

ИНСТРУКЦИЯ ПО РАБОТЕ В СИСТЕМЕ ИНТЕРНЕТ-БАНКИНГ ДЛЯ ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ - BCC BUSINESS 2.0 (WEB)

1. ОБЩАЯ ИНФОРМАЦИЯ	2
2. ВХОД В СИСТЕМУ	2
3. ГЛАВНАЯ СТРАНИЦА	4
4. ПЕРЕВОДЫ В ТЕНГЕ	6
5. ИМПОРТ ПЛАТЕЖЕЙ.....	10
6. ОНЛАЙН КОНВЕРТАЦИЯ ВАЛЮТ	11
7. ВЫПИСКА ПО СЧЕТУ	13
8. ПОЛУЧЕНИЕ СПРАВКИ	14
9. КОРРЕСПОНДЕНТЫ	15
10. ОНЛАЙН ОТКРЫТИЕ ВТОРОГО И ПОСЛЕДУЮЩИХ ТЕКУЩИХ СЧЕТОВ.....	16
11. ОНЛАЙН ОТКРЫТИЕ ДЕПОЗИТА.....	19
12. ЗАЯВКА НА ВЫПУСК ЗП КАРТ В РАМКАХ ЗАРПЛАТНОГО ПРОЕКТА	22
12.1 Выпуск карт по каждому сотруднику отдельно.....	22
12.2 Выпуск зарплатных карт по реестру	24
12.3 Редактирование заявления, удаление деталей	27

1. ОБЩАЯ ИНФОРМАЦИЯ

BCC Business 2.0 (web) - новая версия Системы Интернет-банкинг для юридических лиц, которая доступна всем пользователям мобильного приложения «BCC Business».

Термины:

BCC Business 2.0 (web) – Интернет банкинг для юридических лиц.

BCC Business (mobile) – Мобильное приложение для юридических лиц.

Мобильное приложение BCC Business доступно для Android и IOS. Для работы необходимо выполнить следующие действия:

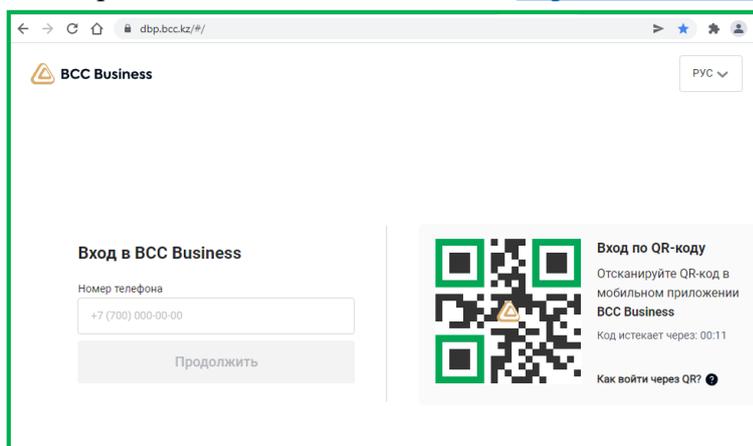
- Установить мобильное приложение BCC Business и выбрать подходящий язык ввода;
- Ввести номер телефона (логин), пароль от учетной записи и нажать на кнопку «Войти»;
- Установить и повторить PIN-код;
- Установить Touch ID (Android), либо Face ID (IOS);
- Выбор компании;
- Ввод полученного смс кода и подтвердить вход.

2. ВХОД В СИСТЕМУ

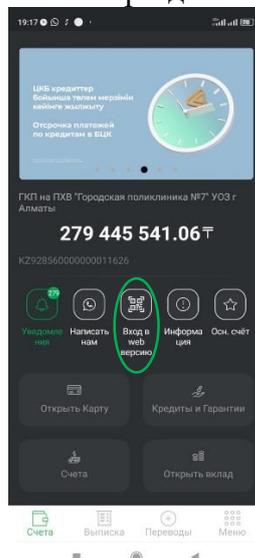
Вход в систему осуществляется двумя способами:

1) Авторизация через QR:

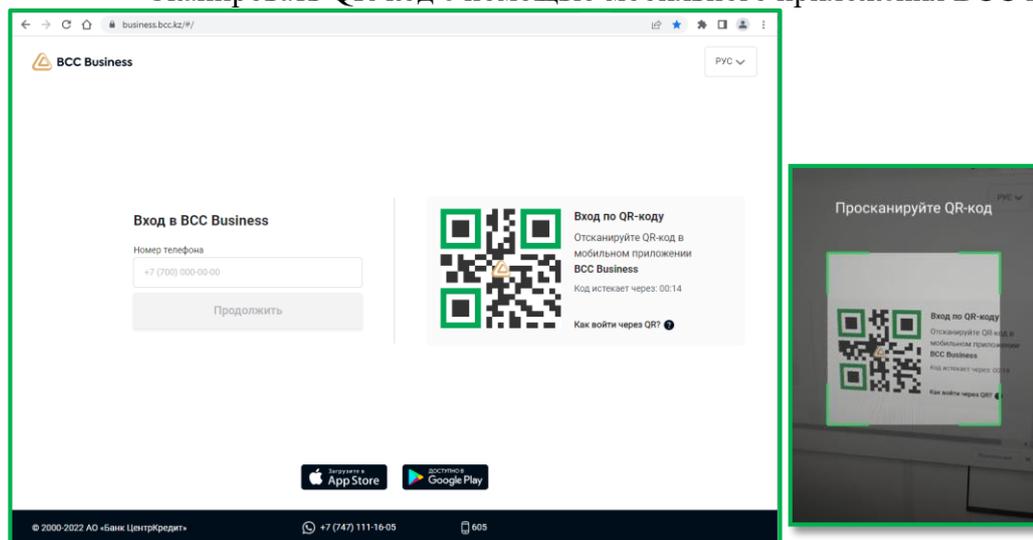
- ✓ Открыть веб-версию BCC Business по ссылке <https://business.bcc.kz/>



- ✓ Войти в мобильное приложение и в разделе меню нажать кнопку «QR»



- ✓ Сканировать QR-код с помощью мобильного приложения BCC Business

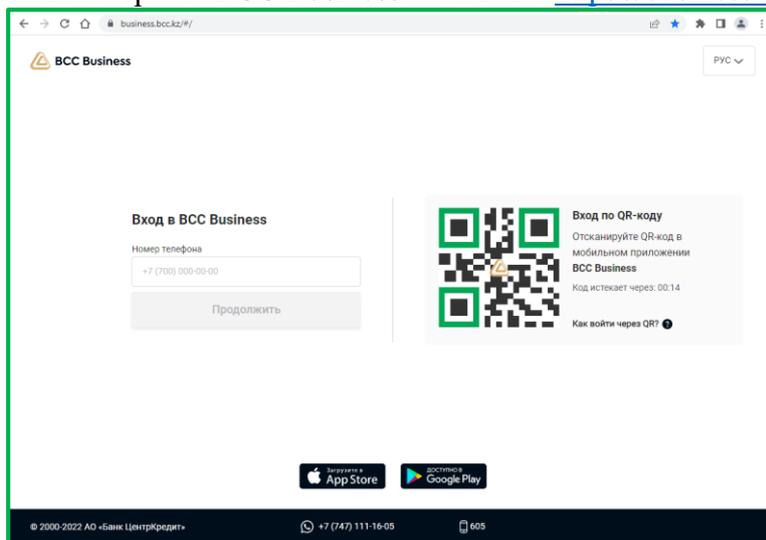


Пользователь автоматически переходит в авторизованную зону BCC Business (web).

2) Вход через пароль/логин

Для авторизации по логину и паролю необходимо:

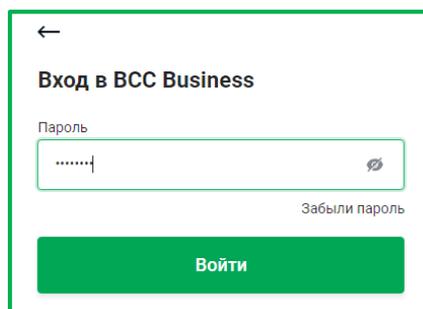
- ✓ Перейти на веб-версию BCC Business по ссылке <https://business.bcc.kz/>



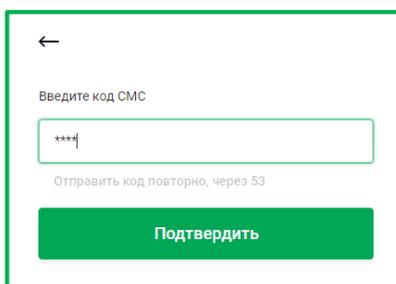
- ✓ Ввести контактный номер телефона.
Если номер некорректный или не основной в карточке клиента ЮЛ/ИП, выводится сообщение «Данный номер телефона не соответствует указанной компании, обратитесь к менеджеру Банка».

A close-up of the 'Вход в BCC Business' form. The 'Номер телефона' field contains the text '+7 (701) 111-22-33'. Below the field is a green 'Продолжить' button.

- ✓ Ввести пароль от мобильного приложения и подтвердить операцией «**Войти**».



- ✓ Выбрать компанию и выполнить операцию **«Выбрать»**.
В случае если на мобильный номер привязаны несколько компаний, то потребуется выбрать из списка необходимую. После выбора компании на мобильный телефон будет направлен смс код для подтверждения входа в BCC Business.
- ✓ Ввести полученный SMS код и подтвердить вход с помощью операции **«Подтвердить»**.
Данный код запрашивается при первичном входе, а также при входе с нового устройства.

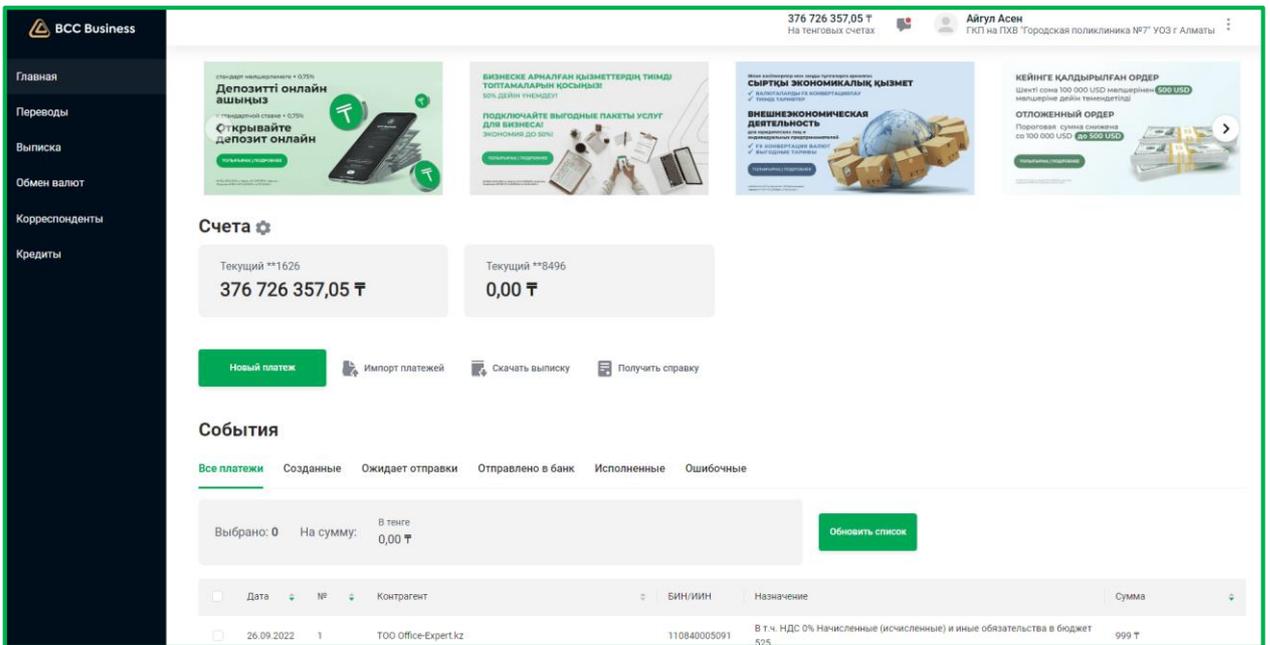


Пользователь переходит в авторизованную зону BCC Business (web).

3. ГЛАВНАЯ СТРАНИЦА

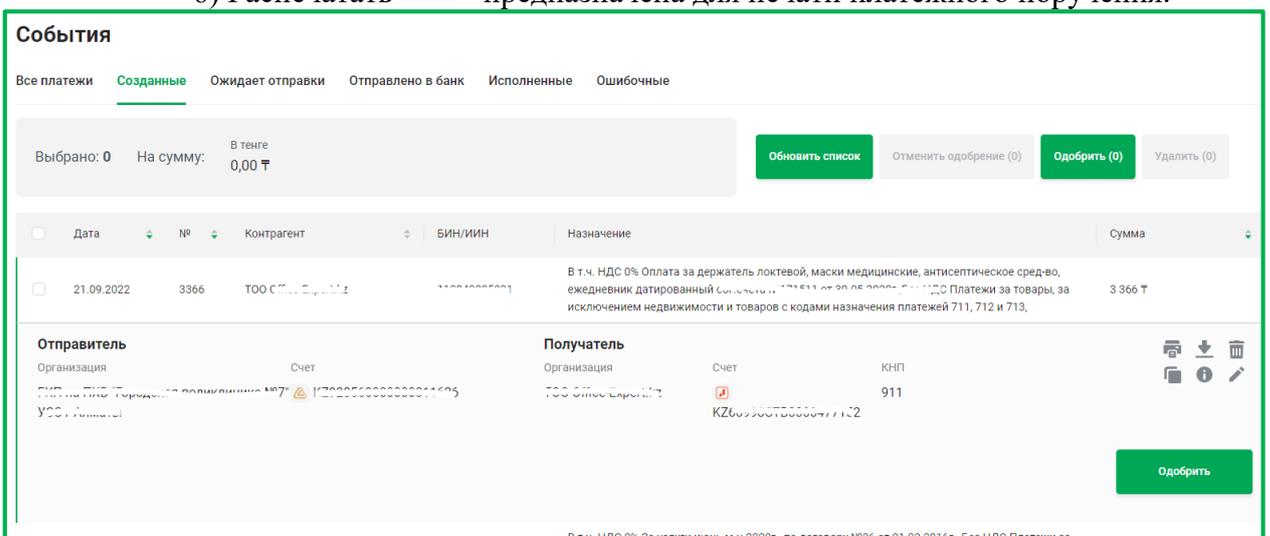
Главная страница состоит из следующих окон:

- «**Профиль клиента**» - содержит персональные данные клиента;
- «**Рекламный баннер**» - актуальные продукты банка по кредитам и депозитам;
- «**Счета**» - отображаются актуальные счета клиента с указанием валюты и остатка суммы на счете;
- «**Новый платеж**» - предоставляет возможность создания платежа с реестром и без реестра;
- «**Импорт платежей**» - предоставляет возможность создания платежа с импортом файла 1С, MT100/102;
- «**Скачать выписку**» - предоставляет возможность скачать полную выписку в pdf и xls форматах;
- «**Получить справку**» - предоставляет возможность сформировать пяти видов справок на трех языках (казахский, русский, английский);
- «**События**» - отображает актуальный статус по переводам.



В разделе «События» доступны дополнительные функции для работы с переводами:

- 1) Просмотр  – предназначена для просмотра перевода;
- 2) Удалить  – предназначена для удаления перевода (доступна только для переводов со статусом «Создан»);
- 3) Редактировать  – предназначена для редактирования реквизитов перевода (доступна только для переводов со статусом «Создан»);
- 4) Копировать  – предназначена для создания копии перевода с возможностью редактирования реквизитов перевода;
- 5) Скачать  – предназначена для скачивания платежного поручения в формате pdf (платежное поручение с факсимиле Банка доступен только для переводов со статусом «Исполнен», в иных случаях будет сформирован без факсимиле Банка).
- 6) Распечатать  – предназначена для печати платежного поручения.



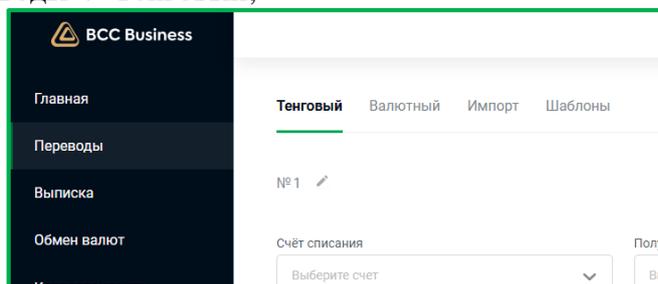
4. ПЕРЕВОДЫ В ТЕНГЕ

Данный раздел предназначен для создания и отправки переводов в тенге.

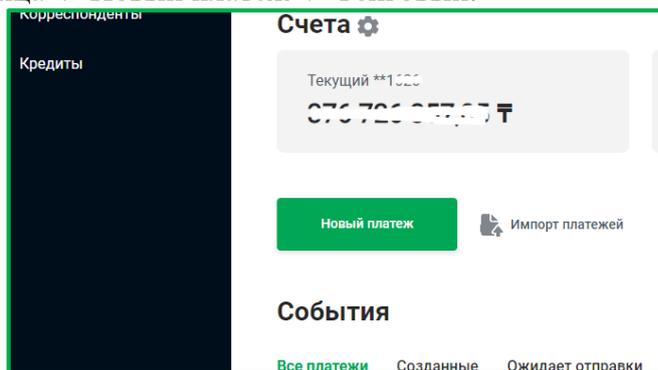
Для создания перевода в тенге необходимо произвести следующие действия:

1. Перейти в форму создания платежа можно двумя способами:

- Меню -> Переводы -> Тенговый;



- Главная страница -> Новый платеж -> Тенговый.



2. Выбор вида платежа.

Доступны следующие виды переводов: внутрибанковские переводы, переводы в другой банк, а также из списка в поле «Получатель» можно выбрать один из видов:

- Платежи в бюджет;
- Социальные платежи;
- Пенсионный платеж;
- Добровольный пенсионный платеж;
- Зарплатные платежи;
- Медицинские взносы;
- Отчисления на обязательное социальное медицинское страхование (ОСМС);
- Стандартное пополнение карт-счетов и корпоративных карт-счетов открытых в БЦК;
- Пополнение карт-счетов, открытых в других Банках.

В соответствии с выбранным видом платежа создается соответствующая форма платежа: без реестра, с реестром (MT102).

Основная форма платежа содержит следующие поля:

№ - номер документа, генерируется автоматический, при этом имеется возможность коррекции;

Счет списания – счет клиента отправителя;

Получатель – наименование получателя;

Сумма – сумма платежа;

Дата отправки – дата платежа;

Счет получателя – счет получателя;

БИН/ИИН – БИН/ИИН получателя;

КБе – состоит из двух цифр, первая цифра означает резидентство (1- резидент РК, 2 - нерезидент РК), вторая цифра означает сектор экономики.

БИК – БИК Банка получателя (заполняется автоматический в соответствии с выбранным счетом);

КНП – Код назначения платежа;

КБК – Код бюджетной классификации;

Назначение платежа – отправитель денег указывает необходимое назначение платежа (наименование, номер и дату документа (при его наличии), на основании которого осуществляется безналичный платеж и (или) перевод денег и иные реквизиты в соответствии с правилами по переводам). Имеется ограничения в количестве символов – 482 символов с учетом описания КНП;

НДС – Налог на добавленную стоимость (выбор из следующих значений: 0%, 12%, Без НДС);

Счет списания комиссии – счет для списания суммы комиссии (счет комиссии может отличаться от счета, который указан в поле «Счет списания»);

Подпись – ФИО уполномоченного лица (Первая подпись);

Главный бухгалтер – ФИО главного бухгалтера (Вторая подпись).

Операция «Сохранить как шаблон» – заполненная форма платежа будет сохранена в виде шаблона (**в разработке**).

Операция «Создать» – операция для создания платежа.

«Сумма платежа» – выводится общая сумма платежа.

«Очистить поля» – предназначен для очистки полей.

«Штрафы» – форма для поиска и оплаты штрафов.

The screenshot shows a web interface for creating a payment document. The left sidebar contains navigation links: Главная, Переводы, Выписка, Обмен валют, and Контрагенты. The main content area is titled 'Тенговый' and includes tabs for Валютный, Импорт, Штрафы, and Шаблоны. The form fields are as follows:

- №10 (document number)
- Счет списания: Выберите счет (dropdown)
- Получатель: Введите имя получателя или выберите из списка (input with search icon) and Добавить + (button)
- Сумма: Введите сумму (input)
- Дата отправки: 04.04.2022 (calendar icon)
- Счет получателя: (input)
- БИН/ИИН: (input)
- КБе: (input)
- БИК: (input)
- КНП: (dropdown)
- Назначение платежа: (input with 0/482 character limit)
- НДС: Без НДС (selected), НДС 0%, НДС 12% (radio buttons)
- Счет списания комиссии: Выберите счет (dropdown)
- Подпись: (dropdown)
- Главный бухгалтер: (dropdown)
- Сумма платежа: 0 T
- Buttons: Сохранить как шаблон, Создать

В случае выбора платежа с реестром форма платежа содержит дополнительно следующие поля:

ИИН – ИИН получателя;
Дата рождения – дата рождения получателя;
ФИО – фамилия, имя, отчество получателя;
Сумма – сумма платежа;
Период – период (для пенсионных, социальных, медицинских платежей);
Счет получателя – счет получателя (для зарплатных платежей и при пополнении карт-счетов).

Операция **«Добавить»** предназначена для добавления деталей в реестр. Для деталей платежа предусмотрены следующие операции (Рис. 11):

- **Корректировать** (✎)
- **Удалить** (✖).

№	ФИО	ИИН	Дата рождения	Период	Сумма	Действия
1.	ИВАНОВ ИВАН ИВАНОВИЧ	123456789100	04.04.1963	04.2022	101 ₸	✎ ✖
2.	СТЕПАНОВ СТЕПАН СТЕПАНОВИЧ	878754121210	05.04.1998	04.2022	202 ₸	✎ ✖

Примечание: при выборе определенных видов платежей реквизиты получателя могут быть заполнены автоматически.

3. После заполнения реквизитов платежа необходимо выполнить операцию **«Создать»**.

В зависимости от настроенного типа одобрения у клиента схема отправки перевода может отличаться, то есть если:

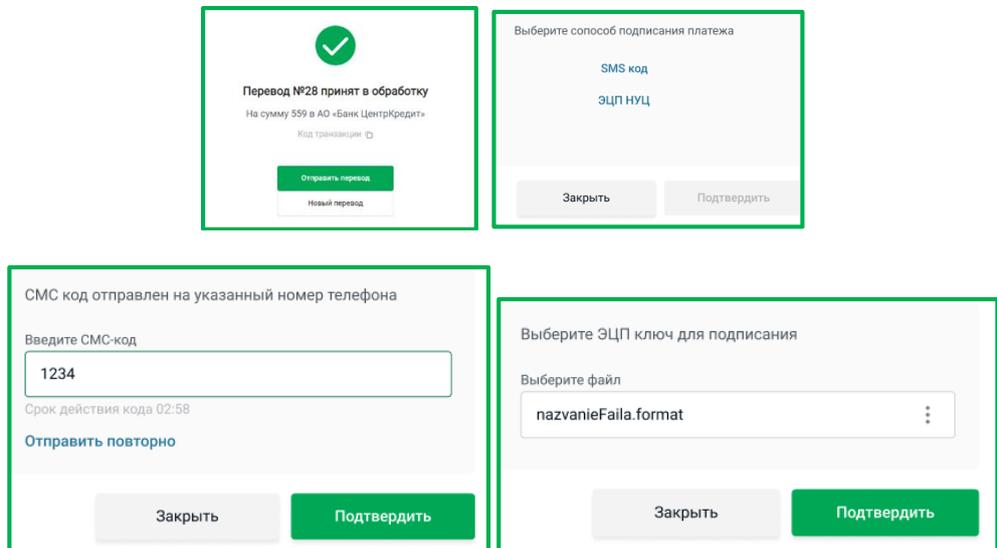
а) тип одобрения **«Без одобрения»** - после создания платежа необходимо выполнить операцию **«Отправить»**;

б) тип одобрения **«1 подпись»** - после создания платежа необходимо выполнить операцию **«Одобрить»**, в результате статус перевода будет **«Одобен»**, где будет доступна операция **«Отправить»**;

в) тип одобрения **«2 подписи»** - после создания платежа необходимо выполнить операцию **«Одобрить»** уполномоченным лицом с 1 подписью, в результате статус перевода будет **«Частично одобрен»**. Далее необходимо выполнить операцию **«Одобрить»** уполномоченным лицом со 2 подписью, в результате статус перевода будет **«Одобен»**, где будет доступна операция **«Отправить»**;

В результате выполнения операции «Отправить» будет предоставлен выбор способа подтверждения перевода (в зависимости от суммы перевода):

- переводы на сумму до 20 млн.тг предоставляется выбор способа подтверждения – SMS или ЭЦП НУЦ,
- переводы на сумму до 600 млн.тг. с помощью ЭЦП НУЦ.

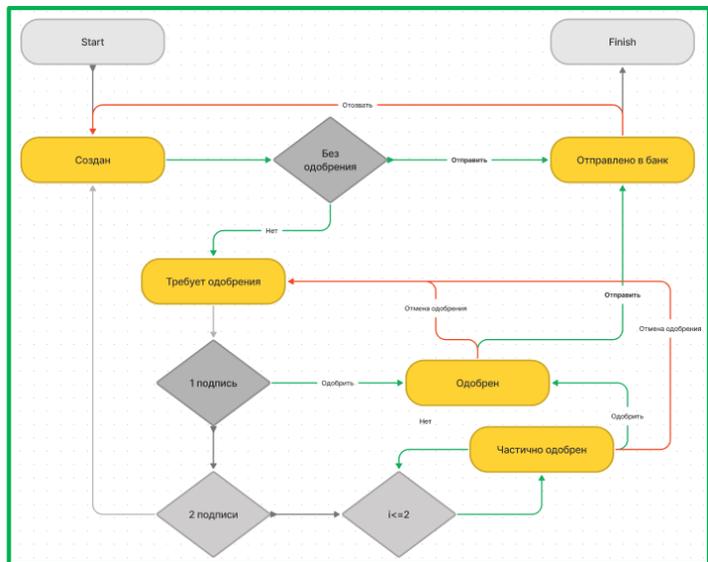


В результате будет уведомление об успешной отправке и перевод перейдет в статус «Отправлено в банк».

Переводы в тенге отображаются на главной странице в ленте событий в разрезе статусов:

События						
Все платежи						
Созданные						
Ожидает отправки						
Отправлено в банк						
Исполненные						
Ошибочные						
Выбрано: 0		На сумму:		В тенге		Обновить список
		0,00 ₸				
Дата	№	Контрагент	БИН/ИИН	Назначение	Сумма	
26.09.2022	1	ТОО «Сбербанк КЗ»	1108400000000	В т.ч. НДС 0% Начисленные (исчисленные) и иные обязательства в бюджет	999 ₸	<input type="checkbox"/>
22.09.2022	662	Государственная корпорация "Правительство для граждан"	160440007161	В т.ч. НДС 0% Обязательные пенсионные взносы аклп	241 ₸	<input type="checkbox"/>
21.09.2022	1500000	ТОО «Сбербанк КЗ»	1108400000000	В т.ч. НДС 0% TEST За услуги июнь м-ц 2020г., по договору №36 от 01.03.2016г. Без НДС Платежи за профессиональные научные и	1 500 000 ₸	<input type="checkbox"/>

Ниже приведена схема по отправке перевода в тенге в зависимости от типа одобрения:



Операции по одобрению и отправке платежей также осуществляются посредством мобильного приложения BCC Business.

Созданный перевод отражается в мобильном приложении в разделе «Меню → Web транзакций» для подтверждения/отправки.

Подтверждение транзакции выполняется:

- в мобильном приложении

переводы на сумму до 20 млн.тг с помощью SMS,

переводы на сумму до 600 млн.тг с помощью Touch ID/Face ID;

- в web приложении

переводы на сумму до 20 млн.тг предоставляется выбор способа подтверждения – SMS или ЭЦП НУЦ,

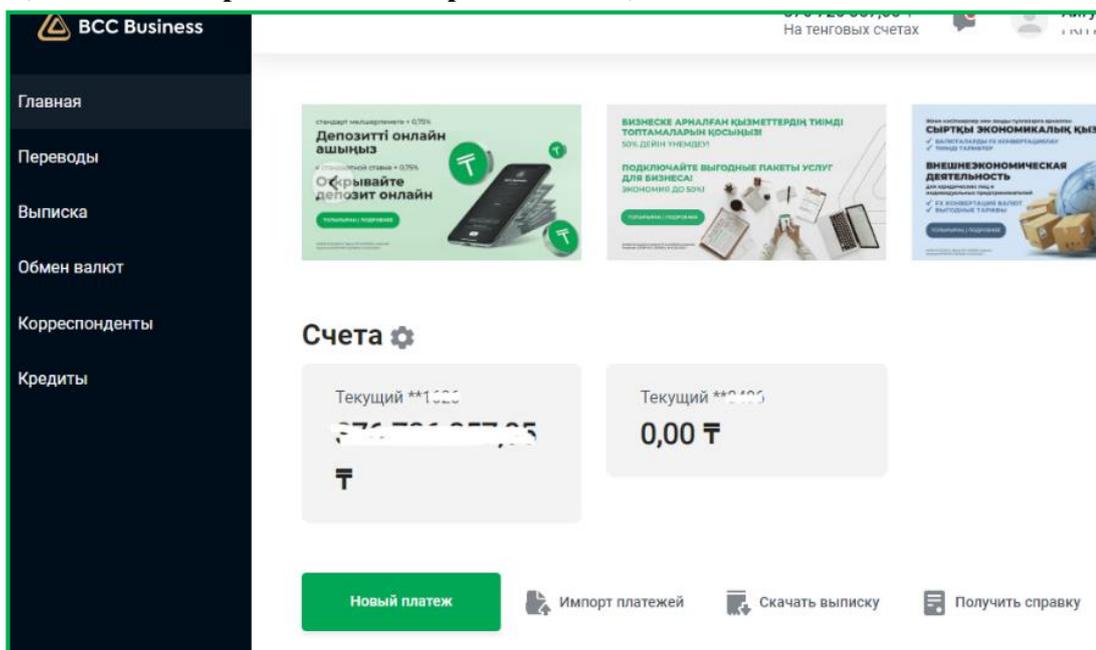
переводы на сумму до 600 млн.тг. с помощью ЭЦП НУЦ.

5. ИМПОРТ ПЛАТЕЖЕЙ

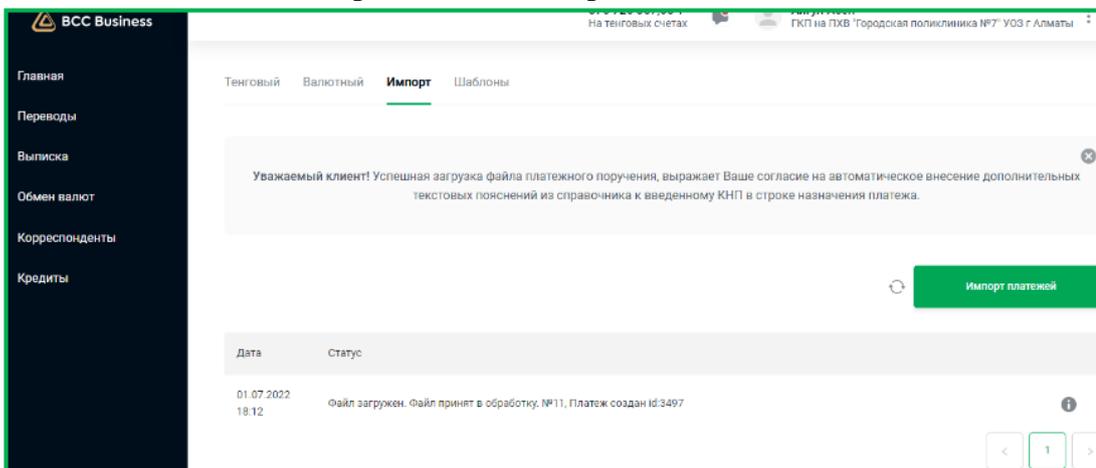
«Импорт платежей» предназначен для загрузки платежных документов в форматах MT100, MT102, 1С Exchange для дальнейшей отправки в банк.

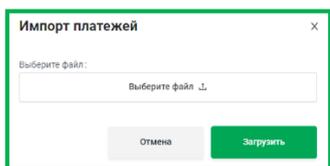
Импортировать файлы двумя способами:

1) Главная страница-> Импорт платежей;



2) Главное меню -> Переводы -> Импорт.





Для импорта файла необходимо использовать функциональную кнопку «Импорт платежей». В сформированной форме необходимо выбрать импортируемый файл и нажать на кнопку «**Загрузить**».

Результат импорта будет отображен в нижней части формы со следующими данными:

Дата	Статус
26.09.2022 16:26	Код: 50 строка: Не соответствует длина строки = ACCOUNT Содерж./опции //I*****22
01.07.2022 18:12	Файл загружен. Файл принят в обработку. №11, Платеж создан id:3497

- 1) Дата – дата импортирования файла;
- 2) Статус - отображается состояние импортируемого платежа, загружен ли файл, либо имеется ошибка.

После успешного импортирования платежное поручение будет отображено на главной странице в ленте событий для дальнейшей отправки по назначению.

Дата	№	Контрагент	БИН/ЛИН	Назначение	Сумма
21.09.2022	3366	TOO Office-Expert.kz	11084005091	В т.ч. НДС 0% Оплата за держатель локтевой, маски медицинские, антисептическое сред-во, ежедневник датированный сог.счета №171511 от 30.05.2020г., Без НДС Платежи за товары, за исключением недвижимости и товаров с кодами назначения платежей 711, 712 и 713,	3 366 ₸
10.09.2022	10	ТОО "ЖК "Ауар"	160240022000	В т.ч. НДС 0% За услуги июнь м-ц 2020г., по договору №36 от 01.03.2016г., Без НДС Платежи за	20 000.100 ₸

6. ОНЛАЙН КОНВЕРТАЦИЯ ВАЛЮТ

Форма «Онлайн конвертация валют» - это форма, в которой можно создавать, редактировать и отправлять заявления на конвертацию (покупка и продажа иностранной валюты) и конверсию валюты (между иностранными валютами).

Перейти на данную форму можно через **Главное меню -> Обмен валют.**

Для онлайн конвертации необходимо произвести следующие действия:

- 1) Перейти в раздел «Обмен валют»

46 690 984.98 ₸
На торговый счет

Асылтас Капарова
Отрицательное М.

Конвертация

Обмен валют | История поручений

Валютные пары

USD/KZT 1478.7 1478.7	EUR/KZT 1461.73 1463.3	RUB/KZT 18,258 17,969
-------------------------	--------------------------	-------------------------

*Выберите одно из действий «Продать»/«Купить» для фиксации курса.

Счёт списания: Выберите счёт, Сумма списания: Введите сумму, Цель сделки: Выберите цель

Счёт зачисления: Выберите счёт, Сумма зачисления: Введите сумму

- 2) Мониторить курсы по валютным парам:

Конвертация
Обмен валют | История поручений

Валютные пары Показать все

USD/KZT 1478 1478.7 Продать USD Купить USD	EUR/KZT 1461.16 1462.59 Продать EUR Купить EUR	RUB/KZT 18.259 17.966 Продать RUB Купить RUB
---	---	---

*Выберите одно из действий «Продать»/«Купить» для фиксации курса.

Счёт списания: Выберите счёт
 Сумма списания: Введите сумму
 Цель сделки:

Счёт зачисления: Выберите счёт
 Сумма зачисления: Введите сумму

3) Зафиксировать курс на покупку/ продажу:

Конвертация
Обмен валют | История поручений

Валютные пары

USD/KZT 478.7 Курс зафиксирован 04:55 1478 1478.7	EUR/KZT 1460.96 1462.54 Продать EUR Купить EUR	RUB/KZT 18.26 17.965 Продать RUB Купить RUB
---	---	--

*Выберите одно из действий «Продать»/«Купить» для фиксации курса.

Счёт списания: Выберите счёт
 Сумма списания: Введите сумму
 Цель сделки:

Счёт зачисления: Выберите счёт
 Сумма зачисления: Введите сумму

4) После фиксации курса необходимо заполнить следующие поля:

«Счет списания» - счет по дебету для списания суммы.

«Сумма списания» - сумма списания, которая спишется со счета по дебету.

«Цель сделки» - список кодов целей, которые клиент выбирает основываясь на конвертацию.

«Счет зачисления» - счет по кредиту для зачисления суммы.

«Сумма зачисления» - сумма перечисления на счет клиента по кредиту.

Конвертация
Обмен валют | История поручений

Валютные пары

USD/KZT 478.7 Курс зафиксирован 04:48 1478 1478.7	EUR/KZT 1461.73 1463.3 Продать EUR Купить EUR	RUB/KZT 18.383 17.853 Продать RUB Купить RUB
---	--	---

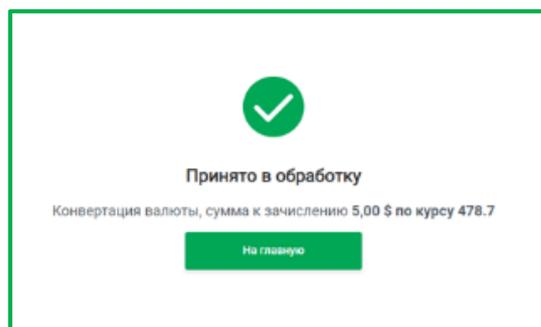
*Выберите одно из действий «Продать»/«Купить» для фиксации курса.

Счёт списания: 46 690 984,98 T ****3933
 Сумма списания: 2 393.5 T
 Цель сделки: Покупка товаров и нематериаль...

Счёт зачисления: 7,00 \$ ****3773
 Сумма зачисления: 5 \$

Отправить

- 5) Выполнить операцию «Отправить».
- 6) Успешный ответ:

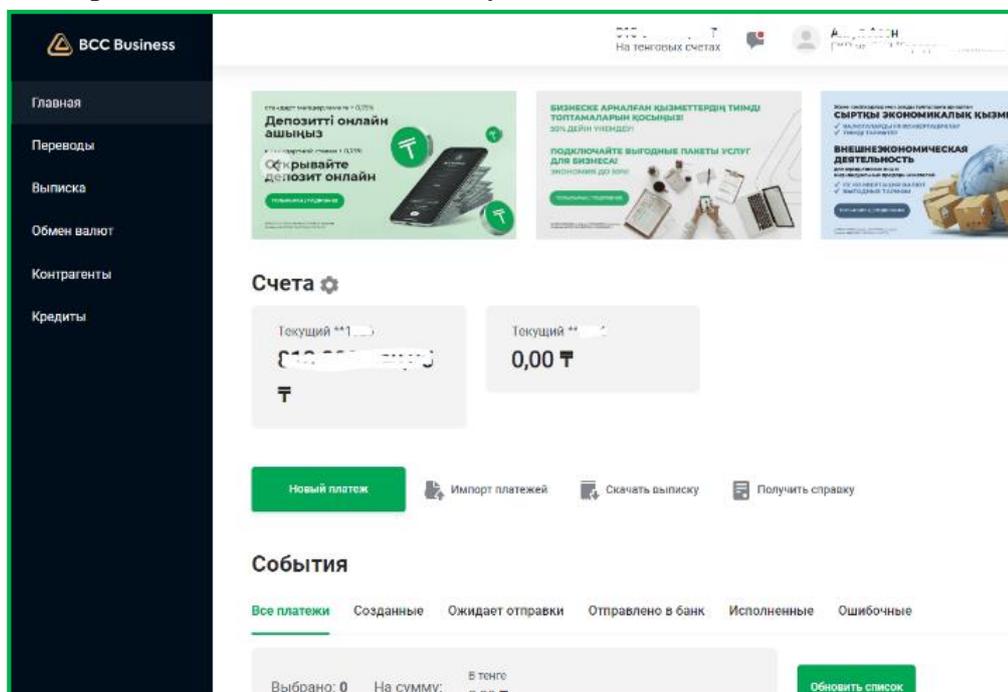


7. ВЫПИСКА ПО СЧЕТУ

Предназначен для возможности формирования выписки по счету по определенным параметрам.

Сформировать выписку по счетам можно двумя способами:

- 1) Главное меню -> Выписка;
- 2) Главная страница -> Скачать выписку.



Для формирования выписки необходимо произвести следующие действия:

- Задать период;
- Выбор счёта из списка;
- Выбор типа операции (входящий/исходящий);
- Выбор типа платежа (виды платежей);
- Признак «Расширенная выписка».

Для возвращения к исходным данным нажмите кнопку «Очистить поля».

После заданных параметров система автоматически выведет выписку по счету со следующими данными: дата и номер платежа, наименование контрагента, БИН/ИИН, БИК, назначение платежа, сумма платежа.

Выписка

Поиск по ключевым словам... ? За период 01.09.2022 - 23.09.2022

Тип операции: Все оп... Тип платежа: Все платежи Счёт: 40702838930000000000 Расширенная выписка Очистить поля ✕

Приход	Расход	Остаток на начало периода	Остаток на конец периода
4 000 000 000,00 ₺	4 000 000 000,00 ₺	0,00 ₺	0,00 ₺

[Скачать выписку](#) ⋮

Дата	№	Контрагент	БИН/ИИН	БИК	Назначение	Сумма
20.09.2022	240	НАО "Государственная корпорация "Правительство для граждан"	160440007161	GCVPKZ2A	В т.ч. НДС 0% 10% обязательные пенсионные взносы за Июнь 2020 г. Обязательные...	-240,00 ₺
20.09.2022	773	НАО "Государственная корпорация "Правительство для граждан"	160440007161	GCVPKZ2A	В т.ч. НДС 0% 10% обязательные пенсионные взносы за Июнь 2020 г. Обязательные...	-241,00 ₺

С помощью функциональной кнопки «**Скачать выписку**» имеется возможность скачать выписку по счету в форматах .xls и .pdf

Выписка

Поиск по ключевым словам... ? За период 26.09.2022 - 26.09.2022

Тип операции: Все операции Тип платежа: Все платежи Счёт: 40702838930000000000 Расширенная выписка Очистить поля ✕

Приход	Расход	Остаток на начало периода	Остаток на конец периода
+0,00 ₺	-0,00 ₺	0,00 ₺	0,00 ₺

[Скачать выписку](#) ⋮

- PDF
- XLS

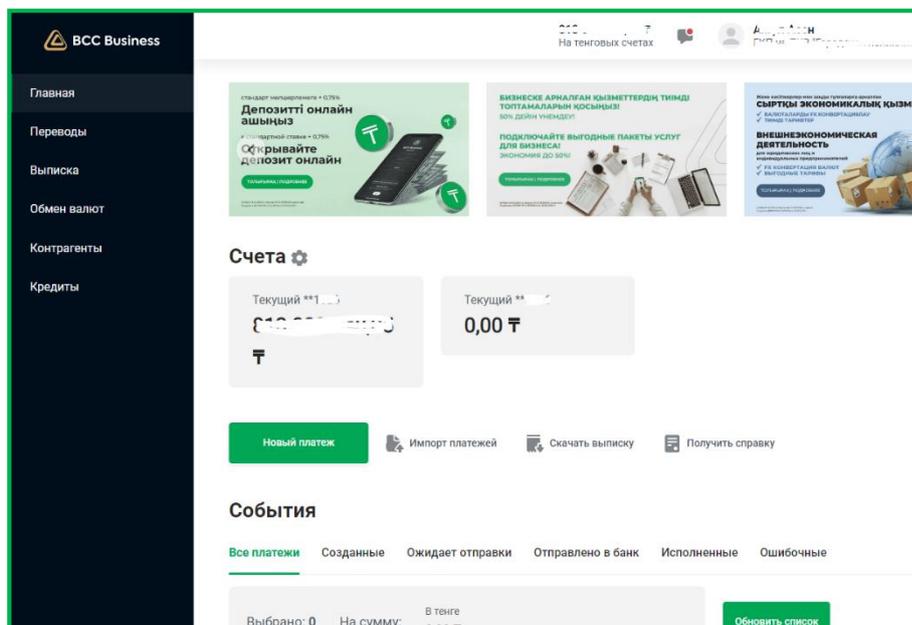
PDF – Выписка формируется в формате электронных документов PDF с факсимиле печатью Банка, и не подлежит редактированию.

XLS - Выписка формируется в Microsoft Excel документе, без факсимиле печати Банк.

Преимущество работы с выписками BCC Business (web): можно осуществлять поиск по ключевым словам и типам платежей.

8. ПОЛУЧЕНИЕ СПРАВКИ

Сформировать необходимую справку можно через - **Главное меню** -> **Получить справку**.



Для выбора доступны следующие виды справок:

- Справка о наличии счета;
- Справка по остаткам;
- Справка по оборотам;
- Справка по ежедневным оборотам;
- Справка по Картотеки 2.

Для формирования справки необходимо произвести следующие действия:

1. Выбор справки из выпадающего списка;
2. Выбор языка (казахский/ русский/ английский);
3. Выбор счета из выпадающего списка;
4. Указать подписанта;
5. Нажать на кнопку «**Получить справку**».

Справка будет сформирована в формате .pdf

9. КОРРЕСПОНДЕНТЫ

Дополнительная форма "Корреспонденты" – представляет собой форму по сохраненным корреспондентам клиента со следующими данными: Наименование, БИН/ИИН, Номер счета, БИК, Наименование Банка.

Наименование	БИН/ИИН	Номер счета	БИК	Наименование банка
<input type="checkbox"/> ООО Рос Прокат	020840001169	KZ38856002203KZ00A K4	KCJBKZKX	АО "Банк ЦентрКредит"
<input type="checkbox"/> Қанапиянова		KZ2488602241030682		ПБ АО "Банк Урал"

Данная форма содержит две вкладки: в тенге, в валюте.

В верхней части формы можно произвести поиск корреспондента по ключевым словам.

Имеется возможность выполнения следующих операции:

Новый контрагент



Удалить

1) Добавить нового корреспондента – осуществляется с помощью функциональной кнопки «Новый корреспондент».

2) Редактировать реквизиты - предназначен для внесения изменений в реквизиты корреспондента.

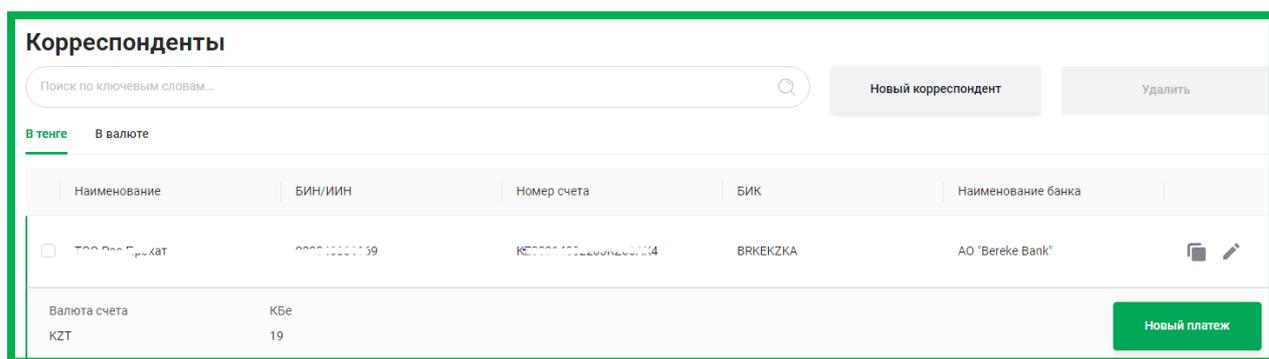
3) Копировать – предназначен для возможности создания корреспондента с помощью копирования уже существующего корреспондента с дополнительными изменениями. Необходимо учесть о наличии проверки на уникальность по номеру счета.

4) Удалить – предназначен для удаления корреспондента и осуществляется с помощью функциональной кнопки «Удалить».

Имеется возможность создания перевода в тенге через раздел «Корреспонденты». Необходимо выполнять следующие действия:

1) Перейти в раздел «Корреспонденты» (в тенге), в справочнике выбрать необходимого корреспондента и открыть его на просмотр (*одним кликом мыши*).

2) Выполнить операцию «**Новый платеж**» () , расположенную в детализации корреспондента.



Наименование	БИН/ИИН	Номер счета	БИК	Наименование банка
АО "Bereke Bank"	0000100001139	KZ000100000000000004	BRKEKZKA	АО "Bereke Bank"

Валюта счета: KZT, 19

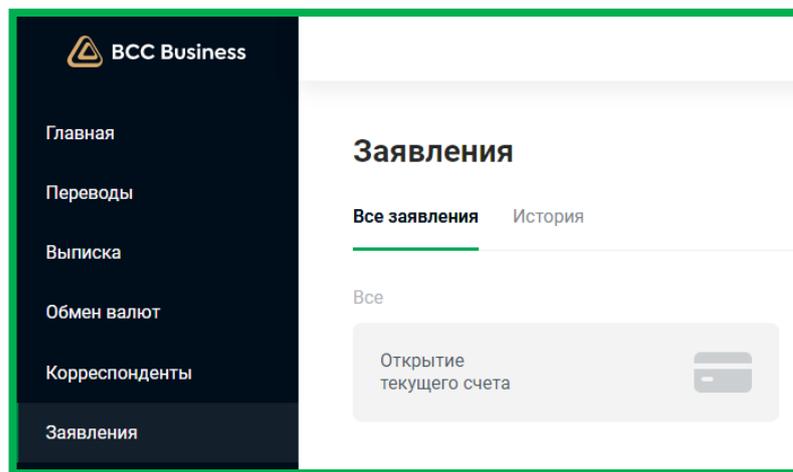
3) Далее в зависимости от выбранного корреспондента системой автоматически будет определен тип платежа и создана соответствующая форма перевода с заполненными реквизитами корреспондента.

Дальнейшие действия по обработке переводов описаны в разделе «4. ПЕРЕВОДЫ В ТЕНГЕ».

10. ОНЛАЙН ОТКРЫТИЕ ВТОРОГО И ПОСЛЕДУЮЩИХ ТЕКУЩИХ СЧЕТОВ

Данный раздел предназначен для создания заявления на онлайн открытие второго и последующих текущих счетов.

Перейти на данную форму можно через «Меню -> Заявления», в списке всех заявлений выбрать «**Открытие текущего счета**».



Основная форма платежа содержит следующие поля:

- 1) **Информация о клиенте:**
 - **Клиент** - Наименование клиента;
 - **БИН/ИИН** – идентификационный номер клиента;
 - **Код клиента** - состоит из двух цифр, первая цифра означает резидентство (1- резидент РК, 2 - нерезидент РК), вторая цифра означает сектор экономики.
 - **Юридический и фактический адреса** клиента.

Вышеуказанные поля заполняются автоматически и выводятся для клиента с целью получения подтверждения о корректности указанных данных.
- 2) **Руководитель** - ФИО уполномоченного лица (Первая подпись).
- 3) **Главный бухгалтер** - ФИО главного бухгалтера (Вторая подпись).
- 4) **Номер заявления** – генерируется автоматически в разрезе одной компании без возможности редактирования.
- 5) **Валюта** – выбор валюты текущего счета из выпадающего списка.

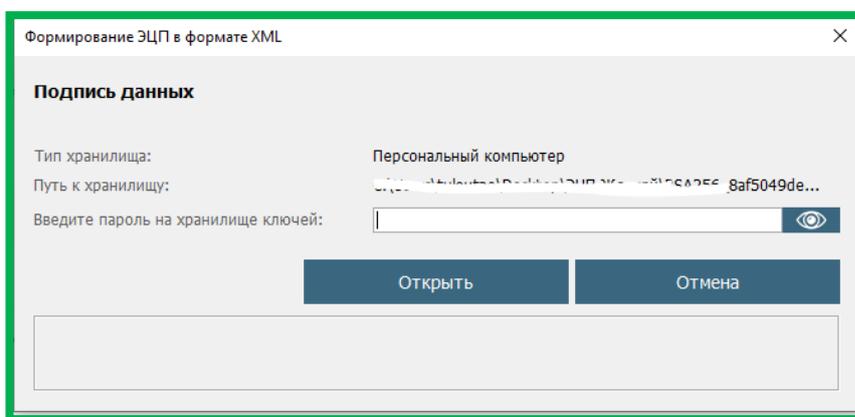
После заполнения реквизитов заявления необходимо выполнить операцию **«Открыть счет»**.

В зависимости от настроенного типа одобрения у клиента схема отправки заявления может отличаться, то есть если:

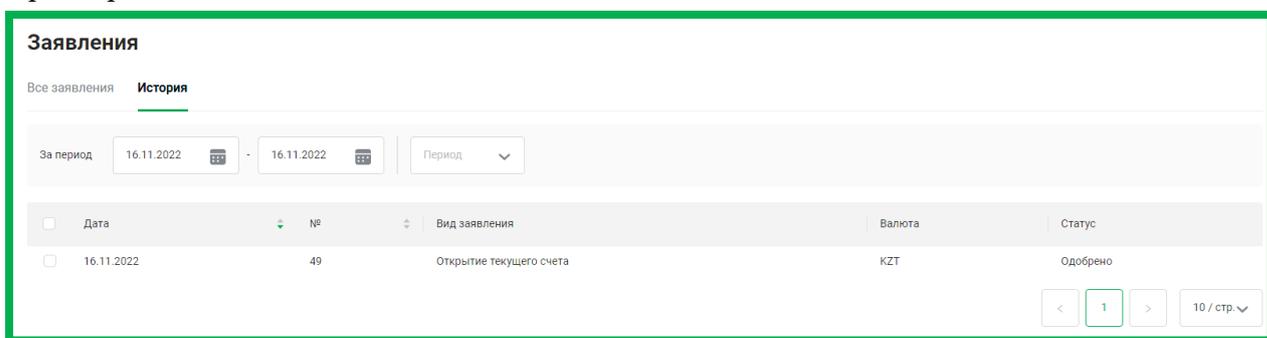
- а) тип одобрения **«Без одобрения»** - после создания заявления необходимо выполнить операцию **«Отправить в банк»**;
- б) тип одобрения **«1 подпись»** - после создания платежа необходимо выполнить операцию **«Одобрить»**, в результате статус заявления будет «Одобен», где будет доступна операция **«Отправить в банк»**;
- в) тип одобрения **«2 подписи»** - после создания заявления необходимо выполнить операцию **«Одобрить»** уполномоченным лицом с 1 подписью, в результате статус

заявления будет «Частично одобрен». Далее необходимо выполнить операцию «**Одобрить**» уполномоченным лицом со 2 подписью, в результате статус заявления будет «Одобрено», где будет доступна операция «**Отправить в банк**»;

В результате выполнения операции «**Отправить в банк**» будет окно для выбора ЭЦП ключа:



Заявления отображаются в «Меню -> Заявления -> История» со следующими параметрами:



- 1) **Дата** – дата создания заявления;
- 2) **№** - номер заявления;
- 3) **Вид заявления** – вид заявления (в данном случае будет указан вид «Открытие текущего счета»);
- 4) **Валюта** – валюта текущего счета;
- 5) **Статус** – статус обработки заявки.

Фильтрация записей выполняется в разрезе даты создания заявления:

За период:

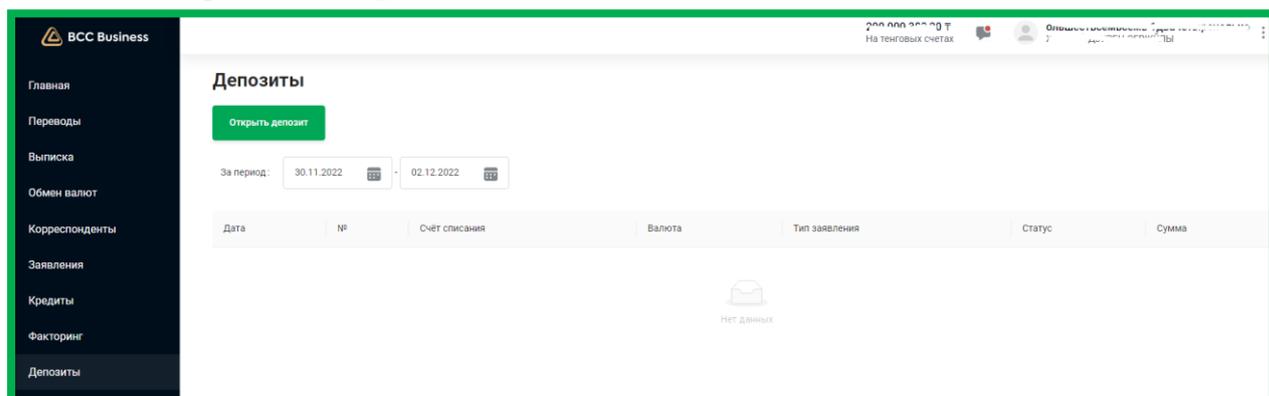
- **Дата с;**
- **Дата по;**
- **Период** – за неделю/за месяц;

При обработке заявлений используются следующие статусы:

- 1) Создано (CREATED);
- 2) Одобрено (APPROVED);
- 3) Частично одобрено (APPROVED_HALF);
- 4) Отправлено (SENDED);
- 5) Счёт открыт (EXECUTED);
- 6) Удалено (DELETED);
- 7) Ошибка (ERROR, в детализациях указывается причина ошибки).

11. ОНЛАЙН ОТКРЫТИЕ ДЕПОЗИТА

Данный раздел предназначен для создания заявления на онлайн открытие вклада.
Перейти на форму создания заявления вклада можно через «Меню -> Депозиты»
выполнить операцию «**Открыть депозит**».



Основная форма платежа содержит следующие поля:

- 1) **Номер заявления** – генерируется автоматически в разрезе одной компании без возможности редактирования.
- 2) **Счет списания** – номер текущего счета для списания суммы;
- 3) **Счет возврата** – номер текущего счета для возврата суммы;
- 4) **Валюта** – выбор валюты текущего счета из выпадающего списка.
- 5) **Вид вклада** – выбор вида вклада из списка действующих видов.
 - сумма вклада: указывается сумма вклада, в зависимости от выбранного вида вклада (с учетом минимальной суммы) ;
 - срок вклада: выбор срока вклада из доступных, в зависимости от выбранного вида вклада.

Мин.неснижаемый остаток
Пороговая сумма
Ставка вознаграждения (год)
Капитализация
Количество дней
Размер спец.ставки вознаграждения
Эффективная ставка вознаграждения (год)
- 6) **Депозитный калькулятор** – осуществляет расчет суммы вознаграждения в зависимости от условий выбранного вида вклада.

Депозитный калькулятор

Сумма	Ставка	Ставка ГЭС
100 000,00 ₸	12.25%	12.8%
Период	Капитализация	
3 м.	в конце срока	

Месяц	Сумма вознаграждения	Остаток
1	1 006,85 ₸	100 000,00 ₸
2	1 006,85 ₸	100 000,00 ₸
3	1 006,85 ₸	103 020,55 ₸

Итого: **3 020,55 ₸**

Заккрыть

- 7) **Руководитель** - ФИО уполномоченного лица (Первая подпись).
- 8) **Главный бухгалтер** - ФИО главного бухгалтера (Вторая подпись).
- 9) **Сумма** – сумма вклада.

< Назад

Открытие депозита

Счёт списания: 200 000 388,20 ₸ ••4263

Счёт пополнения: 200 000 388,20 ₸ ••4263

Дата: 02.12.2022

Валюта: KZT

Вид вклада: Накопительный плюс (для бизнес-клиентов) (100тыс. KZT, 5тыс. USD, 2тыс. EUR)

Сумма: 100 000 ₸

В: В месяцах В днях

36

Мин. неснижаемый остаток: 100 000,00 ₸

Пороговая сумма: 0,00 ₸

Ставка вознаграждения (год.): 7.5%

Капитализация: ежемесячно

Количество дней: 365

Размер спец. ставки вознаграждения: 0%

Эффективная ставка вознаграждения (год.): 7.8%

Частичные изъятия Дополнительные взносы

Руководитель: Тдвачетыренольно о.

Главный бухгалтер: Не предусмотрен

Сумма: 100 000,00 ₸

Создать

После заполнения реквизитов заявления необходимо выполнить операцию «**Создать**».

В зависимости от настроенного типа одобрения у клиента схема отправки заявления может отличаться, то есть если:

а) тип одобрения «Без одобрения» - после создания заявления необходимо выполнить операцию «**Отправить в банк**»;

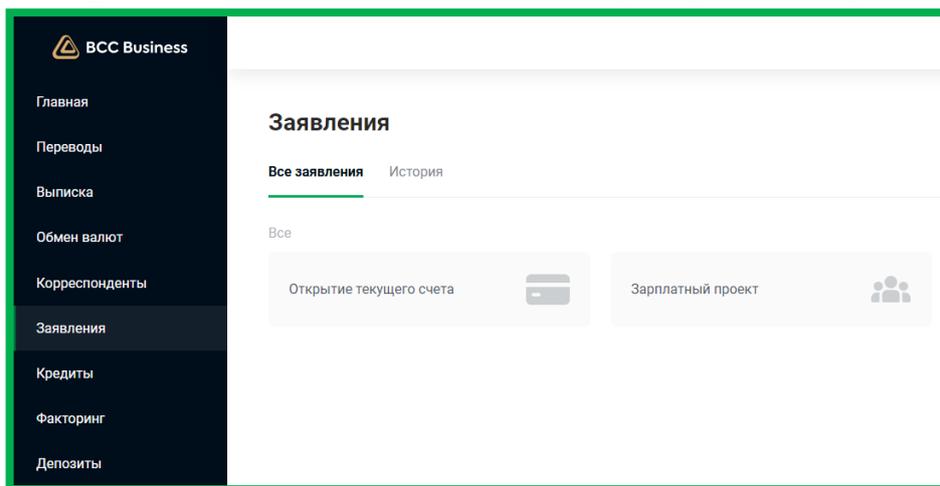
12. ЗАЯВКА НА ВЫПУСК ЗП КАРТ В РАМКАХ ЗАРПЛАТНОГО ПРОЕКТА

Юридические лица, которые имеют зарплатный проект в Банке, имеют возможность открыть зарплатные карты для своих сотрудников через BCC Business (web), не покидая своего офиса.

Для инициации процесса выпуска зарплатных карт, Банком предлагается два способа заведения заявки:

- 1) Выпуск карт по каждому сотруднику отдельно.
- 2) Выпуск зарплатных карт по реестру.

Для инициации выпуска зарплатных карты по каждому сотруднику отдельно необходимо зайти в раздел «Заявления» и нажать на кнопку «Зарплатный проект»:



12.1 Выпуск карт по каждому сотруднику отдельно

Необходимо выбрать раздел «Единичный выпуск» и в разделе «Сотрудник» заполнить:

- ИИН, при правильном ИИН, ФИО сотрудника заполняется автоматический;
- Номер телефона -
- Зарплатный проект – номер договора по зарплатному проекту;
- Отделение выдачи карты – необходимо выбрать нужный из выпадающего списка (область, город) и географический ближайшее отделение банка, из которого работник заберет готовую зарплатную карту;
- Руководитель – ФИО руководителя;
- Главный бухгалтер – ФИО главного бухгалтера.

После заполнения реквизитов заявления необходимо выполнить операцию «Создать».

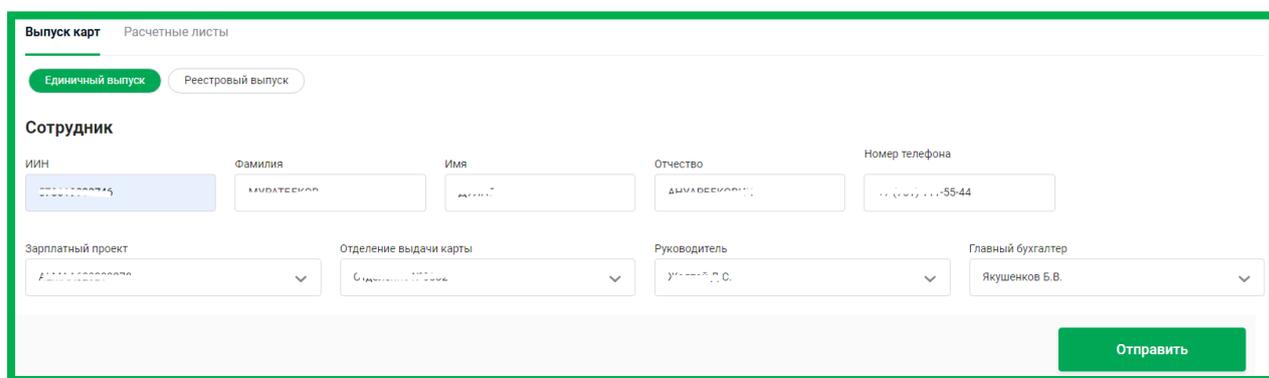
В зависимости от настроенного типа одобрения у клиента схема отправки заявления может отличаться, то есть если:

а) тип одобрения «Без одобрения» - после создания заявления необходимо выполнить операцию «**Отправить в банк**»;

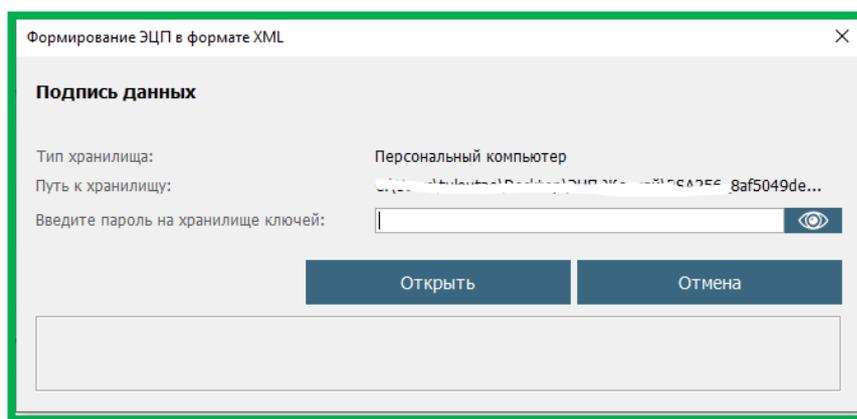
б) тип одобрения «1 подпись» - после создания платежа необходимо выполнить операцию «**Одобрить**», в результате статус заявления будет «Одобрен», где будет доступна операция «**Отправить в банк**»;

в) тип одобрения «2 подписи» - после создания заявления необходимо выполнить операцию «**Одобрить**» уполномоченным лицом с 1 подписью, в результате статус заявления будет «Частично одобрен». Далее необходимо выполнить операцию «**Одобрить**» уполномоченным лицом со 2 подписью, в результате статус заявления будет «Одобрен», где будет доступна операция «**Отправить**»;

В правом верхнем углу окна появится всплывающее окно о том, что заявка создана успешно. Далее необходимо выполнить операцию «**Отправить**»:



В результате выполнения операции «**Отправить**» будет окно для выбора ЭЦП ключа:



Заявления отображаются в «Меню -> Заявления -> История» со следующими параметрами:

- 1) **Дата** – дата создания заявления;
- 2) **№** – номер заявления;
- 3) **Вид заявления** – наименование типа заявления;
- 4) **Ответственный** – ФИО пользователя;
- 5) **Статус** – статус заявления.

Фильтрация записей выполняется по параметрам «За период» (дата с, дата по) и «Период» (неделя/месяц):

Заявления

Все заявления **История**

Зарплатный проект

За период 01.02.2023 - 01.02.2023 Период

	Дата	№	Вид заявления	Ответственный	Статус
<input type="checkbox"/>	01.02.2023	386	Зарплатный проект		Создано
<input type="checkbox"/>	01.02.2023	385	Зарплатный проект		Отправлено
<input type="checkbox"/>	01.02.2023	384	Зарплатный проект		Отправлено

Для просмотра результата успешного выпуска ЗП карты необходимо в истории открыть детализацию заявления, где будет информация об открытом счете (номер счета).

После обработки В правом нижнем углу будет отображен номер счета работника 20 значный IBAN номер, что свидетельствует об успешном выпуске зарплатной карты.

Важно!!! При не успешной обработке заявления в поле «Номер счета» будет отображена причина ошибки. По сотруднику, у которого карта не выпущена, заявление можно отправить повторно, исключив при этом все ошибки. В случае возникновения ошибки повторно, работнику необходимо обратиться в ближайшее отделение банка.

12.2 Выпуск зарплатных карт по реестру

Выпуск зарплатных карт по реестру предназначен для массового выпуска, посредством импорта реестра со списком сотрудников.

Реестр содержит список сотрудников в следующем порядке: ФИО, ИИН, Номер мобильного телефона.

Фамилия	Имя	Отчество	ИИН	Номер мобильного телефона
ТОЙБАЕВ	НАРИМАН	БОЛАТОВИЧ	890915301135	+77474733911
МУХАМБЕТКАЛИЕВ	ЖАНИБЕК	БАГЫТЖАНОВИЧ	780608302499	+77474733912
БЕКТЕНБЕТОВА	МИРАМГУЛЬ	САБРЖАНОВНА	910717450655	+77474733913
ДАНДЫБАЕВА	ЖАНЫЛ	ГАЗИЗОВНА	760818450740	+77474733914
КОРОТКИЙ	АЛЕКСЕЙ	АЛЕКСАНДРОВИЧ	760714302045	+77474733915
УРАЗБЕКОВА	ТАМАРА	ТАМАЗОВНА	751208401421	+77474733916

Шаблон реестра можно импортировать из интерфейса заявления, нажав на кнопку «Скачать шаблон реестра»:

Выпуск карт Расчетные листы

Единичный выпуск **Реестровый выпуск**

Скачать шаблон реестра

Выберите файл

Импорт Excel

Зарплатный проект: ALMAA620232278

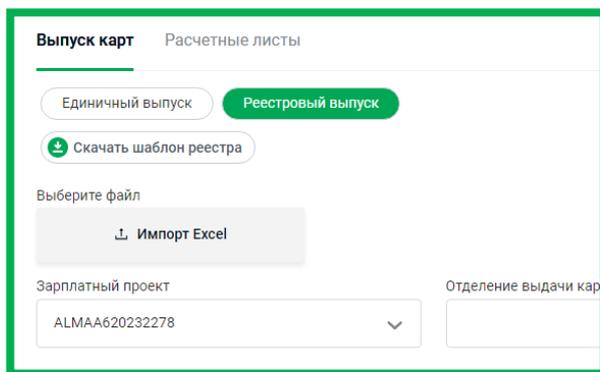
Отделение выдачи карты

Руководитель

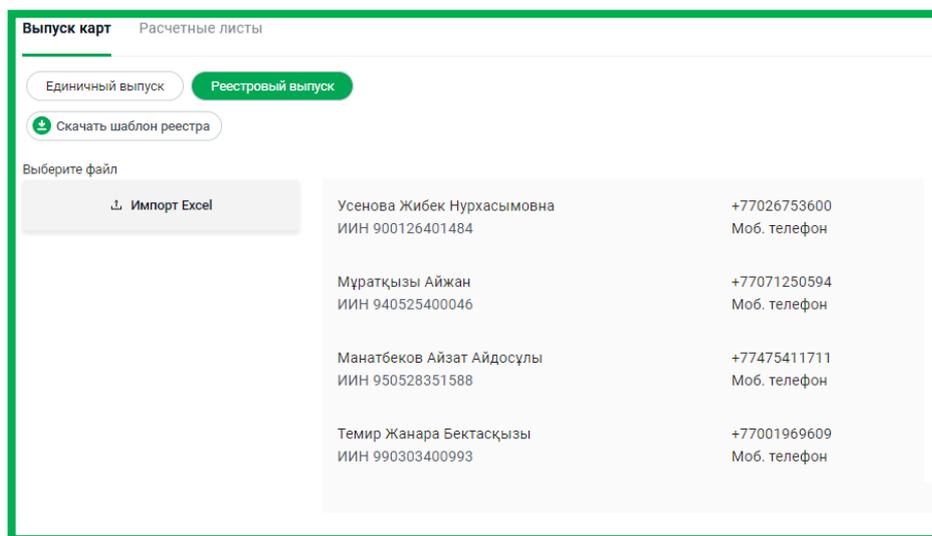
Важно!!! После Фамилии, Имени, Отчества, ИИН, Номера мобильного телефона запрещены наличие пробелов. Данный принцип должен применяться ко всему реестровому

документу. Иначе после загрузки реестра некоторые данные могут не отобразиться в системе.

Для создания заявления с импортом реестра необходимо выбрать раздел «Реестровый выпуск» и выполнить операцию «Импорт excel»:



Далее открывается окно , где необходимо выбрать для импорта заранее подготовленный реестр. В результате сформируется модальное окно для отображения содержащихся в реестре данных (ФИО, ИИН, № мобильного телефона).



Усенова Жибек Нурхасымовна ИИН 900126401484	+77026753600 Моб. телефон
Мұратқызы Айжан ИИН 940525400046	+77071250594 Моб. телефон
Манатбеков Айзат Айдосұлы ИИН 950528351588	+77475411711 Моб. телефон
Темир Жанара Бектасқызы ИИН 990303400993	+77001969609 Моб. телефон

Убедившись, что реестр импортирован с корректными данными необходимо заполнить следующие параметры:

- *Зарплатный проект* – номер договора по зарплатному проекту;
- *Отделение выдачи карты* – необходимо выбрать нужный из выпадающего списка (область, город) и географический ближайшее отделение банка, из которого работник заберет готовую зарплатную карту;
- *Руководитель* – ФИО руководителя;
- *Главный бухгалтер* – ФИО главного бухгалтера.

После заполнения реквизитов заявления необходимо выполнить операцию «Создать».

Выпуск карт Расчетные листы

Выберите файл

Жолтай Д.С.	ИНН 9101010000	+77999999901	Моб. телефон
Камалов М.С.	ИНН 9101010000	+77999999902	Моб. телефон

Зарплатный проект: ALMAA620232278
Отделение выдачи карты: Отделение №0302
Руководитель: Жолтай Д.С.
Главный бухгалтер: Якушенков Б.В.

В правом верхнем углу окна появится всплывающее окно о том, что заявка создана успешно. Далее необходимо выполнить операцию **«Отправить»**:

Выпуск карт Расчетные листы

Выберите файл

Жолтай Д.С.	ИНН 9101010000	+77999999901	Моб. телефон
Камалов М.С.	ИНН 9101010000	+77999999902	Моб. телефон

Зарплатный проект: ALMAA620232278
Отделение выдачи карты: Отделение №0302
Руководитель: Жолтай Д.С.
Главный бухгалтер: Якушенков Б.В.

В результате выполнения операции **«Отправить»** будет окно для выбора ЭЦП ключа:

Формирование ЭЦП в формате XML

Подпись данных

Тип хранилища: Персональный компьютер
Путь к хранилищу: C:\Users\user\AppData\Local\Microsoft\Crypto\ProtectedStorage\8af5049de...
Введите пароль на хранилище ключей:

Заявления отображаются в «Меню -> Заявления -> История» аналогично заявлениям по единичному выпуску ЗП карт.

Для просмотра результата успешного выпуска ЗП карты необходимо в истории открыть детализацию заявления, где будет информация в разделе «Список сотрудников» по каждому сотруднику детально:

The screenshot shows the 'Заявления' (Applications) interface. At the top, there are tabs for 'Все заявления' and 'История'. Below the tabs, there is a dropdown menu for 'Зарплатный проект'. Underneath, there are date selection fields: 'За период' with two 'Выберите дату' buttons and a 'Период' dropdown. The main area contains a table with columns: 'Дата', '№', 'Вид заявления', 'Ответственный', and 'Статус'. One application is visible with the date '01.02.2023', number '387', and status 'Отправлено'. Below the table, there is a 'Детали' section with fields for 'Тип карты' (Visa SilverCard ZP) and 'Отделение выдачи' (Отделение №0302). A link 'Список сотрудников' is also present.

The screenshot shows the 'Сотрудники' (Employees) interface. It displays a list of two employees with the following data:

ФИО сотрудника / ИИН	Мобильный телефон	Номер счета
КАМАЛОВ МЭЛІКУЛЫ ИИН 010914501319	+77999999902	*
ЖОЛТАЙ СЕРІКУЛЫ ИИН 960101300098	+77999999901	*

At the bottom right, there are navigation buttons: '<', '1', and '>', and an 'Отмена' (Cancel) button.

Важно!!! При не успешной обработке заявления в поле «Номер счета» будет отображена причина ошибки. По сотруднику, у которого карта не выпущена, заявление можно отправить повторно, исключив при этом все ошибки. В случае возникновения ошибки повторно, работнику необходимо обратиться в ближайшее отделение банка.

12.3 Редактирование заявления, удаление деталей

Важно!!! Функция редактирования заявления доступна для заявлений со статусом «Создано».

Для редактирования реквизитов заявления необходимо нажать на кнопку 

01.02.2023 386 Зарплатный проект Создано

Детали

ИИН	ФИО Сотрудника	Мобильный телефон	Тип карты	Отделение выдачи
570619300746	МУРАТБЕКОВ ДУЛАТ АНУАРБЕКОВИЧ	7011115544	Visa SilverCard ZP	Отделение №0302

Номер счета: *

Отправить

В открывшемся окне будет возможность редактировать реквизиты сотрудника (ИИН, ФИО, номер мобильного телефона). Далее для подтверждения внесённых изменений необходимо выполнить операцию «**Сохранить**».

Сотрудники

В списке 1 сотрудников

ИИН	Фамилия	Имя	Отчество	Телефон
570619300746	МУРАТБЕКОВ	ДУЛАТ	АНУАРБЕКОВИЧ	+77011115544

< 1 >

Сохранить Отмена

При необходимости удаления детали в заявлений нужно нажать на кнопку «  ».