

**Руководство пользователя по работе с системой Интернет банк VTB
BUSINESS для юридических лиц.**

г. Алматы, 2020

Оглавление

Глава 1. Главная страница	3
Глава 2. Счета и карты	4
2.1. Счета.....	4
2.2. Карты.....	5
2.1.1. Просмотр информации по корпоративным картам.....	5
Глава 3. Входящие платежи.....	7
3.1. Просмотр входящего платежа	7
3.2. Экспорт входящего платежа в файл формата MT	8
Глава 4. Ведомость по картотеке	9
4.1. Работа со справочником ведомости по картотеке	9
Глава 5. Вклады	9
5.1. Сберегательные счета	8
5.2. Ведомость по начисленному вознаграждению по депозитному счету	9
5.3. Виды вкладов.....	10
Глава 6. Выписки	11
6.1. Экспорт выписки за период	18
Глава 7. Платежные документы	25
7.1. Создание платежного поручения	14
7.2. Создание зарплатного платежа.....	18
7.3. Создание пенсионного платежа.....	20
7.4. Создание социального платежа	21
7.5. Импорт документов	22
7.6. Перевод между своими счетами	22
Глава 8. Валютные операции.....	25
8.1. Создание поручения на покупку валюты	25
8.2. Формирование и отправка на обработку поручений на продажу валюты	27
8.3. Формирование и отправка на обработку поручений на конверсию валюты	29
8.4. Формирование и отправка на обработку валютных переводов	29
Глава 9. Покрытые гарантии	36
Глава 10. Валютные контракты.....	36
10.1. Заявление на регистрацию валютных контрактов.....	36
10.2. Заявление на регистрацию изменений валютных контрактов	39
10.3. Валютных контрактов	41
Глава 11. Кредитные документы.....	44
11.1. Справочник по кредитным договорам	42

Глава 12. Письма в банк.....	45
12.1. Письма в банк.....	45
12.2. Письма из банка	46

Глава 1. Главная страница

При входе в систему сразу после авторизации в рабочей области отображается главная страница.

На главной странице отображается следующая информация/вкладки:

- Свободный виджет - *Виджеты представляют собой графические информационные блоки и предназначены для отображения полезной информации на главной странице пользователя.*

К виджетам относятся следующие отображаемые блоки:

- Картотека/ блокировки/ аресты
- Счета
- Платежи
- Новости
- Письма
- Баннеры



08. Апрель 2020
Среда

Организация 26.455

<
главная
счета и карты
вклады
ведомость по картотеке
входящие платежи
платежные докумен
>
Test01

Свободный виджет

Картотека /блокировки/аресты

Дата документа	Дата помещения в картотеку	№ документа	Организация	Счет	Сумма документа	Тип документа
	05.09.2019 03:00:00		Организация 267 455	K2924; 01095	1 011,00	тестирование ограничения

Вся картотека

показывать по: 3 5 10

Счета

№ счета	Валюта	Тип	Организация	Балансовый остаток	Актуально	Посл. опер.	Выписка ▲
K209 00105	EUR	Текущий	Организация 267 12455	0,00	26.02.2020 03:00:00		за предыдущий день за сегодня за период
01001 78327	KZT	Контракт	Организация 267 12455				за предыдущий день за сегодня за период
K232 00035	KZT	Сберегательный	Организация 267 2455	5 000 000,00	26.02.2020 03:00:00		за предыдущий день за сегодня за период

Платежи
Исходящие
Входящие

Создать
Создать по шаблону

Все
На подпись
Отклоненные
Исполненные
На редактирование

Дата и время	№	Контрагент	Назначение	Сумма, KZT	№ счета	Статус
13.12.2019 18:13	49	НУ ПО Г. АКСУ	222	1 110,00	K292432 25036	На редактирование
14.11.2019 14:39	44	НУ ПО Г. АКСУ	222	1 110,00	K292432 25036	На редактирование

Все исходящие платежи

показывать по: 3 5 10

Новости

Глава 2. Счета и карты

2.1. Счета

В разделе Счета и карты → Счета → Информация по счетам, указан перечень счетов Клиента. На экране отображается следующая информация по каждому счету:

- Владелец счета
- БИН/ИИН
- Счет №
- Текущий остаток
- Валюта
- Наименование банка
- Эквивалент в тенге
- Плановый остаток
- Дата открытия
- Дата окончания
- Статус
- Тип счета
- Организация

4

VTB 20 Ноября 2020 Пятница Организация 26764612455

ГЛАВНАЯ СЧЕТА И КАРТЫ ВКЛАДЫ ВЕДОМОСТЬ ПО КАРТОТЕКЕ ВХОДЯЩИЕ ПЛАТЕЖИ ПЛАТЕЖНЫЕ ДОКУМЕНТЫ DEMO

Главная / Счета и карты / Счета / **Справочник счетов**

Экспорт [Обновить](#)

Поиск [Показать](#) [Очистить](#) [Скрыть](#)

Сортировка Фильтр

Владелец счета	БИН/ИНН	Счет №	Текущий остаток	Валюта	Наименование банка	Эквивалент в тенге	Плановый остаток	Дата открытия	Дата окончания
☐ Организация 26764612455	284593117341	KZ094322237978800105	0,00	EUR	ФИЛИАЛ ДОО АО БАНК ВТБ (КАЗАХСТАН) В Г. АЛМАТЫ	0,00		05.09.2019	
☐ Организация 26764612455	284593117341	KZ204322203978800312	100 000 000,00	EUR	ФИЛИАЛ ДОО АО БАНК ВТБ (КАЗАХСТАН) В Г. АЛМАТЫ	43 341 000 000,00		05.09.2019	
☐ Организация 26764612455	284593117341	KZ204322203978869593	100 000 000,00	EUR	ФИЛИАЛ ДОО АО БАНК ВТБ (КАЗАХСТАН) В Г. АЛМАТЫ	43 341 000 000,00		22.11.2018	05.09.2019
☐ Организация 26764612455	284593117341	KZ324322215398800035	5 000 000,00	KZT	ФИЛИАЛ ДОО АО БАНК ВТБ (КАЗАХСТАН) В Г. АЛМАТЫ	5 000 000,00		04.09.2019	
☐ Организация 26764612455	284593117341	KZ354322237643800265	0,00	RUB	ФИЛИАЛ ДОО АО БАНК ВТБ (КАЗАХСТАН) В Г. АЛМАТЫ	0,00		05.09.2019	
☐ Организация 26764612455	284593117341	KZ354322237643862059	100 000 000,00	RUB	ФИЛИАЛ ДОО АО БАНК ВТБ	594 000 000,00		30.11.2018	05.09.2019

Также доступны функции:

«Обновить», что позволяет увидеть актуальный остаток по счету после проведения платежа;
 «Поиск», в случае наличия большого количества счетов, с помощью данной функции можно осуществить быстрый поиск. Затем можно «Очистить» поле «Поиск», либо «Скрыть» данное поле или «Развернуть»:

VTB 20 Ноября 2020 Пятница Организация 26764612455

ГЛАВНАЯ СЧЕТА И КАРТЫ ВКЛАДЫ ВЕДОМОСТЬ ПО КАРТОТЕКЕ ВХОДЯЩИЕ ПЛАТЕЖИ ПЛАТЕЖНЫЕ ДОКУМЕНТЫ DEMO

Главная / Счета и карты / Счета / **Справочник счетов**

Экспорт [Обновить](#)

[развернуть](#)

Счет №	Текущий остаток	Валюта	Наименование банка	Эквивалент в тенге	Плановый остаток	Дата открытия	Дата окончания	Статус	Тип счета	Организация
KZ094322237978800105	0,00	EUR	ФИЛИАЛ ДОО АО БАНК ВТБ (КАЗАХСТАН) В Г. АЛМАТЫ	0,00		05.09.2019		Открыт	Текущий	Организация 26764612455
			ФИЛИАЛ ДОО АО БАНК ВТБ					-	-	Организация

2.2. Карты

2.1.1. Просмотр информации по корпоративным картам

Для просмотра информации по корпоративным картам вашей организации:

1. Выберите элемент **Счета и карты** → **Карты** → **Карты** главного меню.
2. В рабочей области будет выведена инфографика **Карты**.

Карты

Инфографика

Таблица

Просмотр

VISA BUSINESS DEBIT VISA (KZT) BUSINESS DEBIT 4893-34**-****-**** общий учет остатка Доступно 0,00 Кредитный лимит Блокировано 0,00	VISA BUSINESS DEBIT VISA (KZT) BUSINESS DEBIT 4893-34**-****-**** общий учет остатка Доступно 195 775,00 Кредитный лимит Блокировано 0,00
--	--

3. Выберите удобную форму отображения информации:

Оставаясь в инфографике, просмотрите основные данные карт (номер, валюту, доступный лимит и т. п.) на отдельных пиктограммах.

а. Для просмотра детальной информации по отдельной карте:

А. Выполните двойной щелчок мыши на номере карты на пиктограмме требуемой карты.

В. Будет выведено окно **Корпоративная карта** с полной детальной информацией по карте.

Корпоративная карта



Номер	4893-132	Маска	4893-34**-****-8132	Тип	VISA BUSINESS DEBIT
Название	VISA BUSINESS DEBIT				
Держатель карты	МУ				
Имя на карте	SEIT				
Организация	АО "КАЗАХСТАНА"		✖ БИН/ИИН	94014	
Статус	Активная		Форма учета остатка ☐ отдельный учет ☒ общий учет остатка		
Контракт	KZ€	8H00011	✖ Валюта	KZT	
Карт счет	KZ'	8H00010	✖		
Подразделение	ДОЧЕРНЯЯ ОРГАНИЗАЦИЯ АО БАНК ВТБ (КАЗАХСТАН) ✖				
БИК	VTBAKZKZ	в	ДОЧЕРНЯЯ ОРГАНИЗАЦИЯ АО БАНК ВТБ (КАЗАХСТАН)		

Баланс карты

Остаток	0,00	Доступ.	0,00
Планир.		на	

Дата открытия	27.03.2019	Дата закрытия	31.03.2022
---------------	------------	---------------	------------

Примечание

ID во внешней системе 3758

Лимиты по карте

ДОБАВИТЬ

УДАЛИТЬ

Лимит

Сумма лимита

Остаток по лимиту



Ежемесячный расходный лимит

100000

1

Для просмотра информации только о кредитном лимите выбранной карты:

А. Выполните двойной щелчок мыши на гиперссылке **Кредитный лимит** на пиктограмме требуемой карты.

В. Будет выведено окно **Лимиты для платежной карты** с информацией о лимитах по данной карте.

Главная / Счета и карты / Карты /

Карты

Инфографика Таблица Просмотр

VISA BUSINESS DEBIT VISA (KZT)
BUSINESS DEBIT
4893-34**-****-****.
общий учет остатка
Доступно 0,00
Кредитный лимит
Блокировано 0,00

Лимиты по карте

Лимит	Сумма лимита	Остаток по лимиту
Ежемесячный расходный лимит	100 000,00	1,00

Для перехода к табличной форме:

а. Нажмите кнопку **Таблица**.

б. Будет выведена форма списка **Карты**.

Главная / Счета и карты / Карты /

Карты

Инфографика Таблица Просмотр

Карта	Валюта	Остаток	Название карты	Имя на карте	Доступно	Блокировано	Форма учета остатка	Тип карты
4893-34**-****-6449	KZT	195 775,00	VISA BUSINESS DEBIT		195 775,00	0,00	общий учет остатка	VISA BUSINESS DEBIT
4893-34**-****-8132	KZT	0,00	VISA BUSINESS DEBIT		0,00	0,00	общий учет остатка	VISA BUSINESS DEBIT

Просмотрите основные данные карт в таблице формы.

д. Для просмотра детальной информации по отдельной карте:

А. Выберите требуемую карту в списке и нажмите кнопку **Просмотр** или выполните двойной щелчок мыши на соответствующей карте.

В. Будет выведено окно **Корпоративная карта** с полной детальной информацией по карте

В результате выполнения указанных действий будет просмотрена информация по подключенным вашей организации корпоративным картам.

Глава 3. Входящие платежи

3.1. Просмотр входящего платежа

Для просмотра входящего платежа:

1. В форме списка входящих платежей выберите требуемый документ и нажмите кнопку **Просмотр**.

2. Откроется окно **Входящие платежи**.

Просмотр

Еще

Экспорт Печать Обновить

Дата документа за период с 04.11.2019 по 16.12.2019 Показать очистить сокращенный поиск скрыть

Номер документа

Счет плательщика Счет получателя

Сумма с до БИН/ИИН плательщика

Плательщик Получатель

Сортировка По дате документа Фильтр

✓	Номер	Дата	Дата валютирования	БИН/ИИН плательщика	Счет плательщика	Плательщик	Сумма	Счет получателя	Валюта	Назначение платежа
✓	388211	03.12.2019	03.12.2019	101	KZ	ДОЧЕРНЯЯ ОРГАНИЗАЦИЯ АО БАНК ВТБ (КАЗАХСТАН)	1 900 000 000,00	KZ	398	Прочие поступления 1900000000.00

Выбираем необходимый счет(-а) для просмотра выбором «галочки» далее «Просмотр».

Просмотр входящего платежа

Печать

№ 388211 Дата 03.12.2019 Дата валютирования 03.12.2019 Срочный платеж

Общее Сотрудники

Плательщик

БИН/ИИН 1 Наименование ДОЧЕРНЯЯ ОРГАНИЗАЦИЯ АО БАНК ВТБ (КАЗАХСТАН) Счет KZ Код 17 Сумма 1 900 000 000,00

Корреспондент

БИК VTBKZKZ Наименование ДОЧЕРНЯЯ ОРГАНИЗАЦИЯ АО БАНК ВТБ (КАЗАХСТАН) Счет KZ БИН/ИИН 060 7 КБе 17

Код бюджетной классификации

КБК

Детали платежа

КНП 119 Прочие безвозмездные переводы денег

Назначение платежа Прочие поступления 1900000000.00

3.2. Экспорт входящего платежа в файл формата MT

Для платежа в файл формата MT:

- В форме списка входящих платежей выберите требуемый документ / документы и нажмите гиперссылку «Экспорт» → «Экспорт документа в MT».
- Откроется окно «Экспорт входящих платежей».

Экспорт входящих платежей

Экспорт входящих платежей В один файл

Имя файла FORMAT_MT.txt

Кодировка файла Windows

Экспортировать Отмена

- При необходимости измените настройки экспорта по умолчанию:

- В поле Экспорт входящих платежей выберите вариант экспорта в один общий файл или отдельный файл.

б. В поле «Имя файла» измените маску имени файла.

с. В поле Кодировка файла выберите кодировку текста в файле / файлах экспорта.

4. Нажмите кнопку «Экспортировать».

5. Система создаст zip-архив с файлом / файлами, содержащими экспортируемые данные и выведет типовой для Вашего браузера запрос на сохранение / открытие архива.

6. Сохраните zip-архив.

7. Для возврата в форму списка *входящих платежей* нажмите кнопку «Отмена». В результате выполнения указанных действий будут экспортированы в файл /файлы формата MT.

Примечание

При экспорте в разные файлы к указанному имени файла будет автоматически добавлен порядковый номер.

Глава 4. Ведомость по картотеке

4.1. Работа со справочником ведомости по картотеке

Для работы со *справочником ведомости по картотеке*:

1. Выберите пункт «Ведомость по картотеке» главного меню.

2. В рабочей области будет выведена форма справочника ведомости по картотеке.

Главная /

Ведомость по картотеке

Экспорт ☐ Обновить

Дата документа с	01.01.2019	по	29.07.2019	Показать	Очистить	Скрыть
Дата помещения в картотеку с	01.01.2019	по	29.07.2019			
Сумма документа с		по				
Счет плательщика		КБК				
Наименование органа						

Сортировка Фильтр

Дата документа	Дата помещения в картотеку	№ документа	Название организации	Счет	Тип документа	Статус	Банк корреспондент	Счет корреспондента	Сумма документа
18.07.2019	18.07.2019	663805	ТОО К	KZ7	Платежное поручение	В картотеке	ДОЧЕРНЯЯ ОРГАНИЗАЦИЯ АО БАНК ВТБ (КАЗАХСТАН)	KZ8	15,00
30.04.2019	30.04.2019	961051	ТОО К	KZ8	Платежный ордер	Оплачен	ДОЧЕРНЯЯ ОРГАНИЗАЦИЯ АО БАНК ВТБ (КАЗАХСТАН)	KZ17	0,00
29.04.2019	29.04.2019	936753	ТОО К	KZ80	Платежный ордер	Оплачен	ДОЧЕРНЯЯ ОРГАНИЗАЦИЯ АО БАНК ВТБ (КАЗАХСТАН)	KZ17	0,00

3. Просмотрите список записей справочника. При необходимости экспортируйте список записей справочника в формат XLS при помощи элемента «Экспорт» → «Экспорт списка в XLS».

В результате выполнения указанных действий будут просмотрены и / или экспортированы в формат XLS записи *справочника ведомости по картотеке*.

Глава 5. Вклады

В настоящий момент функционал опции «Вклады» реализован не полностью:

5.1. Сберегательные счета

Выберите элемент главного меню Вклады → Сберегательные счета.

Откроется форма списка Сберегательные счета:

В открывшейся форме укажите: «Номер сберегательного счета» или «Код валюты», далее нажмите на «Показать»:

Выберите интересующий документ со списка, ознакомьтесь с информацией.

При помощи кнопки «Печать» по выбранному счету / счетам распечатайте подтверждение о принятии банковского вклада в любом выбранном формате PDF, XLS, RTF, Экспорт списка в XLS.

По счетам, договоры на предоставление которых закрыты, при необходимости распечатайте справки по закрытым договорам выделив нужный сберегательный счет и нажав на «Печать справки по закрытому депозитному договору».

В результате выполнения указанных действий будет выполнен просмотр реестра сберегательных счетов и печать требуемых справок.

5.2. Ведомость по начисленному вознаграждению по депозитному счету

Для просмотра Ведомости по начисленному вознаграждению по депозитному счету:

В форме «Вклады» нажмите на «**Ведомость по начисленному вознаграждению по депозитному счету**». В открывшейся форме укажите период: *За период; За текущий день; За текущую неделю; За текущий месяц* либо необходимо отметить checkbox «Действующие на период», далее нажмите на «Показать ведомость»:

В случае наличия ведомости по начисленному вознаграждению по депозитному счету, отобразится ведомость, которую можно распечатать через опцию «Печать» в форматах: PDF; RTF; XLS.

В случае отсутствия ведомости по начисленному вознаграждению по депозитному счету, отобразится сообщение: *Ведомость по начисленному вознаграждению по всем депозитным счетам _____ отсутствует.*

5.3. Виды вкладов

В форме «Вклады» нажмите на «Виды вкладов». В открывшейся форме выделите интересующий Вас вклад:

Главная / Вклады /

Виды вкладов

Экспорт Обновить

- ☒ Наименование
- ☒ Лояльный (СБ)

В данной форме возможно обновить информацию по вкладу, если были изменения по условиям вклада либо по остатку по счету, через опцию «Обновить», а также реализована опция по экспорту списка в формате XLS, данных по вкладу, через нажатие на «Экспорт»:

Главная / Вклады /

Виды вкладов

Экспорт Обновить

- ☒ Экспорт списка в XLS
- ☒ Лояльный (СБ)

а также можно увидеть условия вклада кликнув 2 раза на него, отобразиться окно «Вид вклада»:

Вид вклада

Название вклада: Лояльный (СБ)

Основные поля | Дополнительная информация

Валюты депозита

ДОБАВИТЬ РЕДАКТИРОВАТЬ УДАЛИТЬ

Наименование: Тенге (казахстанский) ISO код: KZT

Доллар США USD

Процентные ставки по депозиту

ДОБАВИТЬ РЕДАКТИРОВАТЬ КОПИРОВАТЬ УДАЛИТЬ

Валюта	Сумма до	Срок от (дней)	Ставка (% годовых)	Срок до (дней)	Сумма от
USD	18 000 000,00	1		30	35 000
KZT	18 000 000,00	1		30	1 000 000

Глава 6. Выписки

Для загрузки актуальной выписки Вам необходимо пройти во вкладку «Выписка», нажать на кнопку «Выписка» либо с Главной страницы, с виджета где указаны Счета нажать на кнопку: «за предыдущий день»/ «за сегодня» / «за период», после чего будет осуществлен переход на страницу «Выписка» с сформированной выпиской за выбранный период

Главная / Выписки

Выписки

История Печать

Счета: KZ204322203398D00271

Период: За период Дата с: 01.07.2020 по: 22.10.2020

Показать Экспорт Оборотно-сальдовая ведомость Показать реестр остатков

Выписки из лицевых счетов
за период с 01.07.2020 г. по 22.10.2020 г. включительно

Счет № KZ204322203398D00271
Валюта счета: KZT
Владелец счета: АО "КАЗАХСТАНСКИЙ ЭЛЕКТРОЛИЗНЫЙ ЗАВОД"
Дата последней операции: 08.09.2020

Дополнительно показывать:

- ☒ Показать только финальные (флаг вкл)/финальные и справки (флаг откл)
- ☒ Поле "Банк контрагента"
- ☒ Операции по дебету
- ☒ Нулевые обороты
- ☒ Поле "БИН контрагента"
- ☒ Операции по кредиту
- ☒ Поле "БИК"
- ☒ Поле "Назначение платежа"

Для просмотра выписки по операциям день в день (по выбранному счету), а также при поступлении средств в текущий день, Вам необходимо в столбце «Выписка» указать период: *За предыдущий день; За текущий день; за неделю; За период* и нажать на «Показать».

При нажатии на кнопку «Показать», Вам под формой фильтра отображаются результаты в убывающем хронологическом порядке, до количества, определенного администратором (по умолчанию 10 строк). В случае отсутствия результатов поиска, вместо выписки, Клиенту отображается фраза «Операции за данный период не найдено».

Важно. Если количество результатов превышает страницу, их можно загрузить, нажав кнопку «Загрузить еще». При этом отображаются следующие 10 строк.

При нажатии на кнопку «Печать», открывается список с возможностью печати в разных форматах, а также возможностью распечатать приложения к каждой транзакции.

Печать

- Печать выписки
- Печать выписки с приложениями
- Печать приложений
- Печать в PDF
- Печать в RTF
- Печать в XLS

При нажатии на кнопку История выписок, происходит переход на форму «История выписок» и отображаются, все сформированные выписки за период равный или больше 6 (шести) месяцев.

Главная / Счета и карты / Запросы на получение выписки

Рабочие документы

Экспорт Печать Обновить

Дата с: по: Счет: KZ204322203398D00271 Показать расширенный поиск

Номер	Дата	Статус	Организация	Дата начала периода	Дата окончания периода	Дата приема к исполнению
52	13.10.2020	Обработан	АО "КАЗАХСТАНСКИЙ ЭЛЕКТРОЛИЗНЫЙ ЗАВОД"	13.10.2020	13.10.2020	13.10.2020
50	12.10.2020	Обработан	АО "КАЗАХСТАНСКИЙ ЭЛЕКТРОЛИЗНЫЙ ЗАВОД"	09.10.2020	09.10.2020	12.10.2020

Сформированная онлайн Выписка содержит в себе только одну шапку по одному счету со следующими полями выписки по счетам (текущие, сберегательные, карточные), где отображаются все проведенные платежные поручения за выбранный период.

При этом первая строка и последняя строка выписки закреплены и содержат в себе следующую информацию:

- 1) Остаток на начало периода: Указывается в текущей реализации
- 2) Итого Обороты за период; Указывается в текущей редакции, с итоговым суммированием сумм по Дебету/Кредиту
- 3) Остаток на конец периода: Указывается в текущей редакции

Пример отображения:

Дата	№	БИК	Банк контрагента	Контрагент	БИН контрагента	Счет контрагента	Дебет	Дебет (эквивалент в национальной валюте)	Кредит	Кредит (эквивалент в национальной валюте)	Назначение платежа	Просмотр ПП
Остаток на начало периода: 100 000.00												
12.11.20	1	-	-	-	-	-	10.00	-	20.00	-	-	Просмотр
13.11.20	7	-	-	-	-	-	15.00	-	7.00	-	-	Просмотр
Итого Обороты за период:							15.00		7.00			
Остаток на конец периода: 102 100.15												

В случае необходимости разделения выписки, сформированной «за период» на отдельные дни, необходимо проставить в форме «Дополнительно» показывать галочку в поле: «С разбивкой по дням»

6.1. Экспорт выписки за период

Для осуществления *экспорта выписок за период* выполните следующие операции:

1. Нажмите кнопку **Выписки за период**.
2. Откроется окно **Экспорт выписок за период**.

Экспорт выписок за период

Формат экспорта Экспортировать в MT954

Период с 16.12.2019 по 16.12.2019

Счета

☒ Включать промежуточные выписки

Экспорт выписок В один файл

Имя файла FORMAT_MT_954

Кодировка файла Windows

Экспортировать

Закреть

3. В открывшемся окне заполните следующие поля:

- а. Из списка выбора **Формат экспорта** выберите требуемый формат экспорта выписок.
 - б. В поле **Период с** укажите начало периода, в поле **по** укажите конец периода, для которого осуществляется экспорт выписок.
 - в. В поле **Счета** укажите счета, для которых осуществляется экспорт выписок, с помощью окна **Выбор значений**
 - г. В случае, если необходим также экспорт промежуточных выписок, поставьте отметку в поле выбора **Включать промежуточные выписки**.
 - д. В списке выбора **Экспорт выписок** выберите вариант экспорта
 - **В один файл** – все выписки за указанный период будут экспортированы в виде единого файла.
 - **В разные файлы** – каждая выписка будет экспортирована отдельным файлом.
 - е. В поле **Имя файла** укажите имя файла экспорта.
 - ж. Из списка выбора **Кодировка файла** выберите кодировку для сохраняемого файла экспорта.
4. Завершите процедуру экспорта:

- Нажмите кнопку **Экспортировать**, для завершения процедуры экспорта выписок за указанный период по указанным счетам в заданном формате.
- Нажмите кнопку **Отмена**, чтобы прервать процедуру экспорта выписок.

Глава 7. Платежные документы

7.1. Создание платежного поручения

Для создания платежного поручения:

1. В форме списка платежных документов нажмите кнопку «Создать» на панели инструментов и в выпадающем списке выберите элемент «Платежное поручение».

Главная / Платежные документы Рабочие документы ▾

Создать Копировать Подписать Отправить Еще ▾ Импорт Экспорт Печать Обновить

Дата с 18.07.2019 по 23.06.2019 Получатель Показать расширенный поиск

Тип документа	Дата	Организация	№	Счет плательщика	Получатель	Сумма	Счет получателя	Статус	Назначение платежа	Комментарий банка
☐ Платежное поручение/Платеж в бюджет	18.07.2019	ТОО К	106	KZ80	!ТОО "КаР-Тел"	1,00	KZ366	На редактирование	реестру платежей ноябрь 2017-февраль 2018 года Сумма 21 506-74 НДС(12%) 2 304-30	не соответствует справочнику руководителей организации
☒ Платежное поручение/Платеж в бюджет	18.07.2019	ТОО К	109	KZ80	ТОО "КаР-Тел"	638,40	KZ36	Исполнен	эксп. лнв(в том числе НДС = 68.4)	
☐ Платежное поручение/Платеж в бюджет	23.07.2019	ТОО К	111	KZ804	ТОО СТРОИТЕЛЬ	101 101,00	KZ069	Исполнен	Оплата за строительные услуги	
☐ Платежное поручение/Платеж в бюджет	15.07.2019	ТОО К	1111	KZ80	!ТОО СТРОИТЕЛЬ	101 101,00	KZ069	Исполнен	Оплата за строительные услуги	
☐ Платежное поручение/Платеж в бюджет	18.07.2019	ТОО К	112	KZ804	ТОО "КаР-Тел"	555 000,00	KZ3660	Исполнен	Оплата за мобильную связь по реестру платежей ноябрь 2017-февраль 2018 года Сумма 21 506-74 НДС(12%) 2 304-30	

2. Откроется окно «Платежное поручение/Платеж в бюджет».

Платежное поручение/Платеж в бюджет Печать

Основные поля Мониторинг ВО

№ 332 Дата 17.12.2019 Дата валютирования 17.12.2019 ☐ Срочный платеж

Плательщик

БИН/ИИН 060 Счет KZ804

ТОО К Пл.остаток 740 845 947,00

Код 17 Сумма 0,00

☐ Рассчитать НДС

Бенефициар

БИК БАНК Счет

БИН/ИИН Наименование КБЕ

Реквизиты платежа в бюджет

КБК КНП

Детали платежа

Назначение платежа

☐ Подтверждаю, что данный платеж и (или) перевод денег не связан с осуществлением валютной операции, требующей получения регистрационного свидетельства, свидетельства об уведомлении, учетного номера контракта.

Подписи

Руководитель Petrov

Главный бухгалтер Не предусмотрен

Подписать и отправить Сохранить Сохранить и создать новое

Ряд полей окна уже будет заполнен системой. Поля с белым фоном заполняются или редактируются вручную. Поля с серым фоном заполняются либо пользователем путем выбора значений из списка, либо системой автоматически (в частности, после заполнения *связанных полей*).

Внимание!

- Для выбора значений из справочников необходимо вызвать требуемый справочник, нажав на гиперссылку в названии соответствующего поля.

- Выбор значений из выпадающих списков осуществляется с помощью кнопки



- Ввод дат осуществляется либо вручную, либо с помощью кнопки

Заполнение/редактирование документа:

Введите или отредактируйте значения реквизитов *платежного поручения*:

В поле **№** при необходимости измените номер документа. По умолчанию система нумерует документы по порядку создания в течение календарного года.

В поле **Дата** при необходимости измените дату документа. По умолчанию поле заполняется текущей датой.

В поле **Дата валютирования** укажите дату валютирования при необходимости. По умолчанию поле заполняется текущей датой.

Если необходимо выполнить срочный платеж – заполните поле выбора **Срочный платеж**.

Примечание:

При заполненном поле **Срочный платеж**, поле **Дата валютирования** автоматически заполняется текущей датой.

В блоке **Платательщик** введите или отредактируйте значения реквизитов плательщика и суммы платежа:

А. При необходимости измените данные о счете плательщика:

1. В поле **Счет** измените номер счета (выберите из *справочника счетов* или введите вручную).

2. Поля **БИН\ИИН**, **Наименование плательщика**, **КОд**, **Пл.остаток** будут заполнены автоматически.

В поле **Сумма** укажите сумму платежа.

При необходимости заполните поле **«Рассчитать НДС»**. Система автоматически рассчитает величину НДС и отобразит её в поле **НДС**.

В блоке **Бенефициар** введите значения реквизитов корреспондента одним из следующих способов:

Если информация о бенефициаре ранее была внесена в *справочник бенефициаров*:

Выберите получателя из *справочника бенефициаров* (доступен также поиск получателя по значению поля **БИН**), нажав кнопку.

Поля **«БИН\ИИН»**, **«Наименование»**, **«Счет»**, **«БАНК»**, **«БИК»**, **«КБе»** будут заполнены значениями из справочника.

Если получателя нет в *справочнике бенефициаров* (новый получатель), заполните соответствующие поля вручную:

Введите данные о банке получателя:

1. В поле **БИК** введите или выберите из *справочника банков Казахстана* значение БИК.

2. Поле **Банк Получателя** будет заполнено автоматически.

В поле **БИН\ИИН** введите БИН\ИИН или ИИН получателя.

В поле **Счет** введите номер счета получателя.

В поле **Наименование** введите название организации получателя.

В поле **КБе** введите КБе организации-получателя.

Укажите назначение платежа в блоке **Детали платежа**:

Если платеж по данному документу является налоговым платежом (в поле **БИК** указан БИК комитета казначейства), то поле **КБК** будет доступно для заполнения. В этом случае из *справочника КБК* выберите запись, содержащую требуемое значение КБК. Наименование КБК будет автоматически отображено в поле справа.

Поле **Банк Получателя** будет заполнено автоматически.

В поле **БИН\ИИН** введите БИН\ИИН или ИИН получателя.

В поле **Счет** введите номер счета получателя.

В поле **Наименование** введите название организации получателя.

В поле **КБе** введите КБе организации-получателя.

Укажите назначение платежа в блоке **Детали платежа**:

Если платеж по данному документу является налоговым платежом (в поле **БИК** указан БИК комитета казначейства), то поле **КБК** будет доступно для заполнения. В этом случае из *справочника КБК* выберите запись, содержащую требуемое значение КБК.

- a. Наименование КБК будет автоматически отображено в поле справа.
- b. поле **КНП** введите значение КНП вручную или выберите соответствующую запись из *справочника ЕКНП*.

Поле **Назначение платежа** будет автоматически заполнено наименованием КНП. При необходимости данная информация может быть отредактирована.

В поле **Назначение платежа** укажите наименование КНП, если это не было сделано автоматически.

В поле **ID контракта** при необходимости введите ID валютного контракта, на основе которого создается *платежное поручение*.

В поле **Рег.свидетельство/свидетельство об уведомлении** при необходимости введите номер регистрационного свидетельства или свидетельства об уведомлении.

Если создаваемое *платежное поручение* не требует получения регистрационного свидетельства, свидетельства об уведомлении или ID контракта, заполните соответствующий пункт **«Подтверждаю, что данный платеж и (или) перевод денег не связан с осуществлением валютной операции, требующей получения регистрационного свидетельства, свидетельства об уведомлении, учетного номера контракта»**.

В блоке **Подписи** при необходимости измените сведения об уполномоченных лицах, указанные автоматически:

В поле **Руководитель** введите вручную или выберите из справочника Ф.И.О. первого руководителя.

В поле **Главный бухгалтер** введите вручную или выберите из справочника ФИО главного бухгалтера.

Внимание!

В случае если в организации есть только руководитель (главный бухгалтер отсутствует), заполнение поля **Главный бухгалтер** необязательно.

- a. Завершите создание документа:
- b. Сохраните, подпишите и отправьте созданный документ в банк:
- c. Нажмите на кнопку **«Подписать и отправить»**.

Система проверит корректность заполнения полей, после чего:

При отсутствии ошибок и замечаний система предложит подписать и, если Ваших полномочий подписи достаточно для полного подписания данного документа, отправить документ в банк. После выполнения действий по подписанию документа сформированный документ появится в списке *платежных документов* со статусом "Подписан".

При наличии ошибок и / или предупреждений будет выведено окно «**Результаты проверки**» содержащее список предупреждений и сообщений об ошибках.

Примечание

Блокирующие ошибки, не позволяющие сохранить документ, будут выделены пиктограммами , ошибки, позволяющие сохранить документ в статусе "На корректировку" (для редактирования в будущем) – пиктограммами , некритические замечания, при которых допускается дальнейшая обработка и отправка документа (предупреждения) – пиктограммами .

В данном окне: Чтобы вернуться к редактированию и внести необходимые исправления:

Нажмите кнопку «**Закрыть**» произойдет возврат к окну документа. Произойдет возврат к окну документа.

Чтобы сохранить документ с текущими значениями реквизитов для его редактирования в будущем (при отсутствии блокирующих ошибок):

Нажмите кнопку «**Сохранить**».

Произойдет возврат к списку документов в рабочей области.

Сформированный документ появится в списке со статусом "**Новый**" (при наличии только предупреждений) или "**На корректировку**" (при наличии хотя бы одной ошибки). В результате выполнения указанных действий документ будет создан и сохранен.

Примечание

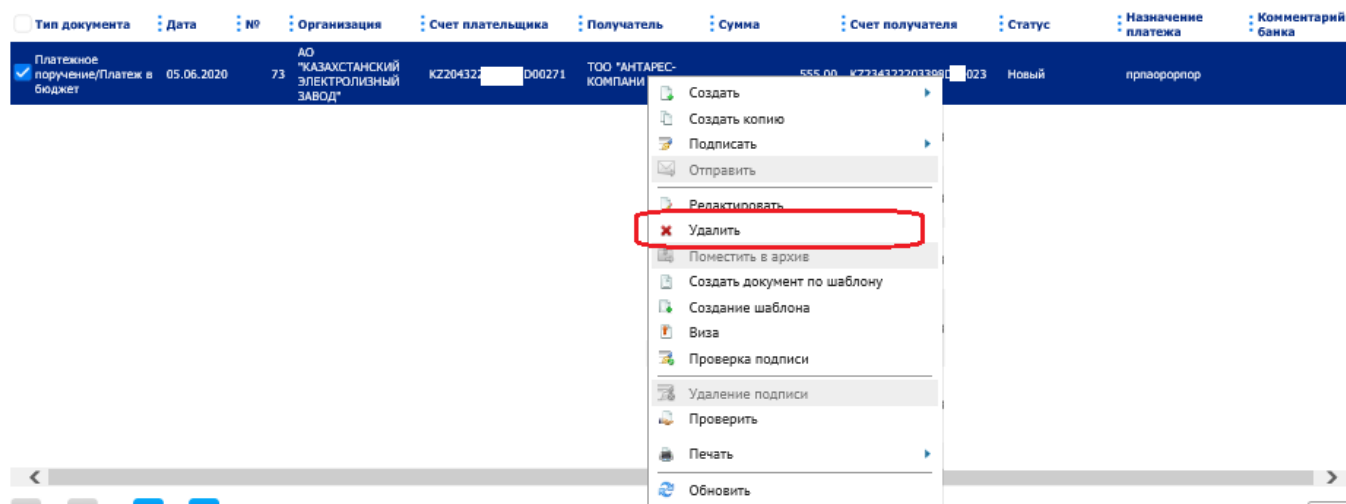
1. Удаление платёжного поручения:

1.1. Для удаления созданного платежного поручения, необходимо выделить платеж, который планируется удалить.

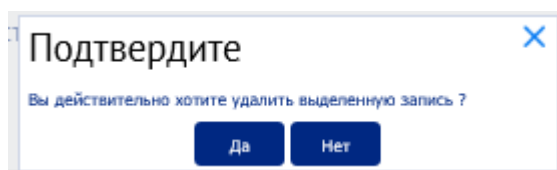
ВАЖНО! Статус платежа должен быть "Новый"

Дата с	06.04.2020	по	05.06.2020	Получатель		Показать	расширенный поиск			
Тип документа	Дата	№	Организация	Счет плательщика	Получатель	Сумма	Счет получателя	Статус	Назначение платежа	Комментарий банка
☒ Платежное поручение/Платеж в бюджет	05.06.2020	73	АО "КАЗАХСТАНСКИЙ ЭЛЕКТРОЛИЗНЫЙ ЗАВОД"	KZ204[]98D00271	ТОО "АНТАРЕС-КОМПАНИ ПЛЮС"	555,00	KZ234[]000023	Новый	прпаворпор	

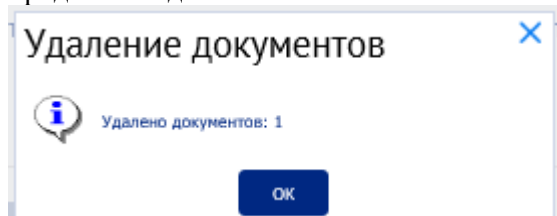
Далее нажать правую сторону мыши с выпадающего списка выбрать функцию: "Удалить":



1.2. подтверждаем действие, выбрав «Да» или «Нет»:



1.3. При выборе значения «Да», платеж будет удален. Нажимаем на значение «ОК», что позволит продолжить действия в системе.



7.2. Создание зарплатного платежа

Для создания *зарплатного платежа*:

1. В форме списка платежных нажмите кнопку «Создать» на панели инструментов и в выпадающем списке выберите элемент «Зарплатный платеж».

2. Откроется окно «Зарплатный платеж».

Ряд полей окна уже будет заполнен системой. Поля с белым фоном заполняются или редактируются вручную. Поля с серым фоном заполняются либо пользователем путем выбора значений из списка, либо системой автоматически (в частности, после заполнения *связанных полей*).

Заполнение реквизитов Зарплатного платежа аналогичен с формой «Платежное поручение/Платеж в бюджет», которое описано в пп.2 п.6.1. Главы 6. Платежные документы.

№ 333 Дата 17.12.2019 Дата валютирования 17.12.2019 ☐ Срочный платеж

Платательщик

БИН/ИИН () Счет KZ86

ТОО К Пл.остаток 740 845 947,00

Код 17 Сумма 0,00

Бенефициар

БИК БАНК Счет

БИН/ИИН Наименование КБе

Детали платежа

КНП

Назначение платежа

Подписи

Руководитель Petrov

Главный бухгалтер Не предусмотрен

Сотрудники

ДОБАВИТЬ СОЗДАТЬ ИЗ СПРАВОЧНИКА РЕДАКТИРОВАТЬ УДАЛИТЬ

Фамилия : Имя : Отчество : Сумма : ИИК : ИИН : Ошибки

Подписать и отправить Сохранить Сохранить и создать новое

В блоке «Сотрудники» укажите сведения о сотрудниках, получающих заработную плату в рамках данного платежа, и суммах выплат каждому из них:

А. Нажмите кнопку «Добавить» на панели инструментов блока.

В. Будет выведено окно ввода данных о сотруднике.

В этом окне:

1. В поле «Фамилия» укажите фамилию сотрудника.
2. В поле «Имя» укажите имя сотрудника.
3. В поле «Отчество» при необходимости укажите отчество сотрудника.
4. В поле «Сумма» укажите сумму выплаты данному сотруднику.
5. В поле «Лицевой/карточный счет (ИИК)» укажите ИИК данного сотрудника.
6. В поле «ИИН» укажите ИИН данного сотрудника.
7. Сохраните запись о сотруднике:
 - а. Нажмите кнопку «Сохранить».
 - б. Система проверит корректность заполнения полей, после чего:
 - При отсутствии ошибок и замечаний произойдет возврат к окну «Зарплатный платеж». Запись о сотруднике появится в таблице блока «Сотрудники»
 - При наличии ошибок и / или предупреждений будет выведено окно «Результаты проверки»

После сохраните, подпишите и отправьте созданный документ в банк путем нажатия на кнопку «Подписать и отправить».

Сотрудник



Сумма

ФИО

Фамилия

Имя

Отчество

Лицевой/карточный счет (ИИК)

ИИН

Сохранить

7.3. Создание пенсионного платежа

Для создания *пенсионного платежа*:

1. В форме списка платежных нажмите кнопку **Создать** на панели инструментов и в выпадающем списке выберите элемент **Пенсионный платеж**.

2. Откроется окно **Пенсионный платеж**.

Ряд полей окна уже будет заполнен системой. Поля с белым фоном заполняются или редактируются вручную. Поля с серым фоном заполняются либо пользователем путем выбора значений из списка, либо системой автоматически (в частности, после заполнения *связанных полей*). Заполнение реквизитов Пенсионного платежа аналогичен с формой «Платежное поручение/Платеж в бюджет», которое описано в пп.2 п.6.1. Главы 6 Платежные документы.

Сотрудник



Сумма

ФИО

Фамилия

Имя

Отчество

Дата рождения

ИИН

Период

Сохранить

В блоке **Сотрудники** укажите сведения о сотрудниках, по которым оплачиваются пенсионные отчисления и суммах выплат каждому из них:

А. Нажмите кнопку **Добавить** на панели инструментов блока.

В. Будет выведено окно ввода данных о сотруднике.

В этом окне:

1. В поле **Фамилия** укажите фамилию сотрудника.
2. В поле **Имя** укажите имя сотрудника.
3. В поле **Отчество** при необходимости укажите отчество сотрудника.
4. В поле **Сумма** укажите сумму выплаты данному сотруднику.
5. Дата рождения сотрудника
6. В поле **ИИН** укажите ИИН данного сотрудника.
7. Сохраните запись о сотруднике:
 - а. Нажмите кнопку **Сохранить**.

в. Система проверит корректность заполнения полей, после чего:

- При отсутствии ошибок и замечаний произойдет возврат к окну **Пенсионный платеж**. Запись о сотруднике появится в таблице блока **Сотрудники**
- При наличии ошибок и / или предупреждений будет выведено окно **Результаты проверки**

После сохранения, подпишите и отправьте созданный документ в банк путем нажатия на кнопку **Подписать и отправить**.

7.4. Создание социального платежа

Для создания *социального платежа*:

1. В форме списка платежных нажмите кнопку **Создать** на панели инструментов и в выпадающем списке выберите элемент **Социальный платеж**.

2. Откроется окно **Социальный платеж**.

Ряд полей окна уже будет заполнен системой. Поля с белым фоном заполняются или редактируются вручную. Поля с серым фоном заполняются либо пользователем путем выбора значений из списка, либо системой автоматически (в частности, после заполнения *связанных полей*).

Заполнение реквизитов Социального платежа аналогичен с формой «Платежное поручение/Платеж в бюджет», которое описано в пп.2 п.6.1. Главы 6 Платежные документы.

Социальный платеж

Печать

Основные поля

Информация из банка

№ 335

Дата 17.12.2019

Дата валютирования 17.12.2019

☐ Срочный платеж

Плательщик

БИН/ИН 06

ТОО К

КОД 17

Тип отчисления S

Обязательный социальный взнос

Счет KZ8043222

Пл.остаток 740 845 947,00

Сумма 0,00

Бенефициар

БИК GCVPKZ2A

БАНК НАО "Государственная корпорация «Правит

Счет KZ67009SS00368609110

БИН/ИН 160440007161

Наименование НАО "Государственная корпорация «Правит

КБс 11

Детали платежа

КНП

Назначение платежа

Подписи

Руководитель Petrov

Главный бухгалтер Не предусмотрен

Сотрудники

ДОБАВИТЬ

СОЗДАТЬ ИЗ СПРАВОЧНИКА

РЕДАКТИРОВАТЬ

УДАЛИТЬ

Фамилия

Имя

Отчество

Дата рождения

Сумма

ИН

Период

Подписать и отправить

Сохранить

Сохранить и создать новое

В блоке **Сотрудники** укажите сведения о сотрудниках, по которым оплачиваются пенсионные отчисления и суммах выплат каждому из них:

А. Нажмите кнопку **Добавить** на панели инструментов блока.

В. Будет выведено окно ввода данных о сотруднике.

В этом окне:

1. В поле **Фамилия** укажите фамилию сотрудника.
2. В поле **Имя** укажите имя сотрудника.
3. В поле **Отчество** при необходимости укажите отчество сотрудника.
4. В поле **Сумма** укажите сумму выплаты данному сотруднику.
5. Дата рождения сотрудника
6. В поле **ИИН** укажите ИИН данного сотрудника.
7. Период оплаты

Сохраните запись о сотруднике:

- a. Нажмите кнопку **Сохранить**.
- b. Система проверит корректность заполнения полей, после чего:
 - При отсутствии ошибок и замечаний произойдет возврат к окну **Социальный платеж**. Запись о сотруднике появится в таблице блока **Сотрудники**
 - При наличии ошибок и / или предупреждений будет выведено окно **Результаты проверки**

После сохранения, подпишите и отправьте созданный документ в банк путем нажатия на кнопку **Подписать и отправить**.

7.5. Импорт документов

Процедура импорта документов является универсальной для всех форматов импорта и типов импортируемых документов, поэтому описание импорта документов приводится на примере *платежных документов*.

Импорт платежных поручений осуществляется следующим образом:

1. Выберите в главном меню пункт «**Платежные документы**».
2. В открывшейся форме списка на панели инструментов перейдите по ссылке «**Импорт**».

Главная /

Платежные документы

Рабочие документы

Создать Копировать Подписать Отправить Еще ▼ **Импорт** Экспорт 📄 Печать 🖨 Обновить

Окно импорта документов

☒ Автоматическое распознавание

Тип документа

Файл импорта

Загрузить

Идентификатор задания

Сообщения импорта

Статистика импорта

Статус импорта

Общее кол-во документов

Обработано

Отклонено

Импортировано

Статус "Импортирован"

Статус "На редактирование"

Импортировать

Журнал

Закреть

В открывшемся окне, в случае необходимости ручного определения типа импортируемого документа и правил заполнения полей документа на основе файла импорта, а также необходимости настройки контроля дубликатов, снимите выделение с поля выбора **Автоматическое распознавание**. После чего:

- В списке выбора **Тип документа** выберите требуемый тип документа, для которого выполняется импорт.
- Отметьте требуемые опции импорта на вкладке **Правила заполнения полей**.

Импорт документов☐ Автоматическое распознавание

Тип документа

Поручение на продажу валюты

Зарплатный платеж

Поручение на перевод валюты

Социальный платеж

Поручение на покупку валюты

Пенсионный платеж

Платежное поручение/Платеж в бюджет

Поручение на конверсию валюты

Загрузить

ВАЖНО!!! Если при импорте документа у Вас выходит ошибка

Импорт документов начат - 12.12.2019 09:09:07

Отклонен кандидат - организация Товарищество с ограниченной ответственностью " " не соответствует расчетному счету и БИК плательщика

Импорт документов завершён - 12.12.2019 09:09:08

Импорт документов

Загрузка файла Правила заполнения полей

☒ Автоматическое распознавание

Тип документа

Файл импорта

Загрузить

Идентификатор задания

Сообщения импорта

Импорт документов начат - 12.12.2019 11:19:25

Отклонен кандидат 2, документ Пенсионный платеж №4814 от 12.12.2019 - Наименование бенефициара не соответствует наименованию бенефициара для пенсионного платежа НАО "Государственная корпорация «Правительство для граждан»"

Импорт документов завершён - 12.12.2019 11:19:25

Необходимо во вкладке «Правила заполнения полей» убрать «галочки» с опций «Заполнять наименование плательщика из файла импорта» и «Заполнять ИИН/БИН плательщика из файла импорта» и проставить «галочку» с опцией «Заполнять реквизиты корреспондента из конфигурации системы (для соц-ых и пенсион-ых платежей)»

Импорт документов



Загрузка файла Правила заполнения полей

☒ Заполнять наименование плательщика из файла импорта

☒ Заполнять ИИН/БИН плательщика из файла импорта

☐ Заполнять реквизиты корреспондента из конфигурации системы (для социальных и пенсионных платежей)

Импортировать

Журнал

Заккрыть

Далее нажмите «Загрузить», чтобы выбрать требуемый файл импорта. Осуществите импорт файла, нажав кнопку «Импортировать». При импорте файла, ко всем заполняемым реквизитам будут применены те же проверки, что и при ручном формировании документа.

7.6. Перевод между своими счетами

Для создания перевода между своими счетами:

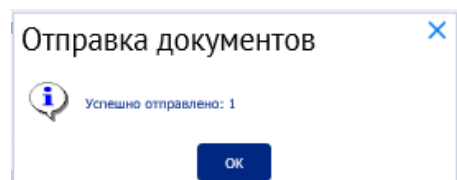
1. В форме списка платежных документов нажмите кнопку **Создать** на панели инструментов и в выпадающем списке выберите элемент **Перевод между своими счетами**.
2. Откроется окно **Перевод между своими счетами**.

Ряд полей окна уже будет заполнен системой. Поля с белым фоном заполняются или редактируются вручную. Поля с серым фоном заполняются либо пользователем путем выбора значений из списка, либо системой автоматически (в частности, после заполнения *связанных полей*).

- Для выбора значений из справочников необходимо вызвать требуемый справочник, нажав на гиперссылку в названии соответствующего поля;
- В поле «Счет списания» - выбор значений из Справочника счетов для списания;
- В поле «Счет пополнения» - выбор значений из Справочника счетов для пополнения;

В поле «Сумма» укажите сумму списания;

После подпишите и отправьте созданный документ в банк путем нажатия на кнопку **«Подписать и отправить»**. В появившемся окне «Отправка документов» нажмите «Ок»:



, при успешном исполнении документа, статус платежа должен измениться на «Исполнен».

Глава 8. Валютные операции

8.1. Создание поручения на покупку валюты

Для формирования и отправки на обработку поручений на покупку валюты в **«Главном меню»** выберите опцию **«Валютные операции» – «Поручение на покупку валюты»**

Для создания поручения на покупку валюты:

- а) В форме списка поручений на покупку валюты нажмите кнопку **«Создать»** панели инструментов.
- б) Откроется окно **«Покупка валюты»**.

Основные поля Информация из банка

☐ Срочный	ФИЛИАЛ ДО АО БАНК ВТБ (КАЗАХСТАН)	БИК	VTB
	ТОО	БИН/ИИН	
№ 51	Дата 22.01.2020	Дата валютирования	22.01.2020
Сумма			
☐ Фиксировать сумму списания	Валюта продажи KZT 398	Сумма списания	0,00
☒ Фиксировать сумму зачисления	Валюта покупки	Сумма зачисления	0,00
		Курс	0,0000
		☐ Индивидуальный	
Счет списания			
Счет списания (ИИК) KZI			
Пл. остаток 1612947097			
Счет зачисления			
Счет зачисления (ИИК)			
Цель			
КНП			
Назначение платежа			
Контракты			
Валютный контракт №		Дата	Срок окончания
Цель			Сумма
Кредитный контракт №		Дата	Срок окончания
Цель			Сумма
Заявка на размещение/пополнение депозита №		Дата	Срок окончания
Цель			Сумма
Прочие		Дата	Срок окончания
Цель			Сумма
Реквизиты			
Счет взимания комиссии			
Подписи			
Руководитель Petrov			
Главный бухгалтер Не предусмотрен			

Подписать и отправить

Сохранить

Сохранить и создать новое

Ряд полей окна уже будет заполнен системой. Поля с белым фоном заполняются или редактируются вручную. Поля с серым фоном заполняются либо пользователем путем выбора значений из списка, либо системой автоматически в процессе заполнения реквизитов документов.

- с) Введите или отредактируйте значения реквизитов *поручения на покупку валюты*:

Примечание:

В случае применения «Индивидуального курса» необходимо выбрать опцию «Индивидуальный курс» и в поле «Курс» указать размер индивидуального курса, для направления поручения в Банк и дальнейшего согласования индивидуального курса

- d) В поле «**Номер**» при необходимости измените номер документа. По умолчанию система нумерует документы по порядку создания в течение календарного года.
- e) В поле «**Дата**» при необходимости измените дату документа. По умолчанию поле заполняется текущей датой.
- f) Укажите способ расчета конвертируемых сумм, отметив в блоке «**Сумма**» соответствующее поле блока полей выбора: **Фиксировать сумму списания или Фиксировать сумму зачисления.**
- g) В блоке полей «**Валюта покупки**» выберите из справочника валюту покупки.
- h) Укажите конвертируемую сумму:
- Если было выбрано фиксировать сумму списания, в поле Сумма списания укажите соответствующую сумму.
 - Если было выбрано фиксировать сумму зачисления, в поле Сумма зачисления укажите соответствующую сумму.

Примечание

Вторая из данных сумм будет автоматически рассчитана и отображена в соответствующем поле после указания курса конверсии.

- i) В поле **Курс** в автоматическом режиме отражается стандартный курс.
- j) В поле **Счет списания (ИИК)** блока **Счет списания** выберите из справочника номер счета списания.
- k) В блоке **Счет зачисления** выберите реквизиты счета зачисления:
 - В поле **Счет зачисления (ИИК)** выберите из справочника номер счета зачисления.
 - В поле **КПН** выберите из справочника КНП.
 - При необходимости измените значение в поле **Назначение платежа**.
- l) В поле **Счет взимания** комиссии блока **Реквизиты** выберите из справочника счет взимания комиссии.
- m) В блоке **Подписи** поле **Руководитель** доступны для выбора подписанты с должностью **Генеральный директор**. По умолчанию поле заполнено первой записью с данной должностью в справочнике.
поле **Главный бухгалтер** доступны для выбора подписанты с должностью «Главный бухгалтер». По умолчанию поле заполнено первой записью с данной должностью в справочнике. Если одна из записей должности отсутствует, поле будет автоматически заполнено значением «Не предусмотрен»
- n) для сохранения, подписи и отправки созданного поручения в банк, нажимаем кнопку **«Подписать и отправить»**

8.2. Формирование и отправка на обработку поручений на продажу валюты

Для формирования и отправки на обработку поручений на продажу валюты в Главном меню выберите опцию **Валютные операции – Поручение на продажу валюты**

Для создания поручения на продажу валюты:

- a) В форме списка поручений на продажу валюты нажмите кнопку **создать** панели инструментов.
- b) Откроется окно **Продажа валюты**.

Основные поля Информация из банка

☐ Срочный	ФИЛИАЛ ДО АО БАНК ВТБ (КАЗАХСТАН)	БИК	VTBAKZKZ
	ТОО	БИН/ИИН	
№ 20	Дата 21.01.2020	Дата валютирования	21.01.2020
Сумма			
☒ Фиксировать сумму списания	Валюта продажи	Сумма списания	0,00
☐ Фиксировать сумму зачисления	Валюта покупки KZT 398	Сумма зачисления	0,00
		Курс	0,0000
		☐ Индивидуальный	
Счет списания			
Счет списания (ИИК)			
Пл. остаток			
Счет зачисления			
Счет зачисления (ИИК) KZ			
Цель			
КНП			
Назначение платежа			
Реквизиты			
Счет взимания комиссии			
Подписи			
Руководитель Petrov			
Главный бухгалтер Не предусмотрен			
Подписать и отправить		Сохранить	Сохранить и создать новое

Ряд полей окна уже будет заполнен системой. Поля с белым фоном заполняются или редактируются вручную. Поля с серым фоном заполняются либо пользователем путем выбора значений из списка, либо системой автоматически в процессе заполнения реквизитов документов.

с) Введите или отредактируйте значения реквизитов *поручения на продажу валюты*:

Примечание:

- d) В случае применения «Индивидуального курса» необходимо выбрать опцию «Индивидуальный курс» и в поле «Курс» указать размер индивидуального курса, для направления поручения в Банк и дальнейшего согласования индивидуального курса в поле **Номер** при необходимости измените номер документа. По умолчанию система нумерует документы по порядку создания в течение календарного года.
- e) В поле **Дата** при необходимости измените дату документа. По умолчанию поле заполняется текущей датой.
- f) Укажите способ расчета конвертируемых сумм, отметив в блоке **Сумма** соответствующее поле блока полей выбора: **Фиксировать сумму списания** или **Фиксировать сумму зачисления**.
- g) В блоке полей **Валюта продажи** выберите из справочника валюту продажи.
- h) Укажите конвертируемую сумму:
 - Если было выбрано фиксировать сумму списания, в поле **Сумма списания** укажите соответствующую сумму.
 - Если было выбрано фиксировать сумму зачисления, в поле **Сумма зачисления** укажите соответствующую сумму.

Примечание

Вторая из данных сумм будет автоматически рассчитана и отображена в соответствующем поле после указания курса конверсии.

- i) В поле **Курс** в автоматическом режиме отражается стандартный курс.

- j) В поле **Счет списания (ИИК)** блока **Счет списания** выберите из справочника номер счета списания.
- k) В блоке **Счет зачисления** выберите реквизиты счета зачисления:
- В поле **Счет зачисления (ИИК)** выберите из справочника номер счета зачисления.
 - В поле **КПН** выберите из справочника КНП.
 - При необходимости измените значение в поле **Назначение платежа**.
- l) В поле **Счет взимания** комиссии блока **Реквизиты** выберите из справочника счет взимания комиссии.
- m) В блоке **Подписи** поле **Руководитель** доступны для выбора подписанты с должностью **Генеральный директор**. По умолчанию поле заполнено первой записью с данной должностью в справочнике.
поле **Главный бухгалтер** доступны для выбора подписанты с должностью **Главный бухгалтер**. По умолчанию поле заполнено первой записью с данной должностью в справочнике. Если одна из записей должности отсутствует, поле будет автоматически заполнено значением "Не предусмотрен"
- n) для сохранения, подписи и отправки созданного поручения в банк, нажимаем кнопку **«Подписать и отправить»**

8.3. Формирование и отправка на обработку поручений на конверсию валюты

Для формирования и отправки на обработку поручений на конверсию валюты в Главном меню выберите опцию **Валютные операции – Поручение на конверсию валюты**

Порядок создания поручения на конверсию, оформления и акцепта/отправки аналогичен порядку формирования поручения на покупку/продажу валюты, согласно пп. 7.1-7.2. Руководства

8.4. Формирование и отправка на обработку валютных переводов

Для создания **Валютного перевода** в Главном меню выберите **Поручение на валютный перевод**

Откроется окно **Поручение на валютный перевод**

Поручение на перевод валюты
✕

Печать

№
Дата документа
Транслитерация

Основное поля Реквизиты перевода Назначения платежа Мониторинг ВО Информация из банка

Валюта

Сумма (32A)

Дата валютирования

☐ Срочный платеж

Пл.остаток

Тип комиссии

Подписи

Руководитель

Главный бухгалтер

Вложения

ДОБАВИТЬ УДАЛИТЬ РЕДАКТИРОВАТЬ ВЫГРУЗИТЬ ФАЙЛ

Имя файла Тип файла Размер Дата создания Комментарий

Подписать и отправить Сохранить Сохранить и создать новое

Ряд полей окна уже будет заполнен системой. Поля с белым фоном заполняются или редактируются вручную. Поля с серым фоном заполняются либо пользователем путем выбора

значений из списка, либо системой автоматически в процессе заполнения реквизитов документов.

Введите значение реквизитов:

- a) В общей части окна **«Поручение на перевод валюты»** укажите основные реквизиты документа:
 - В поле **«Номер»** при необходимости измените номер документа. По умолчанию система нумерует документы по порядку создания в течение календарного года.
 - В поле **«Дата документа»** По умолчанию поле заполняется текущей датой, при необходимости измените дату документа с помощью календаря.
 - При необходимости заполните поле выбора **«Транслитерация»**.
"Транслитерация" недоступна в переводах в валюте "EUR и USD", данная функция необходима только для переводов в валюте "RUB", когда создается Валютный документ, при выборе валюты перевода "RUB" - "Транслитерация" подтягивается автоматически. Если поле заполнено, система контролирует, чтобы в поля электронного документа вводились символы только кириллицей.
- b) В открытой вкладке **Основные поля** окна **Поручение на перевод валюты** укажите основную информацию о переводе:
 - Укажите валюту перевода:
 - В блоке **Валюта** введите вручную в первом слева поле или выберите из справочника трехбуквенный код валюты перевода.
 - Автоматически будут заполнены поля:
 - Правое поле блока **Валюта** – цифровым кодом валюты.
 - Поле **Дата валютирования** – дата, в которую деньги должны быть получены бенефициаром, указывается Клиентом. Поле содержит "Календарь", есть также ручной ввод цифр.
- c) При необходимости измените значение в поле **Дата валютирования**, указав желаемую дату валютирования (не ранее текущей даты).
- d) В поле **Тип комиссии** укажите способ списания комиссии за перевод, выбрав из справочника соответствующий тип комиссии:
 - Если расходы оплачивает бенефициар, выберите **BEN**.
 - Если расходы оплачивают обе стороны, выберите **SHA**.
 - Если расходы оплачивает плательщик, выберите **OUR**.
- e) Если необходимо выполнить срочный платеж:
 - Заполните поле выбора **Срочный платеж**.
 - Поле **Дата валютирования** будет автоматически заполнено текущей датой и станет недоступным для редактирования.
- f) В поле **Сумма (32A)** укажите сумму перевода.
- g) В поле **Руководитель** доступны для выбора подписанты с должностью **Генеральный директор**. По умолчанию поле заполнено первой записью с данной должностью в справочнике.
В поле **Главный бухгалтер** доступны для выбора подписанты с должностью "Главный бухгалтер". По умолчанию поле заполнено первой записью с данной должностью в справочнике. Если записи с данной должностью отсутствуют, поле будет автоматически заполнено значением "Не предусмотрен" и недоступно для редактирования.
- h) При необходимости в блоке Вложения присоедините к документу файлы вложений

Перейдите по вкладке **Реквизиты перевода** окна **Поручение на перевод валюты** для указания реквизитов отправителя, бенефициара и банков, участвующих в обработке перевода.

№ 37

Дата документа 21.01.2020

☐ Транслитерация

Основные поля Реквизиты перевода Назначения платежа Мониторинг ВО Информация из банка

50: Отправитель

Счет №			
Наименование	TOO		
Адрес			
БИН/ИНН	060	Город, страна	
		КОД	27
Счет списания комиссии			

59: Бенефициар

Счет №			
Наименование			
Адрес			
БИН/ИНН		Город, страна	
		КПП	КБе
Страна бенефициара			

57: Банк - Бенефициар

БИК/SWIFT		Кор. счет	
Наименование			
Адрес			
	Город, страна		

56: Банк - Посредник

БИК/SWIFT		Кор. счет	
Наименование			
Адрес			
	Город, страна		

Заполняется отправителем денег (резидентом РК). В случае проведения операции в сумме равной или не превышающей десять тысяч долларов США в эквиваленте, без предоставления валютного договора в соответствии с валютным законодательством РК необходимо проставить галочку напротив следующей записи:

☐ Подтверждаю, что данный перевод денег не связан с исполнением валютного договора, по которому требуется присвоение учетного номера

Заполняется отправителем денег (нерезидентом РК). В случае проведения операции в сумме равной или не превышающей десять тысяч долларов США в эквиваленте, от нерезидентов РК предоставление подтверждающих документов (валютного договора) не требуется:

☐ Подтверждаю, что сумма данного перевода не превышает десяти тысяч долларов США, предоставление валютного договора не требуется.

☐ Я подтверждаю, что данный платеж и (или) перевод денег не связан с финансированием террористической или экстремистской деятельности и иным пособничеством терроризму либо экстремизму (для индивидуальных предпринимателей).

Вложения

ДОБАВИТЬ УДАЛИТЬ РЕДАКТИРОВАТЬ ВЫГРУЗИТЬ ФАЙЛ

Имя файла Тип файла Размер Дата создания Комментарий



Подписать и отправить

Сохранить

Сохранить и создать новое

п) В блоке **50: Отправитель** введите или отредактируйте значения реквизитов плательщика:

- В поле **Счет №** (счет плательщика) выберите из справочника номер валютного счета плательщика (*доступны все счета, совпадающие с валютой перевода*). Если у плательщика валютный счет один – поле будет заполнено автоматически. При выборе счета, отображается валюта счета.
- При выборе счета из справочника **Наименование**, **Адрес**, **Город, страна**, **БИН/ИНН**, **КОД**, а также поле **Плановый остаток** вкладки **Основные поля** заполняются автоматически. При отсутствии значений укажите в соответствующих полях город, страну и адрес плательщика:

Наименование - поле где указывается наименование Клиента, имеется возможность вводить наименование вручную, есть ограничение по количеству вводимых символов - 70 знаков. Поле заполняется автоматический и ручной ввод тоже возможен;

Адрес – в поле по умолчанию отображаются данные с карточки клиента в ИБСО, но с возможностью редактирования. Язык ввода: в RUB - кириллицей; в др. валюте – латиницей;

Город, страна - в поле по умолчанию отображаются данные с карточки клиента в ИБСО, но с возможностью редактирования. Язык ввода: в RUB - кириллицей; в др. валюте – латиницей;

БИН/ ИНН - поле не редактируется, заполняется по умолчанию системой;

Код - поле не заполняется автоматически, данный код принадлежит отправителю денег, который состоит из двух цифр: первая цифра означает резидентство (1- резидент РК, 2 - нерезидент РК), вторая цифра означает сектор экономики.

- о) В блоке **59: Бенефициар** введите значения реквизитов получателя и соответствующих банков одним из следующих способов:
- Если информация о получателе ранее была внесена в справочник иностранных бенефициаров:
 1. Выберите необходимую запись о бенефициаре из *справочника иностранных бенефициаров*.
 2. Поля **Счет №**, **Наименование**, **Адрес**, **Город, страна**, **БИН / ИНН**, **Страна резидентства**, **КПП**, **Кбе** и аналогичные поля блока **57: Банк-Бенефициар** (а при участии банка-посредника и блока **58: Банк-посредник**), а также поля блока **Страна бенефициара** будут заполнены значениями из справочника.
 - Если данные о бенефициаре ранее не вносились в *справочник иностранных бенефициаров* (новый бенефициар), укажите реквизиты бенефициара вручную:
 - 1) В поле **Счет №** введите номер счета бенефициара, поле содержит "справочник иностранных бенефициаров" с выпадающим списком. При ручном вводе доступен ввод цифр и букв на латинице (буквы должны быть заглавные), максимальное количество знаков для платежей в RUB - 20, для иных валют - в формате swift 34 знака;
 - 2) В поле **Наименование** укажите наименование организации бенефициара. Формат поля ограничен, не более 70 знаков.
 - 3) В поле **Город, страна** введите название города и укажите страну, в которых зарегистрирован бенефициар.
 - 4) В поле **Адрес** укажите адрес, по которому зарегистрирован бенефициар.
 - 5) В поле **БИН / ИНН** укажите БИН / ИНН бенефициара. Возможен ввод только цифр (макс.ввод цифр 12).
 - 6) В поле **КПП** укажите КПП бенефициара (при наличии).
 - 7) В поле **Кбе** укажите код бенефициара, данный код принадлежит получателю денег, который состоит из двух цифр: первая цифра означает резидентство (1- резидент РК, 2 - нерезидент РК), вторая цифра означает сектор экономики.
 - 8) В полях блока **Страна бенефициара** выберите из *справочника Стран* или введите вручную код и наименование страны резидентства бенефициара, поле содержит "справочник стран" с выпадающим списком. При выборе страны, отображается 2-х симв.код страны. При ручном вводе доступен ввод только латинских букв 2 (заглавные). При вводе 2-х символьного кода страны, автоматическое отображение названия страны.
 - р) Если значения реквизитов бенефициара были заполнены из *справочника иностранных бенефициаров*, поля блоков **57а: Банк- Бенефициар** и **56а: Банк-посредник** могут быть автоматически заполнены значениями из справочника. Укажите / отредактируйте при необходимости значения реквизитов банка, обслуживающего бенефициара, и если необходим банк-посредник – реквизитов банка-посредника:

ПРИМЕЧАНИЕ: при заполнении переводов в валюте, в частности китайских юанях (CNY), использование в качестве идентификатора CNAPS-кода (12 знаков после //CN) в поле 57 прекращается.

В связи с этим просим Вас с **1 января 2021 года** в переводах в китайских юанях (CNY), при заполнении полей 57 и 56 указывать SWIFT BIC банка.

В случае использования CNAPS-кода (12 знаков после //CN) в поле 57, перевод будет оставлен без исполнения.

При отсутствии у банка бенефициара SWIFT-кода, обязательно указание банка-посредника, являющегося участником CIPS в поле 56, а также наименования, и адреса банка бенефициара в поле 57.

1. В блоке **57: Банк-Бенефициар** укажите реквизиты банка-бенефициара:

а. В поле **БИК / SWIFT** выберите из *справочника иностранных банков* или введите вручную значение SWIFT-кода банка бенефициара. В данное поле доступен ввод Латинских заглавных букв и цифр. Код SWIFT обычно состоит из 8 (в РК) или 11 (в других странах) символов — обычно из восьми букв и трех цифр.

б. Остальные поля блока могут быть заполнены автоматически.

с. В поле **Кор. счет** при необходимости укажите / измените корреспондентский счет банка бенефициара, открытый в банке-посреднике. Для платежей в RUB - поле не активно (*автоматическое заполнение со справочника после набора БИК*), для платежей в валюте отличной от RUB - ручной ввод.

Если заполнено поле "Кор.счет" в разделе 57 "Банк Бенефициара", то поля раздела 56 "Банк - Посредник" обязательны для заполнения для платежей в валюте, кроме CNY, RUB.

В данное поле доступен ввод Латинских заглавных букв и цифр, формат поля - макс 34 знака.

д. В поле **Наименование** - данное поле заполняется по умолчанию системой при заполнении БИК/SWIFT.

е. В поле **Адрес** - данное поле заполняется по умолчанию системой при заполнении БИК/SWIFT.

ф. В поле **Город, страна** - данное поле заполняется по умолчанию системой при заполнении БИК/SWIFT.

2. В блоке **58: Банк-посредник** при необходимости укажите реквизиты банка-посредника:

Примечание

Реквизиты банка-посредника указываются, если в блоке **57: «Банк бенефициара»** заполнено поле **Кор. счет**.

а. В поле **«БИК / SWIFT»** выберите из *справочника иностранных банков* или введите вручную значение SWIFT-кода банка-посредника.

б. Остальные поля блока могут быть заполнены автоматически.

с. В поле **«Кор. Счет»** при необходимости укажите / измените корреспондентский счет банка-посредника.

д. В поле **«Наименование»** при необходимости укажите / измените полное наименование банка-посредника.

е. В поле **«Адрес»** при необходимости укажите / измените адрес, по которому зарегистрирован банк-посредник.

ф. В поле **«Город, страна»** при необходимости укажите/измените название города и при помощи *справочника стран* укажите страну, в которых расположен банк-посредник.

3. Если сумма операции не превышает десяти тысяч долларов США, и перевод осуществляется без предоставления валютного договора (или иного документа, на основании которого проводится платеж), в текстовом блоке в нижней части вкладки **обязательно** отметьте флагом соответствующую подтверждающую запись:

- Если организация, от имени которой создается документ, резидент РК – отметьте первую запись.
- Если организация, от имени которой создается документ, нерезидент РК – отметьте вторую запись.

4. Заполните информацию о платеже:

- Перейдите по вкладке **Назначение платежа** окна **Поручение на перевод валюты**.

№ 37

Дата документа 21.01.2020

☐ Транслитерация

Основные поля Реквизиты перевода Назначения платежа Мониторинг ВО Информация из банка

70: Информация о платеже

Код VO	
Инвойс	
КНП	
Назначение платежа	

Информация отправителя получателю

Вложения

ДОБАВИТЬ

УДАЛИТЬ

РЕДАКТИРОВАТЬ

ВЫГРУЗИТЬ ФАЙЛ

Имя файла

Тип файла

Размер

Дата создания

Комментарий



Подписать и отправить

Сохранить

Сохранить и создать новое

5. В блоке **70: Информация о платеже** укажите детальные данные о платеже:

- 1) Если валюта перевода – "RUB", в поле **Код VO** введите вручную или выберите из *справочника кодов VO* соответствующий код валютной операции. Поле является обязательным только для платежей в RUB. Система содержит "справочник кодов VO" с выпадающим списком. При выборе кода вид валютной операции, отображается в 5 цифрах. Поле не редактируется вручную.
- 2) В поле **Инвойс** при наличии инвойса, в данном поле указывается номер и дата инвойса.
- 3) В поле **КНП** выберите значение из справочника или введите вручную. В данное поле возможен ввод только цифр. При выборе КНП, отображается в 3 цифрах.
- 4) В поле **Назначение платежа** при необходимости введите назначение платежа. Поле содержит "справочник назначения платежа" с выпадающим списком, также текст можно дополнить вручную, данное поле заполняется по умолчанию после выбора цифрового КНП.
- 5) В поле **Информация отправителя получателю** при необходимости введите сообщение для получателя перевода. Поле является обязательным для платежей в иностранной валюте (кроме RUB), информация должна быть заполнена на латинице, информация касательно данного платежа.

Поручение на перевод валюты



№ 37

Дата документа 21.01.2020

☐ Транслитерация

Основные поля Реквизиты перевода Назначения платежа Мониторинг ВО Информация из банка

Сведения о валютной операции

Код VO	
Признак платежа	
Валютный контракт №	
Учетный номер контракта/ID контракта	
Рег.свидетельство/свидетельство об уведомлении	
Комментарии	

Отправитель денег по валютному контракту

Код сектора экономики		Признак резидентства		Код страны резидентства	
ФИО физ.лица или наименование юр.лица		иин/бин			

Получатель денег по валютному контракту

Код сектора экономики		Признак резидентства		Код страны резидентства	
ФИО физ.лица или наименование юр.лица		иин/бин			

Вложения

ДОБАВИТЬ

УДАЛИТЬ

РЕДАКТИРОВАТЬ

ВЫГРУЗИТЬ ФАЙЛ

Имя файла

Тип файла

Размер

Дата создания

Комментарий



Подписать и отправить

Сохранить

Сохранить и создать новое

Сведения о валютной операции во вкладке «Мониторинг ВО» отражается на основании первичных документов на стороне клиента:

Сведения о валютной операции - в данном поле реализована проверка на заполнение обязательных полей, если сумма платежа равна или превышает 50000 долл.сша в эквиваленте;

Код ВО (для мониторинга валютных операций в РК) - поле содержит "справочник кодов валютных операций (законодательство РК)" с выпадающим списком. При выборе кода, вид валютной операции отображается в 4 цифрах. Ручной ввод только в цифрах;

Признак платежа - поле содержит "справочник признаков платежа" с выпадающим списком. При выборе кода, вид валютной операции отображается в 1 цифре. Ввод только цифры 0 или 1;

Валютный контракт № - поле не обязательное, заполняется по желанию клиента;

Учетный номер контракта/ID контракта - поле не обязательное, заполняется по желанию клиента;

Рег.свидетельство/свидетельство об уведомлении - поле не обязательное, заполняется по желанию клиента;

Дата (валютного контракта) - поле не обязательное, заполняется по желанию клиента также содержит "Календарь", есть также ручной ввод цифр;

Дата (Учетного номера контракта) - поле не обязательное, заполняется по желанию клиента, также содержит "Календарь", есть также ручной ввод цифр;

Комментарии - поле не обязательное, заполняется по желанию клиента.

Отправитель денег по валютному контракту:

Код сектора экономики - поле не обязательное, заполняется по желанию;

Система содержит "справочник резиденства" с выпадающим списком. Ввод только цифр и не более 2-х символов;

Признак резидентства - поле не обязательное, заполняется по желанию, система содержит "справочник резиденства" с выпадающим списком. Ввод только цифр и не более 2-х символов;

Код страны резидентства - поле не обязательное, заполняется по желанию; система содержит "справочник стран" с выпадающим списком. При выборе страны, отображается 2-х симв.код страны. При ручном вводе доступен ввод только латинских букв 2 (заглавные). При вводе 2-х симв.кода страны должно быть автоматическое отображение название страны;

ФИО физ.лица или наименование юр.лица - поле не обязательное, заполняется по желанию клиента;

ИИН/БИН - поле не обязательное, заполняется по желанию клиента.

Получатель денег по валютному контракту:

Код сектора экономики - поле не обязательное, заполняется по желанию клиента. Система содержит "справочник резиденства" с выпадающим списком. Ввод только цифр и не более 2-х символов;

Признак резидентства - поле не обязательное, заполняется по желанию клиента система содержит "справочник резиденства" с выпадающим списком. Ввод только цифр и не более 2-х символов;

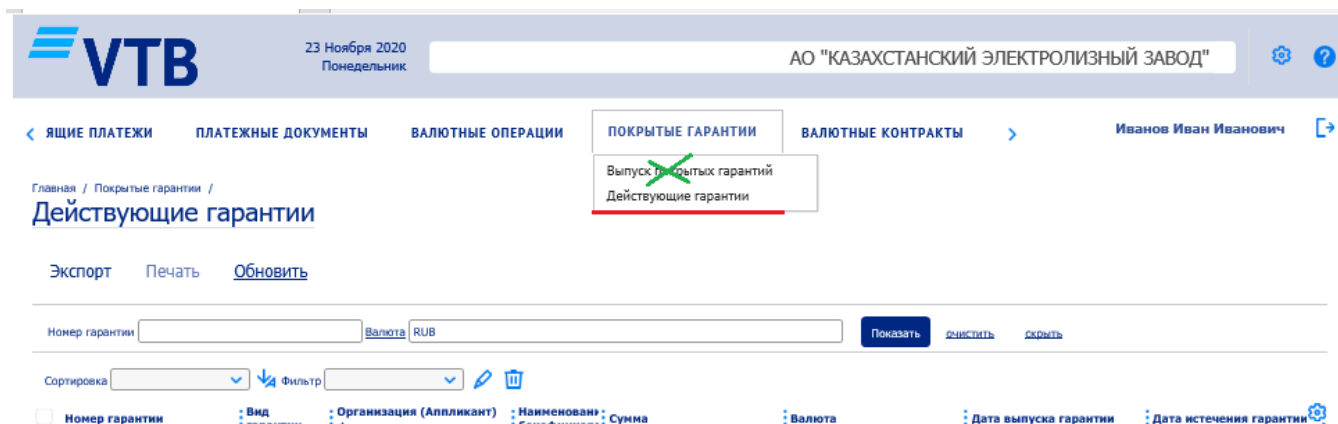
ФИО физ.лица или наименование юр.лица - поле не обязательное, заполняется по желанию клиента;

ИИН/БИН - поле не обязательное, заполняется по желанию клиента.

Порядок импорта «Поручения на перевод валюты» осуществляется аналогично порядку импорта «Платежных документов» в соответствии с п. 6.5. «Импорт документов» Главы 7. «Платежные документы».

Глава 9. Покрытые гарантии

В настоящий момент во вкладке «Покрытые гарантии» доступна опция просмотра действующих гарантий.



8.1. Для просмотра действующих гарантий:

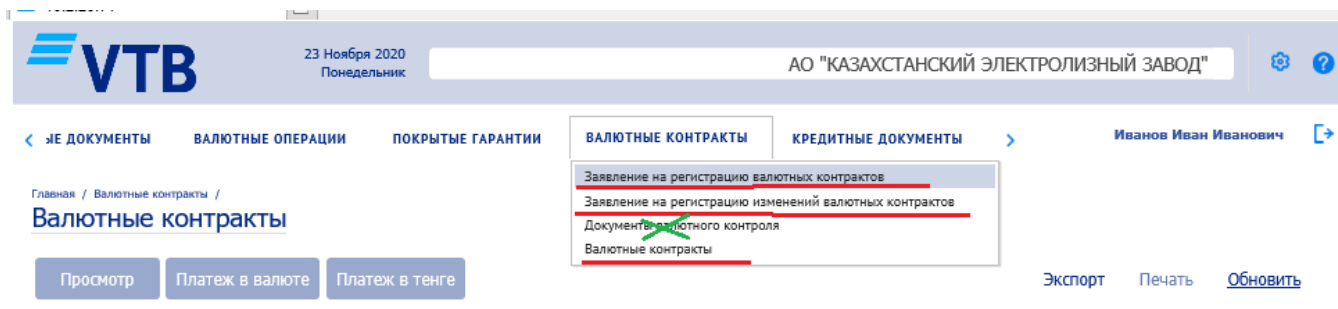
В форме «Покрытые гарантии» нажмите на «**Действующий гарантии**». В открывшейся форме в поле поиска, укажите: *Номер гарантии* или *Валюта*, далее нажмите на «Показать». Отобразится весь перечень действующих гарантий, с указанием:

- Номера гарантии
- Вида гарантии
- Организации (Аппликант)
- Наименования бенефициара
- Суммы
- Валюты
- Даты выпуска гарантии
- Даты истечения гарантии.

а также поле поиска возможно «очистить» и «Скрыть».

Глава 10. Валютные контракты

В настоящий момент во вкладке «Валютные контракты» доступны опции: Заявление на регистрацию и изменение валютных контрактов.



10.1. Заявление на регистрацию валютных контрактов

Для создания Заявления на регистрацию валютных контрактов:

1. В форме списка платежных документов нажмите кнопку «Создать» на панели инструментов:

Рабочие документы 

Обновить

расширенный проих

Заявление на регистрацию валютных контрактов Печать

Основные поля Вложения Информация из банка

вх.№
 Номер
 Организация АО "КАЗАХСТАНСКИЙ ЭЛЕКТРОЛИЗНЫЙ ЗАВОД"
 Подразделение банка ДБ АО БАНК ВТБ (КАЗАХСТАН)
 Дата заявления 11.11.2020
 БИН/ИИН 050340001374
 БИК VTBAKZKZ

В блоке «Основные поля» информация о номере документа и дате, их можно менять вручную, а также содержится реквизиты отправителя и банка.

Контракт

☒ Требуется учетный номер контракта ☐ Не требуется учетный номер контракта ☐ Имеется учетный номер контракта

Номер Дата Сумма Валюта
 Валюта платежа 1 Валюта платежа 2 Валюта платежа 3 Срок действия
 Учетный номер контракта Дата УНК
 Код вида контракта

В блоке «Контракт» нужно указать информацию из договора – номер, сумма, дата и выбрать валюты, УНК, дата Унк, Код вида контракта.

Бенефициар

Наименование
 Счет Страна
 Адрес
☒ казахстанский банк ☐ иностранный банк
 БИК/SWIFT Наименование

В блоке «Бенефициар» нужно заполнить реквизиты партнера по договору.

Условия контракта

Валютная оговорка Тип контракта
 Срок репатриации Учетный номер НБРК по движению капитала
 Вид товара
 Цели классификации
 Форма расчетов
 Срочность рассмотрения банком
☐ Срочный - в течение 1-го рабочего дня
☒ Не срочный - до 3-х рабочих дней
 Счет списания комиссии Иное изменение

В блоке «Условия контракта» нужно указать данные регистрационных свидетельств, срок репатриации и выбрать форму расчетов.

В блоке «Срочность рассмотрения банком» нужно установить срочность рассмотрения заявления и выбрать счет списания комиссии из справочника.

Подписи

Руководитель БАТРАЧЕНКО АНДРЕЙ АЛЕКСЕЕВИЧ
 Главный бухгалтер БЕЗПЯТЧУК ТАТЬЯНА ЕВГЕНЬЕВНА

Подписать и отправить Сохранить Сохранить и создать новое

В блоке «Подписи» указаны руководитель и главный бухгалтер. Если таковых лиц несколько, то выбрать нужного можно из справочника подписантов.

Заявление на регистрацию валютных контрактов

Печать

Основные поля Вложения Информация из банка

ДОБАВИТЬ УДАЛИТЬ РЕДАКТИРОВАТЬ ВЫГРУЗИТЬ ФАЙЛ

Имя файла Тип файла Размер Дата создания Комментарий

Вложения

Имя файла Загрузить

Комментарий

Сохранить

Размер вложений 0,0 КБ

В блоке «Вложения» можно загрузить файл, который будет доступен менеджерам отдела валютного контроля.

Заявление на регистрацию валютных контрактов

Печать

Основные поля Вложения Информация из банка

ДОБАВИТЬ УДАЛИТЬ РЕДАКТИРОВАТЬ ВЫГРУЗИТЬ ФАЙЛ

Имя файла Тип файла Размер Дата создания Комментарий

Вложения

Максимально допустимый размер одного файла 2 048,0 КБ

Максимальный объем 0,0 КБ

Размер вложений 0,0 КБ

В данном разделе можно загрузить файл, удалить/редактировать ранее загруженный файл или заменить файл другим.

Заявление на регистрацию валютных контрактов

Печать

Основные поля Вложения Информация из банка

Поступило в банк плательщика

Списано со счета плательщика

Сообщение из банка

Исполнитель Дата изменения статуса

Подписать и отправить Сохранить Сохранить и создать новое

В блоке «Информация из банка» содержится информация об ошибках, послуживших причиной отказа документа (если платеж не был принят банком).

После заполнения всех полей рекомендуется проверить форму на наличие ошибок и нажать на «Подписать и отправить» документ в Банк. Нажатие кнопки «Отмена» закрывает форму без сохранения данных.

10.2. Заявление на регистрацию изменений валютных контрактов

1. Для создания Заявления на регистрацию изменений валютных контрактов:

VTB 04 ноября 2020 Среда АО "КАЗАХ" Й ЗАВОД"  

← ЛЕ ДОКУМЕНТЫ ВАЛЮТНЫЕ ОПЕРАЦИИ ПОКРЫТЫЕ ГАРАНТИИ ВАЛЮТНЫЕ КОНТРАКТЫ КРЕДИТНЫЕ ДОКУМЕНТЫ → Иванов Иван Иванович 

Главная / Валютные контракты / **Заявление на регистрацию изменений валютных контрактов** Рабочие документы 

Создать Копировать Подписать Отправить Еще  Экспорт Печать Обновить

Дата с  по  Статус:  Показать [расширенный поиск](#)

☐ Дата ☐ № ☐ Организация ☐ Номер контракта ☐ Бенефициар ☐ Сумма ☐ Валюта ☐ Статус ☐ Комментарий банка 

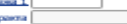
2. Откроется окно **Заявление на регистрацию изменений валютных контрактов**:

Заявление на регистрацию изменений валютных контрактов 

[Печать](#)

Основные поля Вложения Информация из банка

ак. № 
 Номер  15
 Организация АО "КАЗАХСТАНСКИЙ ЭЛЕКТРОФИЗИЧЕСКИЙ ЗАВОД"
 Подразделение банка ДР АО BANK VTB (КАЗАХСТАН) 
 Дата заявления 04.11.2020 
 БИК-У/УН 0903400001304
 БИК VTBKAZ02

Контракт
 Номер  Дата  Страна  Валюта 
 Валюта платежа 1  Валюта платежа 2  Валюта платежа 3 
 Учетный номер/ID контракта  Дата ИФС  Срок действия 
 Код вида контракта 
 Бенефициар
 Наименование  Страна 
 Счет 
 Адрес 
☒ казахстанский банк ☐ иностранный банк
 БИК/СМЕРТ  Наименование 

Условия контракта
 Валютная операция 
 Срок регистрации  Учетный номер НБРС по движению капитала 
 Вид товара 
 Форма расчетов 
 Срочность рассмотрения банком
☐ Срочный - в течение 5-го рабочего дня
☒ Не срочный - до 3-х рабочих дней
 Счет оплаты комиссии  И/или наименование 

Подпись
 Подписывающий БАТРАЧЕНКО АНДРЕЙ АЛЕКСОВИЧ
 Главный бухгалтер БЕЗЛЮТЧУК ТАТЬЯНА ЕВГЕНЬЕВНА

Подписать и отправить **Сохранить** **Сохранить и создать новое**

Ряд полей окна уже будет заполнен системой. Поля с белым фоном заполняются или редактируются вручную. Поля с серым фоном заполняются либо пользователем путем выбора значений из списка, либо системой автоматически (в частности, после заполнения **связанных полей**).

Внимание!

- Для выбора значений из справочников необходимо вызвать требуемый справочник, нажав на гиперссылку в названии соответствующего поля.
- Выбор значений из выпадающих списков осуществляется с помощью кнопки



- Ввод дат осуществляется либо вручную, либо с помощью кнопки

Заполнение/редактирование документа:

Введите или отредактируйте значения реквизитов заявления:

В поле **№** при необходимости измените номер документа. По умолчанию система нумерует документы по порядку создания в течение календарного года.

В поле **Дата** при необходимости измените дату документа. По умолчанию поле заполняется текущей датой.

2.1 Описание по Блокам:

Заявление на регистрацию изменений валютных контрактов

[Печать](#)

Основные поля
Вложения
Информация из банка

вх.№

Номер

Организация

Подразделение банка

Дата заявления

БИН/ИИН

БИК

В блоке «Основные поля» содержится информация о номере документа и дате, их можно менять вручную, а также содержится реквизиты банка и отправителя.

Контракт

Номер

Валюта платежа 1

Учетный номер/ID контракта

Код вида контракта

Дата

Валюта платежа 2

Дата УНК

Сумма

Валюта платежа 3

Срок действия

Валюта

В блоке «Контракт» нужно выбрать номер зарегистрированного ранее контракта из справочника Валютные контракты.

Бенефициар

Наименование

Счет

Адрес

☒ казахстанский банк ☐ иностранный банк

БИК/SWIFT

Страна

Наименование

В блоке «Бенефициар» нужно заполнить реквизиты партнера по договору.

Условия контракта

Валютная оговорка

Срок репатриации

Вид товара

Форма расчетов

Учетный номер НБРК по движению капитала

Срочность рассмотрения банком

☐ Срочный - в течение 1-го рабочего дня

☒ Не срочный - до 3-х рабочих дней

Счет списания комиссии

Иное изменение

В блоке «Условия контракта» нужно указать данные регистрационных свидетельств, срок репатриации и выбрать форму расчетов.

В блоке «Срочность рассмотрения банком» нужно установить срочность рассмотрения заявления и указать счет списания комиссии из справочника.

Подписи

Руководитель

Главный бухгалтер

В блоке «Подписи» указаны руководитель и главный бухгалтер. Если таковых лиц несколько, то выбрать нужного можно из справочника подписантов.

Заявление на регистрацию изменений валютных контрактов

[Печать](#)

Основные поля Вложения Информация из банка

ДОБАВИТЬ УДАЛИТЬ

Имя файла

Вложения

Имя файла

Загрузить

Комментарий

Сохранить

Максимально допустимый размер одного файла 2 048,0 КБ

Максимальный объем 0,0 КБ

Размер вложений 0,0 КБ

В блоке «Вложения» можно загрузить файл, который будет доступен менеджерам отдела валютного контроля.

Заявление на регистрацию изменений валютных контрактов

[Печать](#)

Основные поля Вложения Информация из банка

ДОБАВИТЬ УДАЛИТЬ РЕДАКТИРОВАТЬ ПРОСМОТР ВЫГРУЗИТЬ ФАЙЛ

Имя файла Тип файла Размер Дата создания Комментарий

Максимально допустимый размер одного файла 2 048,0 КБ

Максимальный объем 0,0 КБ

Размер вложений 0,0 КБ

Подписать и отправить Сохранить Сохранить и создать новое

В данном разделе можно загрузить файл, удалить/редактировать ранее загруженный файл или заменить файл другим.

Заявление на регистрацию изменений валютных контрактов

[Печать](#)

Основные поля Вложения Информация из банка

Поступило в банк плательщика

Списано со счета плательщика

Сообщение из банка

Исполнитель

Подписать и отправить Сохранить Сохранить и создать новое

В блоке «Информация из банка» содержится информация об ошибках, послуживших причиной отказа документа (если платеж не был принят банком).

После заполнения всех полей рекомендуется проверить форму на наличие ошибок и нажать на «Подписать и отправить» документ в Банк. Нажатие кнопки «Отмена» закрывает форму без сохранения данных.

10.3. Валютный контракты

В данной форме реализована возможность просмотра всех Валютных контрактов Клиента. В случае если Вас интересует определенный контракт, то через поле поиска, можно задать по желанию следующие параметры поиска, по: *Номеру контракта*; *Сумме контракта*; *Бенефициару*; *Учетному номеру/ ID контракта*; *Валюте*, далее необходимо нажать на «Показать».

Главная / Валютные контракты / Валютные контракты

Просмотр Платеж в валюте Платеж в тенге Экспорт Печать Обновить

Номер контракта Учетный номер/ID контракта Показать [очистить](#) [скрыть](#)

Сумма контракта Валюта

Бенефициар

Профиль

☐ Номер контракта	☐ Дата контракта	☐ Учетный номер/ID контракта	☐ Сумма контракта	☐ Валюта	☐ Организация	☐ Бенефициар	☐ Информация по контракту	☐ Тип контракта
☒ EUR	19.11.2018		0,00	EUR	АО "КАЗАХСТАНСКИЙ ЭЛЕКТРОЛИЗНЫЙ ЗАВОД"	АО "КАЗАХСТАНСКИЙ ЭЛЕКТРОЛИЗНЫЙ ЗАВОД"		

Далее по заданным параметрам отобразится валютный контракт, который можно просмотреть через нажатие на «Просмотр»:

Утвержденные данные

Подтверждающие документы

Дата	Сумма в валюте контракта	Сумма в валюте платежа	Коэффициент перерасчета	Третье лицо	Тип документа
------	--------------------------	------------------------	-------------------------	-------------	---------------

Остаток подтверждающих документов по контракту 155 000 000,00

Итоговая сумма подтверждающих документов в валюте контракта 0,00

Платежи по контракту

Дата платежа	Сумма в валюте контракта	Сумма в валюте платежа	Коэффициент перерасчета	Третье лицо	Тип документа
--------------	--------------------------	------------------------	-------------------------	-------------	---------------

Остаток платежей по контракту 155 000 000,00

Итоговая сумма платежей в валюте контракта 0,00

Разница 0,00

Отобразится окно с Утвержденными данными:

Подтверждающие документы:

- Дата
- Сумма в валюте контракта
- Сумма в валюте платежа
- Коэффициент перерасчета
- Третье лицо
- Тип документа.

Отобразится «Остаток подтверждающих документов по контракту» и «Итоговая сумма подтверждающих документов в валюте контракта».

Платежи по контракту:

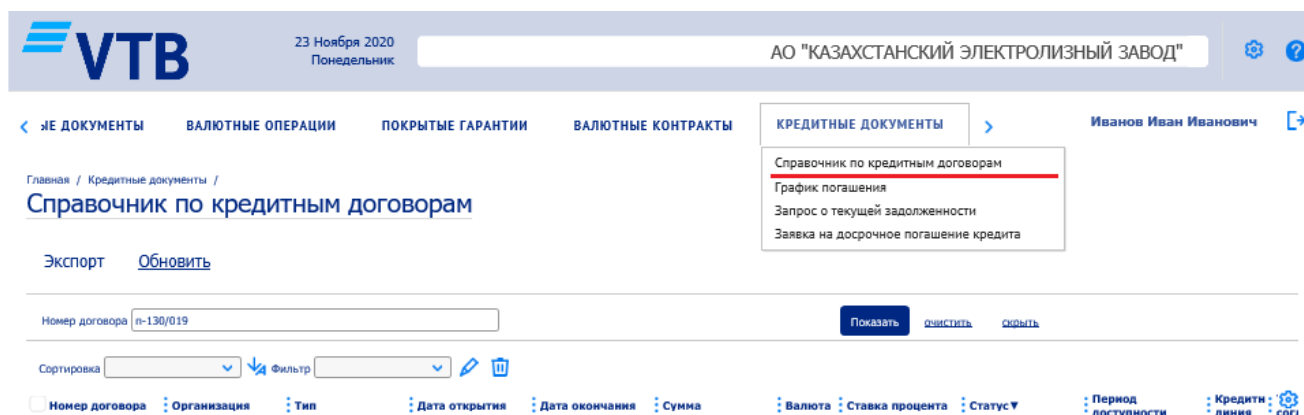
- Дата

- Сумма в валюте контракта
- Сумма в валюте платежа
- Коэффициент перерасчета
- Третье лицо
- Тип документа.

а также отобразиться «Остаток платежей по контракту»; «Итоговая сумма платежей в валюте контракта» и «Разница».

Глава 11. Кредитные документы

В настоящий момент во вкладке «Кредитные документы» доступна опция: Справочник по кредитным договорам.



11.1. Справочник по кредитным договорам

Для просмотра Справочника по кредитным договорам необходимо выделить данную опцию, далее отобразиться перечень с кредитными договорами.

В случае если Вас интересует определенный кредитный договор, то через поле поиска, можно задать по желанию следующие параметры поиска, по: *Номеру договора*, далее необходимо нажать на «Показать».

Отобразиться кредитный договор с указанием:

- Номера договора
- Организации
- Типа
- Даты открытия
- Даты окончания
- Суммы
- Валюты
- Ставки процента
- Статуса
- Периода доступности
- Кредитная линии
- Требуется указать соглашение
- Савка ГЭСВ.

а также возможно произвести «Экспорт» справки в формате XLS, «Обновить», «Очистить» и «Скрыть» параметры поиска.

Глава 12. Письма в банк

12.1. Письма в банк

Просмотр писем в банк за выбранный период (задать дату) с возможностью экспорта списка в формат XLS

Главная / Письма /

Письма в Банк

Рабочие документы

Создать

Копировать

Отправить

Еще

ЭкспортПечатьОбновить

Дата с 25.11.2019 по 17.12.2019ТемаПоказатьбыстрый просмотррасширенный поиск

Номер	Вложения	Дата	Статус	Адресат письма	Тема	Тип	От кого	ИНН
5		26.07.2019	Принят	ФИЛИАЛ ДО АО БАНК ВТБ (КАЗАХСТАН) В Г. АТЫРАУ	выписка	Письмо	ТОО К	
15		10.09.2019	Принят	ФИЛИАЛ ДО АО БАНК ВТБ (КАЗАХСТАН) В Г. АТЫРАУ	еуеыек	Письмо	ТОО К	
22		07.11.2019	Ошибка контроля	ФИЛИАЛ ДО АО БАНК ВТБ (КАЗАХСТАН) В Г. АТЫРАУ			ТОО К	

Сформировать письмо в банк через «Создать».

Письмо в банк

Основные поля Вложения

Номер

31

Дата

17.12.2019

Тип письма

Кому

ФИЛИАЛ ДО АО БАНК ВТБ (КАЗАХСТАН) В Г. АТЫРАУ

От кого

ТОО К

ИНН

060

Исп.

Тел.

Тема

Сообщение

Отправить

Сохранить

Сохранить и создать новое

Ряд полей окна уже будет заполнен системой. Поля с белым фоном заполняются или редактируются вручную. Поля с серым фоном заполняются либо пользователем путем выбора значений из списка, либо системой при заполнении *связанных полей*.

Вложение файлов к письму через вкладку «Вложение» в пределах допустимого размера на один файл. Отправка в банк письма через опцию «Отправить».

Письмо в банк

Основные поля Вложения Информация из Банка

ДОБАВИТЬ

УДАЛИТЬ

РЕДАКТИРОВАТЬ

ВЫГРУЗИТЬ ФАЙЛ

Имя файла	Тип файла	Размер	Дата создания	Комментарий
Книга1.xlsx	application/vnd.openxmlform officedocument.spreadsheet	10350	17.12.2019	

Максимально допустимый размер одного файла2 048,0 КбМаксимальный объем10 240,0 КбРазмер вложений10,1 Кб

Отправить

Сохранить

Сохранить и создать новое

12.2. Письма из банка

Письма из банка просматриваются аналогичным образом, как и письма в банк, с возможностью экспорта списка в формат XLS.