1. **ВЫСТАВЛЕНИЕ СЧЕТА**

Если необходимо сформировать реестр начислений для оплаты по всем помещениям:

* 1. Зайдите на вкладку «Выставление счета»
	2. Нажмите на кнопку «Добавить»
	3. Далее нажмите на кнопку «Найти»



* 1. Отобразится информация по всем помещениям организации



* 1. Если необходимо оплатить по всем помещениям нажмите кнопку «Добавить все»
	2. Если необходимо оплатить по конкретным лицевым счетам:
		1. Выделите чекбоксом нужный лицевой счет
		2. Нажмите кнопку «Добавить отобранные»
	3. Отобразится окно «Выставление счета»
	4. В поле «Количество» отображается количество лицевых счетов, по которым формируется реестр для оплаты. В поле «Сумма по услугам» отображается общая сумма к оплате. В поле «Сумма по пени» отображается общая сумма к оплате по начисленной пени.



* 1. Далее нажмите кнопку «Заполнить счет плательщика»



* 1. В окне «Счет плательщика» заполните все поля и нажмите кнопку «Сформировать платежные поручения»



* 1. Появится информация, что счет на оплату успешно сформирован



* 1. Для просмотра счета:
		1. Нажмите на кнопку «Просмотреть сформированный счет на оплату»
	2. Далее для распечатки платежных поручений нажмите PDF или 1C