

## Ismerje meg INTEREST értékpapírrendszerünket!

**A rendszer működése, fő funkciói, logikai moduljai:**

### **JEGYZÉS:**

Jegyzés által kibocsátásra kerülő értékpapírok jegyzése, allokálása és a jegyzések elszámolása.

### **ADÁS-VÉTEL:**

FIZIKAI, illetve DEMATERIALIZÁLT formában forgalomban lévő értékpapírok (állampapírok és befektetés jegyek) forgatása, eladása és megvásárlása:

- a fiókhálózatban,
- interneten,
- ügyfélszolgálaton keresztül.

Külföldön kibocsátott állampapírok ügyfeleknek történő eladása és visszavásárlása:

- a fiókhálózatban.

### **ESEDÉKESÉG:**

Az értékpapír-számlákon nyilvántartott értékpapír-állomány hozamának jóváírása, az esedékesség időpontjában az ügyfelek pénzszámláin.

A fizikailag kigyártott értékpapírok hozamának kifizetése az ügyfelek jelentkezésekor.

Saját készlet esedékességének elszámolása.

### **TŐZSDEI MEGBÍZÁSOK:**

A Tőzsdére bevezetett értékpapírok tőzsdei forgalmazásának lebonyolítása. Az ügyfelek által adott megbízások nyilvántartása, az igények Tőzsdére küldése. A teljesülések fogadása, nyilvántartása, az ügyfelekkel történő elszámolása.

Saját számlás tőzsdei ügyletek

### **ÉRTÉKTÁR:**

Ügyfelek saját számláik közötti értékpapírok átvezetése. Értékpapírok zárolása. Fizikailag kigyártott értékpapírok letétbe helyezése, őrzése, kikérése. Transzferek indítása, fogadása

### **PÉNZTÁR:**

Befizetés és kifizetés forgalmak bonyolítása az ügyfelek pénzszámláin. Elszámolás a kibocsátókkal (jegyzés, adás-vétel, stb. miatt).

### **DÍJFIZETÉS:**

Számlavezetési díj kalkulálása. A kalkulált díj nyilvántartása, előírása ügyfél pénzszámlán. A nyilvántartott díj kiegyenlítésének fogadása. A megadott határidőn belül ki nem egyenlített díjtarozás esetében késedelmi kamat felszámítása, illetve díjelőleg kezelése.

### **AUKCIÓ:**

Állampapírok aukciós megvásárlására tett ajánlatok nyilvántartása. A teljesülések fogadása, nyilvántartása, az ügyfelekkel történő elszámolása.

### **EGYÉB FUNKCIÓK**

#### •Törzsadatok nyilvántartása

- Ügyféladatok, értékpapír adtok
- VIP ügyfelek kezelése
- Jogosultságfüggő adatelérés megvalósítása

#### •Rendszer adminisztráció

- Fiókok adatainak nyilvántartása
- Naptár (munkanapok, Tőzsde napok nyilvántartása)
- Jogosultságok nyilvántartása
- Supervisor tevékenységek
- Vezérlő beállítások
- Support tevékenységek

#### •Listák, lekérdezések

- Központilag előállított listák kinyomtatása
- Választható és különböző módon paraméterezhető listák készítése
- Listautemező használatával optimalizált adatelérés biztosítása

#### •Főkönyvi modul

- Automatizált főkönyvi kontírozás
- Főkönyvi feladás készítése
- Egyéb főkönyvi vonatkozású jelentések elkészítése
- FIFO ill. átlagolás készletértékelés