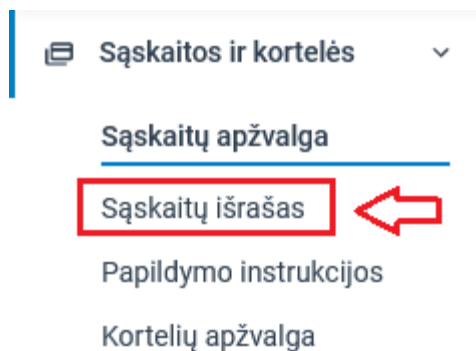
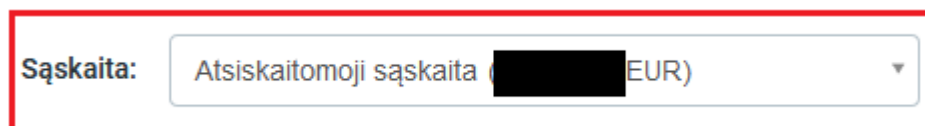


Инструкция предназначена для создания банковской выписки в формате XML в онлайн-банке „Paysera“.


1. Войдите в свою учетную запись онлайн-банка „Paysera“ [здесь](#);
2. Слева, в разделе „Счета и карты“ (*Sąskaitos ir kortelės*) нажмите „Выписка со счетов“ (*Sąskaitų išrašas*). См. изображение ниже:



3. В разделе „Счет“ (*Sąskaita*) выберите соответствующий номер счета. См. изображение ниже:



4. Установите необходимый период времени для выписки. См. изображение ниже. Обратите внимание, что обязательно надо отметить первый и последний дни месяца (например, с 2020.10.01 по 2020.10.31).



5. Далее, нажмите кнопку „Показать“ (*Rodyti*). См. изображение ниже:



6. После того, как выписка будет сформирована, вы увидите следующую таблицу внизу страницы. См. изображение ниже:

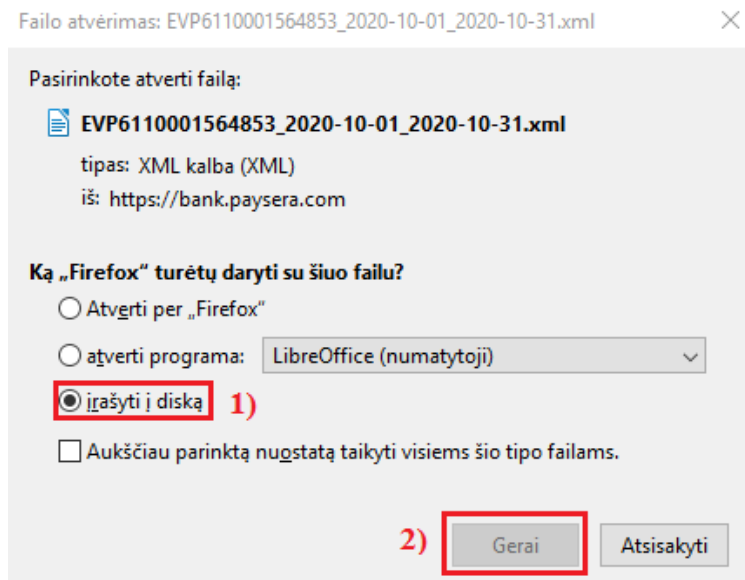
Sąskaitos numeris: EVF [redacted] (LT [redacted])  
Valiutos: EUR  
Laikotarpis: [redacted]

Likutis pradžioje: [redacted]

7. Сохраните выписку в формате „XML“. См. изображение ниже:

Parsisiųsti kaip:  PDF |  XLS |  XLSX |  CSV |  CSV (,) |  LITAS-ESIS |  FIDAVISTA |  ISO 20022 (XML) |  Spausdinti

8. (1) Выберите функцию „Записать на диск“ (*Irašyti į diską*).  
(2) Нажмите „Хорошо“ (*Gerai*). См. изображение ниже:



**Спасибо, выписка со счета успешно сформирована!**