# Счета

В разделе **Счета** (см. [рис. 67](#_bookmark107)) отображаются все банковские счета выбранной организации, открытые в банке-поставщике приложения.

В списке банковских счетов представлена краткая информация о каждом счете:

* + Текущий остаток;
	+ Номер счета;
	+ Обороты за текущий день;
	+ Обороты за ближайший день, в котором совершались операции.

## Выписка

В приложении выписка представляет собой перечень операций по выбранному банковскому счету с указанием сумм списанных или зачисленных средств и наименования контрагента (см. [рис. 67](#_bookmark107)).



**Рис. 67. Раздел "Счета"**

Для получения выписки:

1. Выберите из списка счет, для которого необходимо получить выписку.
2. Выберите период, операции за который необходимо отобразить.

Выписка может быть получена за текущий день, за ближайший день, в котором совершались операции, или за период. Для выбора дат, за которые будут отражены операции по счету, используйте кнопки **Сегодня**, **ДД.ММ.ГГ** (дата последнего закрытого операционного дня, если последний операционный день был вчера, то будет отображаться соответствующая кнопка), **Период**.

Для получения выписки за период задайте период с помощью кнопки 

При получении выписки за текущий день или за ближайший день, в котором совершались операции, результаты запроса группируются по типу операции: дебет или кредит. В выписке за период операции группируются по датам. Для каждой операции указывается наименование контрагента и сумма списания или зачисления.

На странице выписки также отображаются входящий, исходящий и свободный остаток средств на счете: **Входящий остаток** — сумма денежных средств на счете на дату начала отчетного периода; **Исходящий остаток** — сумма денежных средств на счете на дату окончания отчетного периода.

**Свободный остаток** — расчетный остаток денежных средств. Отображается наличии каких-либо ограничений по счету (ареста).

Подробную информацию об отдельной операции можно просмотреть, нажав на строку с ней (см. [рис. 68](#_bookmark108)). Из формы **Операция выписки** (см. [рис. 68](#_bookmark108)) для рублевых расчетных счетов можно создать платежное

поручение. Для этого нажмите кнопку  и из выпадающего списка выберите пункт **Создать**. При этом откроется форма для платежного поручения, поля которой содержат реквизиты плательщика и получателя из информации об операции.



**Рис. 68. Операция выписки**

Для отправки выписки нажмите кнопку нажмите кнопку  (см. [рис. 67](#_bookmark107)). Нажмите пункт **Отправить**

(см. [рис. 69](#_bookmark109)) и выберите способ отправки.



**Рис. 69. Отправка выписки**