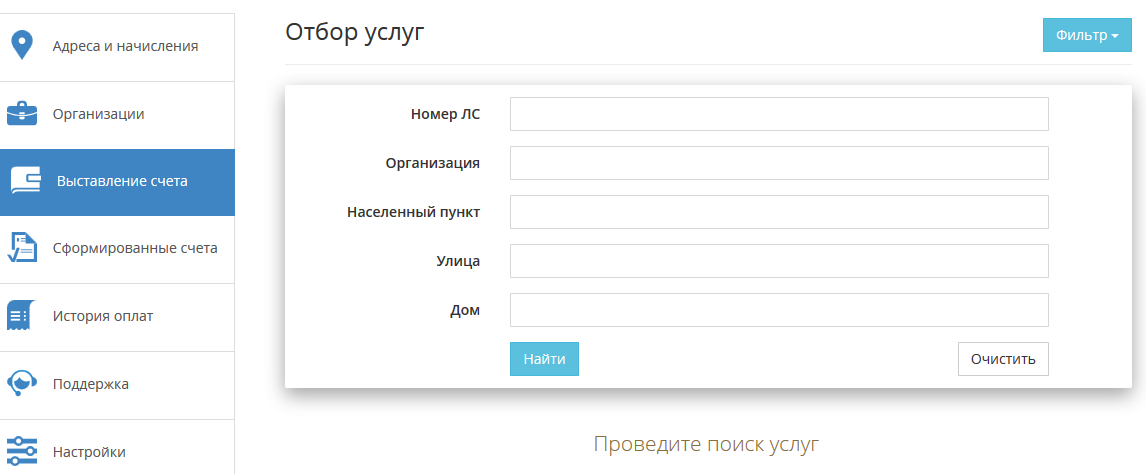
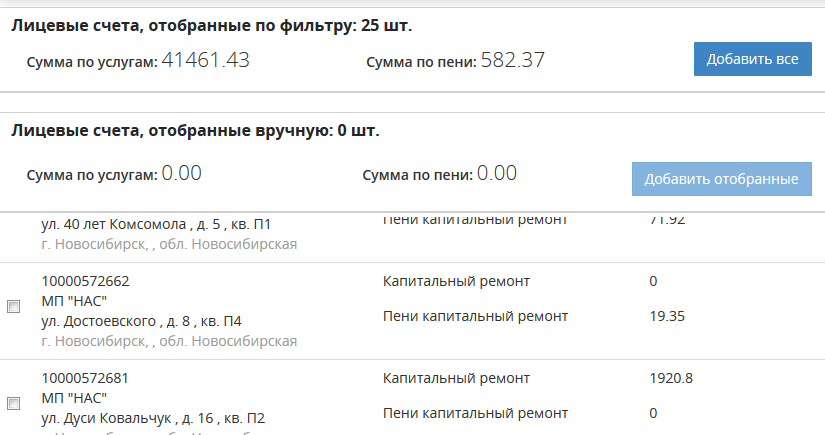
1. **ВЫСТАВЛЕНИЕ СЧЕТА**

Если необходимо сформировать реестр начислений для оплаты по всем помещениям:

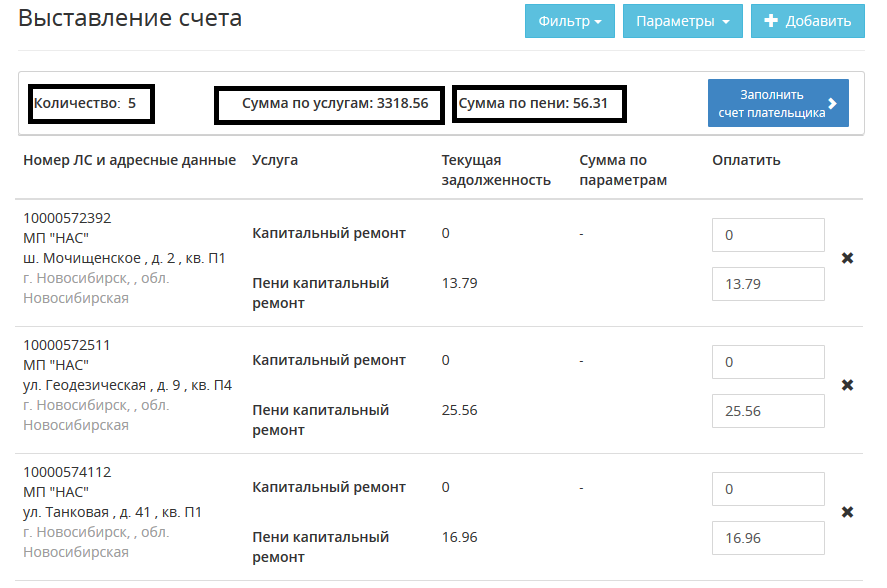
* 1. Зайдите на вкладку «Выставление счета»
  2. Нажмите на кнопку «Добавить»
  3. Далее нажмите на кнопку «Найти»



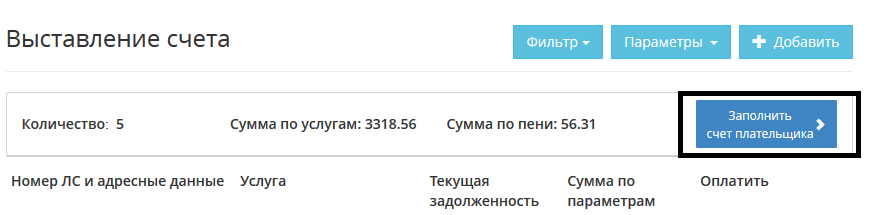
* 1. Отобразится информация по всем помещениям организации



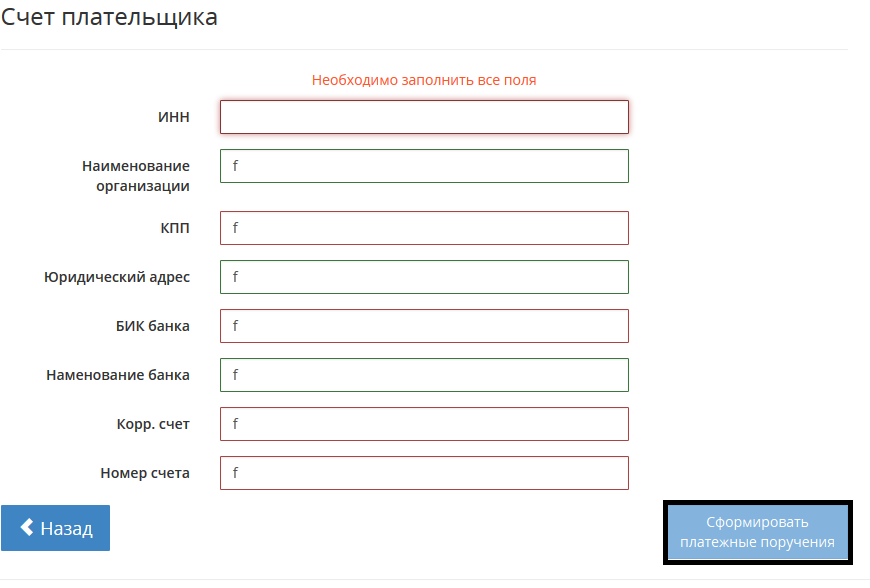
* 1. Если необходимо оплатить по всем помещениям нажмите кнопку «Добавить все»
  2. Если необходимо оплатить по конкретным лицевым счетам:
     1. Выделите чекбоксом нужный лицевой счет
     2. Нажмите кнопку «Добавить отобранные»
  3. Отобразится окно «Выставление счета»
  4. В поле «Количество» отображается 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.



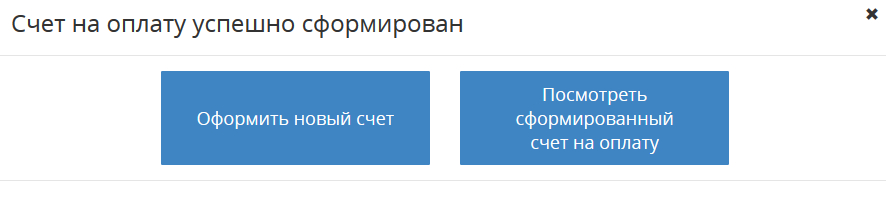
* 1. Далее нажмите кнопку «Заполнить счет плательщика»



* 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