

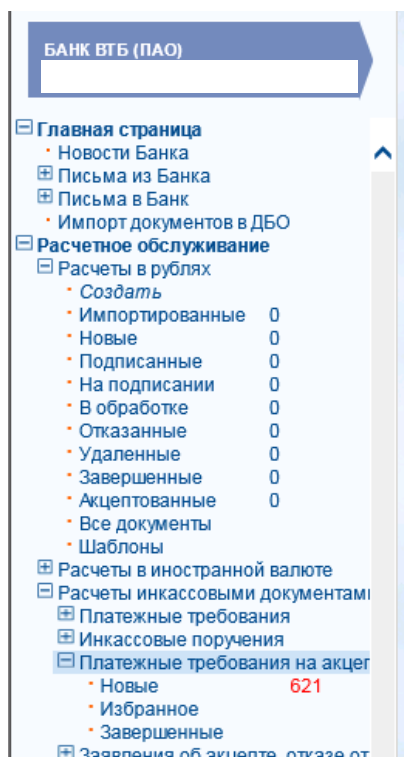
Инструкция по акцепту платежных требований (Интернет-Клиент)

Описание документа

Инструкция описывает правила выполнения акцепта/отказа от акцепта платежного требования в сервисе Интернет-Клиент системы Дистанционного банковского обслуживания.

При поступлении в систему ДБО платежного требования на акцепт выполните следующие действия:

1. Откройте пункт меню **Расчетное обслуживание** → **Расчеты инкассовыми документами** → **Платежные требования на акцепт** → **Новые**.



2. В правой части окна откроется список всех поступивших платежных требований на акцепт.
3. Среди документов списка найдите необходимый документ и нажмите кнопку «Создать заявление»

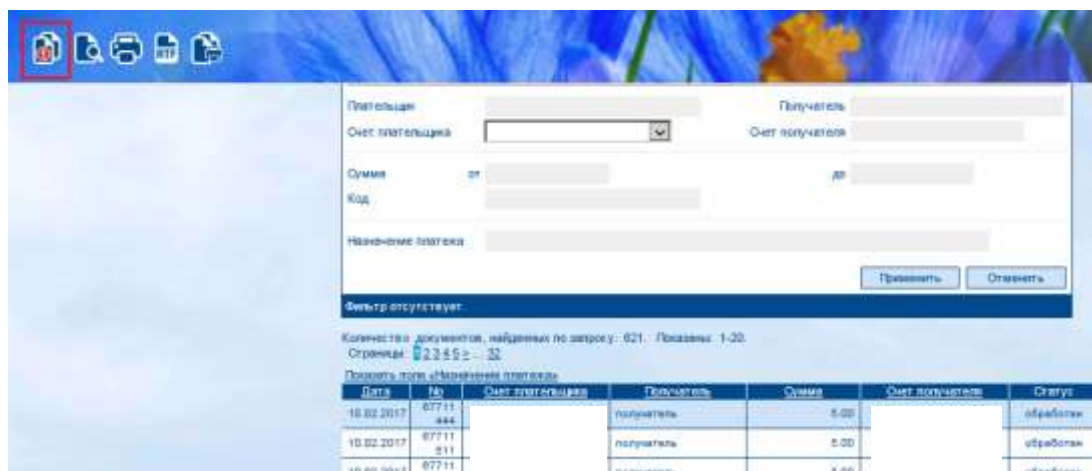


Рис.1. Страница «Новые платежные требования на акцепт»

4. Открывается документ **Новое заявление об акцепте, отказе от акцепта**.

Новое заявление об акцепте, отказе от акцепта Статус документа: новый

№ Дата

Заявляем об акцепте частичном акцепте отказе от акцепта платежного требования на сумму:

Сумма акцепта

Сумма отказа от акцепта

Реквизиты платежного требования

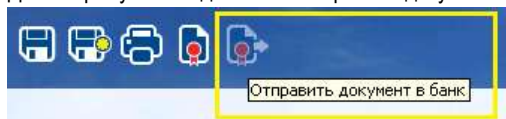
№ Дата Окончание срока акцепта

Сумма

Плательщик	ИНН <input type="text"/>		
ЗАО <input type="text"/>		Сч. №	<input type="text"/>
Банк плательщика		БИК	<input type="text" value="044525187"/>
Г <input type="text" value="МОСКВА"/> Б <input type="text"/>		Сч. №	<input type="text" value="30101.810.7.00000000187"/>
Банк получателя		БИК	<input type="text" value="044525111"/>
<input type="text"/>		Сч. №	<input type="text" value="30101.810.2.00000000111"/>
Получатель	ИНН <input type="text" value="1234567890"/>	Сч. №	<input type="text"/>
<input type="text"/>	получатель		

Рис.2. Страница «Новое заявление об акцепте, отказе от акцепта»

5. Выберите желаемый тип заявления в строке (Заявляем об акцепте/ частичном акцепте/ отказе от акцепта)
6. Если выбран частичный акцепт, то необходимо заполнить поле «Сумма акцепта», при этом сумма отказа от акцепта рассчитается автоматом.
7. Далее требуется подписать и отправить документ в банк, для этого нажмите кнопку на панели инструментов:



8. Отобразится окно установки подписей согласно карточки подписей для вашей организации:

Подпись

Установка (снятие) 1 подписи

<input type="radio"/>	Иванов И.И.	<input type="button" value="Подписать"/>
<input type="radio"/>	Петров П.П.	<input type="button" value="Подписать"/>
<input type="radio"/>	Сидоров С.С.	<input type="button" value="Подписать"/>

9. Выбираете подписанта, нажимаете «Подписать», а затем «Закрыть»
10. Статус запроса изменится на **"В обработке"**.
11. После подписания документа и направления его в Банк, документ обрабатывается в соответствии со стандартной процедурой.
12. После исполнения запроса в Банке его статус изменится на **"Исполнен"**.