

Инструкции: пенсионные, социальные платежи и заработная плата

Используйте пенсионные, социальные платежи и заработную плату для пенсионных и социальных выплат и перечисления заработной платы Вашим сотрудникам в другие банки:

The screenshot displays the 'CitiDirect Online Banking' interface for making payments. The main form is titled 'Details of payment' and includes sections for 'Method of payment', 'Pension, social payments and salary', and 'Recipient details'. A table lists recipients with columns for name, address, date of birth, TIN, and amount. A pop-up window 'Details of recipient' provides a form to enter specific recipient information.

- 1 Щелкните кнопку и из списка выберите Ваш счет для оплаты.
- 2 Введите валюту и сумму платежа.
- 3 Щелкните кнопку и из списка выберите “Пенсионные, социальные платежи и заработная плата”.
- 4 Выберите “Пенсионные выплаты”, “Социальные выплаты” или “Зарботная плата”.
- 5 Введите порядковый номер платежа.
- 6 Укажите дату, когда Банк выполнит Вашу инструкцию.
- 7 Введите РНН получателя и щелкните кнопку . В полях 8 - 12 появятся детали получателя.
- 13 Введите КНП и щелкните кнопку для вызова описания КНП в поле 14.
- 15 Введите назначение платежа.
- 16 Для пенсионных и социальных выплат укажите период оплаты.
- 17 Сформируйте список сотрудников, используя кнопки “Новый”, “Редактировать” и “Удалить”.
- 18 Введите фамилию согласно карточке СИК. При изменении фамилии, используйте значение до символа “/”. Так, для АМАНОВА/АРЫМБАЕВА используйте АМАНОВА. При отсутствии фамилии указывайте “/”.
- 19 Укажите согласно карточке СИК при изменении фамилии, после символа “/”. Так, для АМАНОВА/АРЫМБАЕВА используйте АРЫМБАЕВА.
- 20 Введите имя согласно карточке СИК. При изменении имени указывайте оба имени. Так, для ВЕНЕРА/ВЕНЕРА используйте ВЕНЕРА/ВЕНЕРА. При отсутствии имени указывайте “/”.
- 21 Введите отчество согласно карточке СИК. При изменении отчества указывайте оба отчества. Так, для АРАТОВНА/БАРАТОВНА используйте АРАТОВНА/БАРАТОВНА.
- 22 Щелкните кнопку , в календаре выберите дату рождения.
- 23 Укажите РНН, СИК и сумму перечисления сотрудника.
- 24 Используйте кнопки “Сохранить”, “Очистить”, “Печать” и “Закрыть”.