

Особливості формування виписок

- при формуванні виписки **за дату** система відображає дані за рахунками, навіть якщо залишки за цими рахунками нульові. При формуванні виписок **за період** дані за рахунками з нульовими залишками не відображаються;
- якщо для виписки вибрано **кілька рахунків**, дані за кожним рахунком виводяться на окремій сторінці;
- якщо у виписці беруть участь **закриті рахунки**, дані за ними виводяться як і за відкритими рахунками.

Ви можете налаштувати параметри виписки за умовчанням (детальніше див. **«Ошибка! Источник ссылки не найден.»**).

Виписка по усіх рахунках

Для того щоб одержати виписку по усіх ваших рахунках:

1. Виберіть на панелі задач розділ **«Виписки»**;
2. Залежно від періоду, за який ви бажаєте одержати виписку, на панелі задач форми натисніть:
 - a. **«Поточна інформація по рахунках»** для виписки за поточний операційний день;
 - b. **«Заключна виписка за попередній робочий день»** для виписки за попередній операційний день;
 - c. **«Заключна виписка за поточний тиждень»** - виписка про стан рахунків за поточний тиждень по операційним дням (з понеділка по поточний день включно);
 - d. **«Заключна виписка за поточний місяць»** - виписка про стан рахунків за поточний місяць по операційним дням (з 1-го числа місяця по поточний день включно);
 - e. **«Виписка на початок року»** – виписка про стан рахунку на початок року.
3. Система сформує виписку за належний період і виведе її на екран у формі попереднього перегляду, де ви зможете переглянути виписку й відправити її до друку.

Виписка за період

Для того щоб отримати виписку за рахунками за певний період:

1. Оберіть на панелі задач розділ **«Виписки»**;
2. Натисніть на кнопку **«Виписка за період»** на панелі задач;
3. Укажіть дату або період, за який необхідно сформувати виписку;
 - a. **«Поточний день»** – виписка про стан вибраних рахунків за сьогоднішню дату;
 - b. **«Минулий день»** – виписка про стан вибраних рахунків за попередній операційний день;
 - c. **«Поточний і минулий день»** - виписка про стан вибраних рахунків за поточний і попередній день;
 - d. **«Поточний тиждень»** – виписка про стан вибраних рахунків за поточний тиждень по операційним дням;

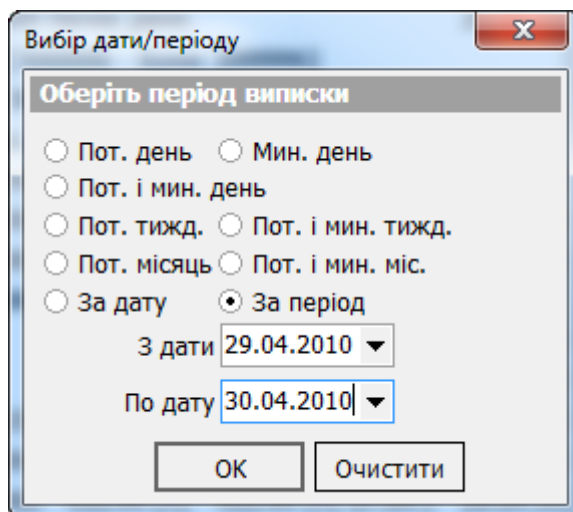
е. «**Поточний і минулий тиждень**» – виписка про стан вибраних рахунків за поточний і попередній тижні по операційним дням;

ф. «**Поточний місяць**» – виписка про стан вибраних рахунків за поточний місяць по операційним дням;

г. «**Поточний і минулий місяць**» – виписка про стан вибраних рахунків за поточний і попередній місяці по операційним дням;

н. «**За дату**» – виписка про стан вибраних рахунків за дату, вказану в полі нижче;

і. «**За період**» – виписка про стан вибраних рахунків по дням за період, дати початку і закінчення якого указані в полях нижче.



4. Натисніть на кнопку «**ОК**».

5. На екран буде виведена форма попереднього перегляду, де ви зможете переглянути виписку й вивести її до друку.

Довільна виписка за вибраними рахунками за дату або період

Щоб одержати виписку за певними рахунками за будь-яку зазначену дату або період часу:

1. Оберіть на панелі задач розділ «**Виписки**»;
2. Натисніть на кнопку «**Майстер побудови виписки**» на панелі задач;
3. Перша сторінка Майстра дозволяє сформувати виписку за створеними раніше шаблонами (див. «Формування виписки за збереженим шаблоном» і «Створення шаблону виписки»);
4. На сторінці «Рахунки» встановіть прапорці у колонці «Обраний» для тих рахунків, дані по яких мають потрапити до виписки. Кнопка «**Обрати всі**» дозволяє встановити прапорці для всіх рахунків, кнопка «**Очистити всі**» – зняти прапорці для всіх рахунків. Чекбокси «**Гривневі**» і «**Валютні**» дозволяють вибрати зі списку всі гривневі або всі валютні рахунки відповідно:

Майстер побудови виписки

Рахунки

Оберіть ті рахунки, по яких необхідно отримати виписку

Обраний	№ рахунку (IBAN)	Вал.	Опис
<input type="checkbox"/>	ВТОРОЙ Ю.К. Ід. код 3107401113(300006 - Банк 300006)		
<input type="checkbox"/>	ГАВРИЛЕНКО и ко Ід. код 3573697878(300006 - Банк 300006)		
<input checked="" type="checkbox"/>	UA 60 300006 0000026051800000005	UAH	ГАВРИЛЕНКО и
<input checked="" type="checkbox"/>	UA 42 300006 0000026052800000004	UAH	ГАВРИЛЕНКО и
<input checked="" type="checkbox"/>	UA 05 300006 0000026551800000000	UAH	ГАВРИЛЕНКО и
<input type="checkbox"/>	ПЕРВЫЙ Ю. К. Ід. код 3106401113(300006 - Банк 300006)		
<input checked="" type="checkbox"/>	UA 76 300006 0000026004000000023	UAH	Бизнес-счет
<input checked="" type="checkbox"/>	UA 61 300006 2600512345678901234	UAH	ПЕРВЫЙ Ю. К.
<input checked="" type="checkbox"/>	UA 21 300006 0000000260520011288	UAH	ПЕРВЫЙ Ю. К.
<input checked="" type="checkbox"/>	UA 21 300006 0000000260520011288	USD	ПЕРВЫЙ Ю. К.
<input checked="" type="checkbox"/>	UA 17 300006 0000000262010011288	USD	ПЕРВЫЙ Ю. К.
<input checked="" type="checkbox"/>	UA 44 300006 0000026209000000419	UAH	ПЕРВЫЙ Ю. К.
<input type="checkbox"/>	ТОВ "Ласточка" Ід. код 52639870(300006 - Банк 300006)		
<input checked="" type="checkbox"/>	UA 53 300006 0000000101270011228	UAH	ТОВ "Ласточка"
<input checked="" type="checkbox"/>	UA 84 300006 0000002208930011228	UAH	ТОВ "Ласточка"
<input checked="" type="checkbox"/>	UA 45 300006 0000026001000000004	CZK	Счет в чешских

Гривневі
 Валютні

- Після вибору рахунків для виписки, натисніть кнопку «Далі»;
- На наступній сторінці форми «Майстер побудови виписки» вкажіть дату або період, за який ви прагнете одержати виписку (див. «Виписка за період»);
- Якщо ви бажаєте, щоб система включила до виписки розшифрування даних за документами, встановіть позначку «Розширена виписка»;
- Для того щоб зберегти задані параметри виписки у вигляді шаблону, який ви зможете використовувати в подальшій роботі, слід встановити позначку «Зберегти параметри виписки, що формується, як шаблон»;
- Якщо ви бажаєте, щоб при формуванні виписці система сортувала дані у порядку від пізнішою дати до більш ранньої (тобто, щоб дані за останню дату виводилися на початку списку), встановіть позначку «Дати за зменшенням»;
- Якщо ви бажаєте, щоб дані виписки сортувалися за датою проведення, встановіть позначку «Сортувати документи за датою проведення»;
- Якщо ви бажаєте, щоб дані виписки групувалися не тільки за філіалами та рахункам, а й за датами, встановіть позначку «Виписка з розподілом за датою»;
- Якщо ви бажаєте, щоб у виписках за валютними рахунками суми виводилися як у валюті, так і в гривневому еквіваленті, встановіть позначку «Відображати еквіваленти». Ви маєте змогу також налаштувати спосіб відображення еквівалентних сум у виписці: за умовчанням система виводить еквівалентні суми в одній колонці з сумами у валюті (тобто за кожним рядком із сумою у валюті слідує рядок з еквівалентною сумою). Якщо ви бажаєте, щоб еквівалентна сума виводилася в тому же рядку, що і сума у валюті (тобто

еквівалентні суми виводилися в окремій колонці), встановіть позначку **«Виводити в один рядок»**;

13. Якщо ви бажаєте, щоб у виписці були виведені дані лише за дебетом або лише за кредитом вибраних рахунків, оберіть перемикач **«За дебетом»** або **«За кредитом»** відповідно в секції «Документи»;
14. Якщо ви обрали **«Зведену виписку»**, усі перераховані вище налаштування анулюються.
15. Якщо ви встановите позначку напроти параметру **«Сортувати рахунки за валютою»**, то при формуванні виписки здійснюватиметься додаткове сортування рахунків за кодом валюти в такому порядку: гривня, євро, долар;
16. Для того щоб у виписках відображались нульові рухи за рахунками, оберіть опцію **«Відображати нульові рухи»**. Якщо опція не вибрана, буде відображено повідомлення: «За вибраними рахунками за вказаний період відсутні рухи»;
17. Якщо ви поставите позначку **«Виводити курс за документами»**, за кожним документом буде виводитись поточний курс валюти;
18. Якщо ви поставите позначку **«Виводити два курси»**, то за кожним документом виводитиметься два курси – попередній та поточний на дату проводки документа. Якщо опція відключена, буде виведений поточний курс на дату формування виписки. Якщо виписка формується за період, то буде виведений поточний курс на дату першого руху за рахунками;
19. Якщо ви поставите позначку **«Розбивати переоцінку»**, у виписці відображуватиметься як переоцінка залишка, так і не операційна курсова різниця. Якщо в рядках «Переоцінка» та «Не операційна курсова різниця» суми за дебетом та кредитом дорівнюють нулю, тоді такі рядки у виписці не виводитимуться.

Майстер побудови виписки

Період виписки

Оберіть необхідний період або дату для формування виписки

Пот. день Мин. день
 Пот. і мин. день
 Пот. тижд. Пот. і мин. тижд.
 Пот. місяць Пот. і мин. міс.
 За дату За період
 За дату

Зберегти параметри виписки, що формується, як шаблон
 Якщо відмітити цю опцію, програма збереже обрані параметри виписки (такі як номери рахунків, період, додаткові параметри та ін.) у вигляді шаблону, за обиранням якого можна буде швидко отримати виписку вказаного типу

Параметри виписки

<input checked="" type="checkbox"/> Розширена виписка	<input type="checkbox"/> Сортувати рахунки за валютою
<input checked="" type="checkbox"/> Виписка з розподілом за датою	<input type="checkbox"/> Відображати нульові рухи
<input checked="" type="checkbox"/> Дати за зменшенням	<input checked="" type="checkbox"/> Виводити курс за документами
<input type="checkbox"/> Сортувати документи за датою проведення	<input checked="" type="checkbox"/> Виводити два курси
<input checked="" type="checkbox"/> Відображати еквіваленти	<input type="checkbox"/> Разбивать переоценку
<input type="checkbox"/> Виводити в один рядок	Документи:
<input type="checkbox"/> Зведена виписка	<input checked="" type="radio"/> Усе <input type="radio"/> За дебетом <input type="radio"/> За кредитом

Зверніть увагу: після налаштування виписки, ви можете зберегти її параметри у якості шаблону, яким зможете користуватися надалі при формуванні виписок (див. «Створення шаблону виписки»).

20. Натисніть кнопку «**Закінчити**».

Система сформує виписку та виведе її на екран в стандартній формі попереднього перегляду.