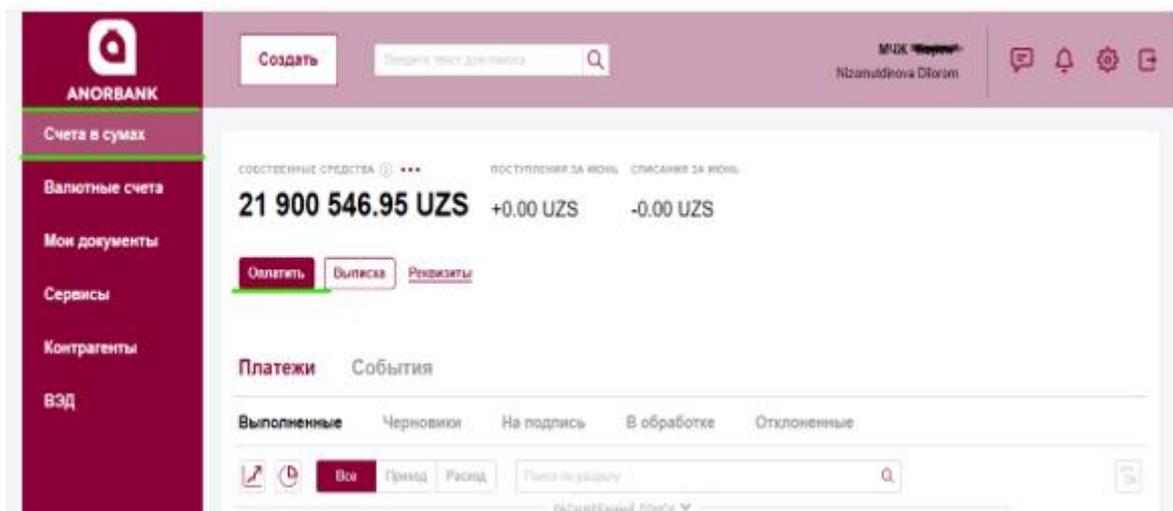


## Краткое руководство по использованию ДБО.

### Заполнение «Счета в суммах», «Оплатить», «В бюджетный доход».

1. На главной странице ДБО необходимо выбрать раздел «Счета в суммах». Далее «Оплатить».



1. Автоматически отображается:
  - Порядковый номер операции;
  - *От и Дата валютирования;*
  - *Со счета* – основной счет юр.лица с остатком;
  - *Плательщик*-Наименование юр.лица;
3. Необходимо ввести вручную следующую информацию:
  - *На счет*— бюджетный счет на который осуществляется перечисление денежных средств. Выбор из справочника;
  - *Регион*-Выбор из справочника;
  - *СОАТО*-Выбор из справочника;
4. В *Информациях о получателе*-отображается счет, получатель денежных средств, код (МФО) банка получателя, банк получателя.

The screenshot displays the 'Платеж в сумах' (Payment in sum) form within the ANORBANK mobile application. The form is set to the 'В бюджетный доход' (To budget income) category. Key fields include:

- Номер (Number):** 95
- Ид (ID):** 03.05.2021
- Дата зачисления (Date of crediting):** [Empty field]
- Сч. счета (Account):** [Dropdown menu]
- Получатель (Recipient):** МЧК (MCHK) with ID 200811900
- На сч. (To account):** Бюджетный сч. дохода (Budgetary income account)
- Платеж (Payment):** [Empty field]
- СОДЛЮ (CODLJU):** [Empty field]

At the bottom, the account details are displayed:

- Счет (Account):** 23402000300100001010
- Получатель (Recipient):** МОЛЯ ВАЗИРЛИГИ ЯГОНА ГАЗНА ХИСОБВАРАГИ
- Код банка (Bank code):** 00014

5. Далее заполняются следующие поля.
  - *Сумма*- сумма платежа;
  - *Код назначения платежа* – выбор из справочника;
  - *Назначение платежа* – указать полную информацию о цели платежа, №договора, дата и др;
6. Также обязательными для заполнения является «Уведомить о платеже». Необходимо ввести email адрес и телефон для информирования об обработке платежа. Первый раз вводится вручную, при последующих платежах информациях сохраняется.
7. Для повторяющего платежа необходимо указать галочку «Добавить платеж в шаблон», ниже автоматически заполняется поле «Имя шаблона» по наименованию получателя денежных средств;
8. Подписать и отправить.
9. После подписания и отправки «Счета в сумах» → «В бюджетный доход», на мобильный телефон исполнителя приходит код подтверждения, который необходимо ввести.
10. Вводим код и подписываем.

