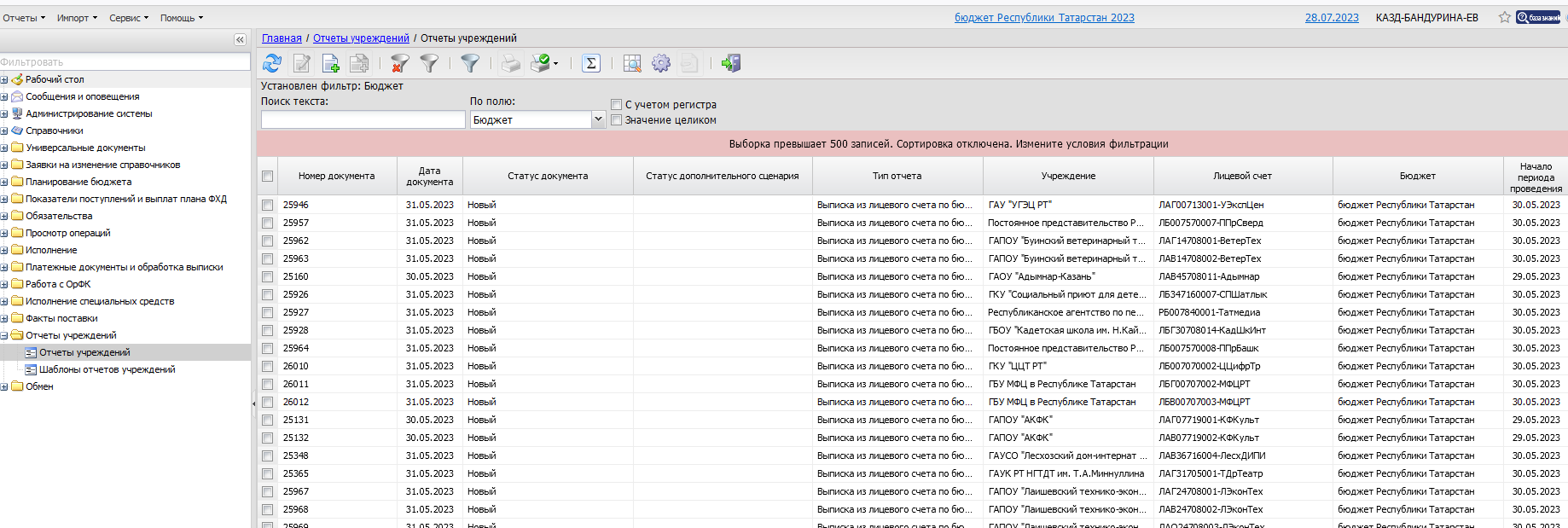
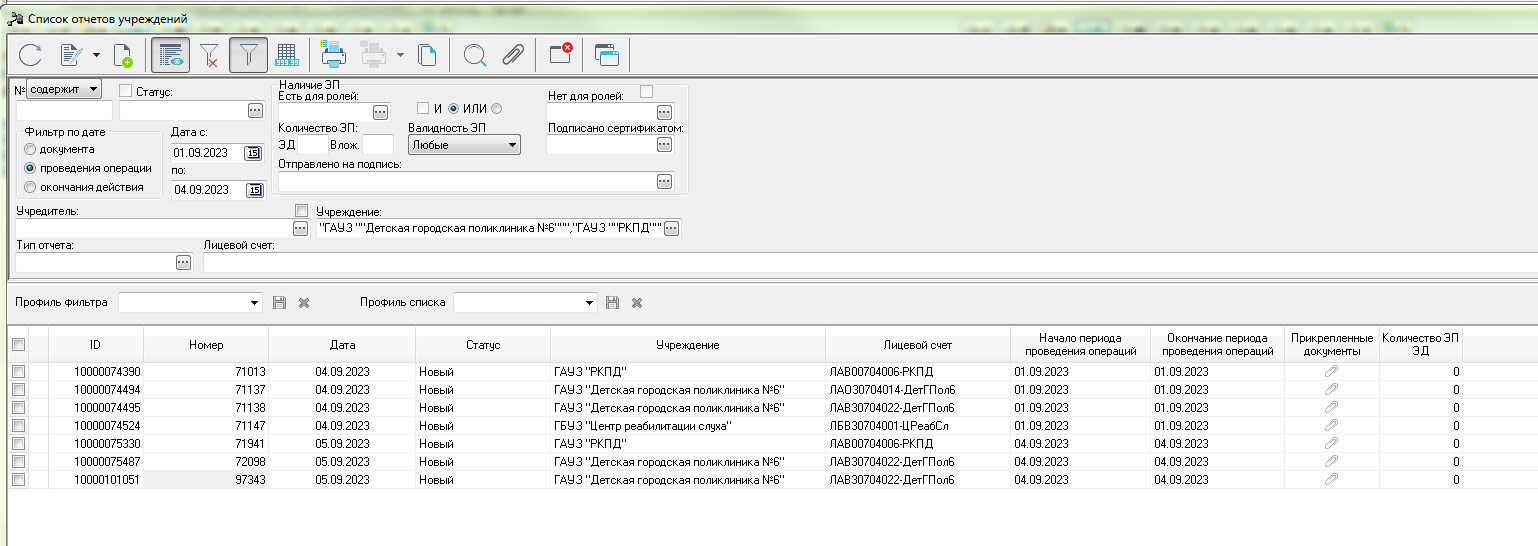
**Получение выписки по лицевому счету в системе «АЦК-Финансы»**

Посмотреть и распечатать выписку с отражением штампа с реквизитами ЭЦП, которым подписаны документы, можно непосредственно в АЦК в соответствующей печатной форме выписки, прикрепленной к каждому отчету.

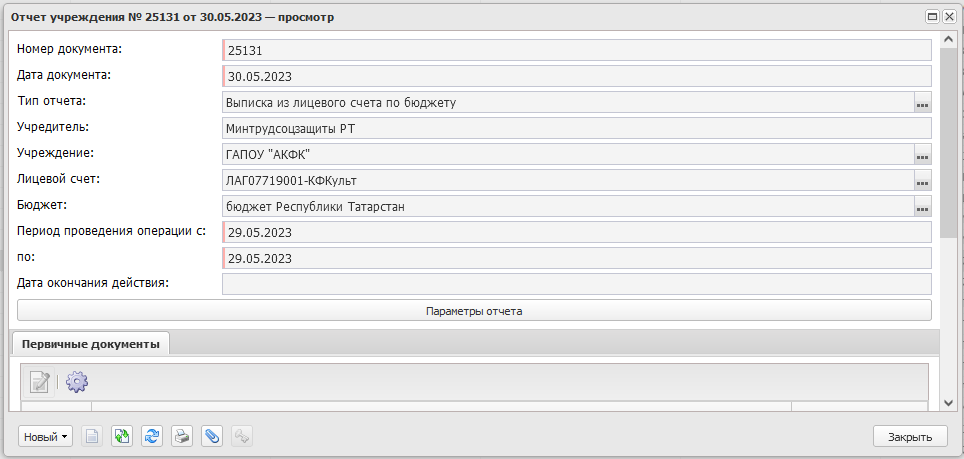
1. Выписка находится в меню « ОТЧЕТЫ УЧРЕЖДЕНИЙ - ОТЧЕТЫ УЧРЕЖДЕНИЙ».



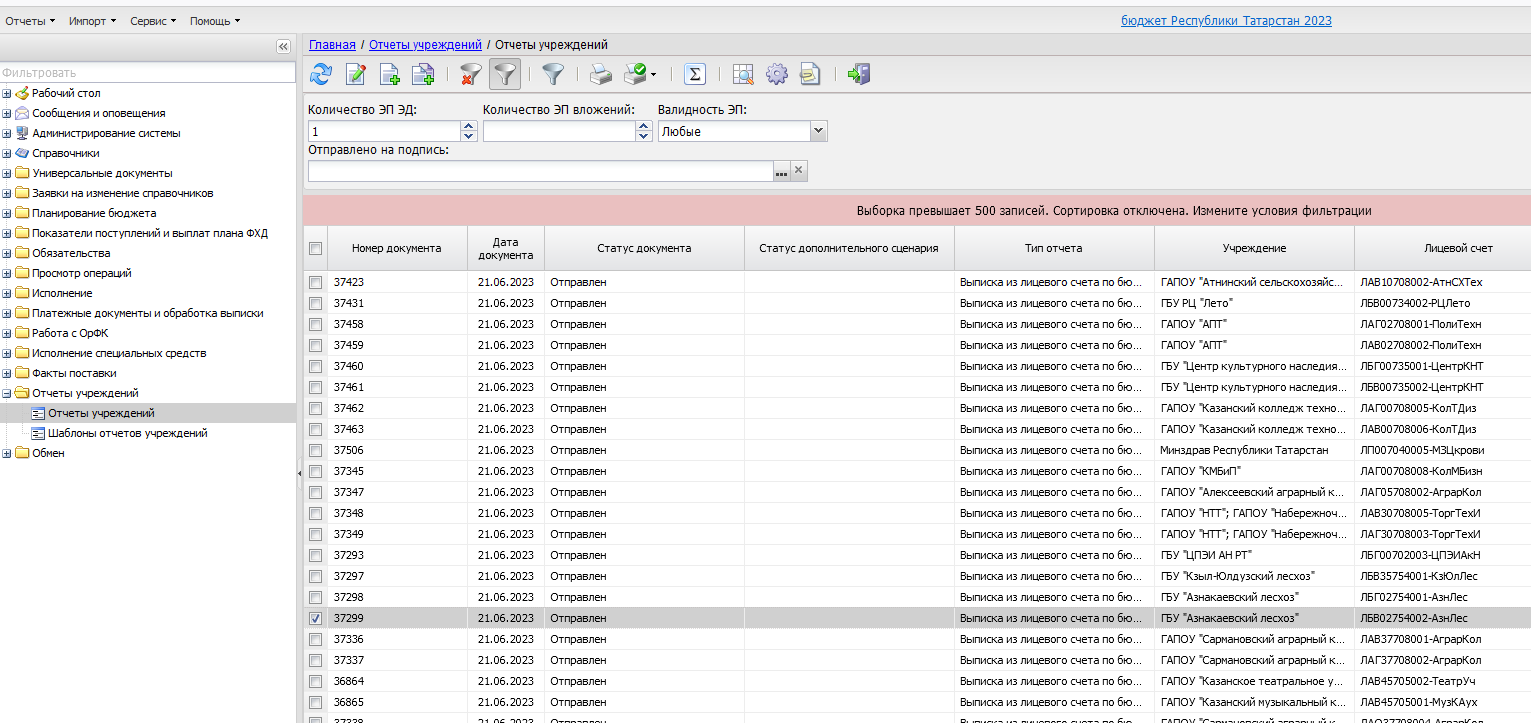
1. Находим выписку за нужную дату. Дата выписки отражена в колонках «Начало дата выписки периода проведения операций» и «Окончание периода проведения операций» (а НЕ В КОЛОНКЕ «ДАТА»)



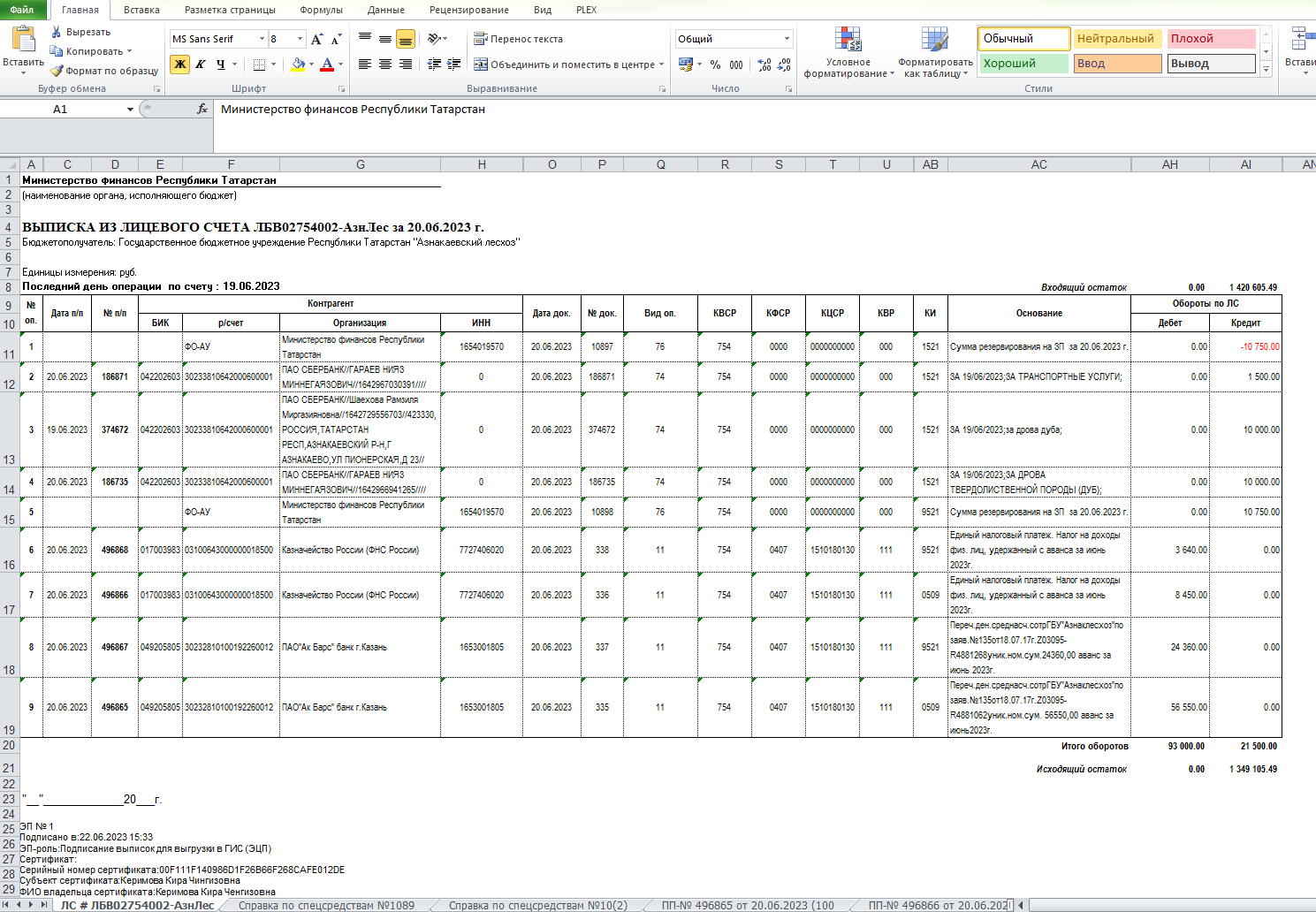
1. Выписку за нужную дату открыть на редактирование и нажать на «Печать документа»



Или выделить нужную выписку в реестре выписок и нажать на значок печати



1. Открыть Excel-файл выписки из папки загрузок . На листе ЛС отражена выписка со штампом ЭЦП



В случае последующего проведения корректировок по счету кураторами отдела учета и отчетности будет сформирована повторная выписка. То есть за дату выписки, отраженную в колонках «Начало дата выписки периода проведения операций» и «Окончание периода проведения операций» будет присутствовать две (а возможно и более) выписок. Окончательной выпиской, учитывающей все корректировки, будет считаться документ с наибольшим номером.