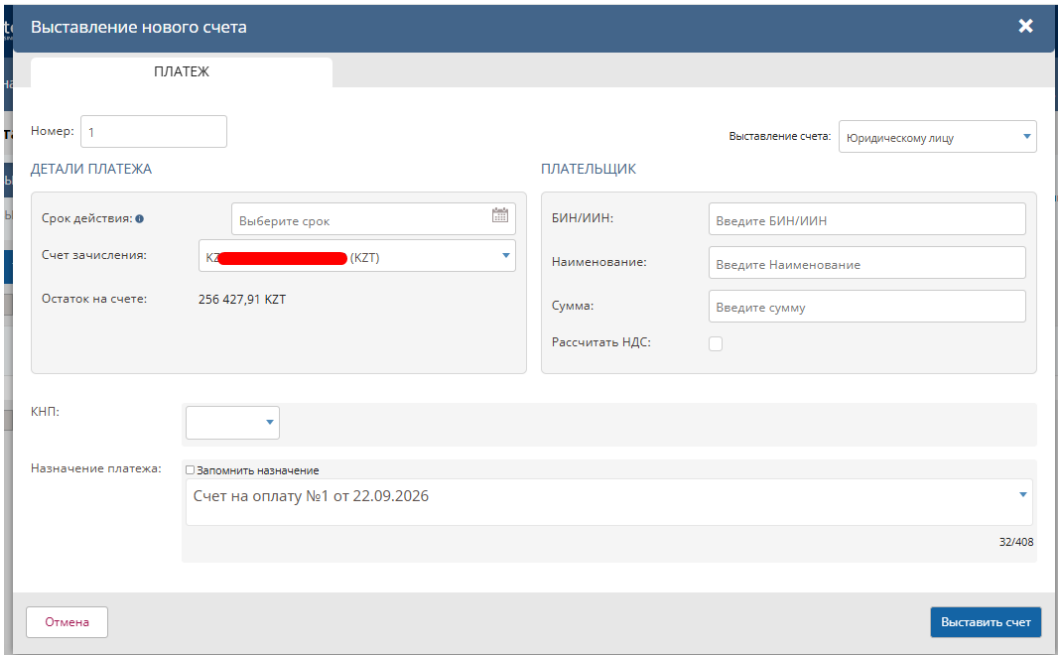
Возможна фильтрация и сортировка имеющихся счетов (см. разделы «Фильтры» и «Сортировка данных»).

-Во вкладке «Выставленные мной» отображаются выставленные счета:



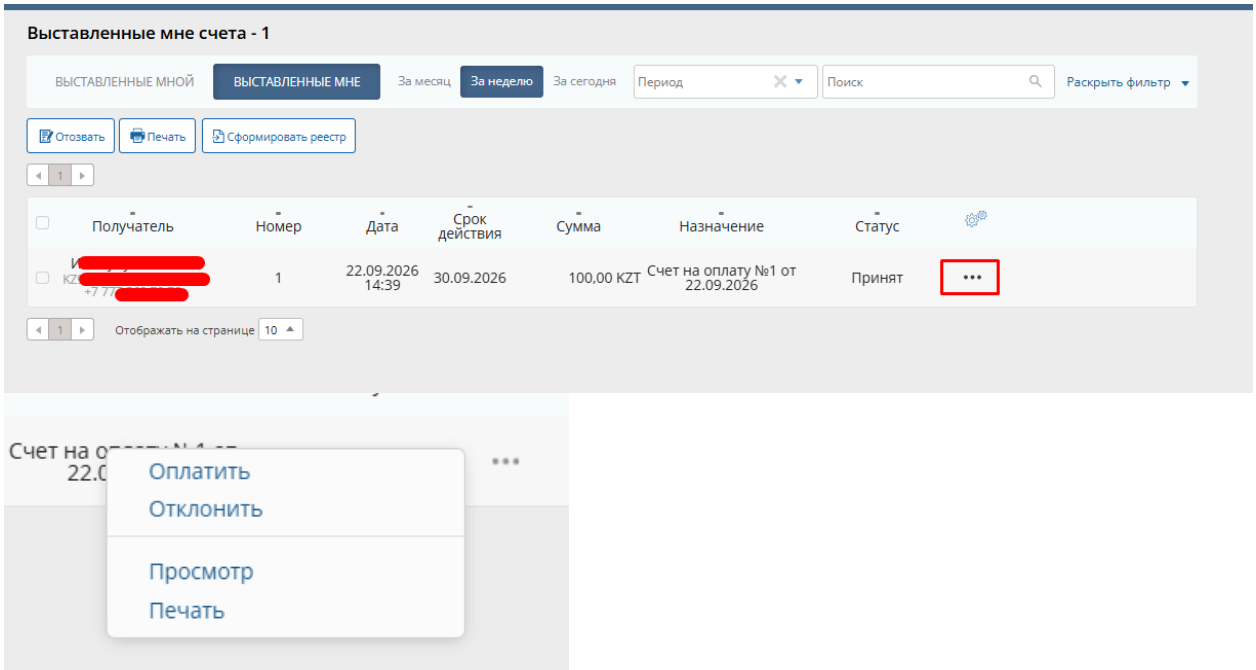
Для выставления нового счета на оплату «юридическому лицу» выполните следующие действия:

1. Нажмите кнопку «Создать»:



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

- Во вкладке «Выставленные мне» отображаются выставленные счета, которые можно отклонить, через троеточие:

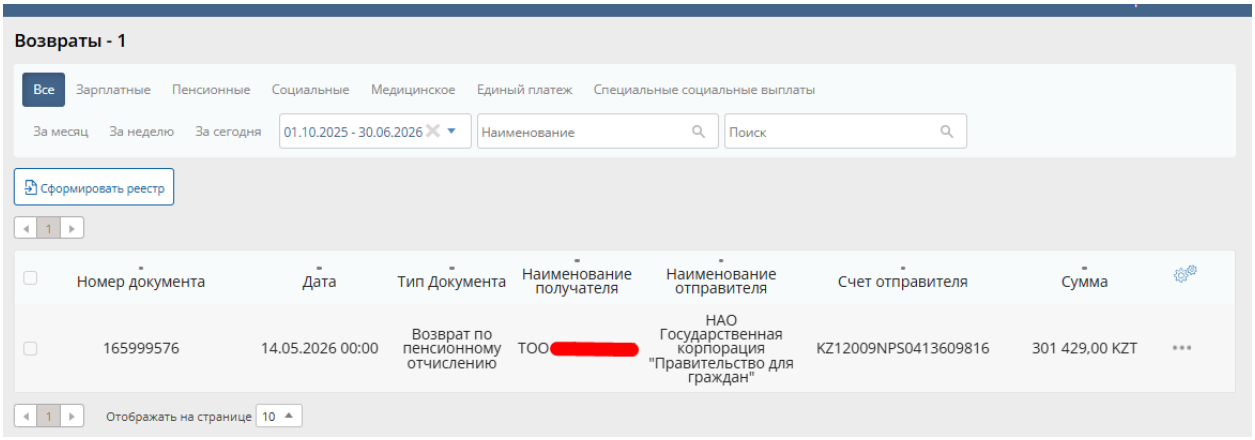


8. Возвраты

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

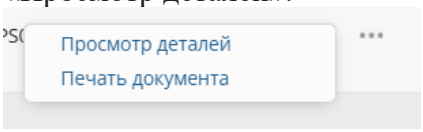
Раздел доступен по ссылке «» - «Возвраты».

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

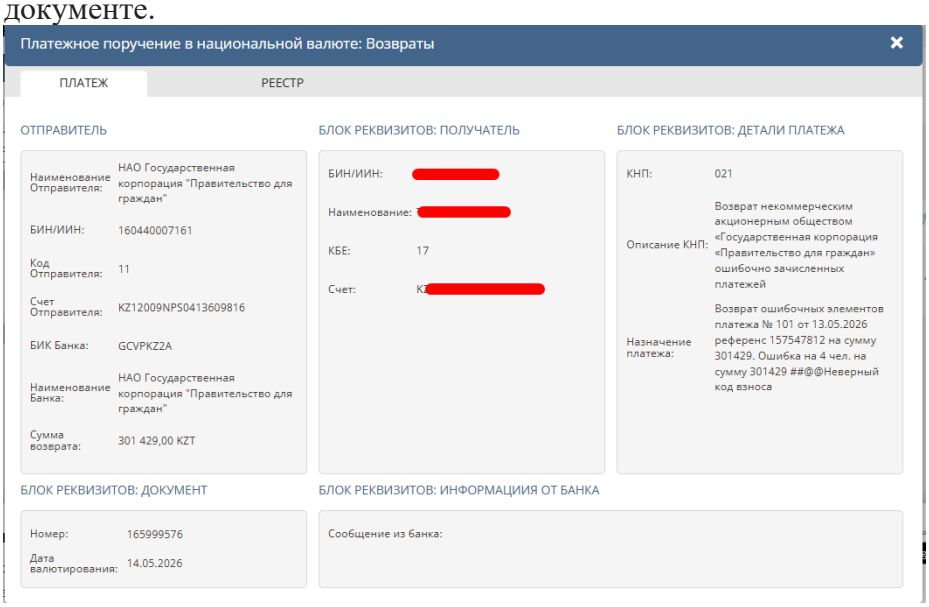


Для удобства работы возможна быстрая фильтрация по типу отчислений. Для просмотра возвратов по конкретному типу нажмите соответствующую ссылку.

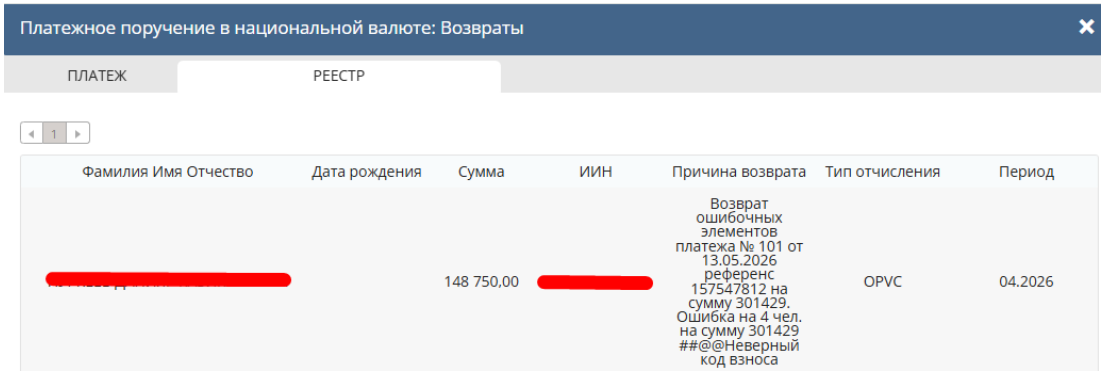
Для просмотра документа нажмите кнопку ••• напротив документа и выберите пункт «Просмотр деталей».



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



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

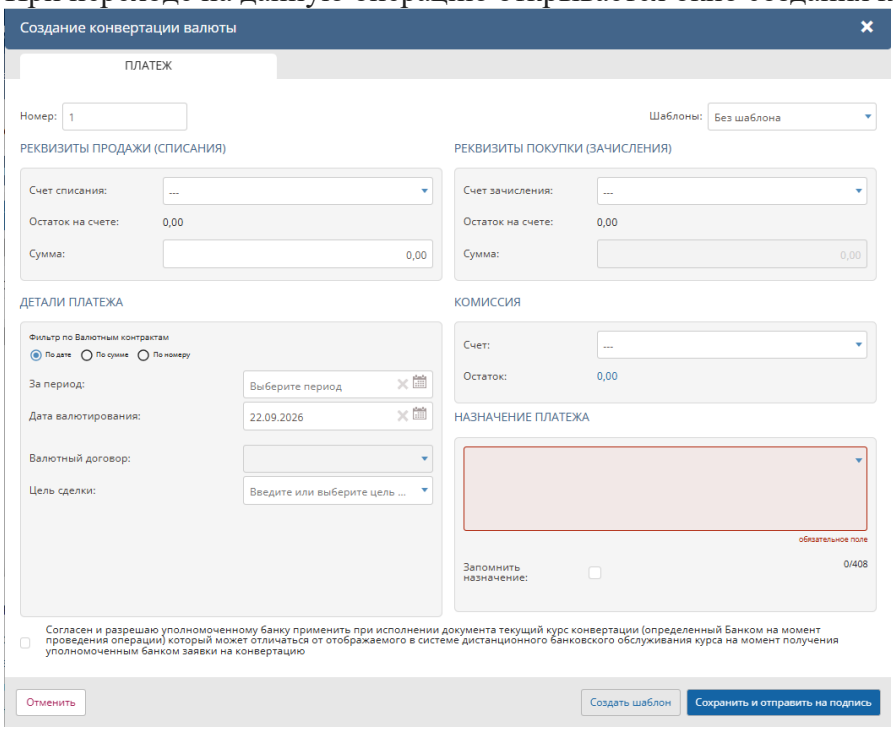


9. Отзывы платежей

Временно не доступно

10. Конвертация

При переходе на данную операцию открывается окно создания конвертации валюты:



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

- В поле «Детали платежа» - можно выбрать Фильтр по Валютным контрактам, и заполнить период, дата валютирования, валютный договор, цель сделки.

- В поле «Комиссия» - нужно выбрать счет списания комиссии, остаток отображается автоматически

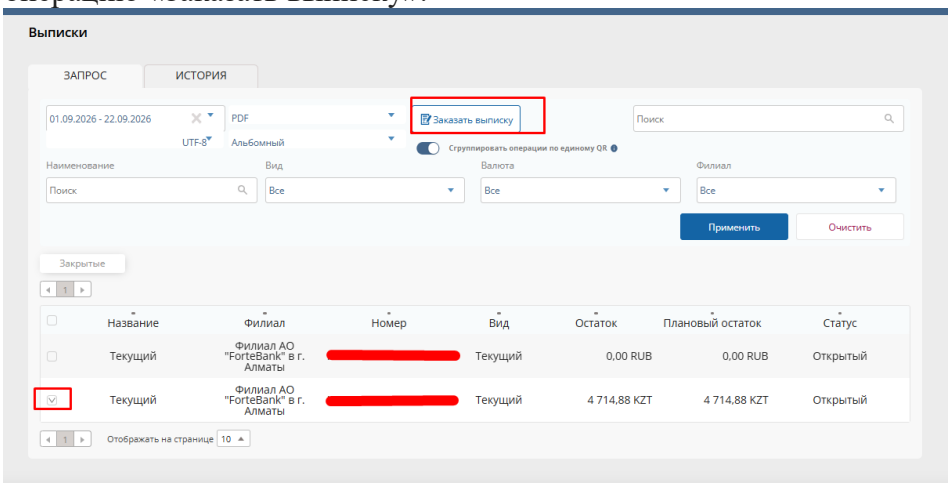
- В поле «Назначение платежа» - можно выбрать со справочника или заполнить назначение вручную и сохранить в справочник.

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

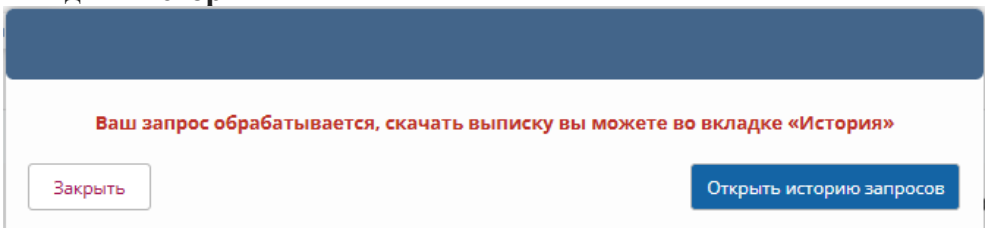
11. Выписки

Раздел доступен по ссылке «» - «Выписки».

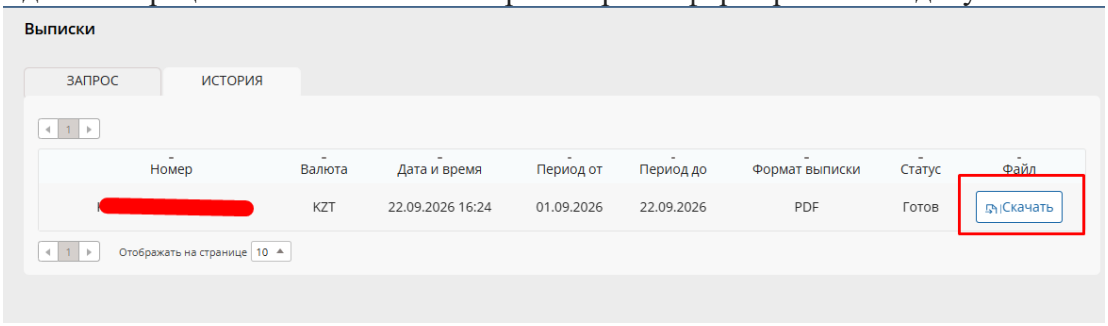
В данном разделе во вкладке «**Запрос**» отображаются счета, по которым можно заказать выписки. Выбираете счет/счета (установив крыж слева от счета, по которому требуется выписка) период, формат (PDF, 1C, Excel, MT940, DBF, MTJDE, CSV) и нажимаете на операцию «Заказать выписку».



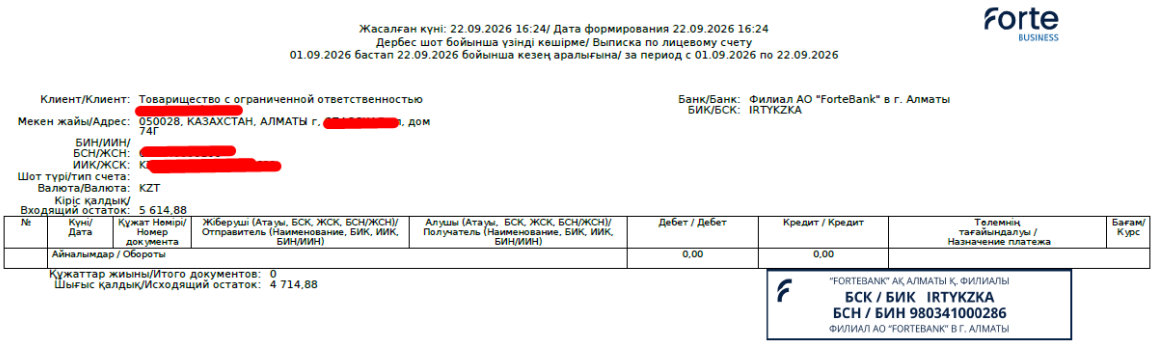
После заказа выписки выйдет информативное окно о возможности просмотра выписок во вкладке «**История**»:



Где по операции «Скачать» можно просмотреть сформированный документ:



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



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 [redacted]
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 Нөмірі/ 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. Справки

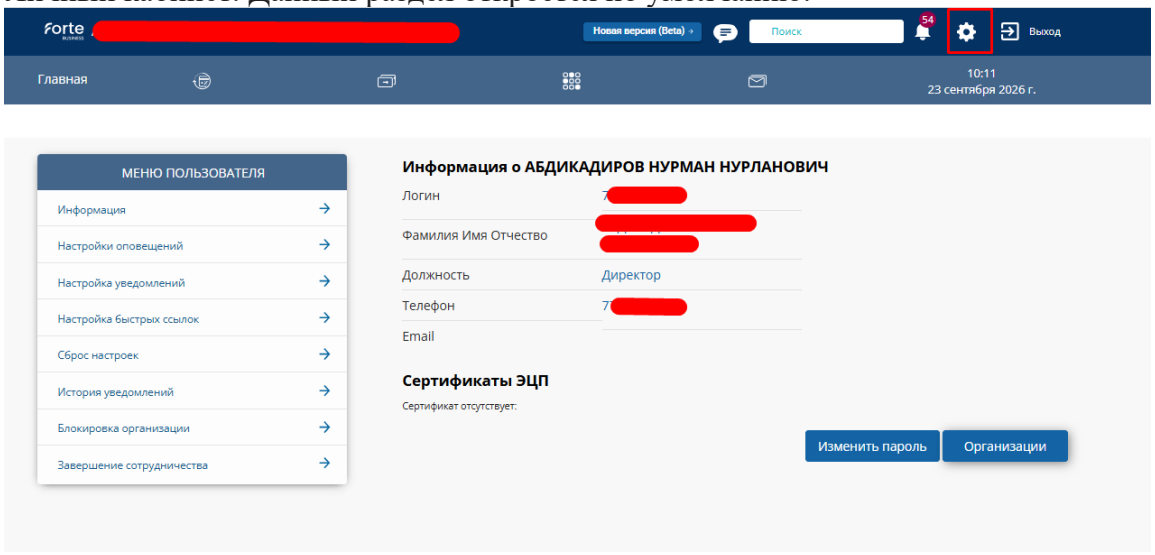
Раздел доступен по ссылке «» - «Справки».
В данном разделе возможно заказать следующие виды справок:

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

13. Личный кабинет

В данном разделе содержатся все настройки Системы и профиля пользователя.

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



Доступные разделы:

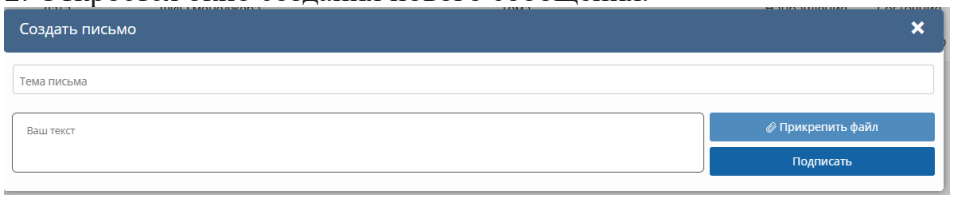
- Настройка уведомлений – у клиентов есть возможность выбрать нужную категорию для получения уведомления;
- Настройка быстрых ссылок – после выбора категорий, они отображаться на главной странице «Избранное»
- История уведомлений – в данной категорий клиенты могут увидеть сообщения о выполненных действиях;
- Блокировка организаций – в этом разделе предусмотрена операция по блокированию организации, всех текущих счетов клиента и доступ к интернет банкингу и приложению будут приостановлены;
- Завершение сотрудничество – включает расторжение всех договоров об оказании банковских услуг и закрытие основного счета

14. Почта

Для перехода к разделу выберите вкладку «» - «Почта».
В данном разделе осуществляется обмен электронными сообщениями с менеджером банка.

Все письма делятся на входящие и исходящие.

К исходящим письмам относятся сообщения, созданные клиентом.
Для создания нового письма необходимо выполнить следующие действия:
1. Нажмите кнопку «Создать».
2. Откроется окно создания нового сообщения.



3. В открывшемся окне необходимо ввести тему и текст письма, прикрепить файл (размером не более 5 Мб).
Далее письмо можно сразу отправить, нажав кнопку «Отправить», или сохранить (для дальнейшего редактирования, например).
Отправленное/сохраненное письмо отобразится в списке.
Для исходящих писем в списке доступны следующие действия:
□□Просмотр переписки (для сохраненных и отправленных писем);
□□ История письма (для сохраненных писем);
□□Удалить (для сохраненных писем);
□□Печать.

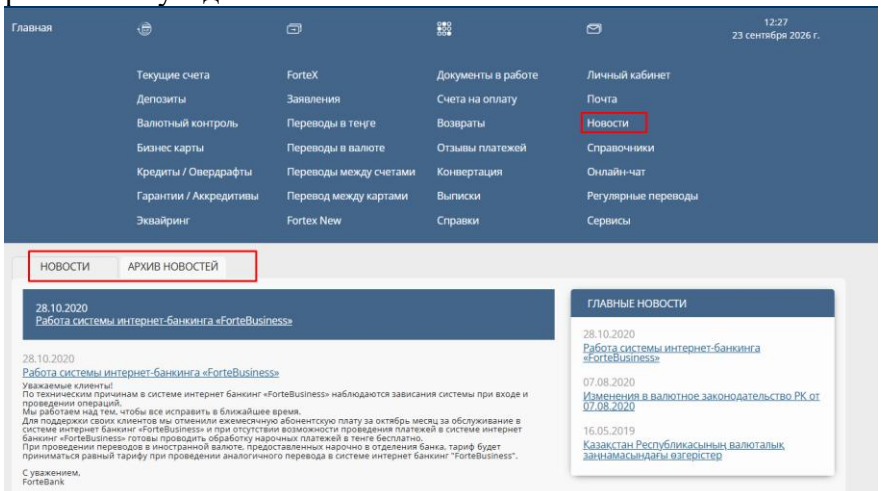
Входящие письма – это письма, отправленные банком клиенту.
Они отображаются в списке всех писем или могут отображены отдельным списком при нажатии кнопки «Входящие».

Для входящих писем в списке доступны следующие действия:
□□Ответить;
□□Просмотр переписки;
□□История письма;
□□Печать;
□ Удалить.

15. Новости

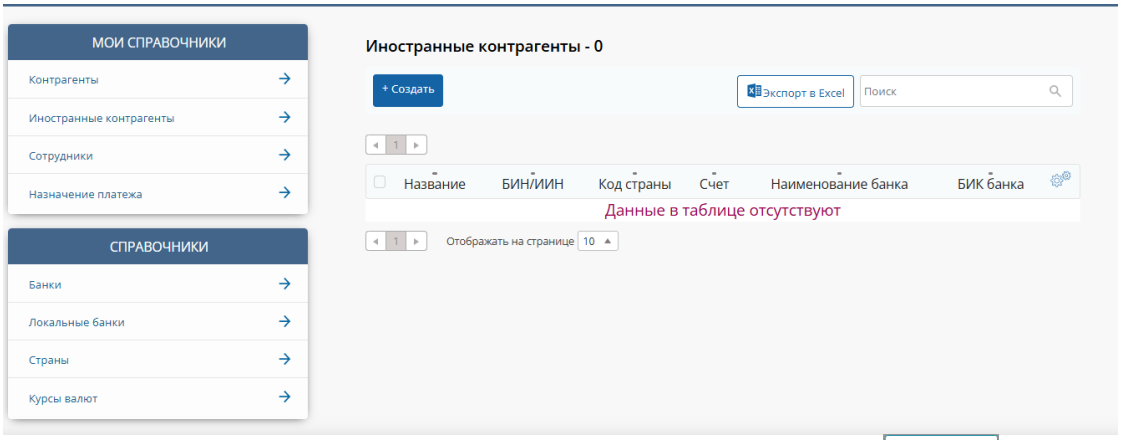
Для перехода к разделу выберите вкладку  «Новости»

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



16. Справочники

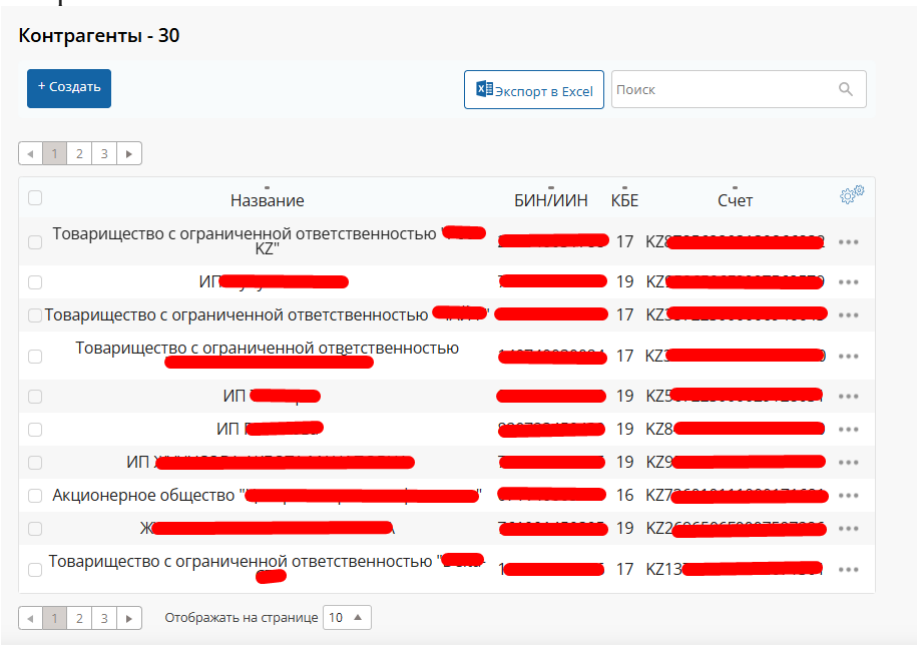
Для перехода к разделу выберите вкладку «» - «Справочники».



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

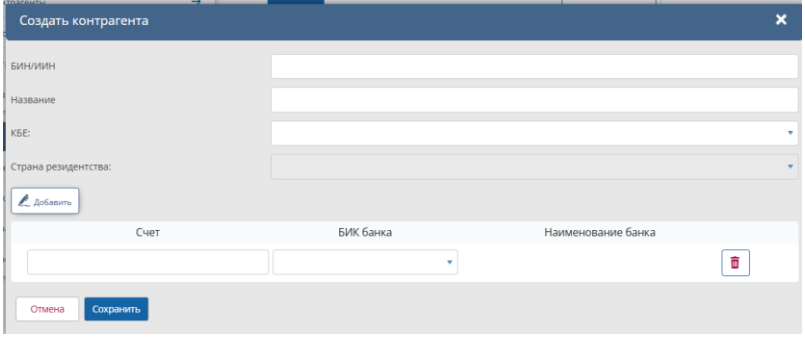
Справочник «Контрагенты»

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



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

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



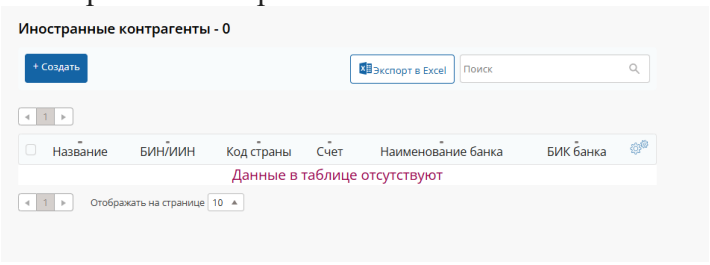
2. В открывшемся окне вручную введите название и БИН/ИИН контрагента, выберите КБе контрагента из
выпадающего списка. Если контрагент нерезидент, то обязательное поле к заполнению «Страна резиденства»
3. Вручную введите счет контрагента, выберите БИК банка из выпадающего списка. Наименование банка заполнится автоматически. Возможно ввести несколько счетов контрагента. Для этого нажмите кнопку «Добавить» 

и заполните дополнительные поля счета, БИКа банка и наименования банка.

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

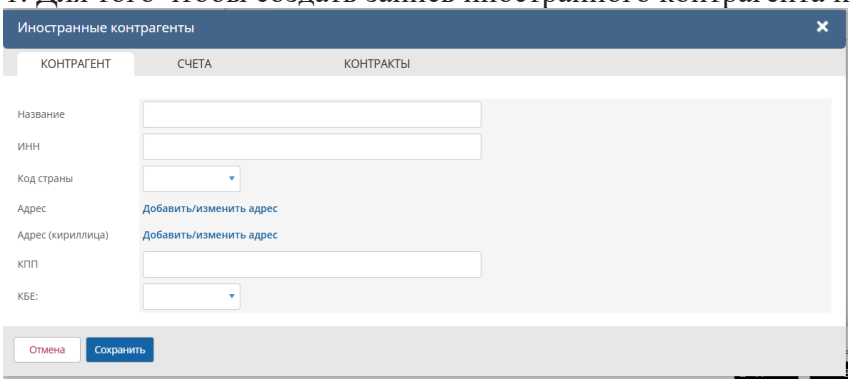
Справочник «Иностранные контрагенты»

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



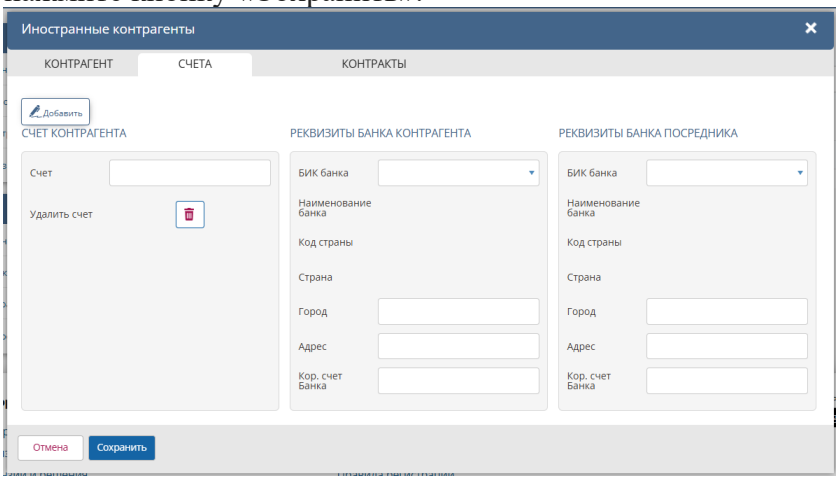
Внутренний справочник контрагентов, с кем проводятся взаиморасчеты через Систему, возможно создание новых записей.

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



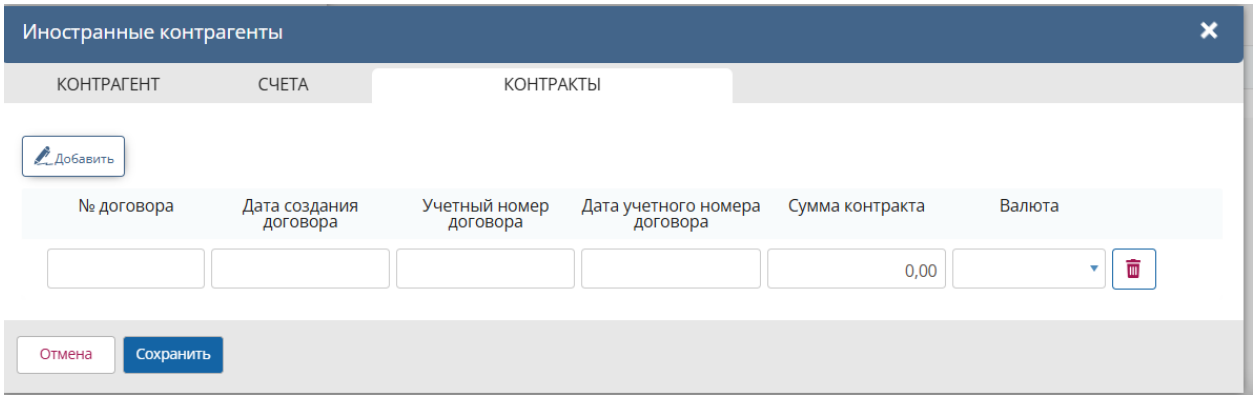
2. В открывшемся окне вручную введите название и БИН/ИНН контрагента. Выберите код страны из выпадающего списка, наименование страны отобразится автоматически. Укажите адрес, КБЕ и при необходимости КПП контрагента.

3. Для добавления счета перейдите на вкладку «Счета» заполните необходимые данные и нажмите кнопку «Сохранить».



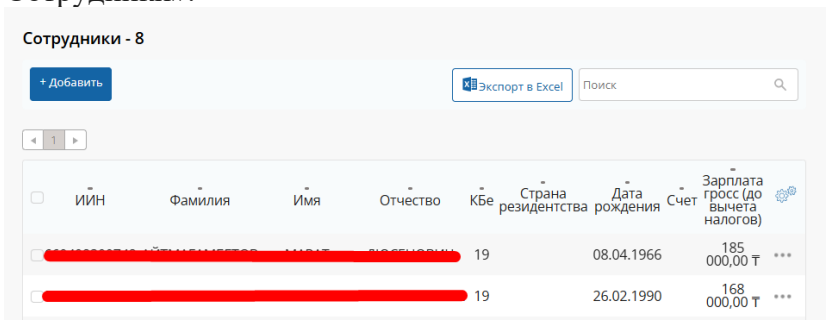
Появятся поля для заполнения счета контрагента, реквизитов банка контрагента и реквизитов банка посредника.

Для добавления контракта перейдите контракты, заполните необходимые данные и нажмите кнопку «Сохранить».

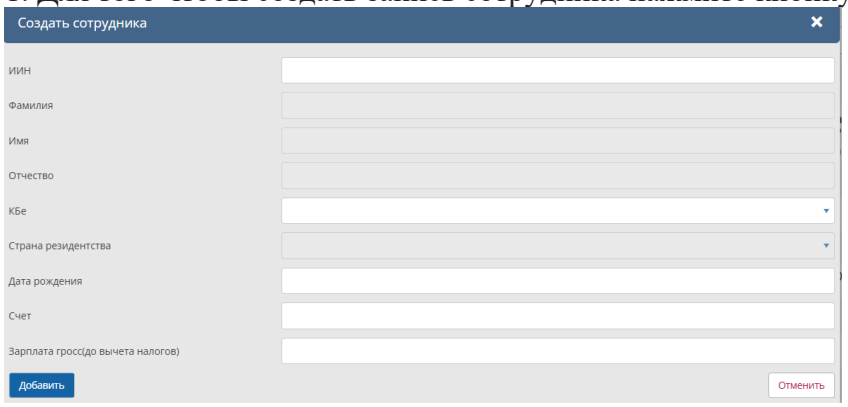


Справочник «Сотрудники»

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

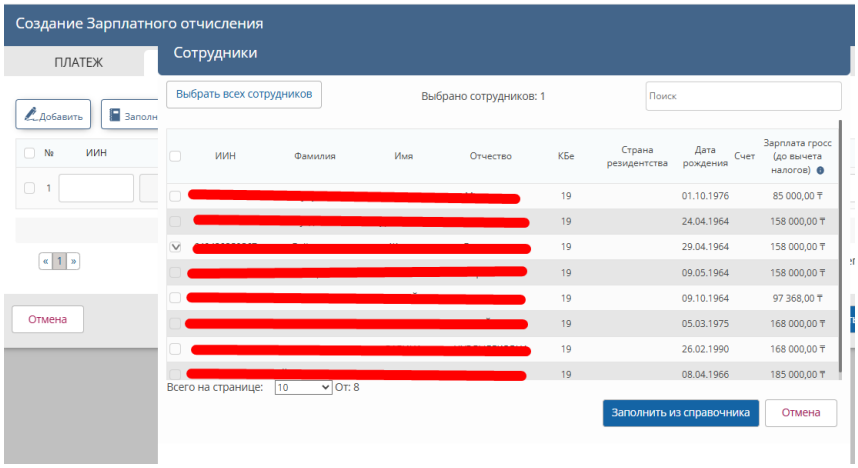


1. Для того чтобы создать запись сотрудника нажмите кнопку «Создать».



2. В открывшемся окне введите ИИН, фамилию, имя, отчество, КБе, если сотрудник не резидент, то обязательное поле к заполнению страна резиденства, дату рождения, счет сотрудника и зарплата гросс(до вычета налогов). Нажмите кнопку «Добавить».

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

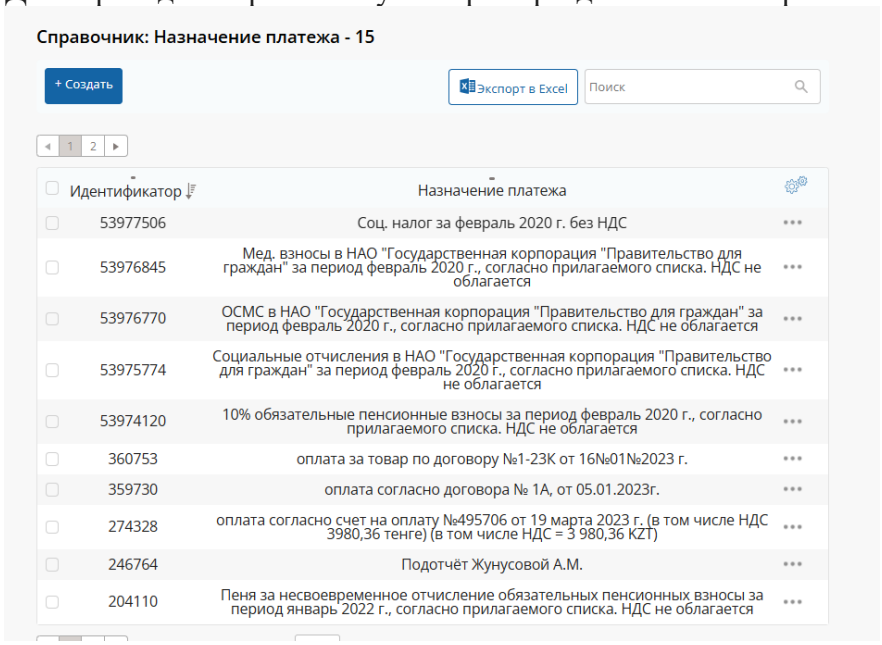


Справочник «Назначение платежа»

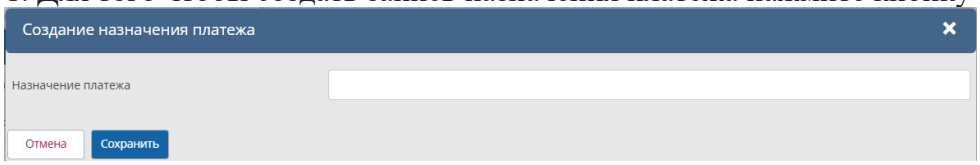
Внутренний справочник назначений платежей, используемый в платежах, в котором возможно создать новую запись.

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

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



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

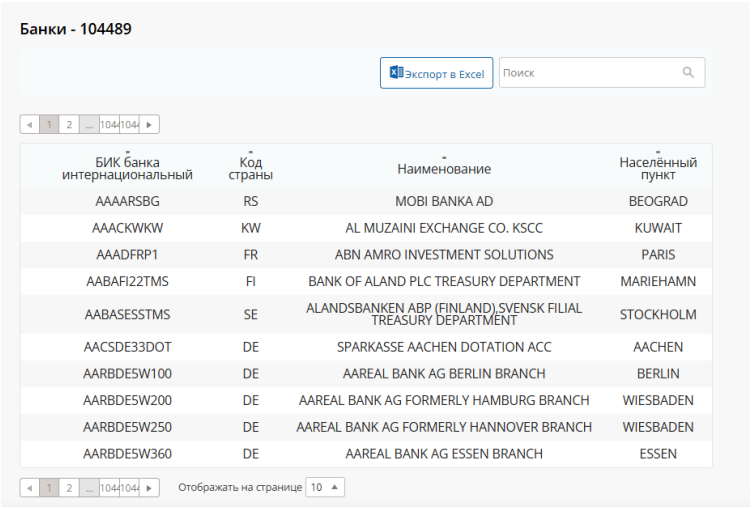


2. В открывшемся окне введите назначение платежа и нажмите «Сохранить».

Справочник «Банки»

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

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



Банки - 104489

Экспорт в Excel | Поиск

1 2 ... 1044 1044

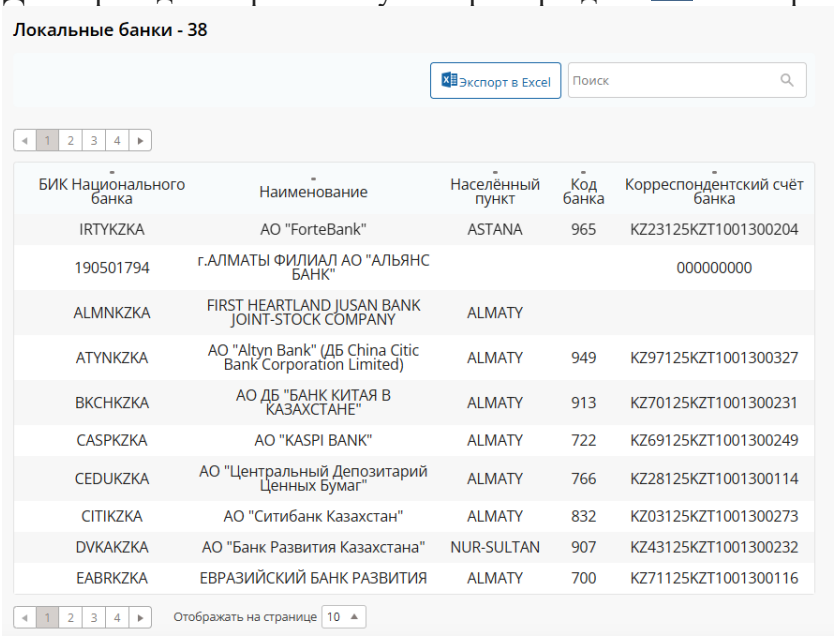
БИК банка интернациональный	Код страны	Наименование	Населённый пункт
AAAARSBG	RS	MOBI BANKA AD	BEOGRAD
AAACKWKW	KW	AL MUZAINI EXCHANGE CO. KSCC	KUWAIT
AAADFRP1	FR	ABN AMRO INVESTMENT SOLUTIONS	PARIS
AABAFI22TMS	FI	BANK OF ALAND PLC TREASURY DEPARTMENT	MARIEHAMN
AABASESSTMS	SE	ALANDSBANKEN ABP (FINLAND) SVENSK FILIAL TREASURY DEPARTMENT	STOCKHOLM
AACSDE33DOT	DE	SPARKASSE AACHEN DOTATION ACC	AACHEN
AARBDE5W100	DE	AAREAL BANK AG BERLIN BRANCH	BERLIN
AARBDE5W200	DE	AAREAL BANK AG FORMERLY HAMBURG BRANCH	WIESBADEN
AARBDE5W250	DE	AAREAL BANK AG FORMERLY HANNOVER BRANCH	WIESBADEN
AARBDE5W360	DE	AAREAL BANK AG ESSEN BRANCH	ESSEN

1 2 ... 1044 1044 Отображать на странице 10

Справочник «Локальные банки»

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

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



Локальные банки - 38

Экспорт в Excel | Поиск

1 2 3 4

БИК Национального банка	Наименование	Населённый пункт	Код банка	Корреспондентский счёт банка
IRTYKZKA	АО "ForteBank"	ASTANA	965	KZ23125KZT1001300204
190501794	г.АЛМАТЫ ФИЛИАЛ АО "АЛЬЯНС БАНК"			000000000
ALMNKZKA	FIRST HEARTLAND JUSAN BANK JOINT-STOCK COMPANY	ALMATY		
ATYNKZKA	АО "Altyn Bank" (ДБ China Citic Bank Corporation Limited)	ALMATY	949	KZ97125KZT1001300327
BKCHKZKA	АО ДБ "БАНК КИТАЯ В КАЗАХСТАНЕ"	ALMATY	913	KZ70125KZT1001300231
CASPKZKA	АО "KASPI BANK"	ALMATY	722	KZ69125KZT1001300249
CEDUKZKA	АО "Центральный Депозитарий Ценных Бумаг"	ALMATY	766	KZ28125KZT1001300114
CITIKZKA	АО "Ситибанк Казахстан"	ALMATY	832	KZ03125KZT1001300273
DVKAKZKA	АО "Банк Развития Казахстана"	NUR-SULTAN	907	KZ43125KZT1001300232
EABRKZKA	ЕВРАЗИЙСКИЙ БАНК РАЗВИТИЯ	ALMATY	700	KZ71125KZT1001300116

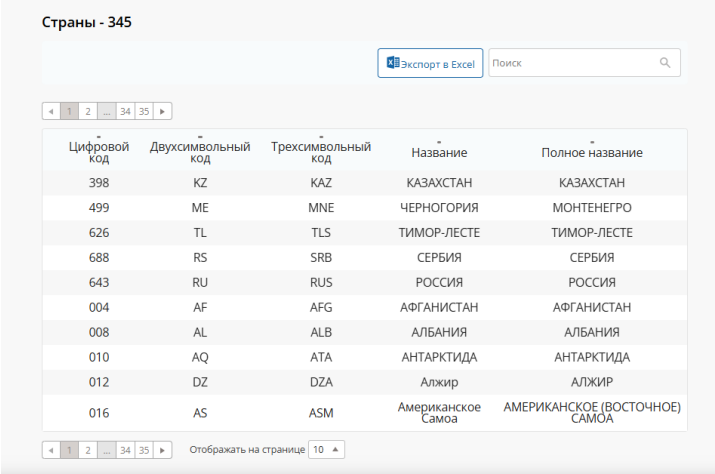
1 2 3 4 Отображать на странице 10

Справочник «Страны»

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

Данные из справочника банков используются в документе «Переводы в валюте» и справочнике «Иностранные контрагенты».

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

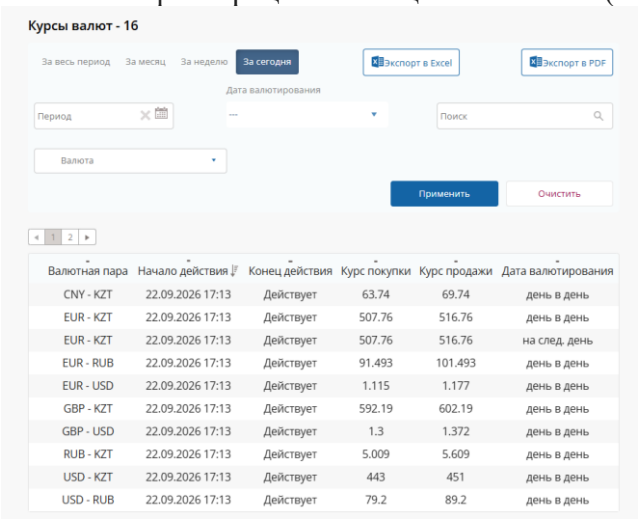


Справочник «Курсы валют»

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

Для перехода к справочнику выберите раздел «» - «Справочники - Курсы валют».

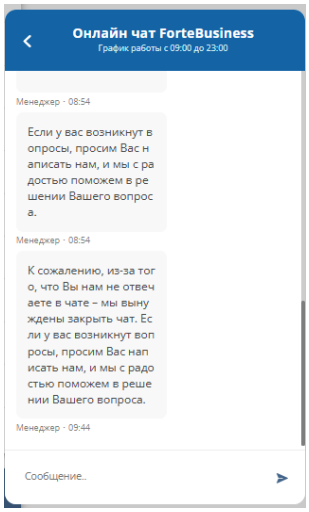
Возможна фильтрация имеющихся записей (см. разделы «Фильтры»).



17. Онлайн-чат

В данной категории можно вести переписку с Контакт-центром

- Бесплатно только по РК

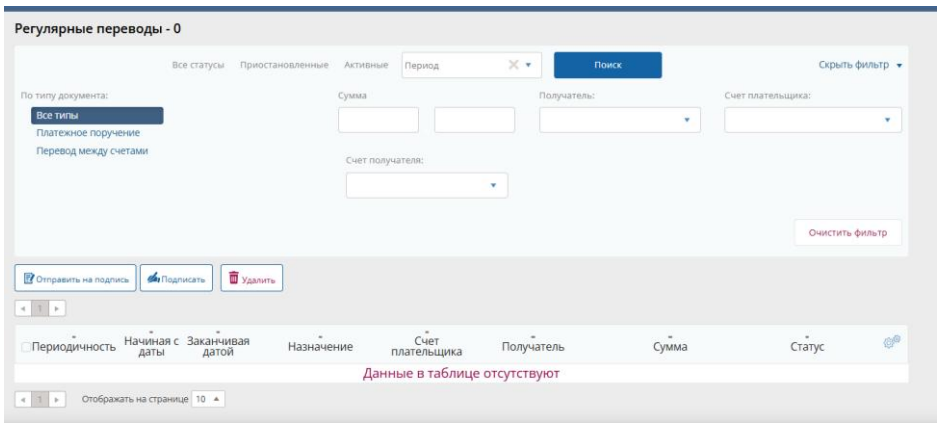


18. Регулярные переводы.

В системе существует возможность создания регулярных переводов.

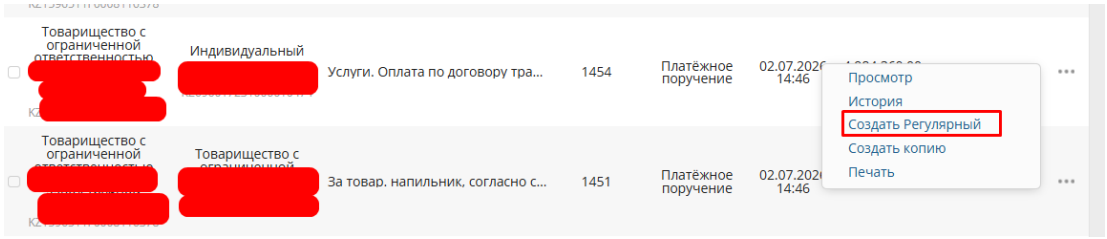
Раздел доступен по ссылке  «Регулярные переводы».

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

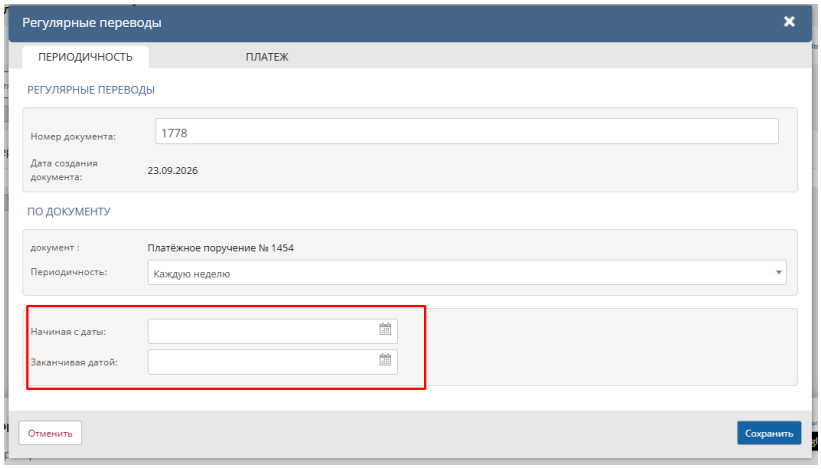


Для того чтобы создать регулярный перевод необходимо открыть платеж, который надо сделать регулярным, и нажать кнопку «Создать Регулярный».

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



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



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

Для начала работы поручения необходимо отправить «На подпись».

В процессе жизни по активному поручению доступны операции:

1. Приостановить

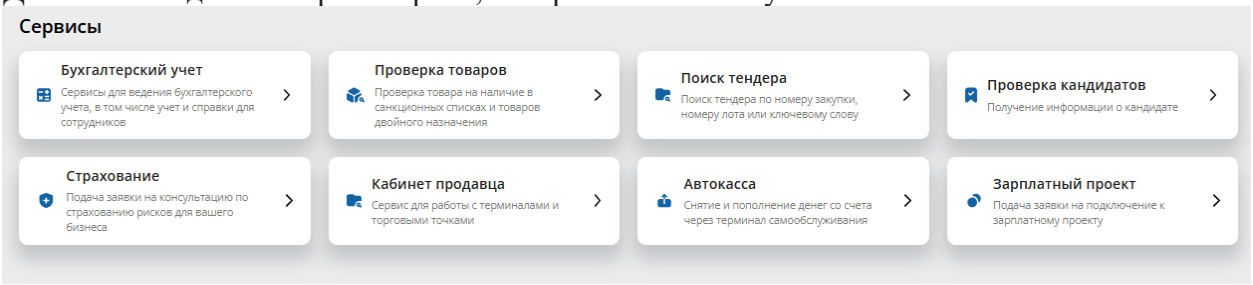
2. Просмотр детали

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

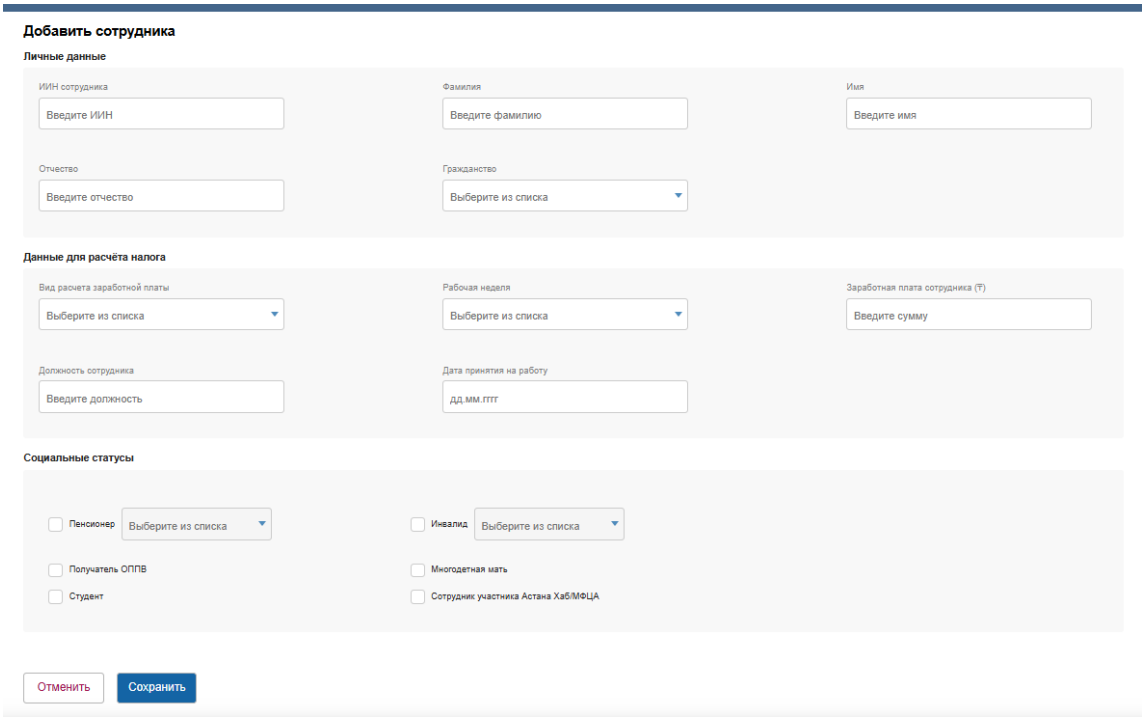
19. СЕРВИСЫ

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

Далее необходимо выбрать сервис, который хотите получить.

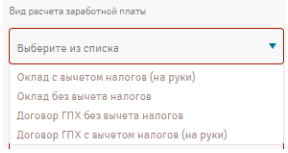


Сервис – «Бухгалтерский учет (сервисы для ведения бухгалтерского учета, в том числе учет и справки для сотрудников)»
1. Раздел - «Сотрудники»
1) «Поиск» - необходимо ввести ИИН сотрудника для поиска сотрудника;
2) Кнопка «Добавить сотрудника» - при нажатии кнопки добавить сотрудника:
После нажатия кнопки добавить сотрудника, открывается окно, где необходимо заполнить следующие поля:
- ИИН сотрудника;
- Фамилия;
- Имя;
- Отчество;
- Гражданство – необходимо выбрать из списка;

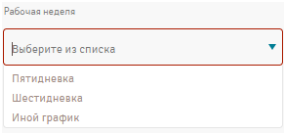


Раздел «Данные для расчета налога»:

Необходимо заполнить следующие поля:
Вид расчета заработной платы - выбрать из выпадающего списка;

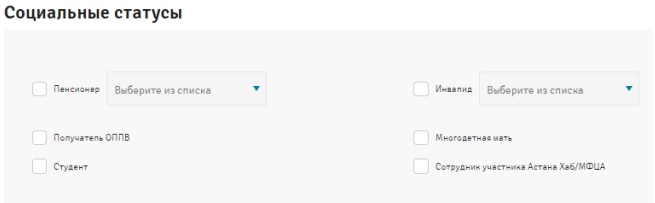


Рабочую неделю - выбрать из выпадающего списка;

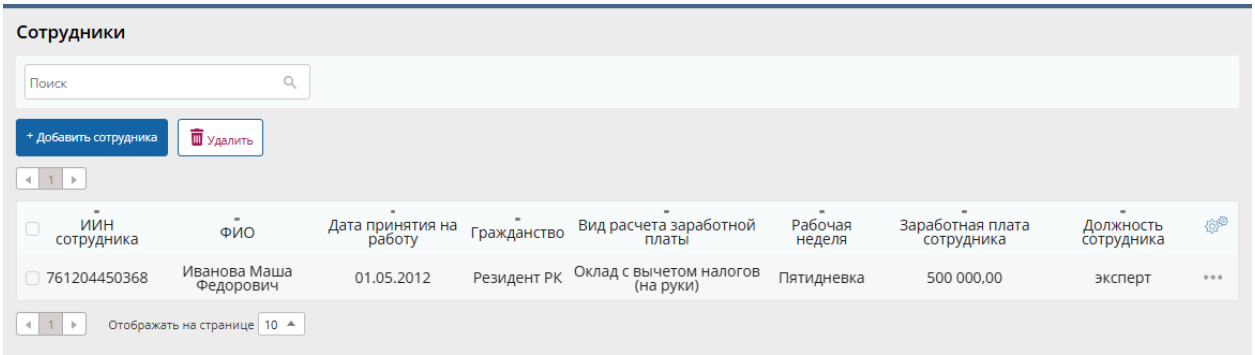


- Заработная плата сотрудника;
- Должность сотрудника;
- Дата приема на работу.

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

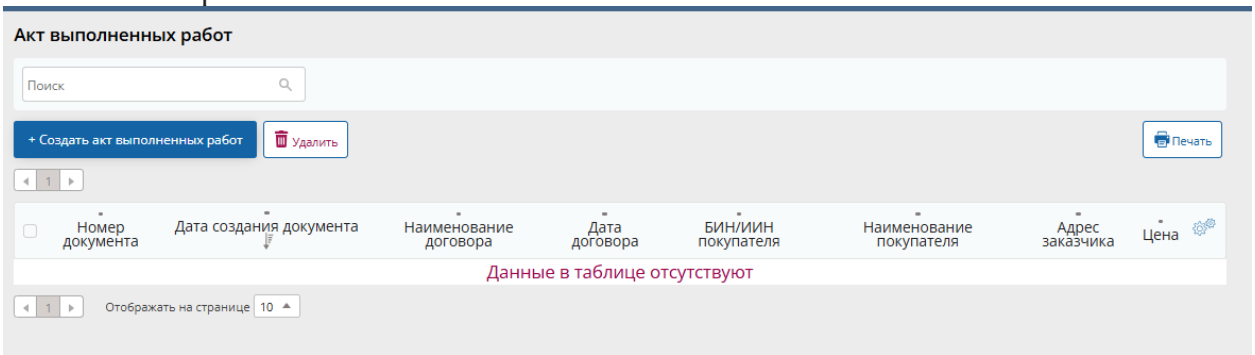


После заполнения всех полей необходимо выбрать «Сохранить», после чего сотрудник будет добавлен.

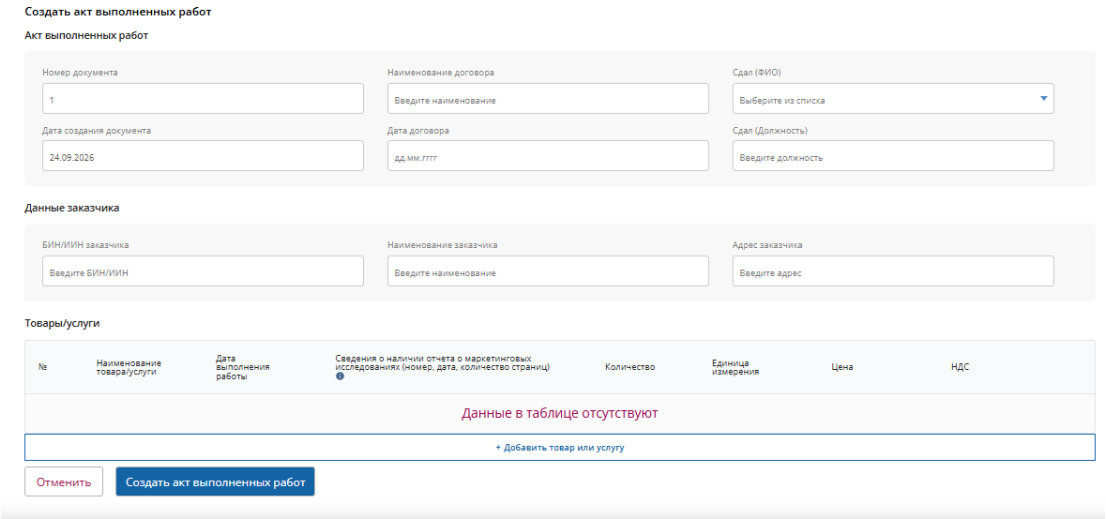


2. Раздел – «Акт выполненных работ».

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



После нажатия кнопки откроется страница для заполнения акта выполненных работ,

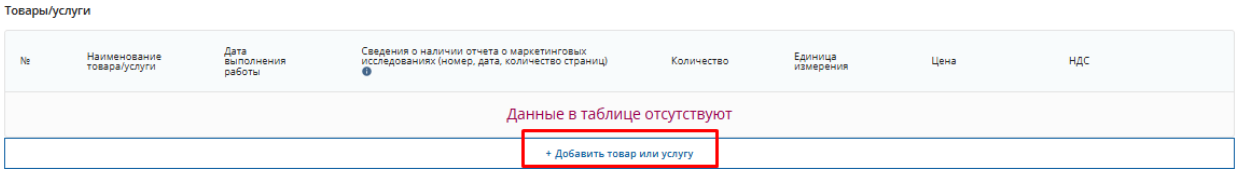


Необходимо заполнить следующие поля:
- номер документа указывается по умолчанию, с возможностью редактирования;
- наименование договора;
- сдал (ФИО), необходимо выбрать из выпадающего списка сотрудника;
- дата создания документа;
- дата договора;
- сдал необходимо указать должность сотрудника.

Раздел данные заказчика:
- БИН/ИИН заказчика;
- наименование заказчика;

- адрес заказчика.

Раздел товары/услуги:
Для добавления описания товаров/услуг, необходимо нажать кнопку «добавить товар или услугу».
-

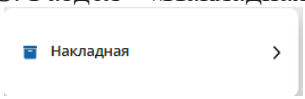


В данном разделе необходимо заполнить следующие поля:
- наименование товара/услуги (обязательное поле);
- дата выполнения работы (обязательное поле);
- сведения о наличии отчета о маркетинговых исследованиях;
- количество, товара/услуг (обязательное поле);
- единица измерения;
- цена (обязательное поле);
- НДС при необходимости проставить галочку.

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



3. Раздел - «Накладная».



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

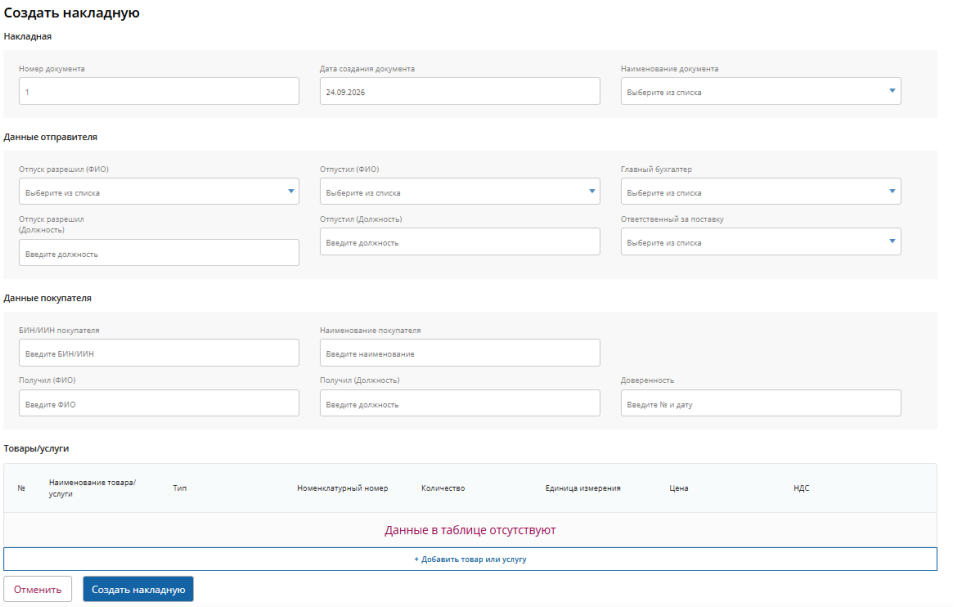
После нажатия кнопки «Создать накладную» необходимо заполнить следующие поля:

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

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

Раздел «Данные покупателя»,
- БИН/ИИН покупателя;
- наименование покупателя – необходимо ввести наименование контрагаента;
- получил (ФИО) – необходимо ввести ФИО уполномоченного лица получателя;
- получил (должность) – должность уполномоченного лица получателя;

- доверенность – номер и дату доверенности при необходимости.

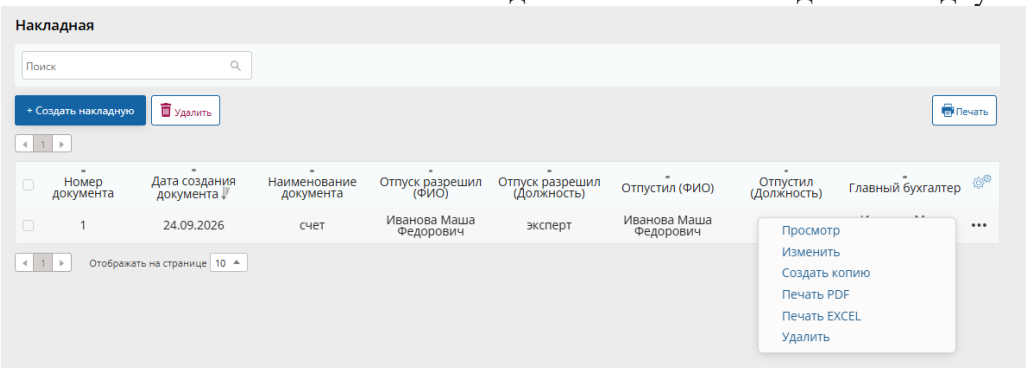


После заполнения полей в разделе «Товары/услуги», необходимо кликнуть на «Добавить товар или услугу».

Далее, необходимо заполнить следующие поля:

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

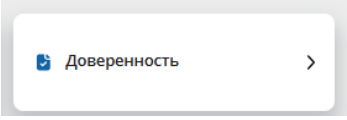
После заполнения всех полей необходимо нажать на «Создать накладную».



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

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

4. Раздел – «Доверенность».

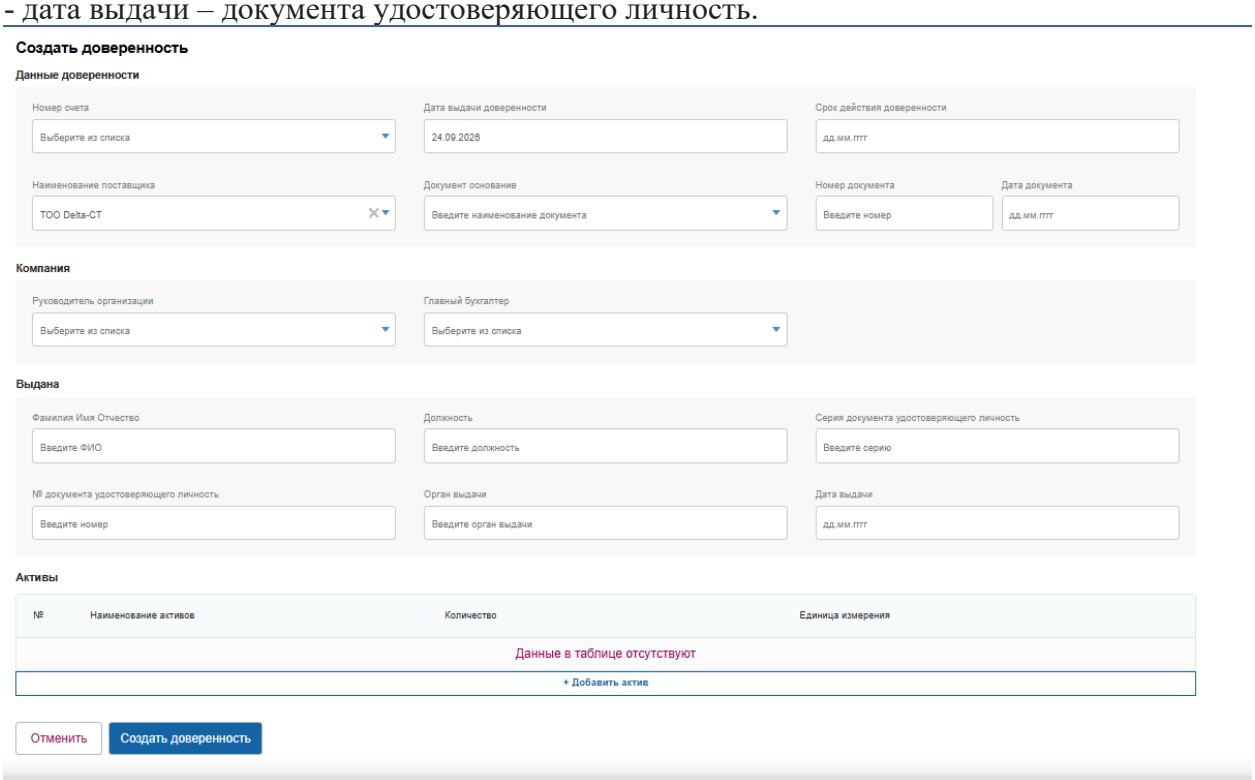


После перехода в раздел «Доверенность», необходимо нажать на кнопку – «Создать доверенность».

После нажатия кнопки «Создать доверенность» необходимо заполнить следующие поля:
Раздел «Данные доверенности»,
- номер счета – необходимо выбрать текущий счет из выпадающего списка;
- дата выдачи доверенности;
- срок действия доверенности;
- наименование поставщика – заполняется автоматический;
- документ основание – ввести вручную или выбрать из выпадающего списка;
- номер и дату документа.

Раздел «Компания»,
- руководитель организации – необходимо выбрать из выпадающего списка;
- главный бухгалтер - необходимо выбрать из выпадающего списка.

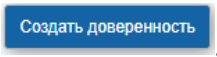
Раздел «Выдана»,
- ФИО;
- должность;
- серия документа удостоверяющего личность (необязательное поле);
- № документа удостоверяющего личность;
- орган выдачи – документа удостоверяющего личность;
- дата выдачи – документа удостоверяющего личность.



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

Далее, необходимо заполнить следующие поля:
- наименование активов (обязательное поле);

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

После заполнения всех полей необходимо нажать на «Создать доверенность» 

.

5. Раздел – «Счет на оплату»

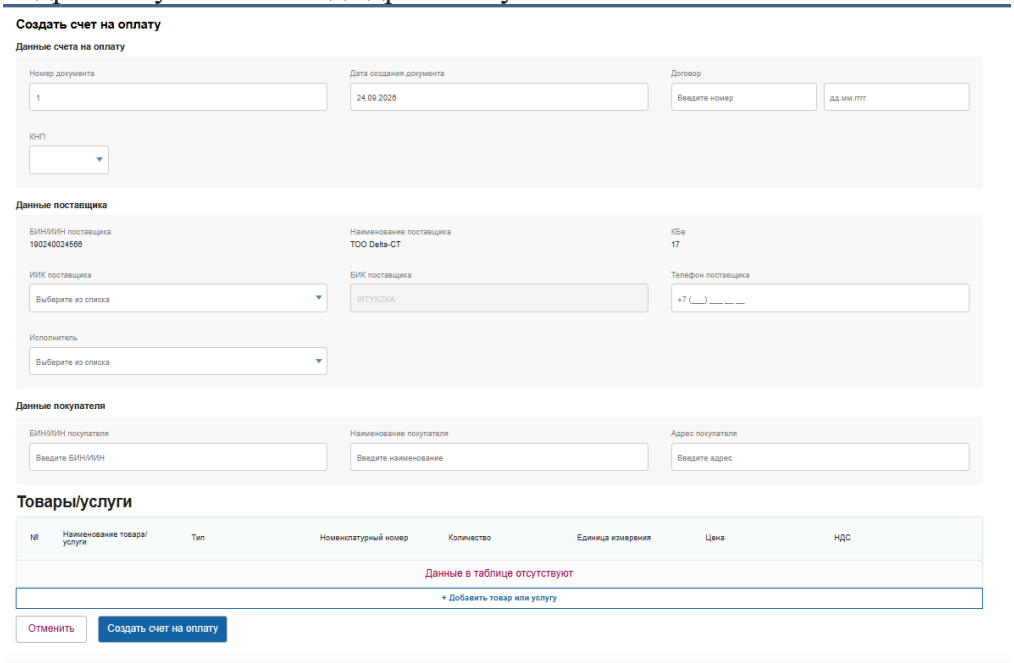


Для создания счета на оплату необходимо нажать на кнопку «Создать счет на оплату».
После нажатия кнопки «Создать счет на оплату» необходимо заполнить следующие поля:

Раздел «Данные счета на оплату»,
- номер документа указывается по умолчанию, с возможностью редактирования;
- дата создания документа;
- КНП из выпадающего списка;

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

Раздел «Данные покупателя»
- БИН/ИИН;
- наименование покупателя – ввод наименования;
- адрес получателя –ввод адреса получателя.



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

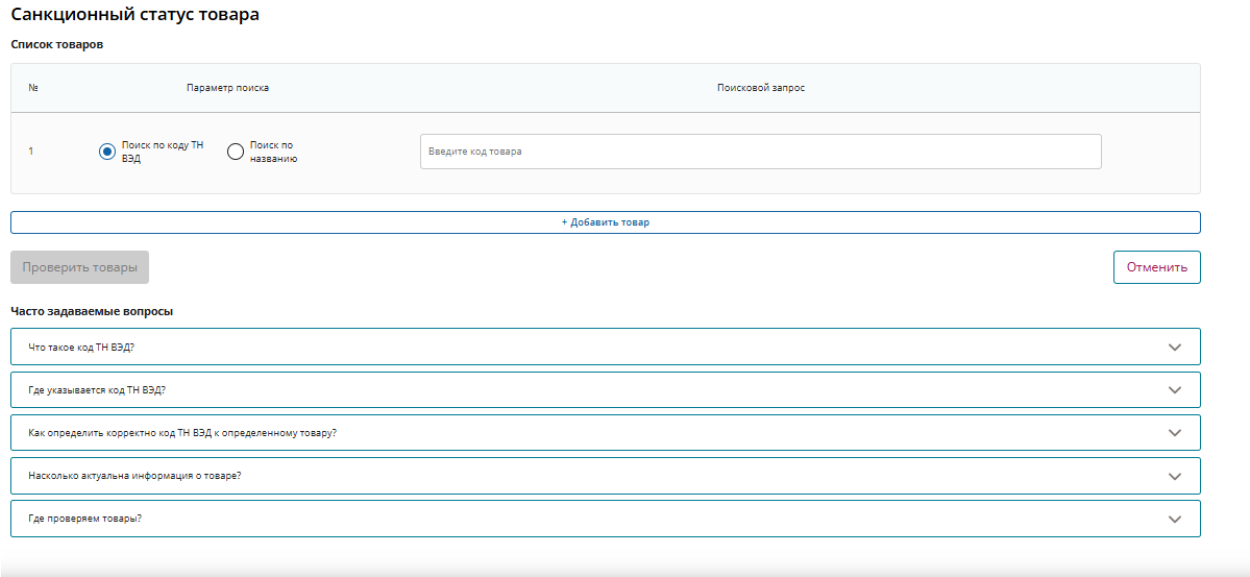
Далее, необходимо заполнить следующие поля:
- наименование товара/услуги (обязательное поле);

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

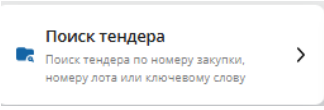
После заполнения всех полей необходимо нажать на «Создать счет на оплату».

Сервис – «Проверка товаров»

В категории доступно клиентам проверка товаров по кодам ТНВЭД.



Сервис - «Поиск Тендера»

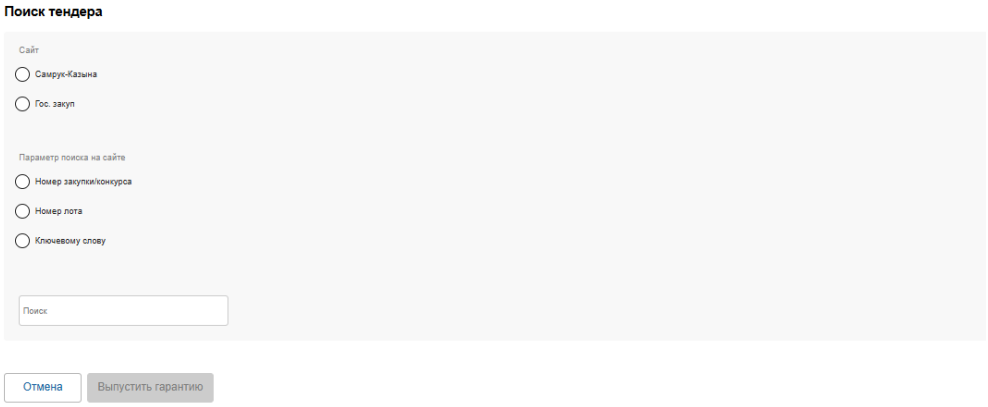


Для поиска тендера необходимо выбрать следующие параметры:

«Сайт»
- Самрук-Казына;
- Гос.закуп.

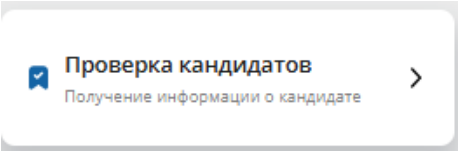
«Параметр поиска на сайте»
- номер закупки/конкурса;
- номер лота;
- ключевому слову.

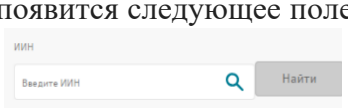
В поле номер закупки/конкурса необходимо ввести ключевые слова или номер лота/конкурса для поиска заявки.

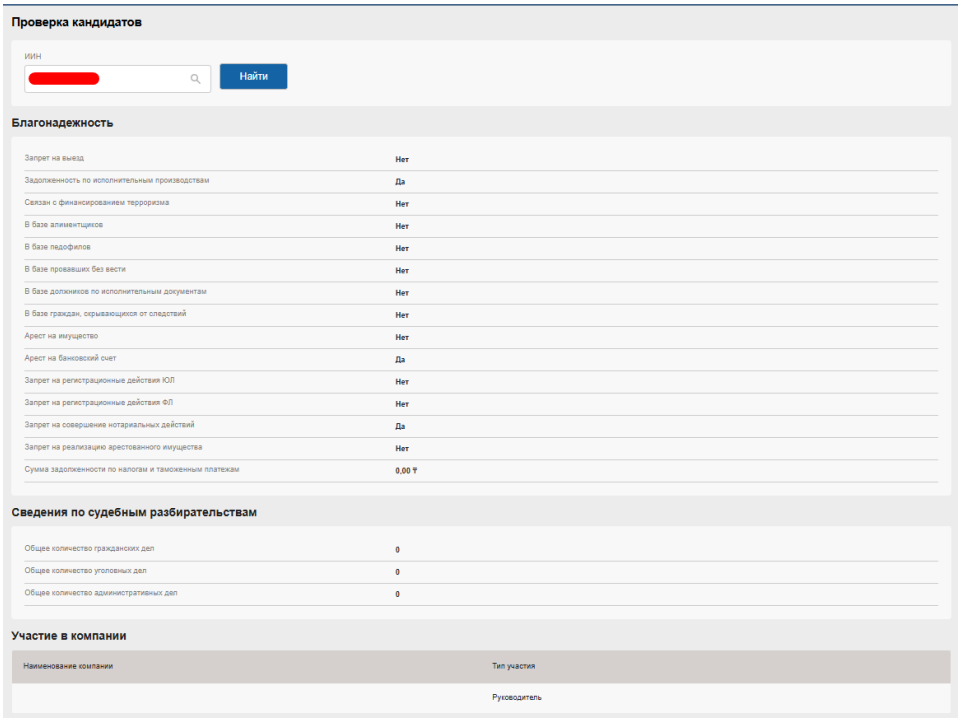


После ввода производится поиск и результат будет предоставлен в «данных по лотам». В случае необходимости выпуска банковской гарантии необходимо проставить галочку в интересующимся лоте, при этом статус лота должен быть указан как «прием заявок». Далее кликнуть на «Выпустить гарантию». Дальнейшую работу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

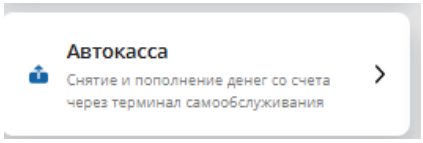
Сервис – «Проверка кандидатов»



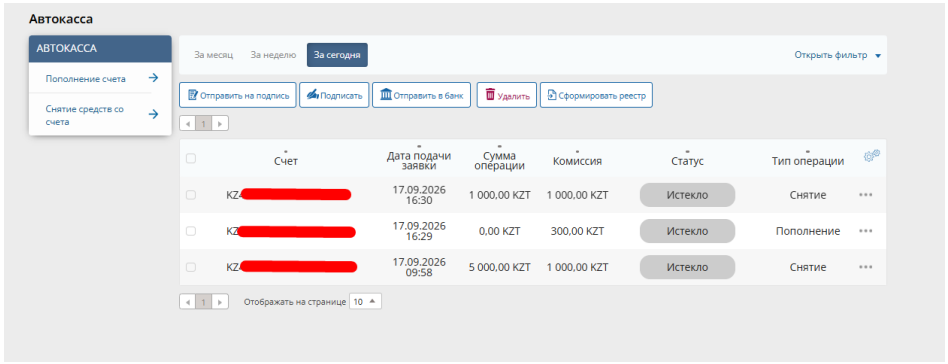
После нажатия на сервис проверка кандидатов, появится следующее поле для заполнения, где необходимо ввести ИИН физического лица  и нажать кнопку «Найти». После необходимо дождаться результата поиска информации по кандидату.



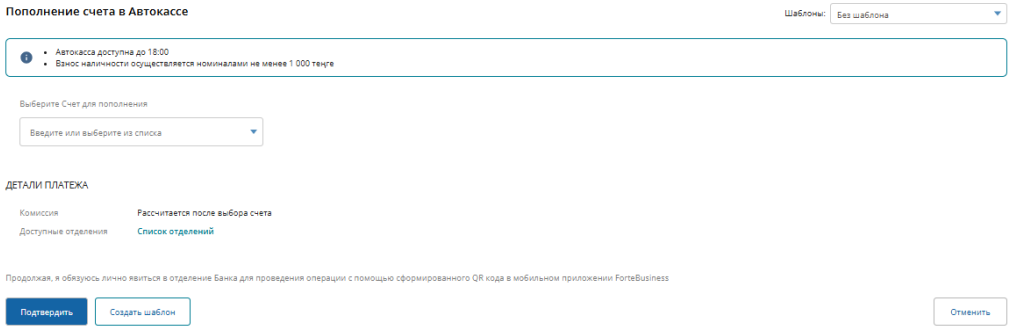
Сервис «Автокасса»



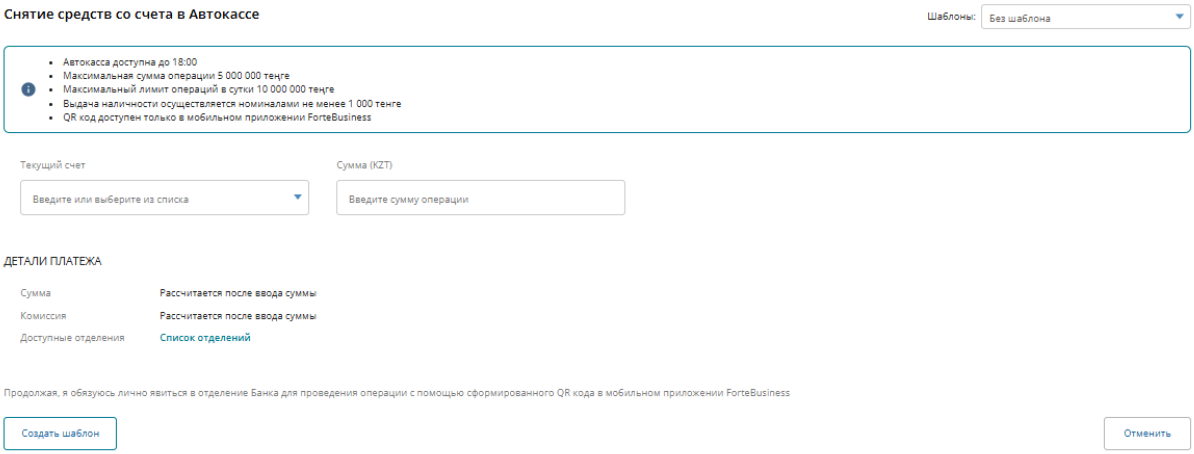
В данной категории клиенту есть возможность снятия и пополнения денег со счета через терминал самообслуживания

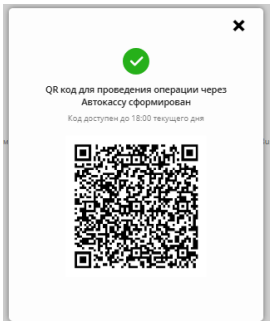


1) Пополнение счета – в открывшемся окне нужно будет выбрать счет для пополнения и далее «Подтвердить»

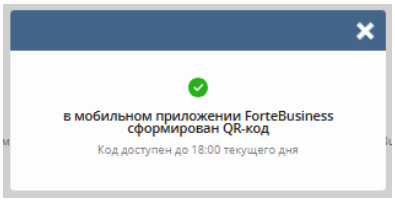


После выйдет QR код код доступен до 18.00 текущего дня





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



Сервис-«Зарплатный проект»

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

