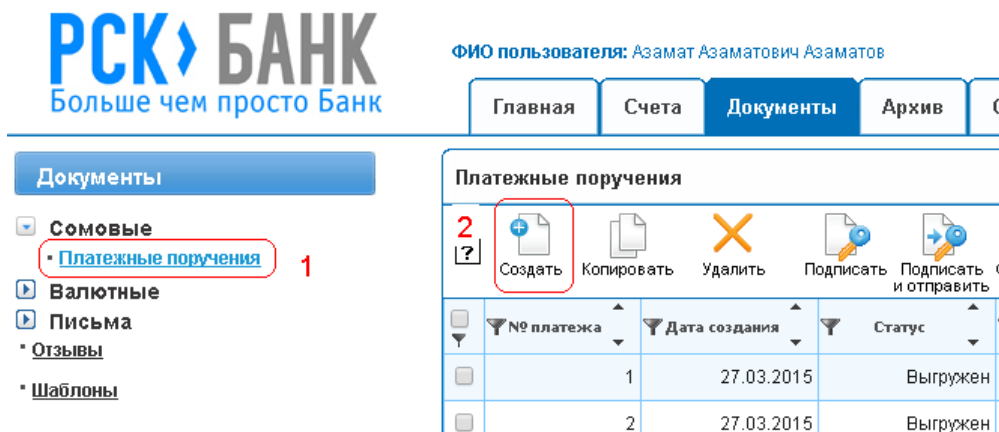


Создание платежного поручения

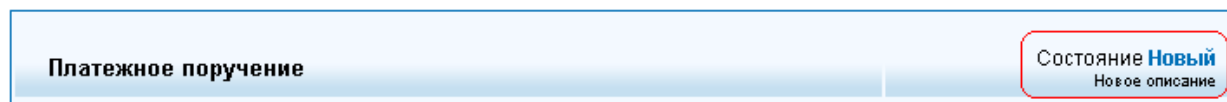
Для того чтобы создать новое платежное поручение, зайдите во вкладку «Документы»:



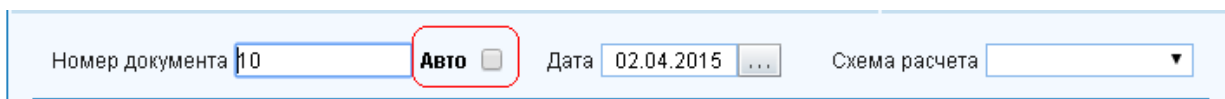
Выбираем «Сомовые платежи» --> «Платежные поручения» и нажимаем на кнопку «Создать»:



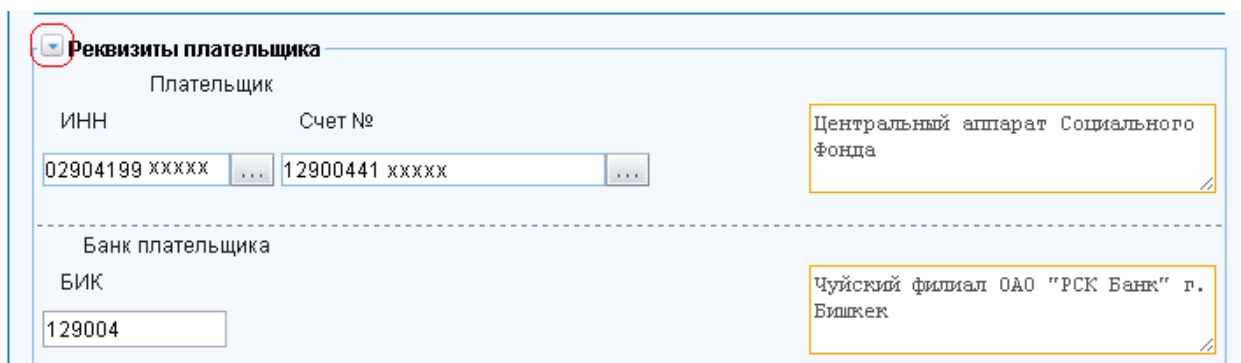
Откроется окно создания нового документа со статусом «Новый»:



Далее вы видите «Номер документа», «Дата» и «Схема расчета». Для внутрибанковских платежей, схему расчета выбираете пустое поле. Для изменения номера документа необходимо снять выделение: **Авто** - как показано на рисунке:




Реквизиты Вашей организации автоматически вносятся в нужные поля, при создании документа они отображаются частично – скрыты данные банка плательщика, если требуется открыть всю информацию, то необходимо нажать на данную кнопку:



Далее вы видите поля для реквизитов получателя.

Реквизиты получателя	
Получатель	
Счет №	<input type="text"/>

Банк получателя	
БИК	Код платежа
<input type="text"/>	<input type="text"/>

Если получатель заведен в справочник контрагентов, то вы можете выбрать получателя из справочника, и все поля заполнятся автоматически. Для этого напротив «Счет №» кликнуть на:  Так же можно ввести все реквизиты вручную: заполняете поле «Счет №» и наименование получателя, в разделе Банк получателя вписываете «БИК» и жмете на появившуюся кнопку волшебной палочки и наименование банка автоматически подтянется:

БИК	Код платежа
<input type="text" value="118000"/>	<input type="text"/>
<input type="button" value="Заполнить автоматически"/>	

Далее выбираете код платежа из справочника. Заполненные поля получателя выглядят так:

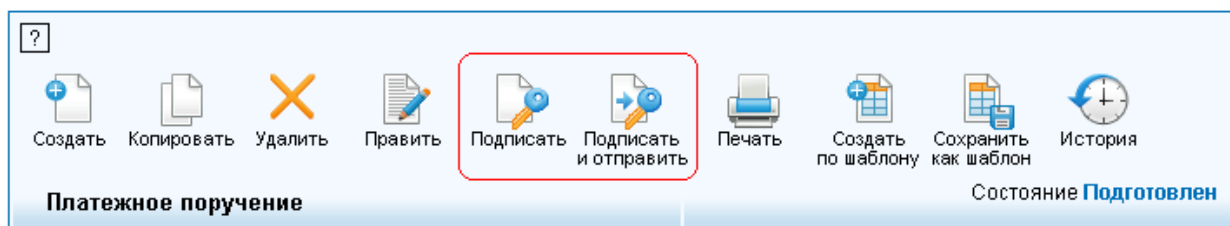
Реквизиты получателя	
Получатель	
Счет №	Иванов Иван Иванович
11800400000000055	

Банк получателя	
БИК	Код платежа
118004	27111500
Филиал ДКИБ-Манас ЗАО Демир Кыргыз Интернешнл Банк г.Бишкек	

Далее заполняете сумму платежа, дату валютирования и назначение платежа (можете выбрать из справочника назначений платежей), и ждем кнопку сохранить:

Сумма	<input type="text" value="10500"/>	Дата валютирования	<input type="text" value="02.04.2015"/>
<input type="button" value="Выбрать назначение платежа"/>			
Назначение платежа	<input type="text" value="Выплата пенсии за Март месяц"/>		
<input type="button" value="Сохранить"/> <input type="button" value="Возврат в список"/>			

Если все поля были заполнены правильно, документ примет статус «Подготовлен», что означает готовность к подписанию. Если вы являетесь единственным сотрудником, который подписывает документы, то можете нажать на кнопку «Подписать и отправить», если же есть второй подписант, то нажимаете на кнопку «Подписать»:



Для подробной инструкции о подписании документов смотрите раздел «Подписание документов».