

Приказ на оплату счетов от ТФОМС. Платежные поручения.

Для создания приказа на оплату по счету от ТФОМС нужно перейти «Документы»=> «Межтерриториальные расчеты»=> «Обработка реестров от ТФОМС»=> «Приказы на оплату счетов от ТФОМС».

The screenshot displays the software's main menu and a list of payment orders. A red arrow points from the 'Документы' (Documents) menu to 'Межтерриториальные расчеты' (Interterritorial calculations), then to 'Обработка реестров от ТФОМС' (Processing of registers from TFOOMS), and finally to 'Приказы на оплату счетов от ТФОМС' (Orders for payment of accounts from TFOOMS). The second window shows a table of existing orders.

Статус	Номер	Дата	Автор	Подпись	Комментарий к приказу	Сумма оплаты, руб.
	183	05.09.2014				
	178	01.09.2014				
	179	01.09.2014				
	181	03.09.2014				
	184	05.09.2014				
	188	15.09.2014				
	190	22.09.2014				
	191	24.09.2014				
	192	24.09.2014				
	193	24.09.2014				
	194	24.09.2014				
	196	29.09.2014				
	199	02.10.2014				
	200	03.10.2014				
	201	03.10.2014				
	210	14.10.2014				
	213	17.10.2014				
	214	17.10.2014				
	215	20.10.2014				
	217	27.10.2014				
	220	28.10.2014				
	221	28.10.2014				
	2641					

Для добавления нового приказа нажать:



Откроется окно для добавления нового приказа на оплату. В открывшемся окне нажать на кнопку **"Заполнить счетами"**.

* Удалить	ТФОМС	Счет от ТФОМС	Дата обработки счета	Сумма счета	Сумма оплаты
<input type="checkbox"/>	ТФОМС Чеченской Республики		25.03.2022		
<input type="checkbox"/>	ТФОМС СК		18.05.2023		
<input checked="" type="checkbox"/>	ТФОМС ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ		17.04.2024		

В приказ на оплату попадут счета от ТФОМС у которых есть протокол обработки и которых нет в другом приказе на оплату. После чего документ нужно **«Сохранить»** и в случае необходимости распечатать кнопкой **"Печать"**.

Платежные поручения.

Для добавления платежного поручения нужно нажать на главной панели на кнопку:



Для добавления нового платежного поручения нажать на:

откроется окно нового платежного поручения в котором нужно указать счет, по которому добавляется платежное получение, сумму счета, сумму удержания и сумму оплаты. Далее

нажать "**Подписать и закрыть**".

Документ: Платежное поручение исходящее (Новый)

История Подпись: Отсутствует Автор: Администратор

№ платежного поручения: от

Вид:

Получатель:

Счет:

Сумма счета:

Сумма удерж. по счету:

Сумма оплаты по счету ИТОГО:

Комментарий:

Комментарий:

Подписать и закрыть Сохранить Закрыть

Revision #2

Created 17 April 2024 09:22:43 by Выборных Светлана

Updated 17 April 2024 11:13:57 by Выборных Светлана

1 3