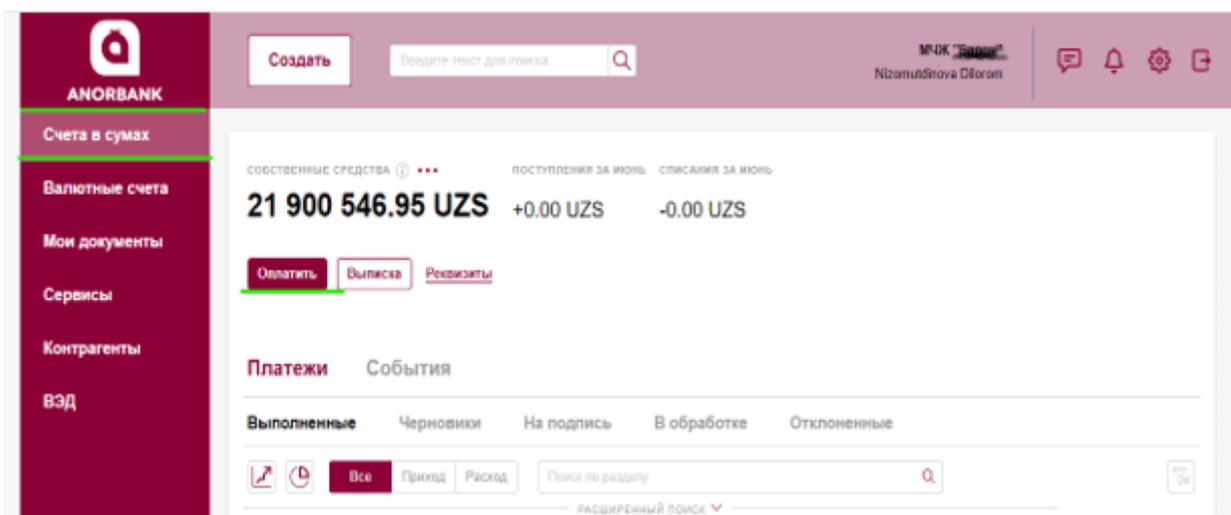


Краткое руководство по использованию ДБО.

Заполнение «Счета в суммах», «Оплатить», «В Бюджет».

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



2. Автоматически отображается:

2. 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;

4. После выбора счета автоматически отображается: *ИНН* – ИНН бюджетополучателя;

5. В *Информациях о получателе* отображается счет, получатель денежных средств, код (МФО) банка получателя, банк получателя.

Сумма

Код назначения платежа

Назначение платежа

Добавить платеж в шаблоны ?

Имя шаблона

[👁️ Просмотр](#) [💾 Сохранить](#) [🔒 Заккрыть](#)

[+ Карта](#)

8. После совершения указанных действий отображается сообщение «Документ доступен к просмотру на странице «Счета в сумах» в разделе «Платежи» > «В обработке».



ANORBANK

Создать

Введите текст для поиска



МЧЖ "Барон"
Nizomutdinova Dilorom

Счета в суммах

Валютные счета

Мои документы

Сервисы

Контрагенты

ВЭД

СОБСТВЕННЫЕ СРЕДСТВА ⓘ ...

ПОСТУПЛЕНИЯ ЗА ИЮНЬ

СПИСАНИЯ ЗА ИЮНЬ

21 900 546.95 UZS

+0.00 UZS

-0.00 UZS

Оплатить

Выписка

Реквизиты

Платежи

События

Выполненные

Черновики

На подпись

В обработке

Отклоненные

Поиск по разделу



с

по



202080009001 [REDACTED]

10.12.2020 МЧЖ [REDACTED]

00039 23204 хисобвараги оржали бошка туловлар