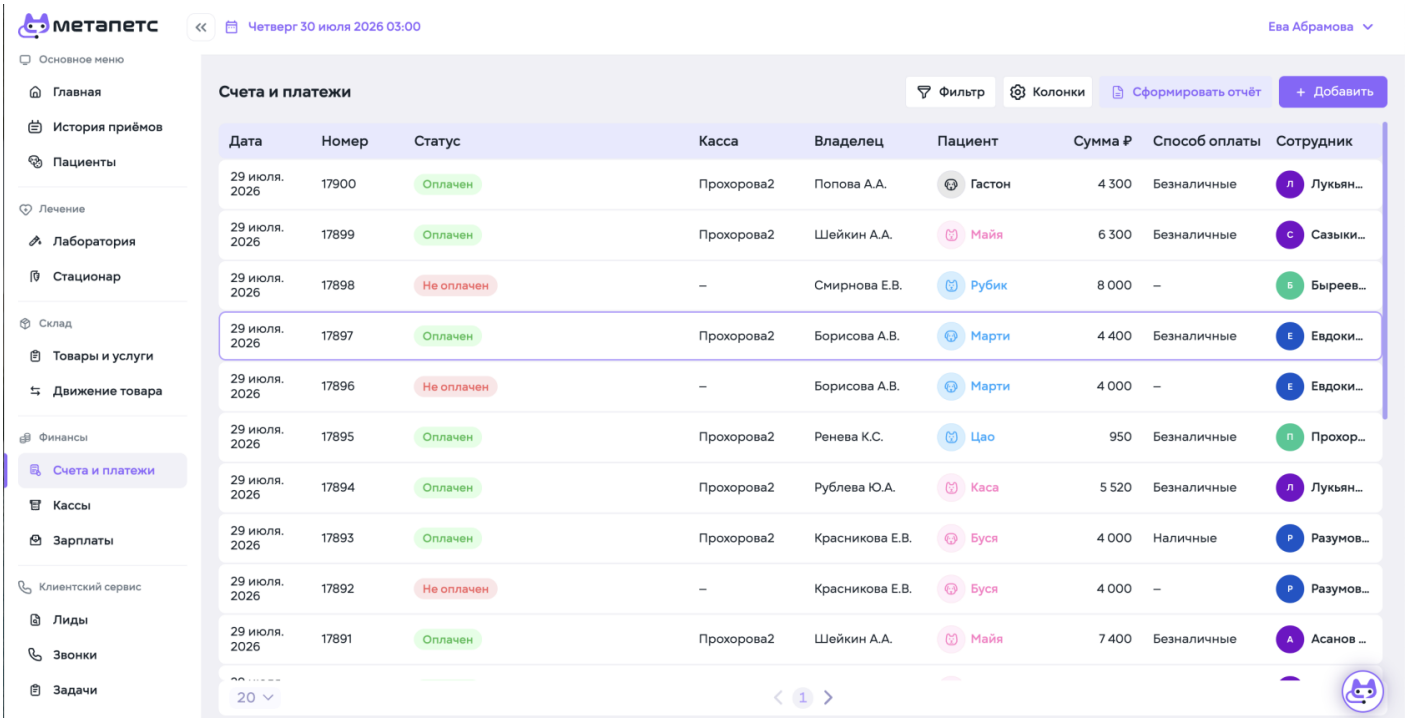
# Финансы

Раздел «Финансы» используется для работы с кассами, оплатами, фискальными документами и движением денежных средств внутри клиники.

- Счета и платежи
- Кассы
- Зарплаты
- Оплата счета

# Счета и платежи

> Раздел используется для работы с оплатами клиентов и внутренним балансом.




## Баланс

Вкладка «Баланс» отображает:
- общую сумму средств, потраченных клиентом за всё время
- текущий депозит или остаток средств на балансе

## История

Вкладка «История» отображает все финансовые операции клиента:
- оплаты
- пополнения
- возвраты
- начисления бонусов
- перерасчёты
- списания

## Карточка баланса

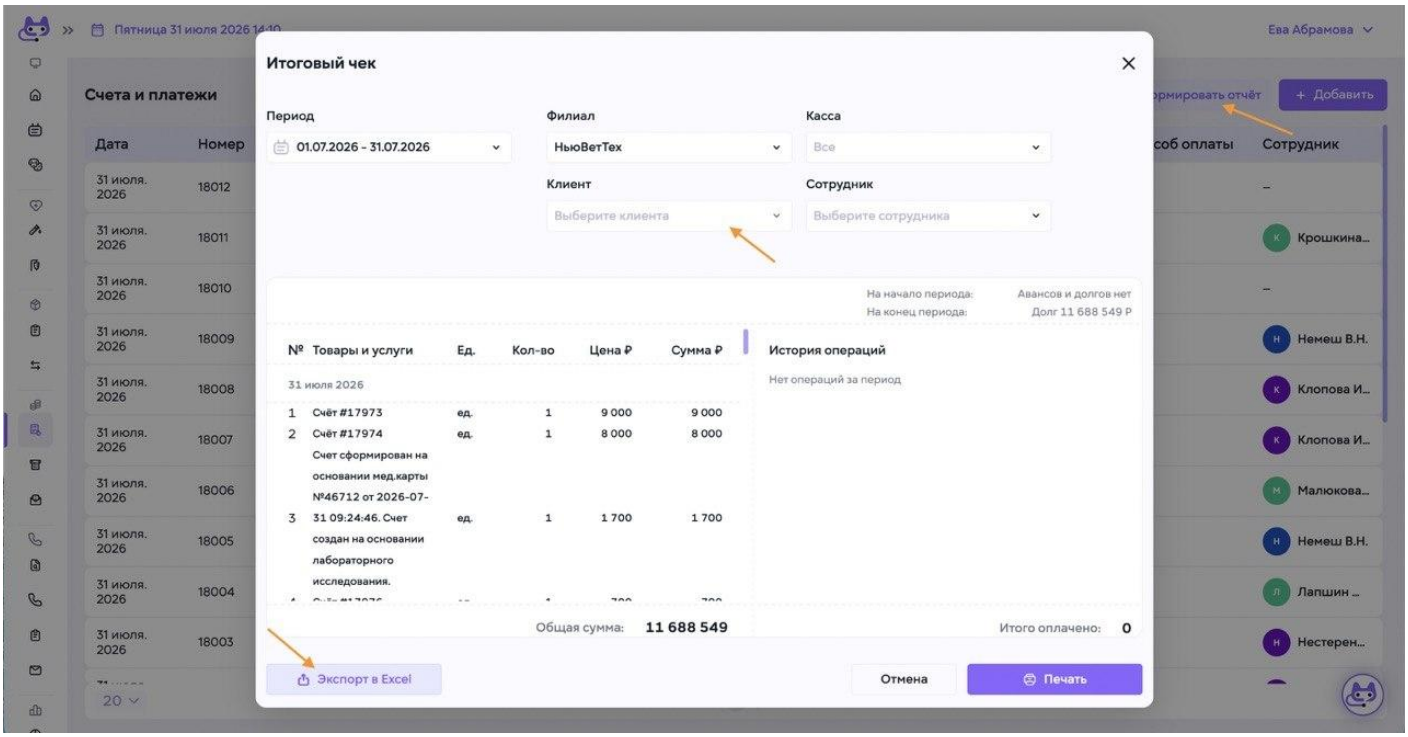
Внутри карточки клиента доступна детальная история движения средств.

Для каждой операции отображаются:
• дата
• тип операции
• сумма
• комментарий или основание операции

---

# Итоговый чек

Отчёт **«Итоговый чек»** используется для просмотра счетов и платежей за выбранный период с возможностью выгрузки или печати.




---

## Формирование отчёта

1. Откройте раздел **«Счета и платежи»**.
2. Нажмите **«Сформировать отчёт»**.
3. Укажите период.
4. Выберите филиал и кассу.
5. При необходимости ограничьте отчёт конкретным клиентом или сотрудником.

После выбора параметров система сформирует список операций за указанный период.

---

## Проверка данных

В отчёте отображаются:

- товары и услуги;
- количество;
- цена;
- сумма;
- история операций;
- общая сумма;
- итоговая сумма оплаты;
- задолженность на начало и конец периода.

> Используйте отчёт для сверки начислений, оплат и задолженности клиента.

---

## Выгрузка и печать

Для дальнейшей работы доступны два варианта:

- **«Экспорт в Excel»** — выгрузить данные в таблицу;
- **«Печать»** — сформировать печатную версию отчёта.

После проверки данных выберите нужный формат и сохраните или распечатайте документ.

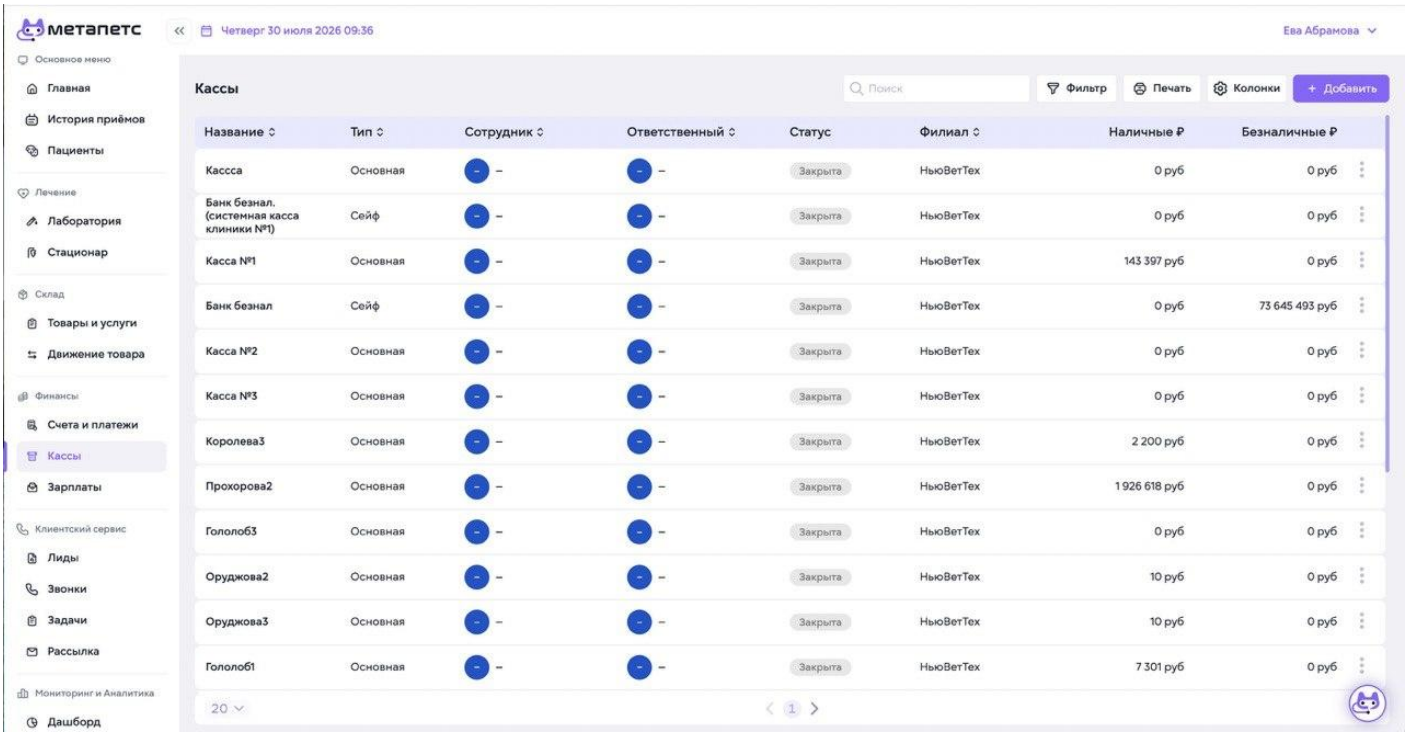
---

# Связанные инструкции:

1. Создание счета

# Кассы

> Вкладка «Кассы» отображает список касс клиники, их статус, ответственных сотрудников и текущее состояние.




> ⚠ На текущем этапе раздел финансовых функций находится в активной доработке и может работать нестабильно.

## Для каждой кассы отображаются:

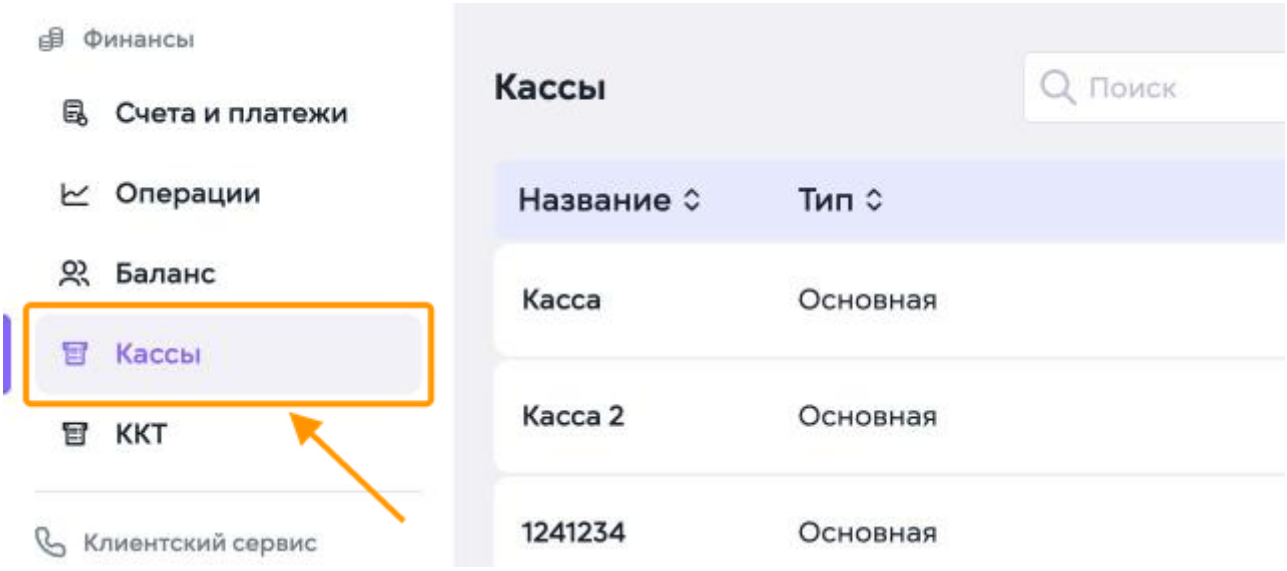
- тип кассы
- филиал
- ответственный сотрудник
- статус
- суммы наличных и безналичных средств

> **Открытие кассы** происходит автоматически при пробитии первого чека.

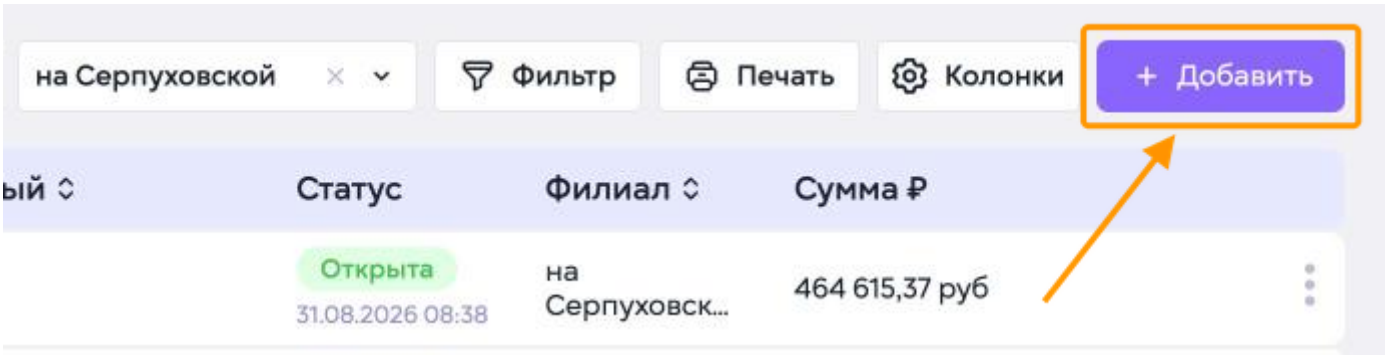
>

> **Закрытие кассы** выполняется вручную с формированием Z-отчёта — фискального отчёта смены с кассового регистратора.

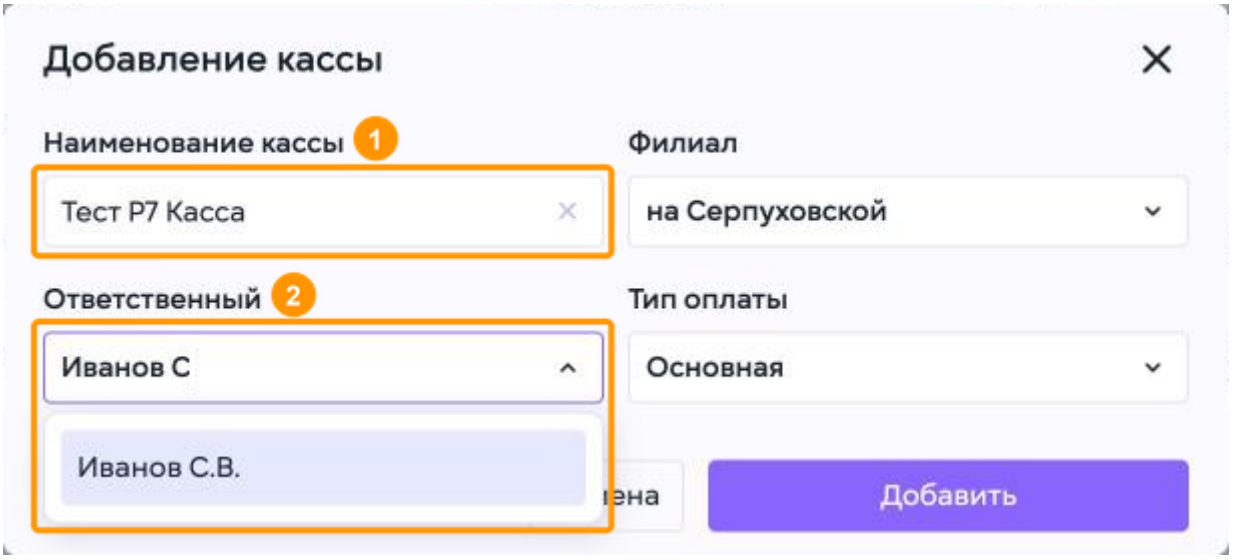
## Создание кассы и открытие смены




Перейдите в раздел **«Финансы» → «Кассы»** в левом меню.



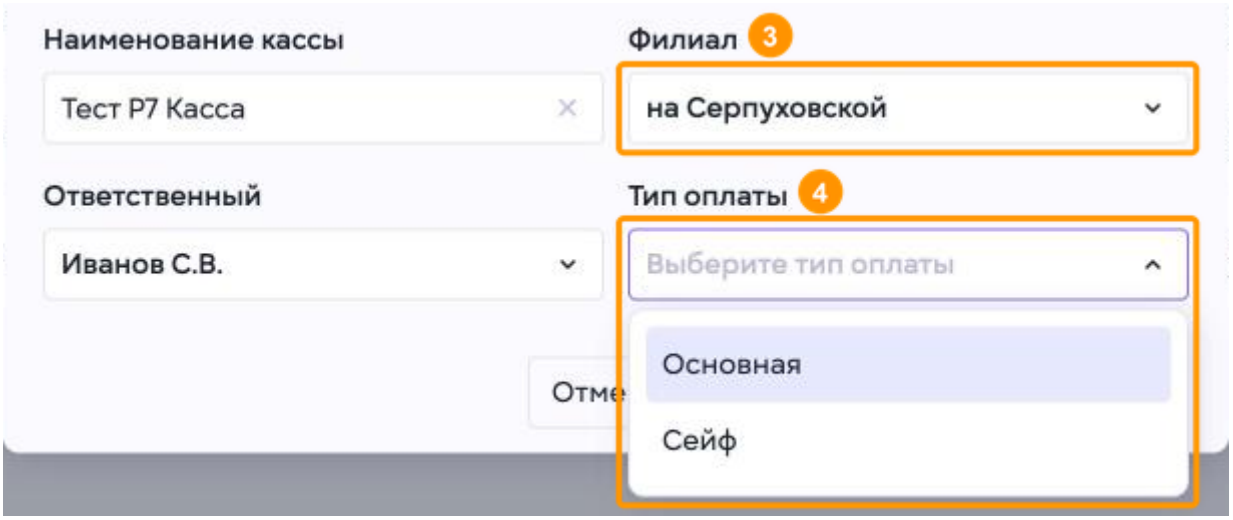

Нажмите **«Добавить»** в правом верхнем углу страницы.



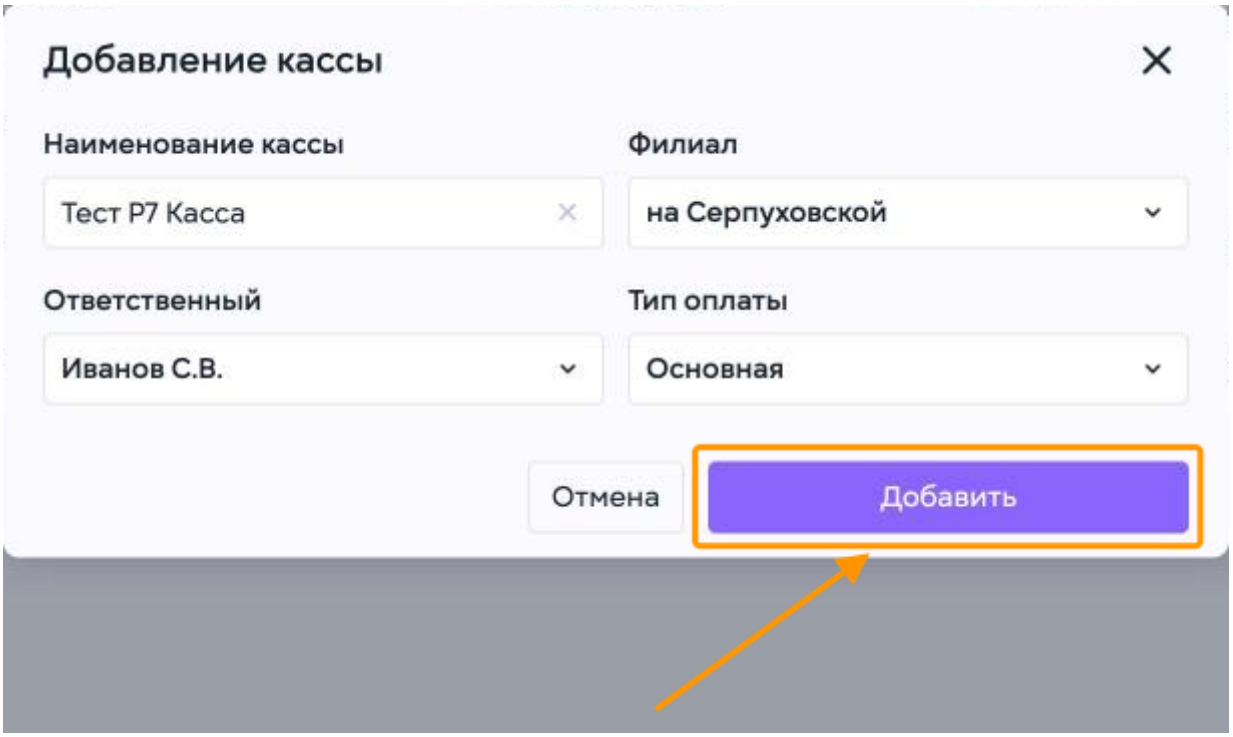
Откроется окно **«Добавление кассы»**. Заполните поля:

1. **Наименование кассы**
   Введите название, по которому сотрудники будут узнавать кассу в списках.
2. **Ответственный**
   Начните вводить фамилию сотрудника и выберите его в списке совпадений.

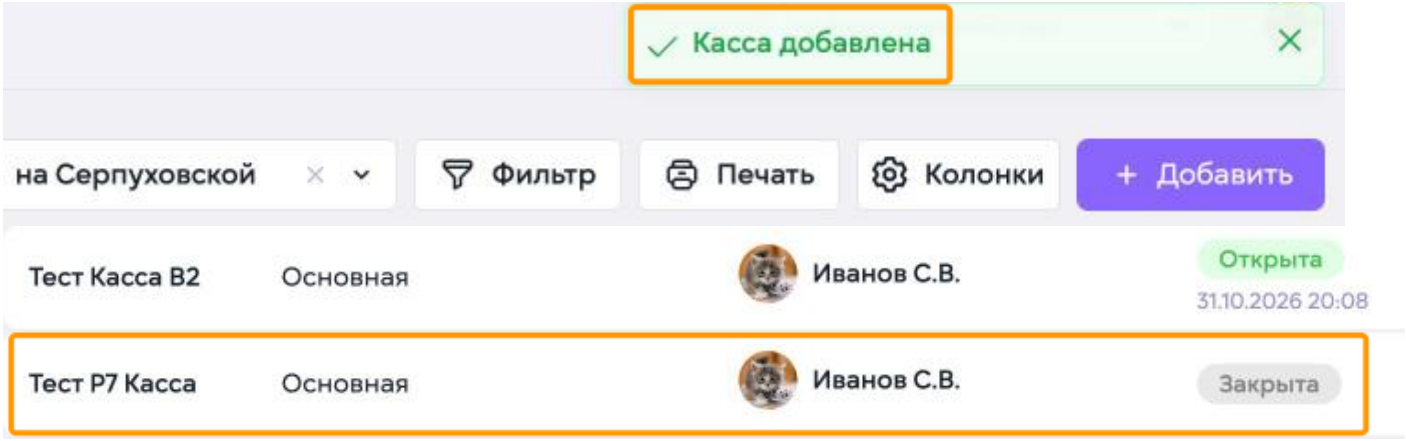
> Без наименования касса не будет добавлена.



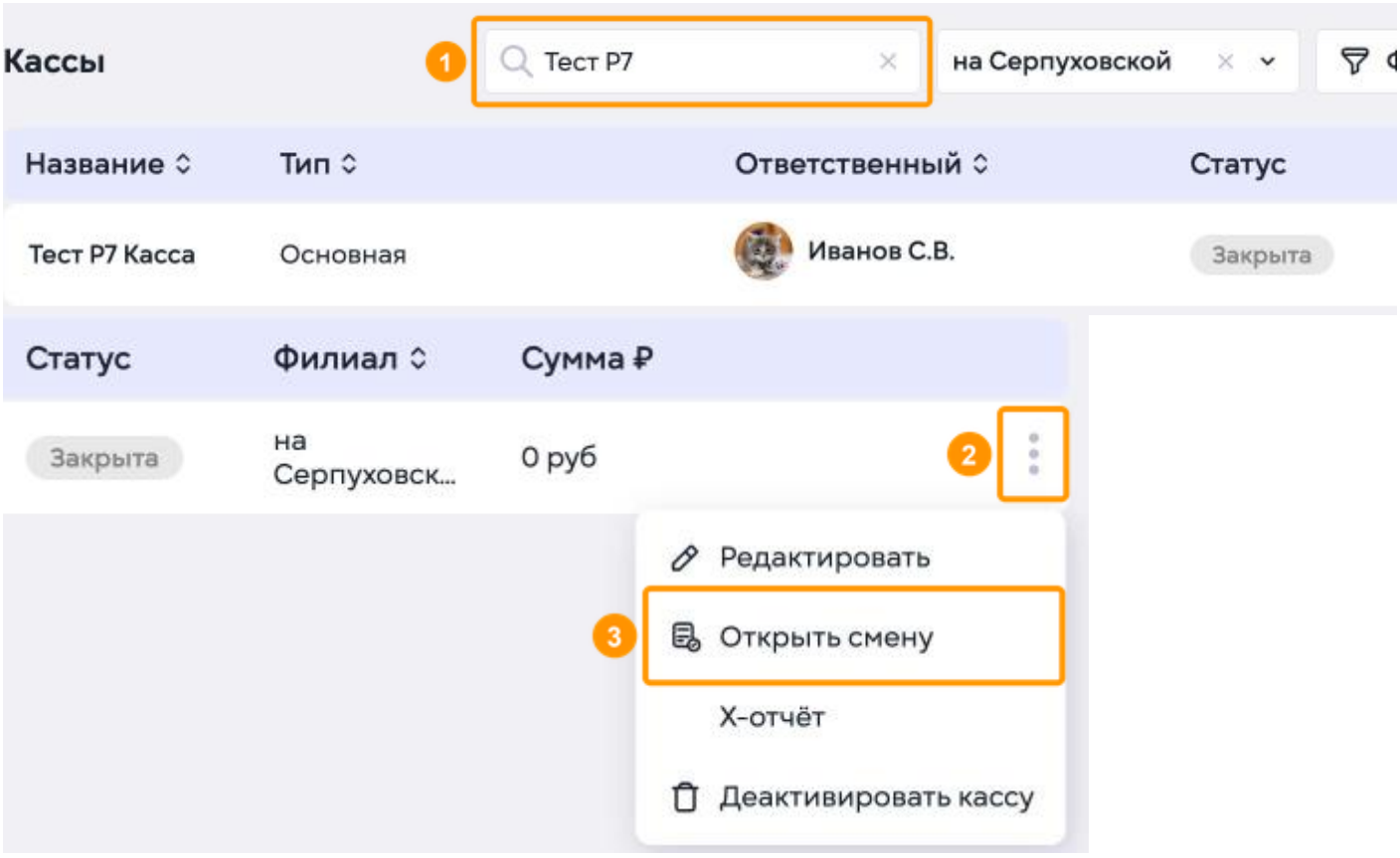

3. **Филиал**
   Укажите филиал, к которому относится касса.
4. **Тип оплаты**
   Выберите в списке тип кассы: **«Основная»** или **«Сейф»**.



Нажмите **«Добавить»**.

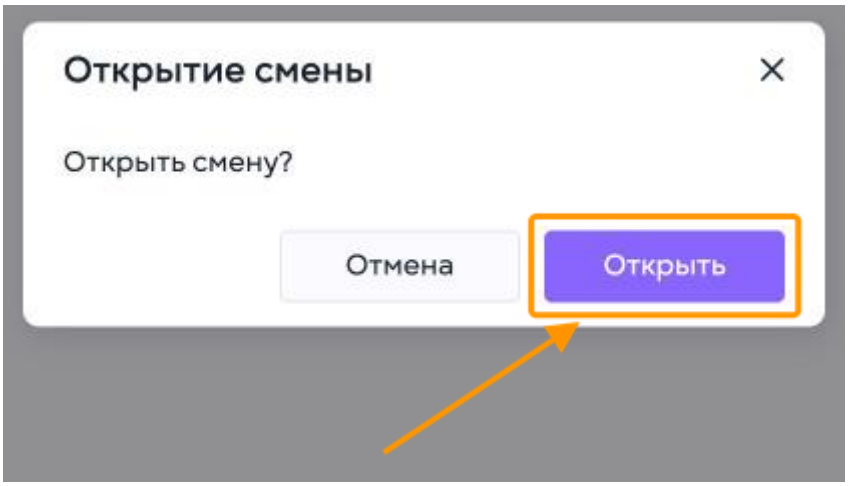



Система покажет сообщение **«Касса добавлена»**. Новая касса появится в списке со статусом **«Закрыта»**.

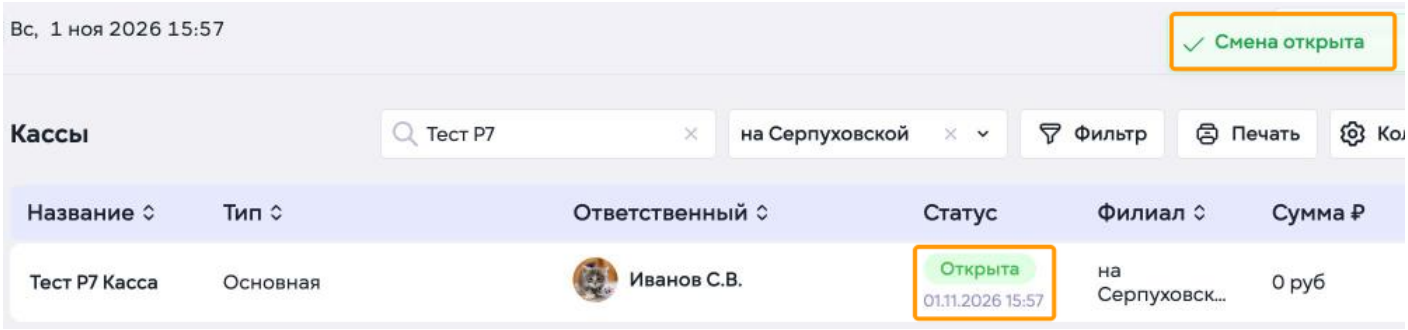



Чтобы открыть смену кассы:

1. Введите название кассы или его начало в поле **«Поиск»** над таблицей. В таблице останется найденная касса.
2. Нажмите кнопку с тремя точками в строке кассы.
3. Выберите **«Открыть смену»**.




В окне **«Открытие смены»** нажмите **«Открыть»**.




Система покажет сообщение **«Смена открыта»**. Касса получит статус **«Открыта»**, под статусом отобразятся дата и время открытия смены.

---

## Операции

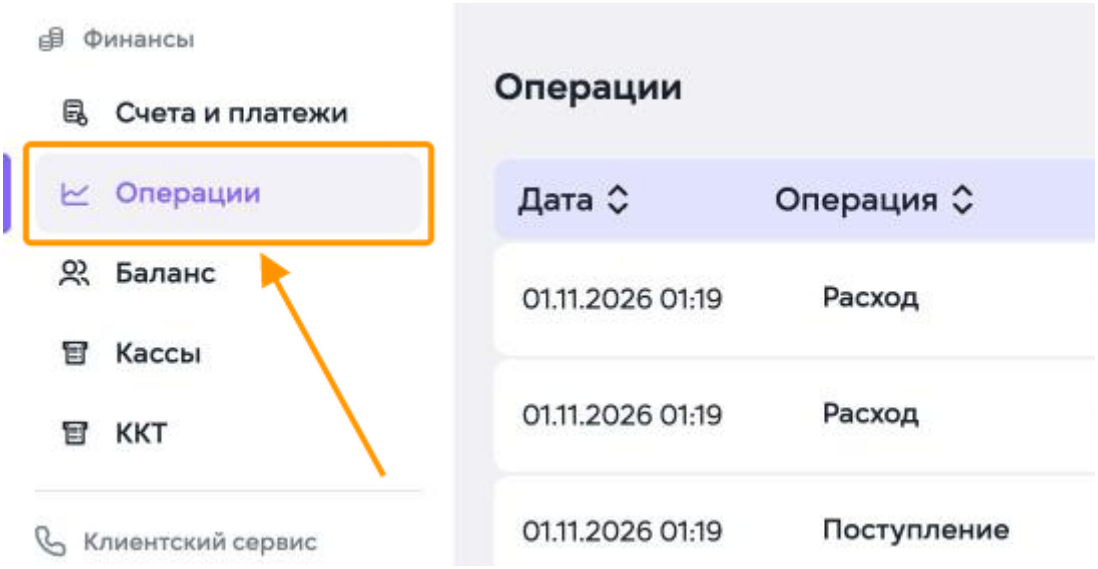
> Раздел **«Операции»** используется для контроля движения денежных средств.

Доступны:
• поступления и расходы
• возвраты
• ручные списания
• перемещение денежных средств между кассами
• передача и закрытие кассы
• движение средств между филиалами

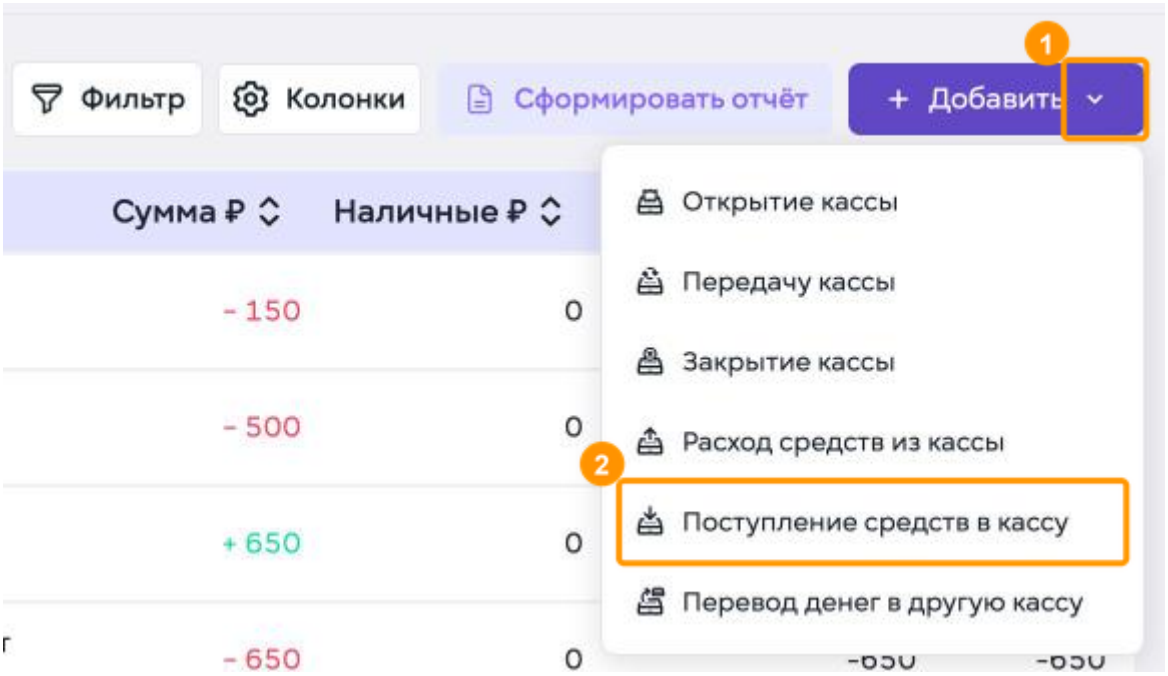
Через раздел также доступно формирование отчётов по движению денежных средств за выбранный период.

---

## Поступление средств в кассу

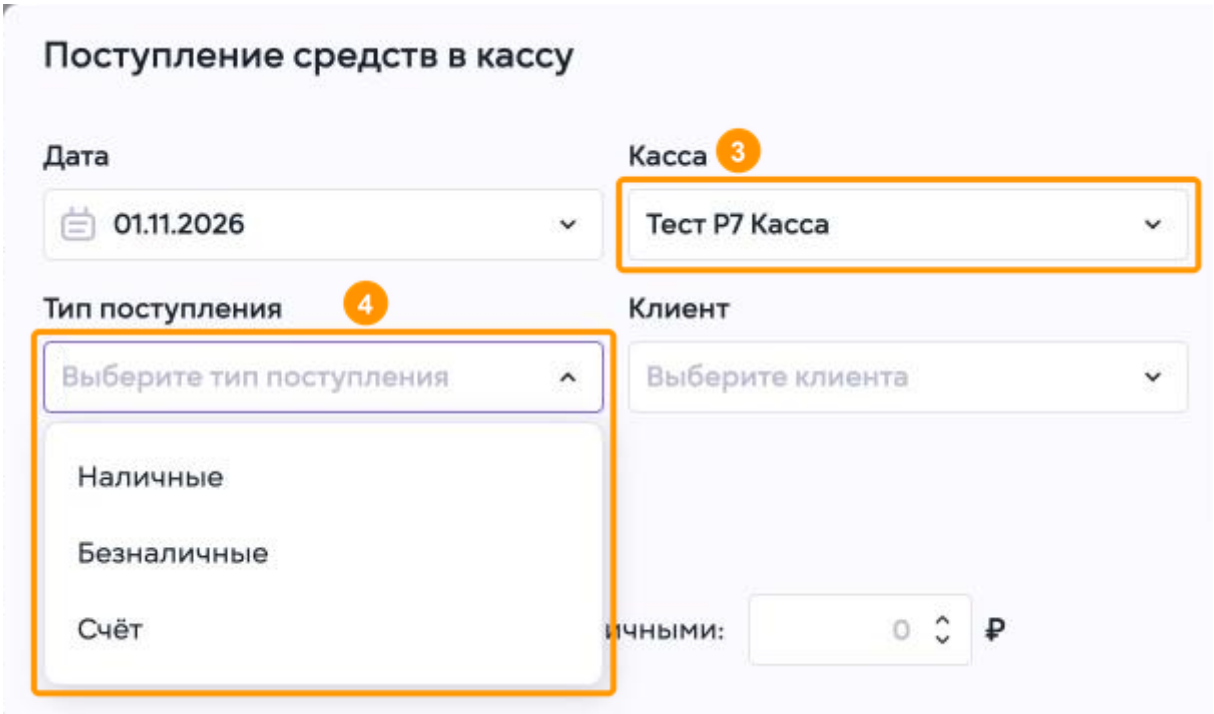



Перейдите в раздел **«Финансы»** → **«Операции»** в левом меню.



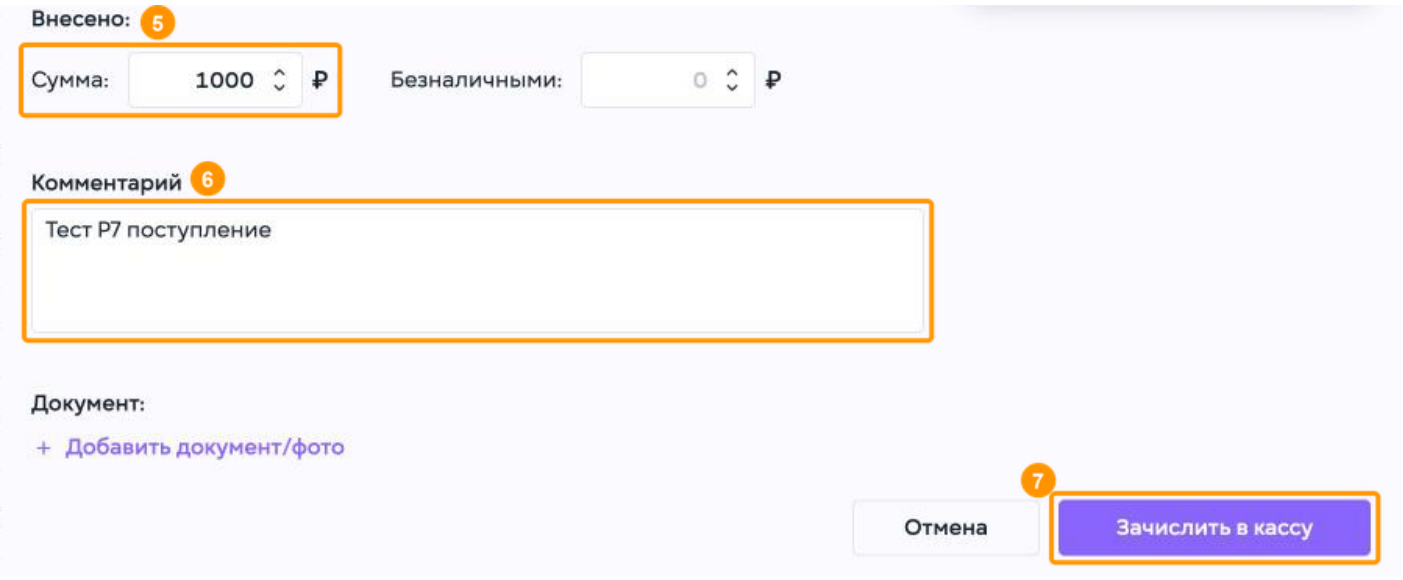

Чтобы внести деньги в кассу:

1. Нажмите стрелку справа от кнопки **«Добавить»** в правом верхнем углу страницы.
2. Выберите **«Поступление средств в кассу»**.



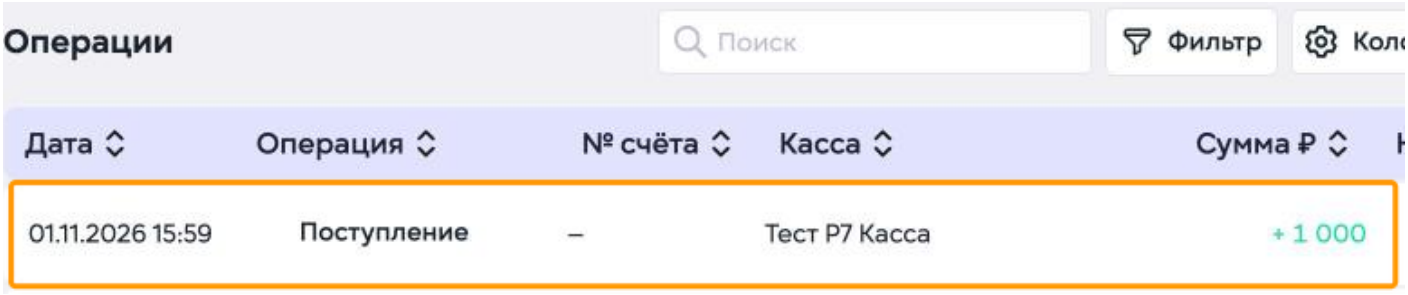

Откроется окно **«Поступление средств в кассу»**. В поле **«Дата»** по умолчанию стоит текущая дата.

3. **Касса**
   Укажите кассу, в которую вносятся деньги.
4. **Тип поступления**
   Выберите в списке, как вносятся деньги: **«Наличные»**, **«Безналичные»** или **«Счёт»**.




5. **Сумма**
   Введите сумму, которую вносите в кассу.
6. **Комментарий**
   Укажите, откуда поступили деньги.
7. Нажмите **«Зачислить в кассу»**.

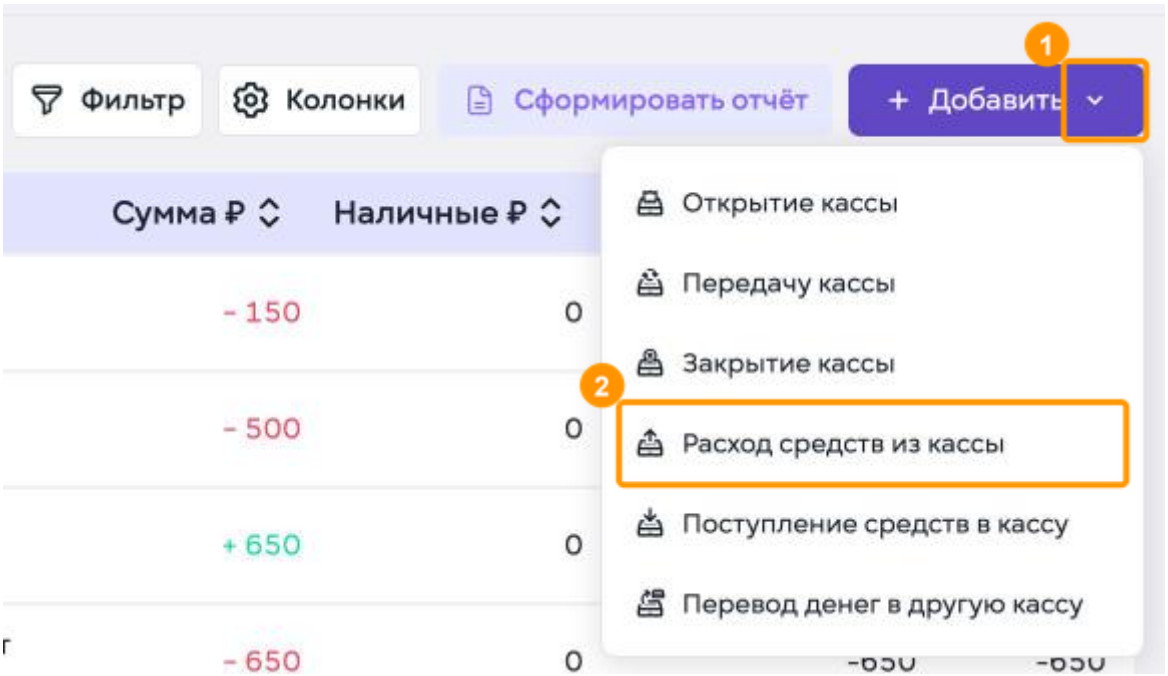
При необходимости приложите документ через «**+ Добавить документ/фото**».




В списке операций появится строка **«Поступление»** с названием кассы и суммой. Например: *+ 1 000*.

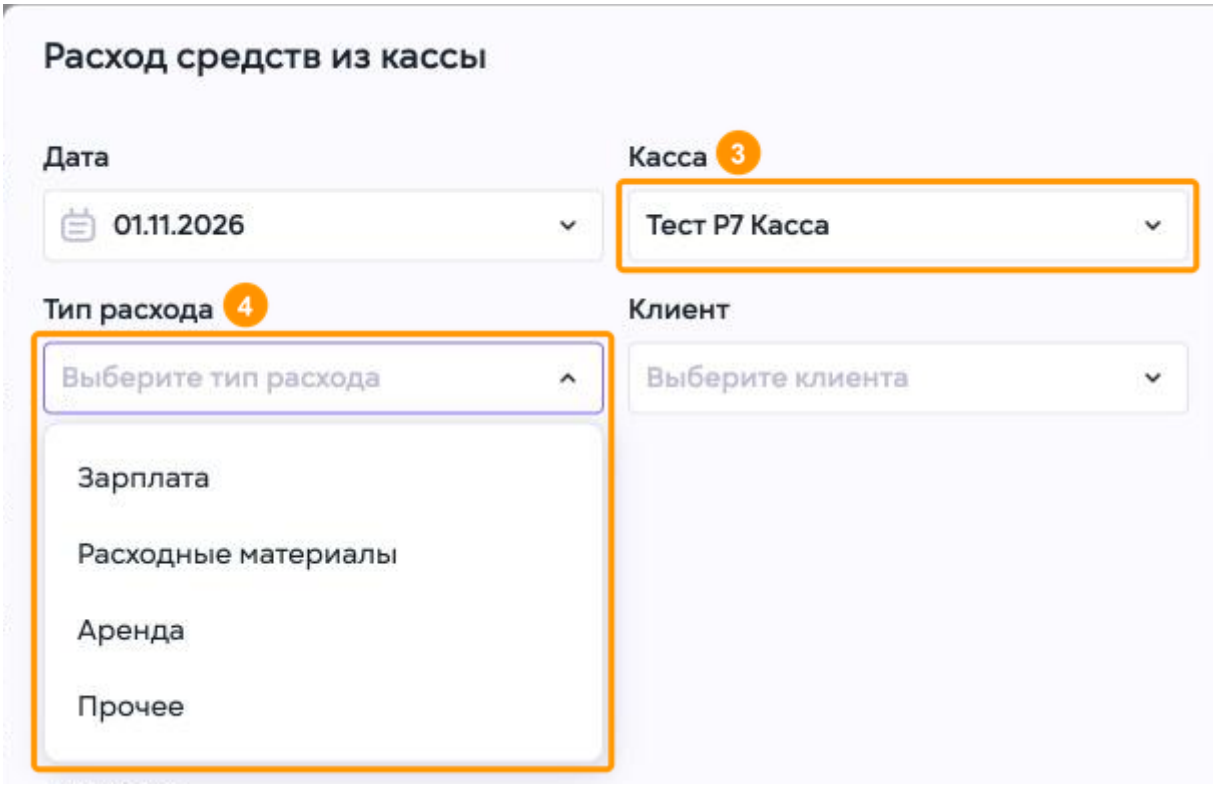
---

## Расход средств из кассы



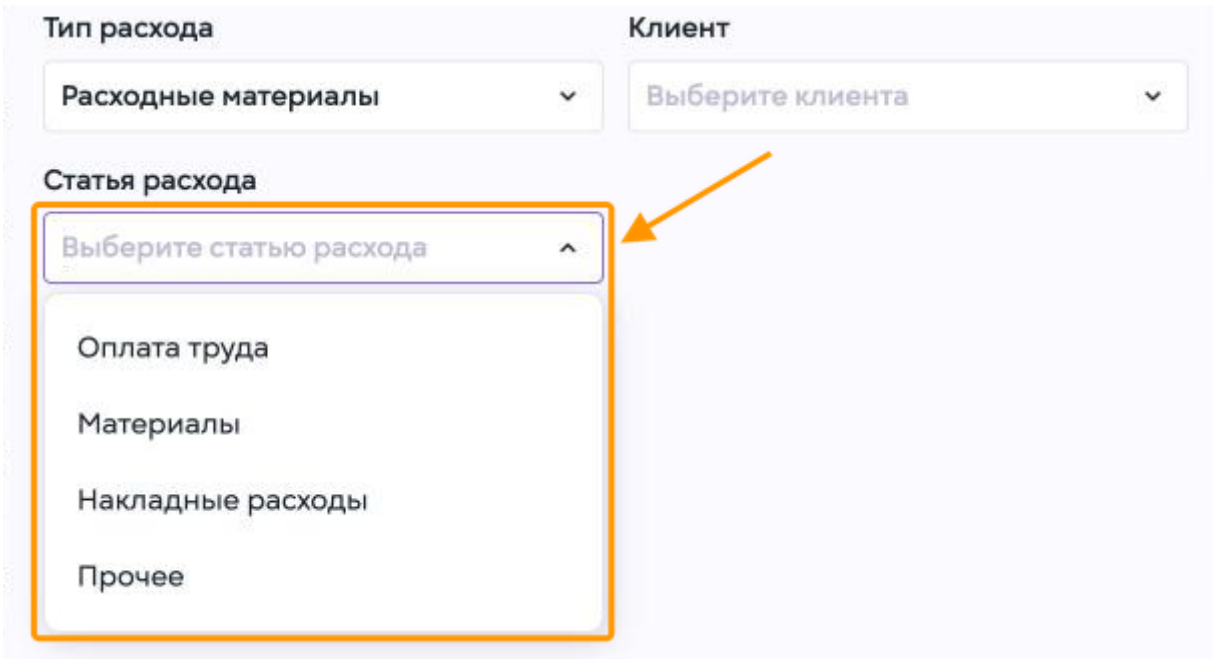

Чтобы выдать деньги из кассы, в разделе **«Финансы» → «Операции»**:

1. Нажмите стрелку справа от кнопки **«Добавить»**.
2. Выберите **«Расход средств из кассы»**.

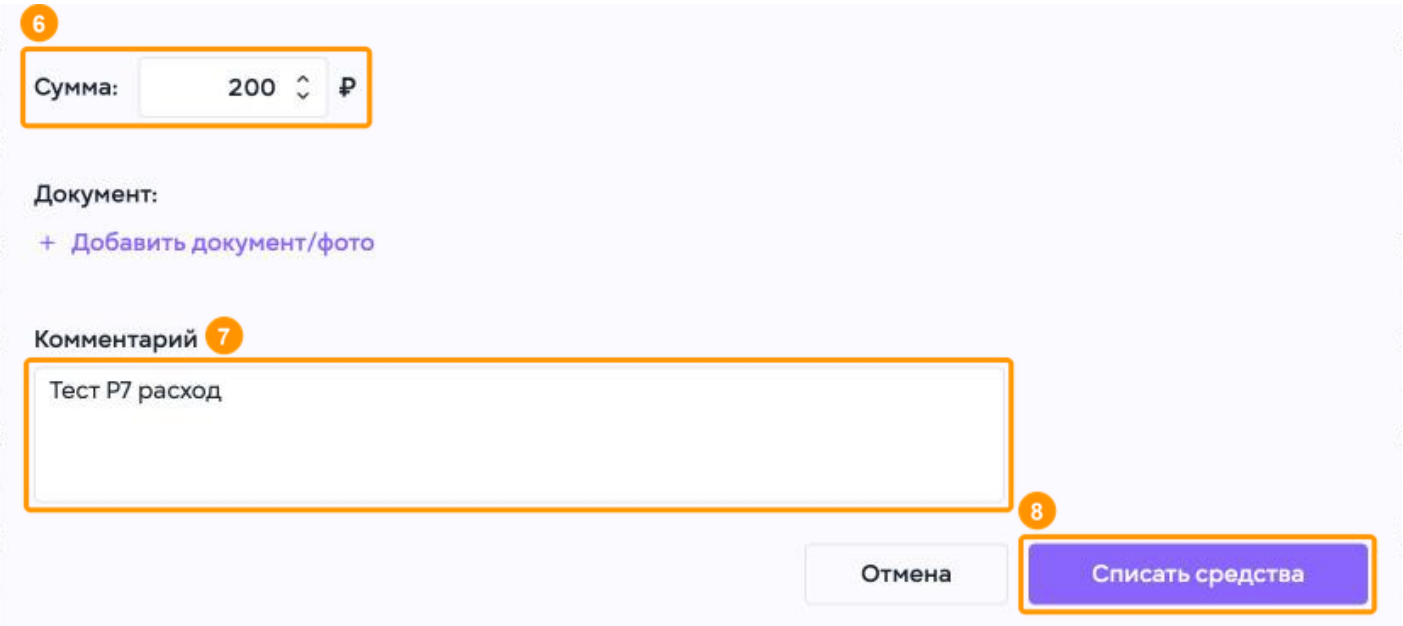



Откроется окно **«Расход средств из кассы»**.

3. **Касса**
   Укажите кассу, из которой выдаются деньги.
4. **Тип расхода**
   Выберите в списке тип: **«Зарплата»**, **«Расходные материалы»**, **«Аренда»** или **«Прочее»**.

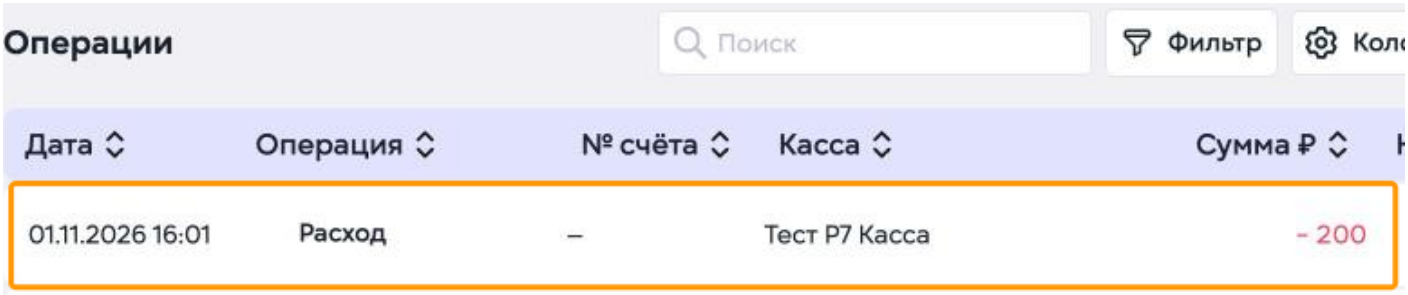



5. **Статья расхода**
   Выберите в списке статью: **«Оплата труда»**, **«Материалы»**, **«Накладные расходы»** или **«Прочее»**.

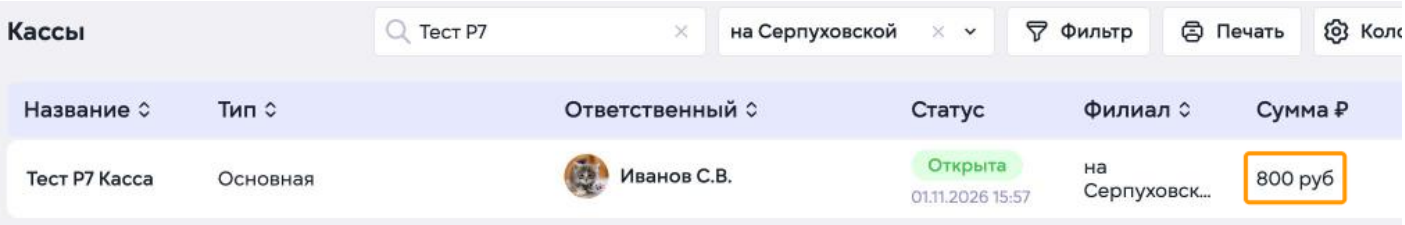



6. **Сумма**
   Введите сумму, которую выдаёте из кассы.
7. **Комментарий**
   Укажите, на что выданы деньги.
8. Нажмите **«Списать средства»**.

При необходимости приложите чек или накладную через **«+ Добавить документ/фото»**.




В списке операций появится строка **«Расход»** с названием кассы и суммой. Например: *– 200* .




В разделе **«Финансы» → «Кассы»** сумма кассы уменьшится на сумму расхода.

---

# Чеки

> Раздел «Чеки» является хранилищем фискальных документов.

**Для каждого чека отображаются:**
• номер фискального документа
• дата и время оплаты
• касса
• способ оплаты
• сумма операции

Номер чека автоматически передаётся с фискального регистратора.

Если счёт был оплачен, но чек не был пробит через фискальный регистратор, информация отображается в системе отдельно.

---

## ККТ и ОФД

Вкладка «ККТ» отображает список подключённых контрольно-кассовых терминалов.

Например:
• АТОЛ 55Ф
• подключённые фискальные регистраторы

Каждая ККТ может быть привязана к конкретной кассе или филиалу.
Передача фискальных данных осуществляется через ОФД — оператора фискальных данных.

> Информация о маркированных товарах автоматически передаётся в систему «Честный знак» при сканировании QR-кодов.

---

# Счета и платежи

Раздел используется для работы с оплатами клиентов и внутренним балансом.

## Баланс

Вкладка «Баланс» отображает:
• общую сумму средств, потраченных клиентом за всё время
• текущий депозит или остаток средств на балансе

---

## История

Вкладка «История» отображает все финансовые операции клиента:
• оплаты
• пополнения
• возвраты
• начисления бонусов
• перерасчёты
• списания

---

## Карточка баланса

Внутри карточки клиента доступна детальная история движения средств.

Для каждой операции отображаются:
• дата
• тип операции
• сумма
• комментарий или основание операции

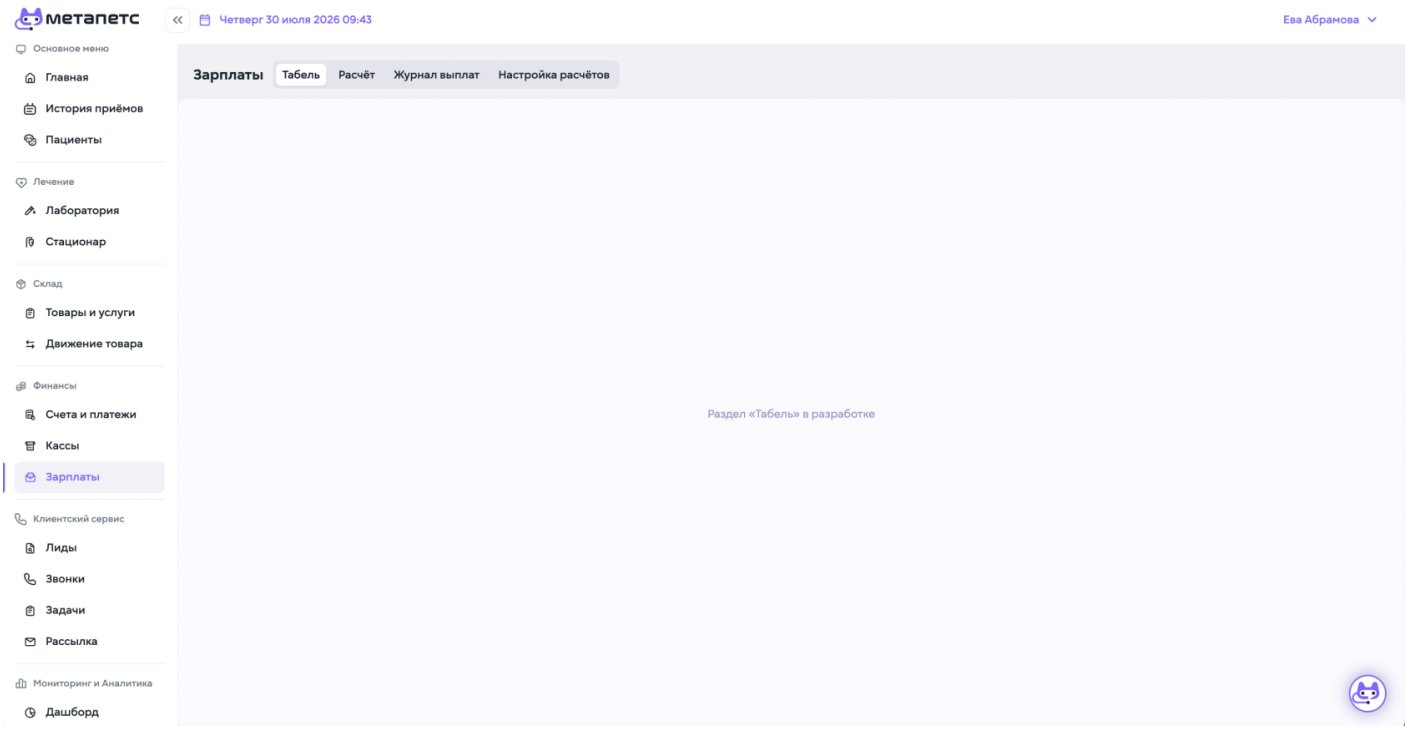
---

## Связанные инструкции:

1. **Счета и платежи**
2. **Оплата счета**
3. **Создание счета**

# Зарплаты

> Зарплатный модуль находится в разработке

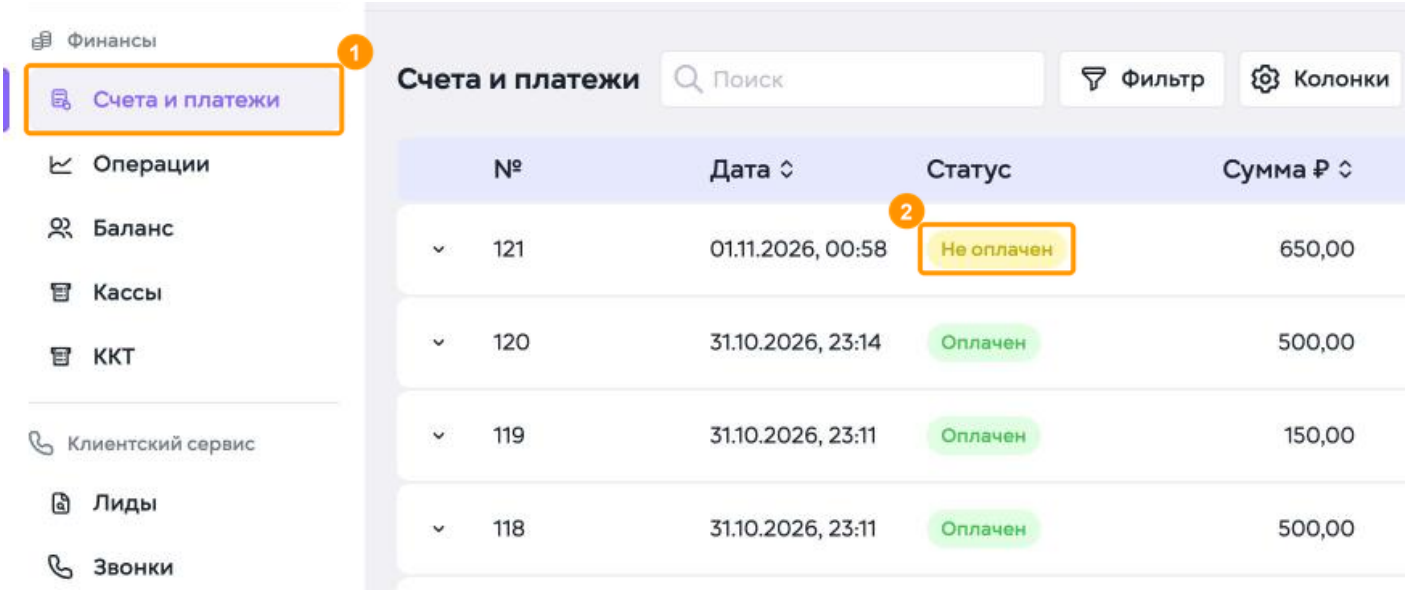


# Оплата счета

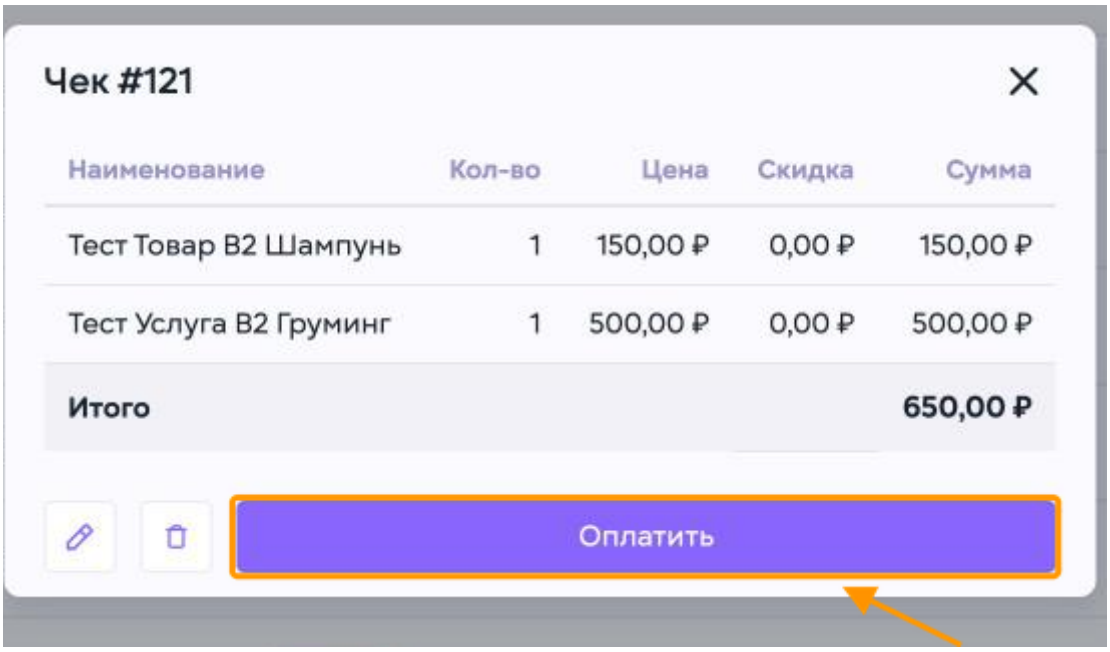
> Раздел **«Счета и платежи»** используется для приёма оплаты по выставленным счетам: полностью, частями, сразу за несколько счетов или с аванса клиента.

---

## 1. Открытие счёта




1. Перейдите в раздел **«Финансы» → «Счета и платежи»** в левом меню.
2. Найдите счёт со статусом **«Не оплачен»** и нажмите на статус.



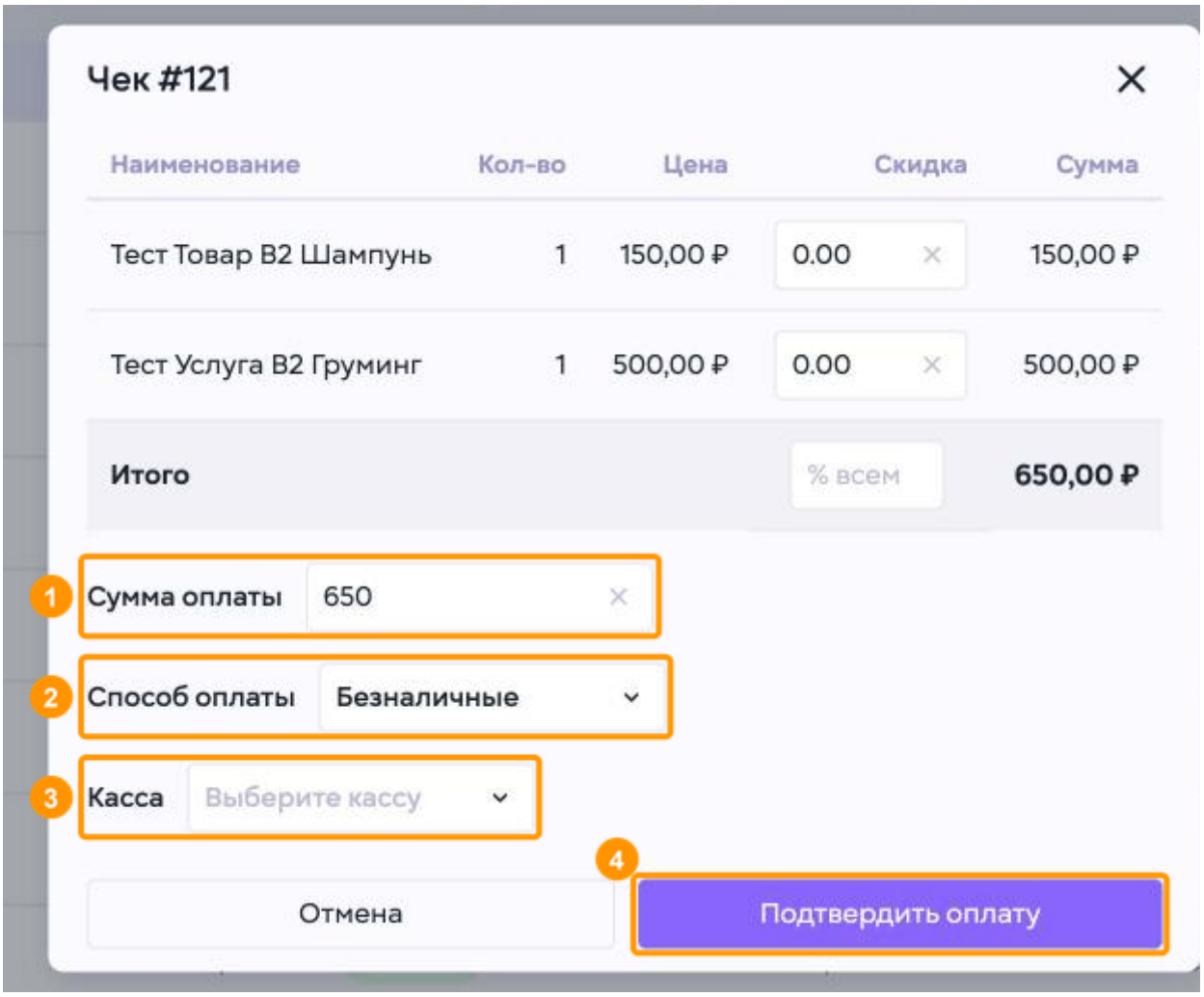

Откроется окно счёта, например **«Чек #121»**, со списком позиций и итоговой суммой.

Доступны действия:

- значок карандаша — изменить состав счёта;
- значок корзины — удалить счёт;
- **«Оплатить»** — перейти к оплате.

---

## 2. Оплата счёта



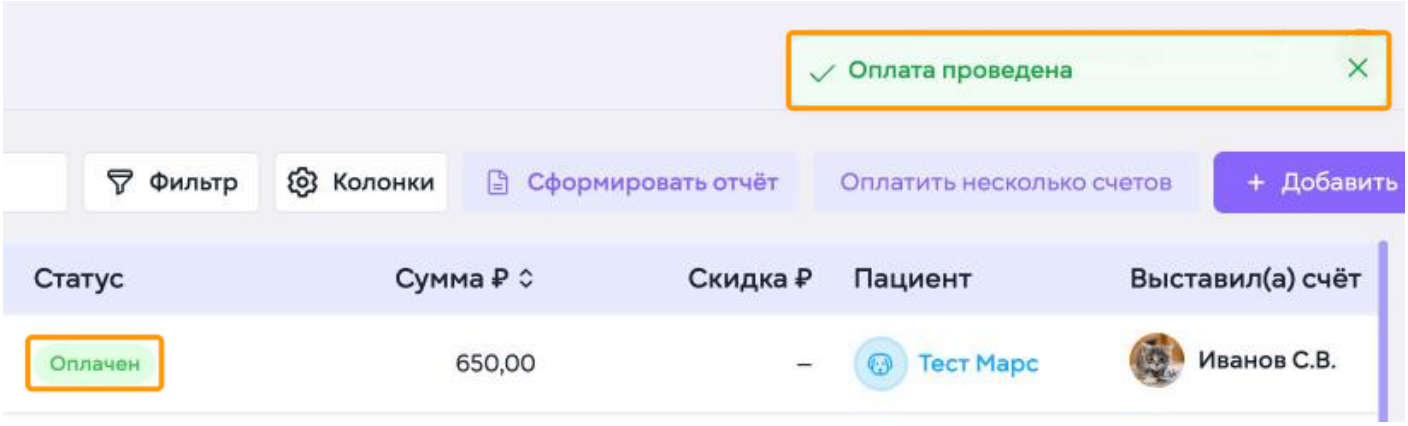

В окне счёта появятся поля оплаты.

**Скидка**
При необходимости укажите скидку для отдельной позиции или для всего счёта в поле **«% всем»**.

Укажите:

1. **Сумма оплаты**
   По умолчанию указана полная сумма счёта.
2. **Способ оплаты**
   Выберите, как клиент оплачивает счёт.
3. **Касса**
   Выберите кассу, в которую поступит оплата.
4. **Подтвердить оплату**
   После заполнения нажмите **«Подтвердить оплату»**.

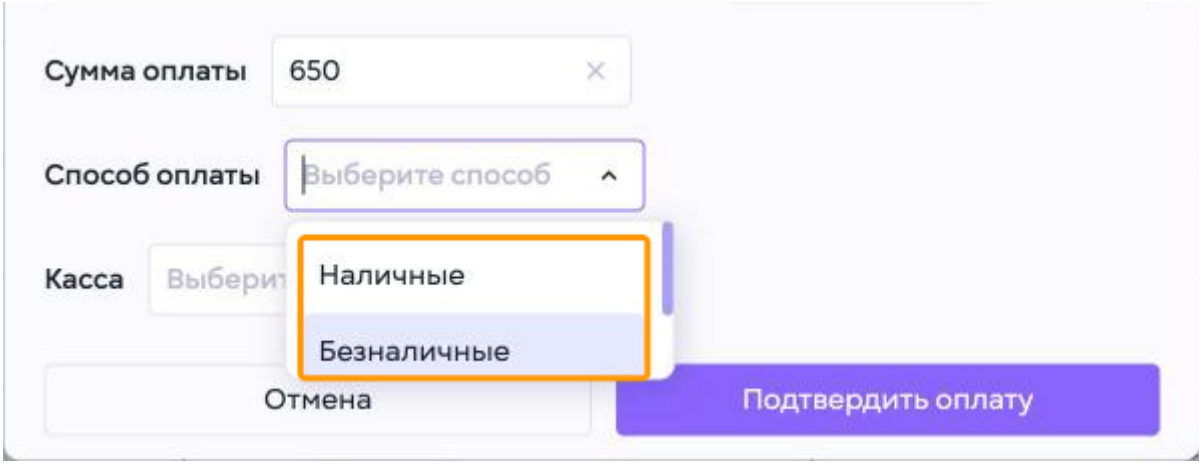
> Без выбранной кассы оплата наличными или безналичными не проводится. В списке доступны только открытые кассы.




Система покажет сообщение **«Оплата проведена»**, а счёт получит статус **«Оплачен»**.

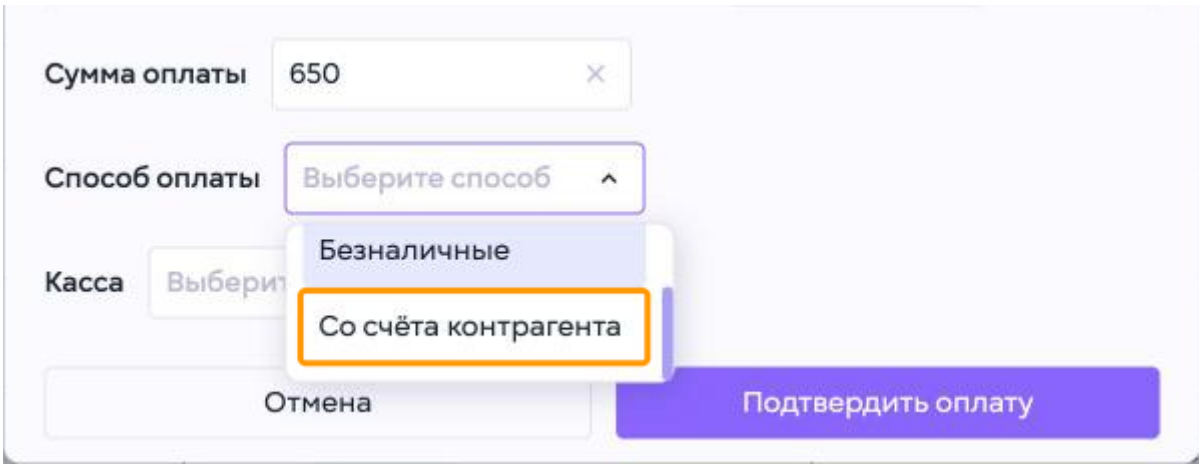
---

## 3. Способы оплаты

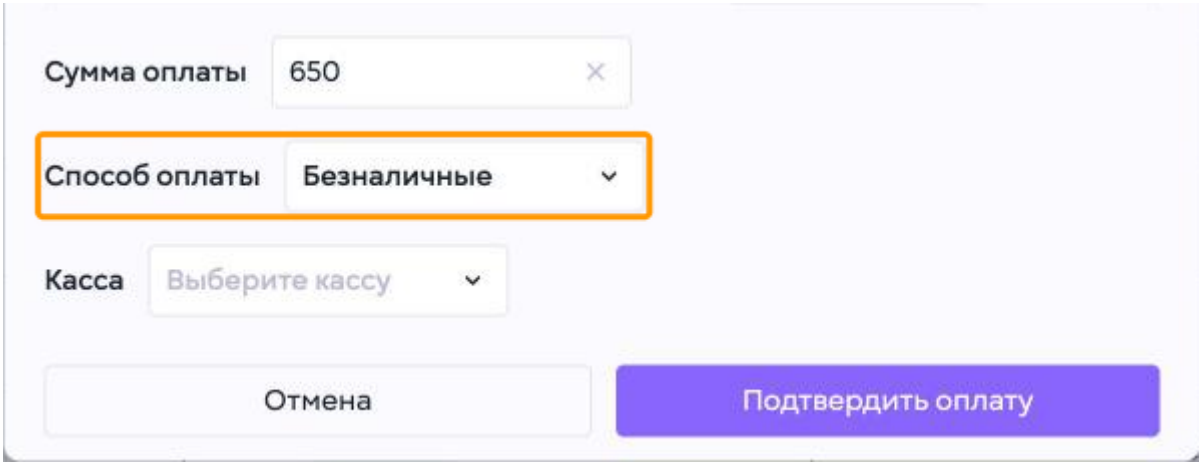



В поле **«Способ оплаты»** доступны варианты:

- **«Наличные»** — оплата наличными в выбранную кассу;
- **«Безналичные»** — безналичная оплата в выбранную кассу;



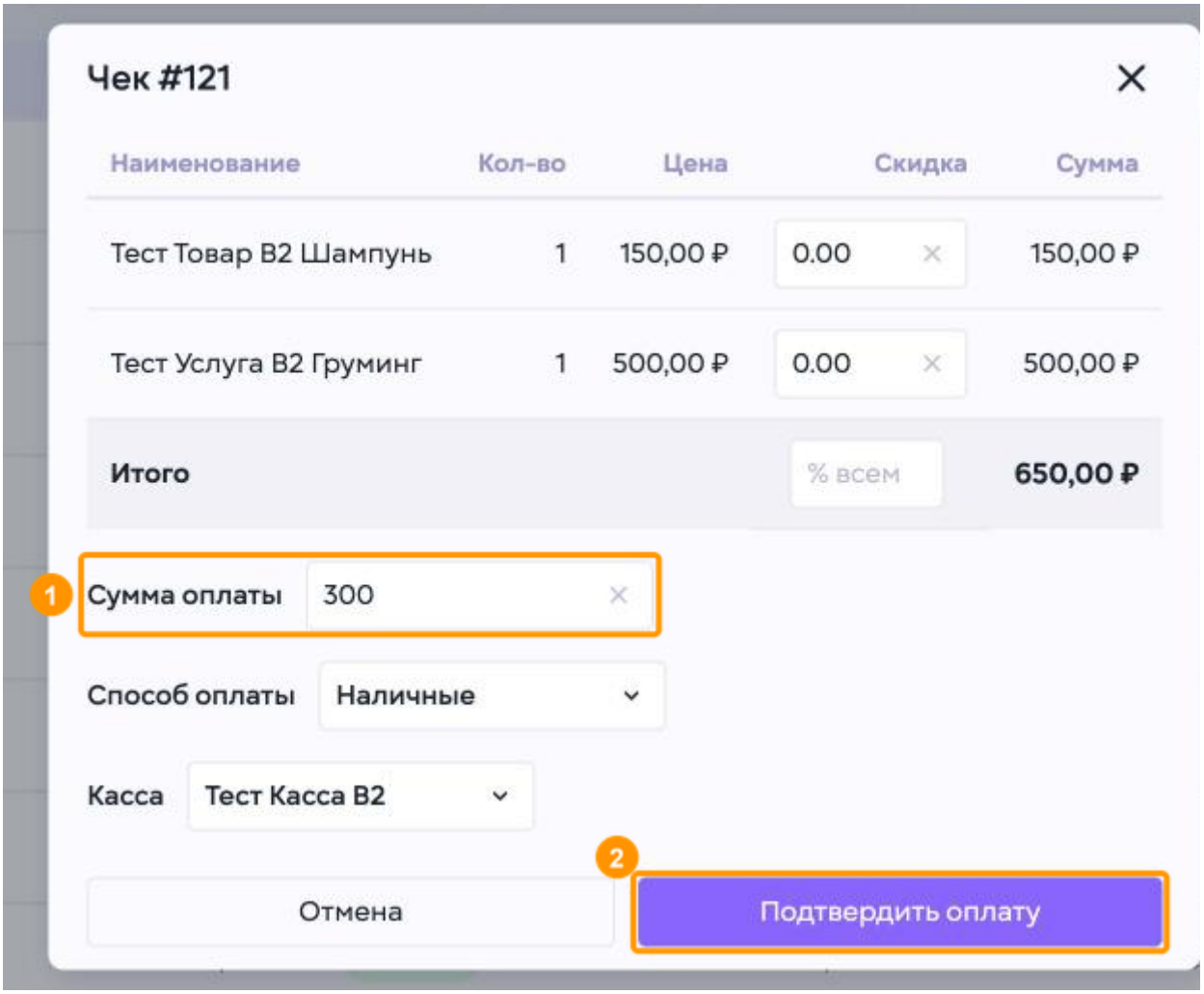

- **«Со счёта контрагента»** — списание с аванса клиента.




По умолчанию выбран способ **«Безналичные»**.

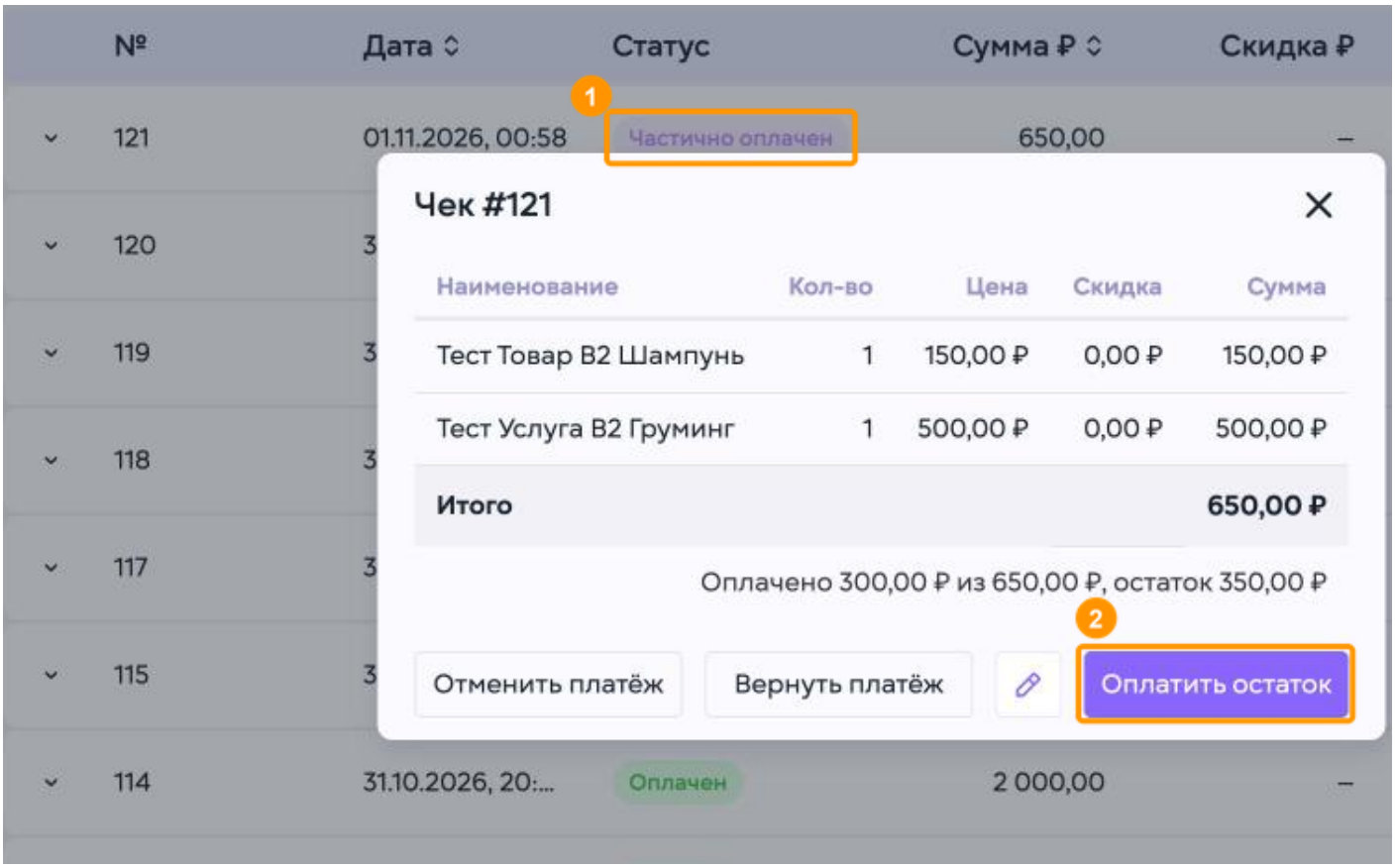
---

## 4. Частичная оплата и доплата остатка




Чтобы принять часть суммы:

1. Укажите в поле **«Сумма оплаты»** сумму меньше итоговой.
2. Нажмите **«Подтвердить оплату»**.

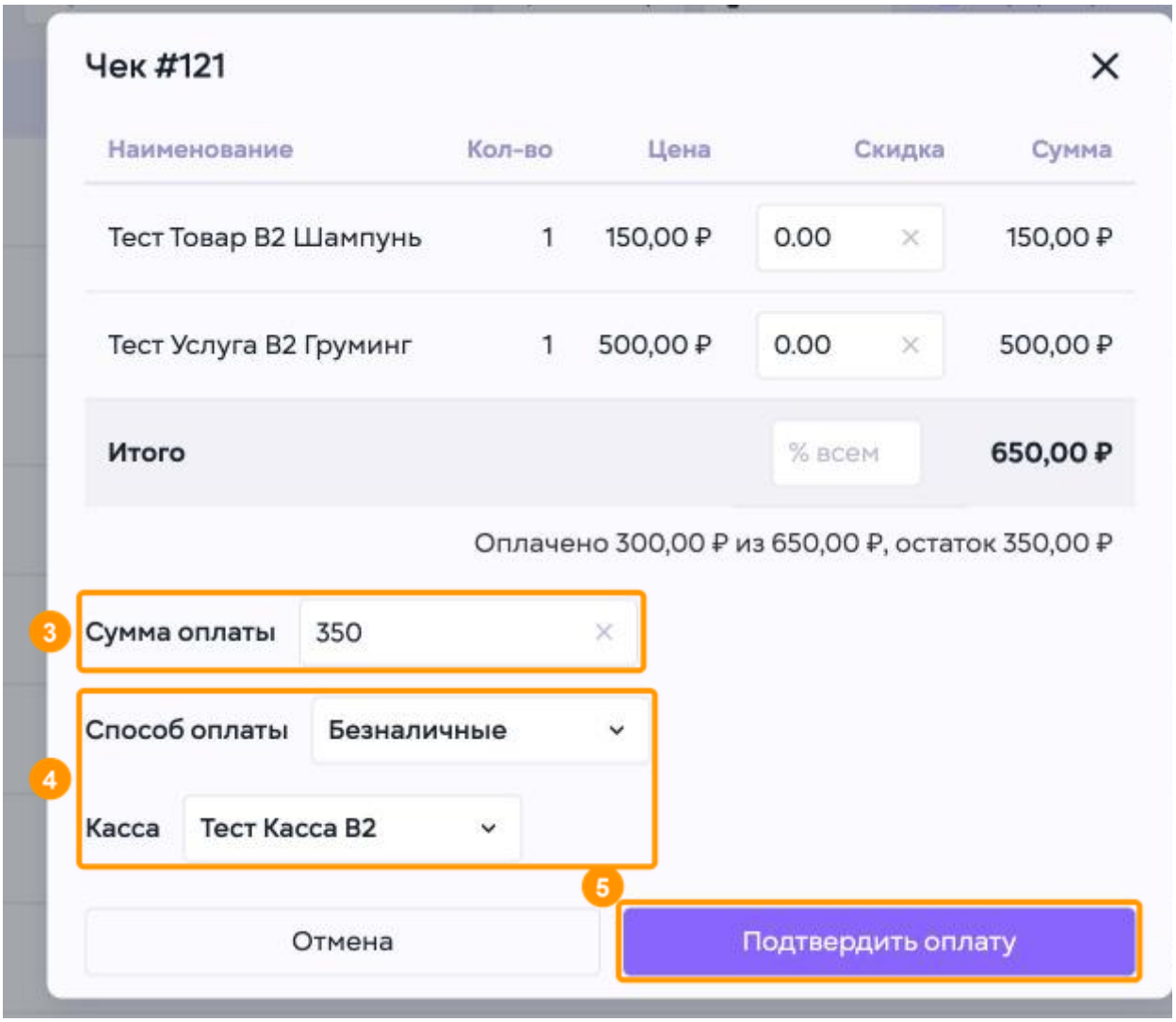



Счёт получит статус **«Частично оплачен»**.

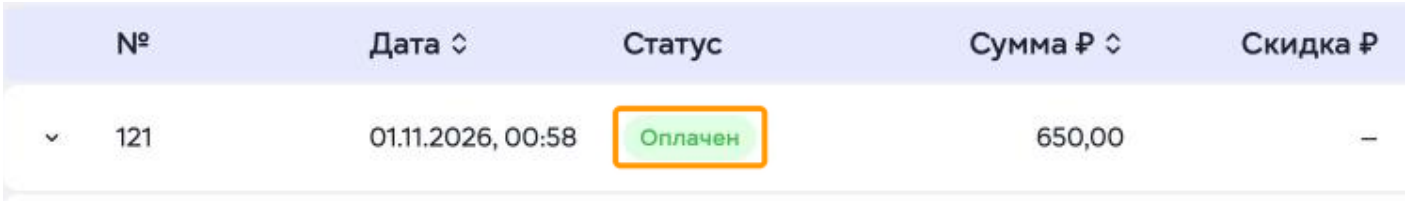
В окне счёта появится строка с оплаченной суммой и остатком. Например: *Оплачено 300,00 ₽ из 650,00 ₽, остаток 350,00 ₽*.

Для доплаты остатка:

1. Нажмите на статус **«Частично оплачен»** в строке счёта.
2. Нажмите **«Оплатить остаток»**.




3. Проверьте **сумму оплаты**: по умолчанию в поле указан остаток.
4. Выберите способ оплаты и проверьте кассу: касса, выбранная при предыдущей оплате, подставляется автоматически.
5. Нажмите **«Подтвердить оплату»**.



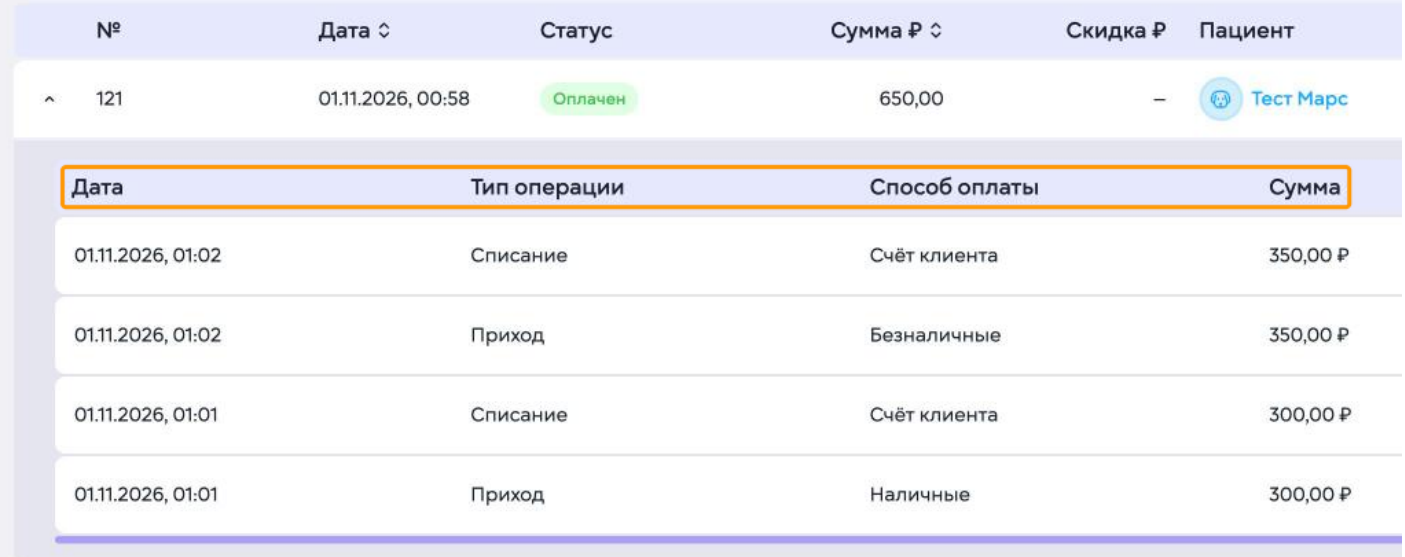

После доплаты счёт получит статус **«Оплачен»**.

---

## 5. Операции по счёту




Нажмите стрелку слева от номера счёта, чтобы раскрыть список операций.




В таблице отображаются:

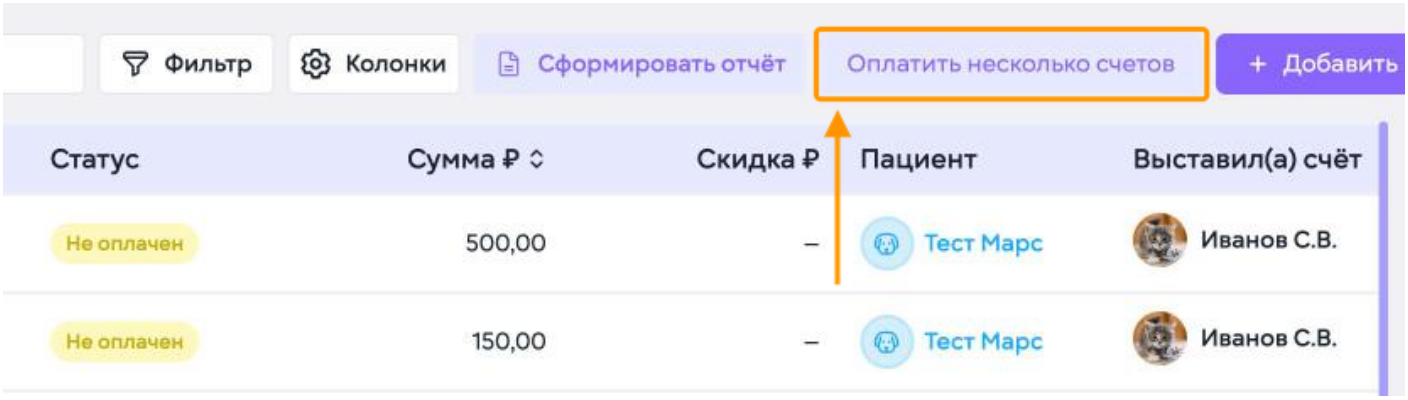
- дата и время операции;
- тип операции;
- способ оплаты;
- сумма.

> Каждая оплата отображается двумя операциями: **«Приход»** с выбранным способом оплаты и **«Списание»** со способом **«Счёт клиента»**.

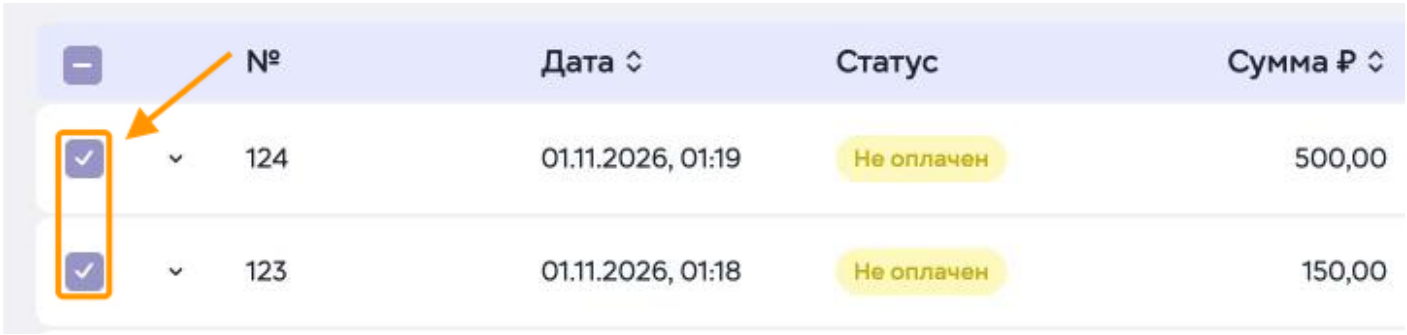
---

## 6. Оплата нескольких счетов

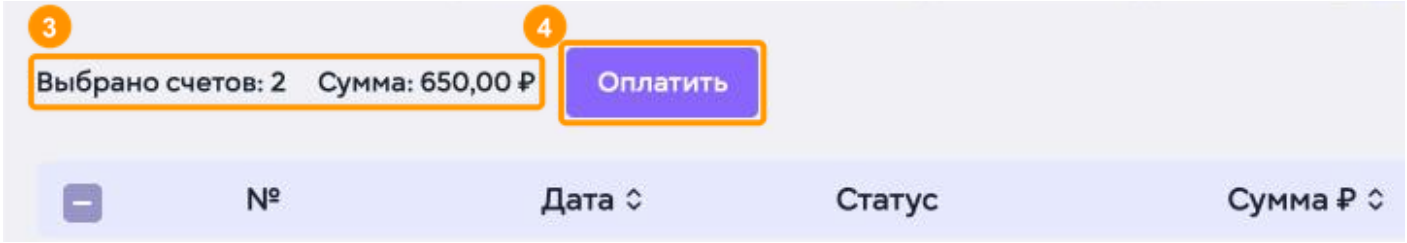
Для оплаты нескольких счетов:



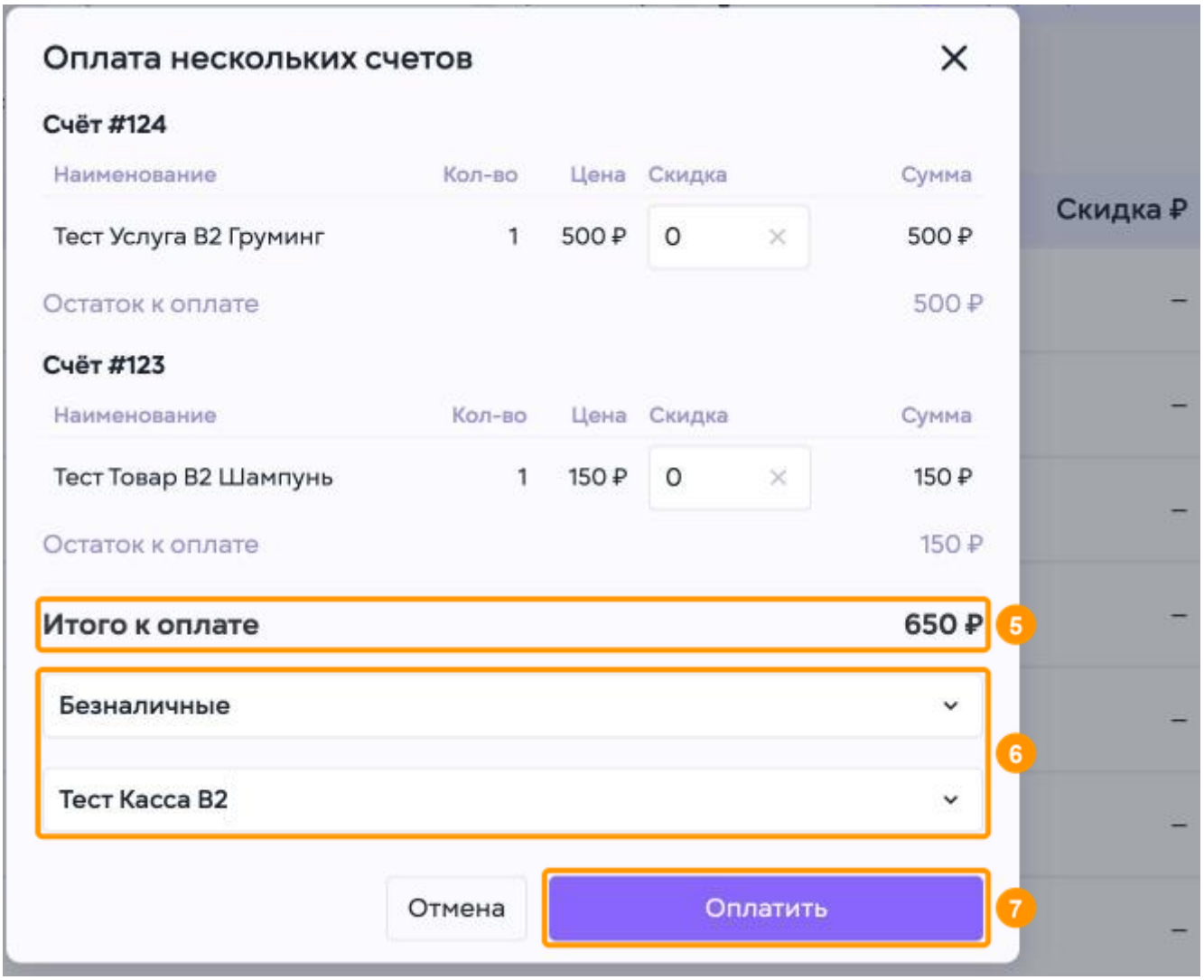

1. Нажмите **«Оплатить несколько счетов»** в верхней части раздела.




2. Отметьте нужные счета в левой части таблицы.

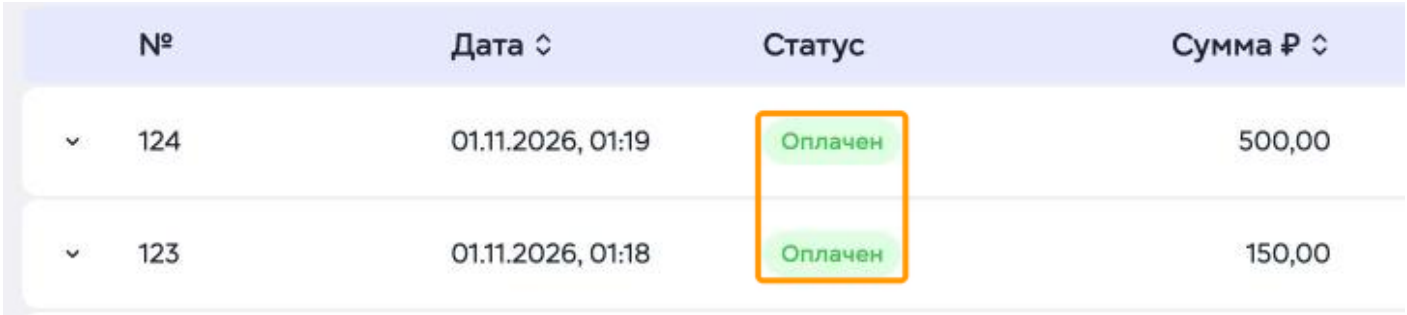



3. Проверьте количество выбранных счетов и их общую сумму над таблицей.
4. Нажмите **«Оплатить»**.

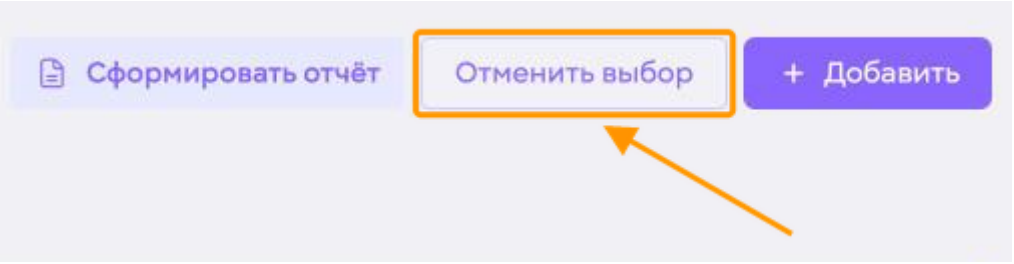



В окне **«Оплата нескольких счетов»** для каждого счёта отображаются позиции, скидка и остаток к оплате.

5. Проверьте сумму в строке **«Итого к оплате»**.
6. Выберите способ оплаты и кассу.
7. Нажмите **«Оплатить»**.




Все выбранные счета получат статус **«Оплачен»**.

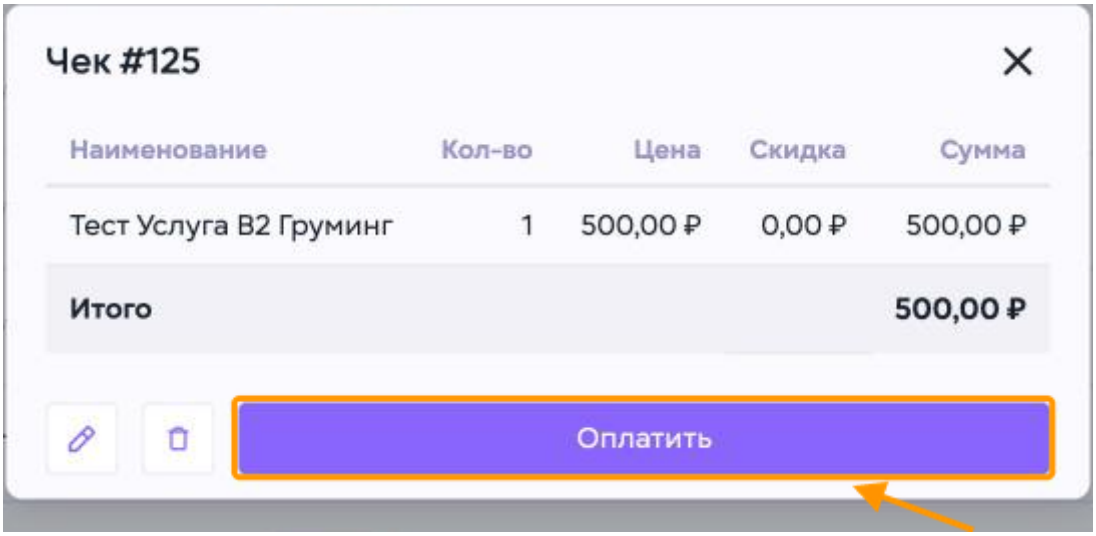



Чтобы выйти из режима выбора без оплаты, нажмите **«Отменить выбор»**.

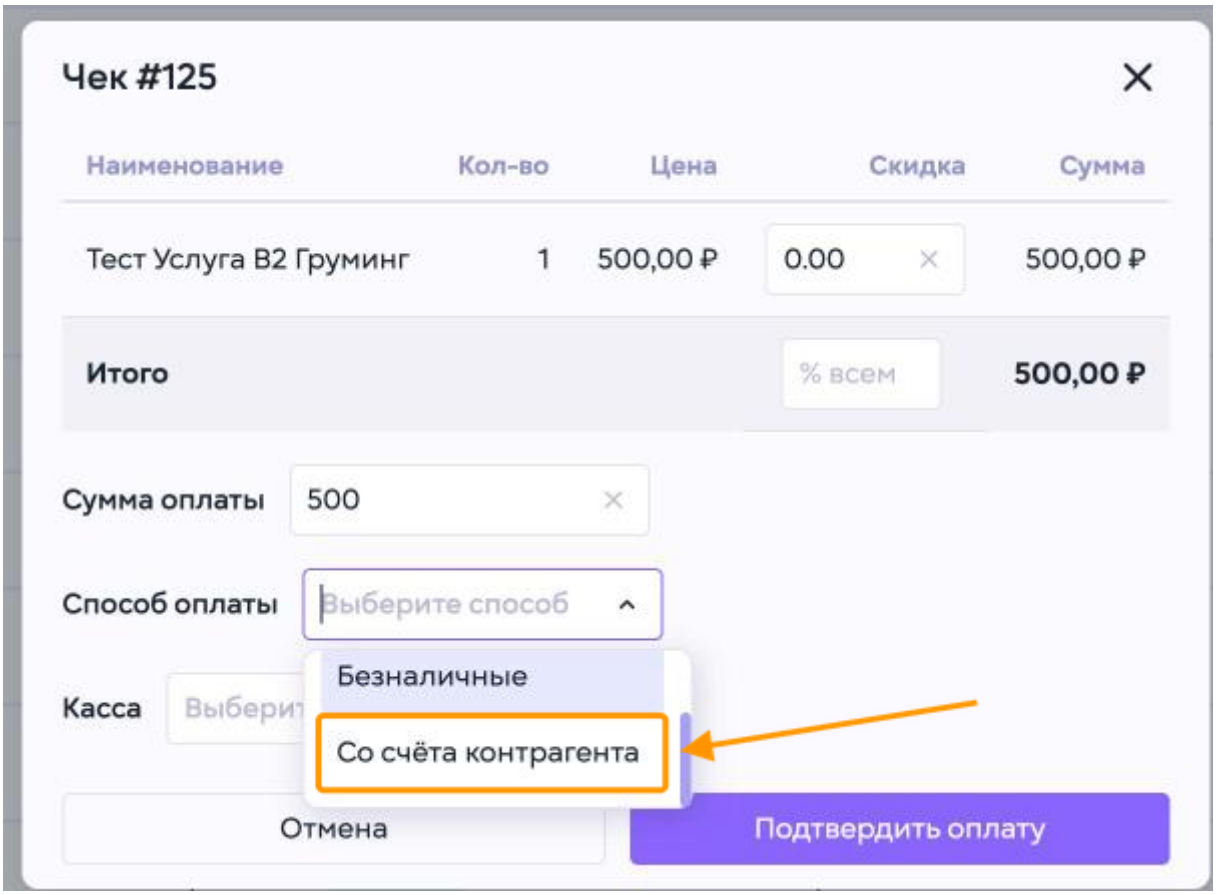
---

## 7. Оплата с аванса клиента

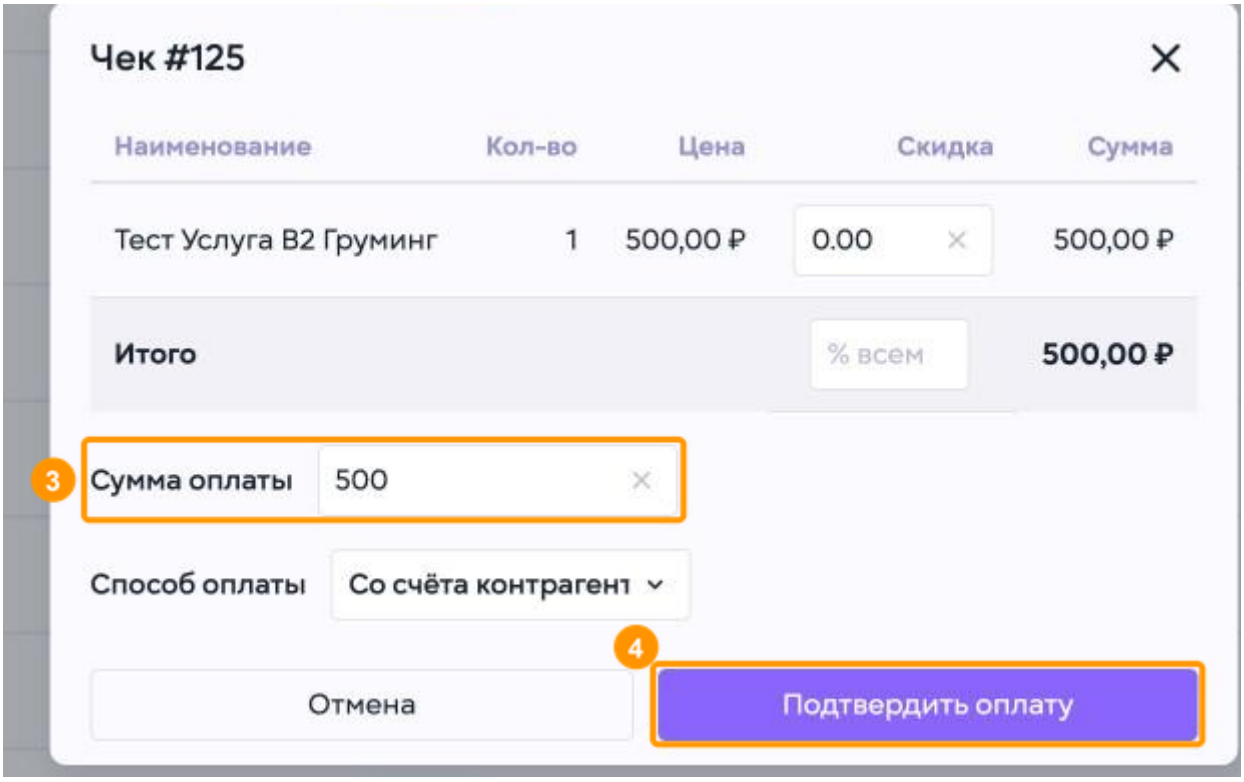
Если у клиента есть аванс, счёт можно оплатить из него:




1. Откройте счёт и нажмите **«Оплатить»**.

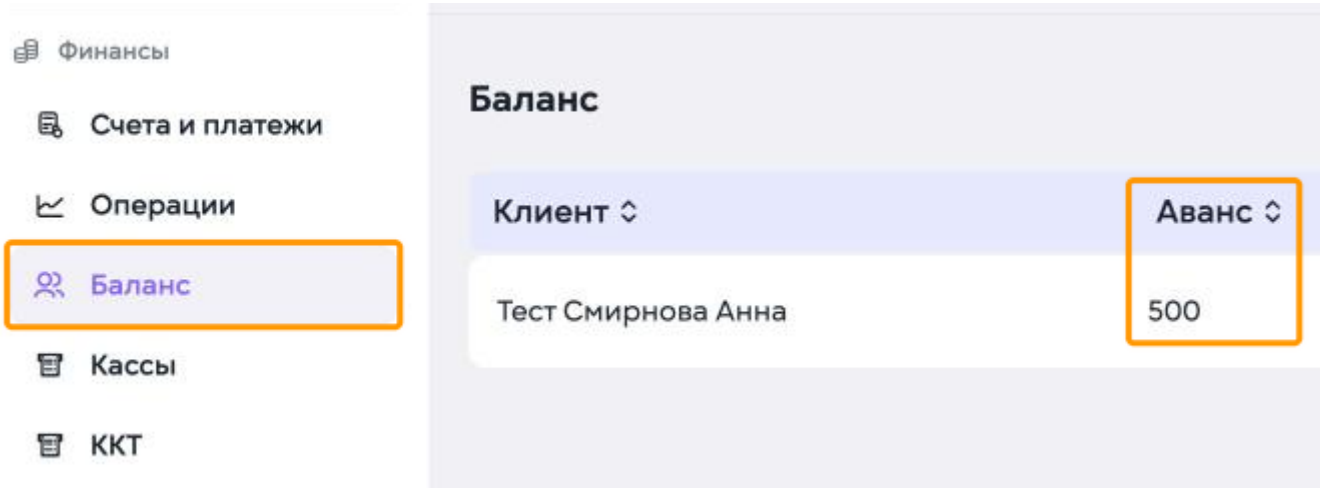



2. В поле **«Способ оплаты»** выберите **«Со счёта контрагента»**.




3. Проверьте **сумму оплаты**.
4. Нажмите **«Подтвердить оплату»**.

При этом способе поле **«Касса»** не отображается.



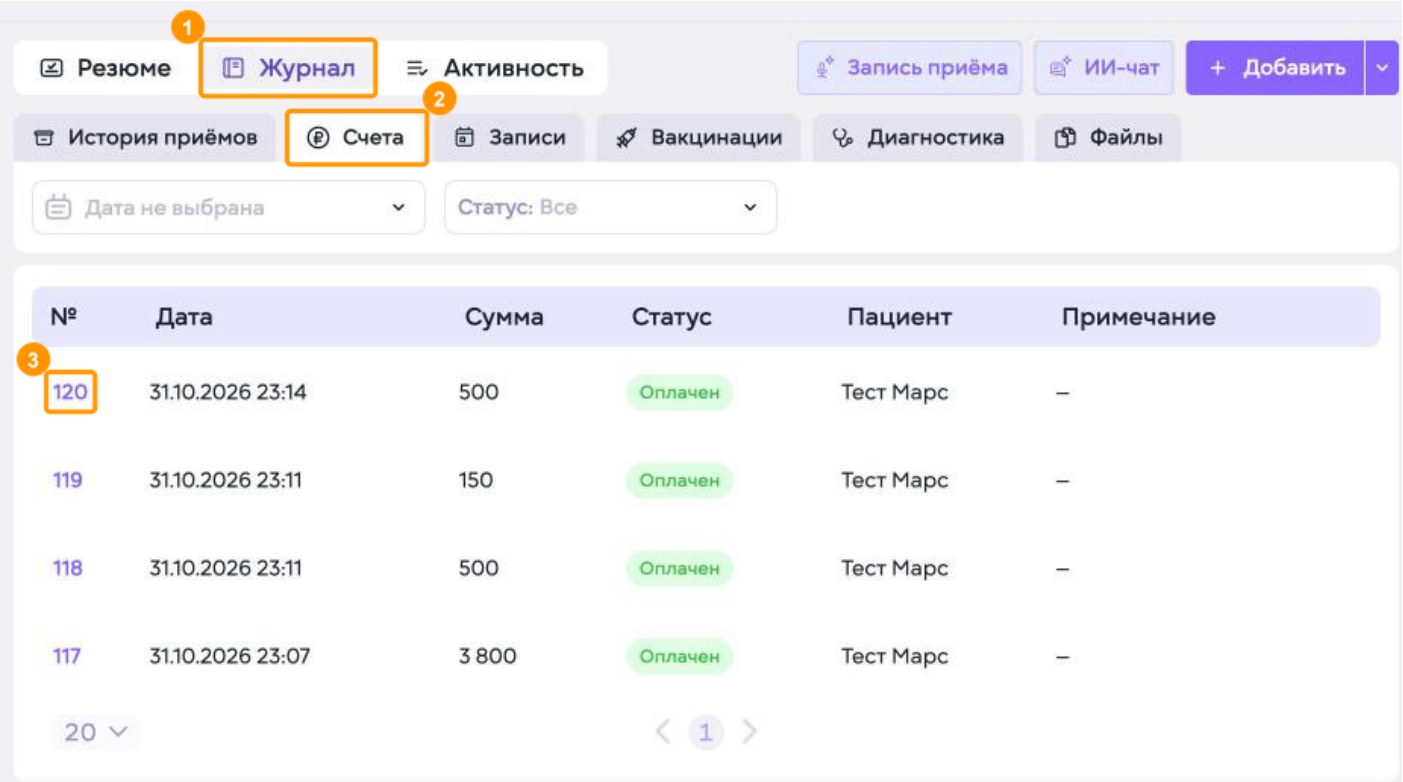

Остаток аванса отображается в разделе **«Финансы» → «Баланс»**.




> Чтобы пополнить аванс, в этом разделе:
> 1. Нажмите кнопку с тремя точками в строке клиента.
> 2. Выберите **«Пополнить»**.

---

## 8. Счета пациента в медкарте




Счета пациента также отображаются в медкарте:

1. Откройте вкладку **«Журнал»**.
2. Перейдите на вкладку **«Счета»**. Для отбора используйте поле с датой и фильтр **«Статус»**.
3. Нажмите на номер счёта, чтобы открыть его.

---

## Связанные инструкции:

1. **Счета и платежи**
2. **Создание счета**
3. **Кассы**