

## Выписки по счетам

---

Войдите в раздел меню > СЧЕТА > Выписки.

Выполните следующие действия:

- Выберите **[#Компанию]**
- Отметьте флагом **[#Выбранный счет]**
- Выберите валюту для отображения списка счетов в определенной валюте в поле **[#Вал.]**
- Укажите желаемый период отображения информации по счетам, используя раздел «История выписок». Выберите один из вариантов: **[Текущий день]**, **[Предыдущий день]** или задайте период в полях **[С] – [По]**
  - Если необходимо, отметьте галкой признак **Нулевые обороты >**
  - **Единая выписка за период >**
- Нажмите:
  - **Поиск >** – для поиска движений по счету с заданными параметрами
  - **Сброс >** – для сброса параметров поиска

Для выгрузки выписки в виде файла:

- Выберите формат в поле **[#Загрузить выбранные выписки]**
- Нажмите кнопку:
  - **Экспортировать >** – если Вы хотите сохранить выписку в выбранном формате