**Этап 1. Выгрузка для удаления.**

Для переноса услуг в дополнительный счет, необходимо пометить услуги для переноса в основном счете. Для этого нужно:

1. Зайти в модуль «Управление счетами реестра»
2. В списке задач перейти к «Выгрузке для удаления» (1)
3. В появившимся окне указать ID счета (2)
4. Нажать кнопку «Выполнить» (3)
5. Результатом выгрузки будет статус «Успешно».
6. Далее необходимо нажать кнопку «Скачать» (4).



 *\*Для просмотра процесса выполнения выгрузки пользуйтесь кнопкой «Обновить результат».*

**Этап 2. Работа с файлом для удаления.**

В выгруженном файле, в колонке "Признак переноса в доп.счет" напротив нужной записи необходимо написать слово "Перенести".После того, как все позиции отмечены файл нужно сохранить.



**Этап 3. Загрузка удаленных услуг.**

1. Зайти в модуль «Управление счетами реестра»
2. В списке задач перейти к «Загрузка удаленных услуг» (1)
3. Выбрать сохраненный файл с помеченными для переноса в доп.счет
4. услугами (2)
5. Поставить галку «Обновить признак переноса в доп. счет» (3)
6. Нажать кнопку «Выполнить» (4)
7. Результатом загрузки будет статус «Успешно».



**Этап 4. Создание дополнительного счета**.

1. Заходим в основной счет
2. В спецификации счета нажимаем на кнопку «Создать дополнительный счет»



1. В открывшемся окне для создания доп. счета автоматически будут заполнены поля: период (как в основном счете), дата счета (текущая дата), номер счета и номер пакета (порядковый номер).
2. Проверяем данные, нажимаем кнопку «Сохранить и закрыть».



После сохранения созданный счет будет доступен в общем списке счетов и с видом счета «Дополнительный».

После формирования дополнительного счета, все помеченные услуги попадут в спецификацию счета.

Дальнейшая работа с счетом аналогична работе при формировании основного счета.