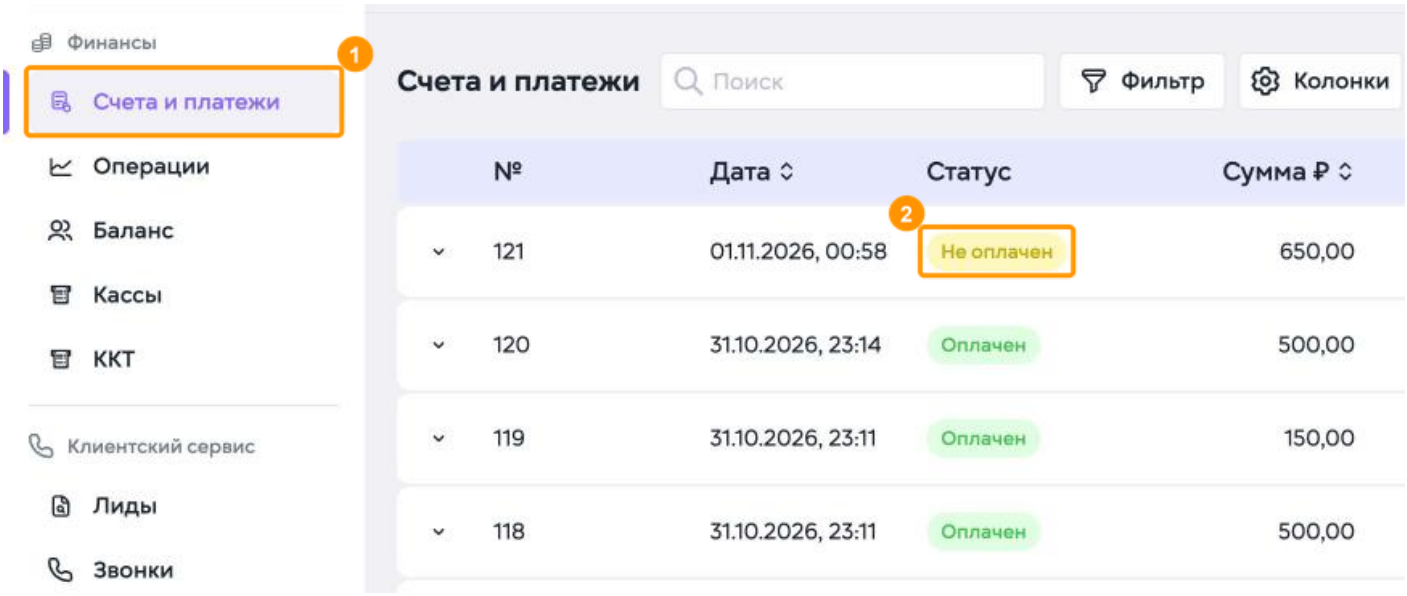
Оплата счета

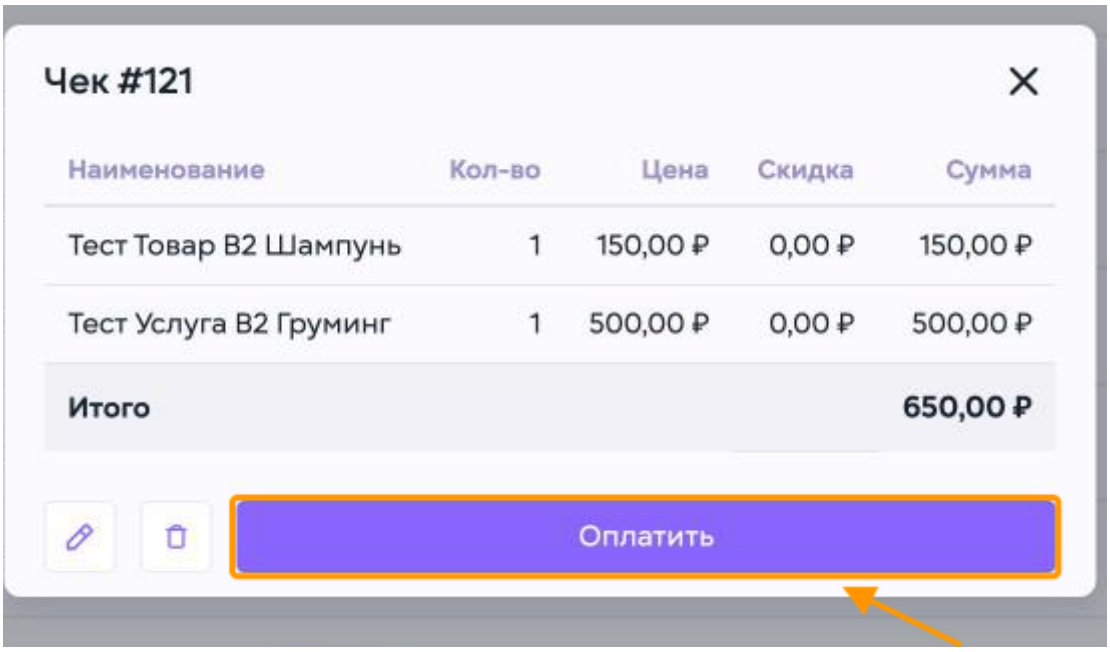
> Раздел **«Счета и платежи»** используется для приёма оплаты по выставленным счетам: полностью, частями, сразу за несколько счетов или с аванса клиента.

---

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.



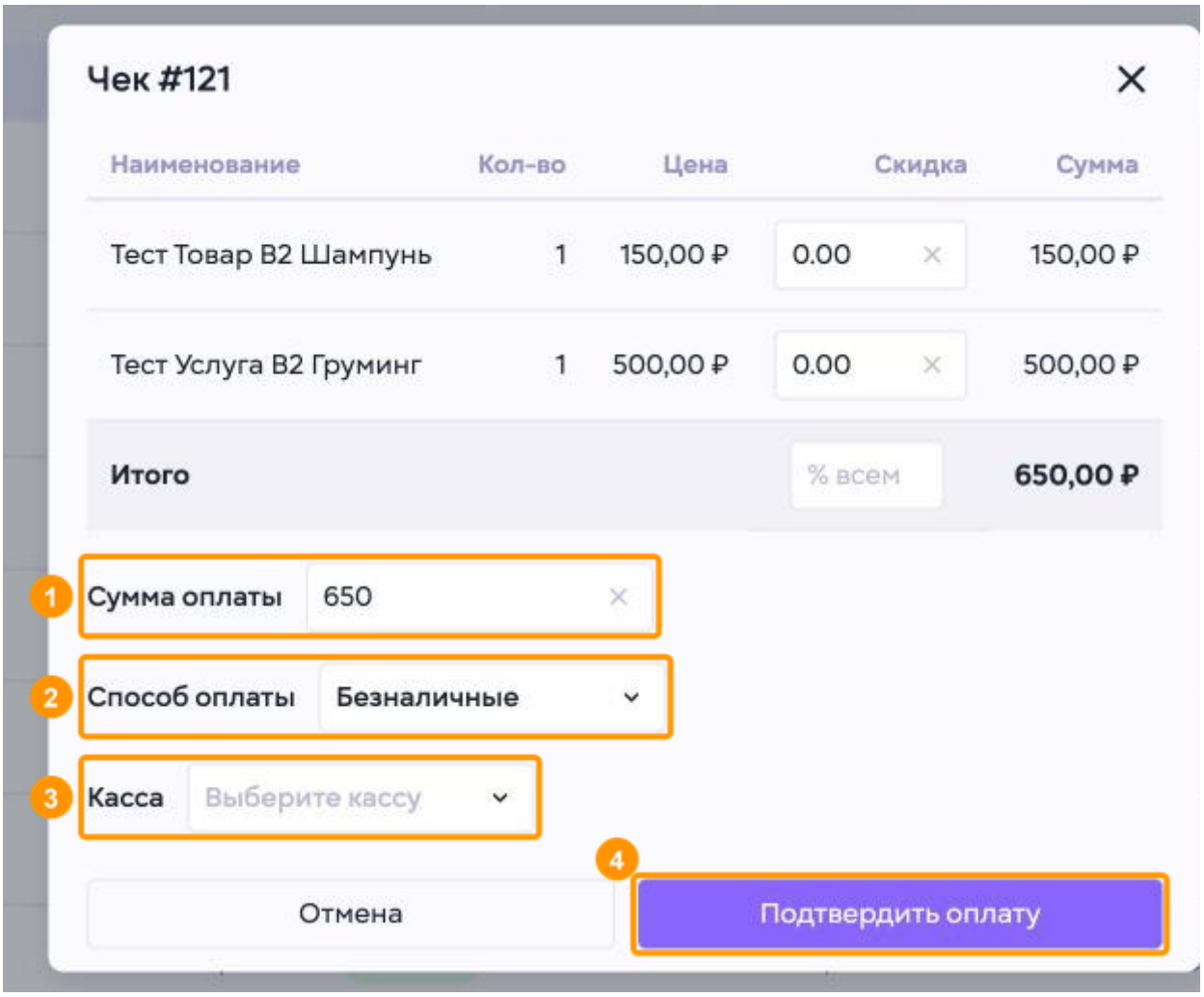
Откроется окно счёта, например **«Чек #121»**, со списком позиций и итоговой суммой.

Доступны действия:

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

---

2. Оплата счёта



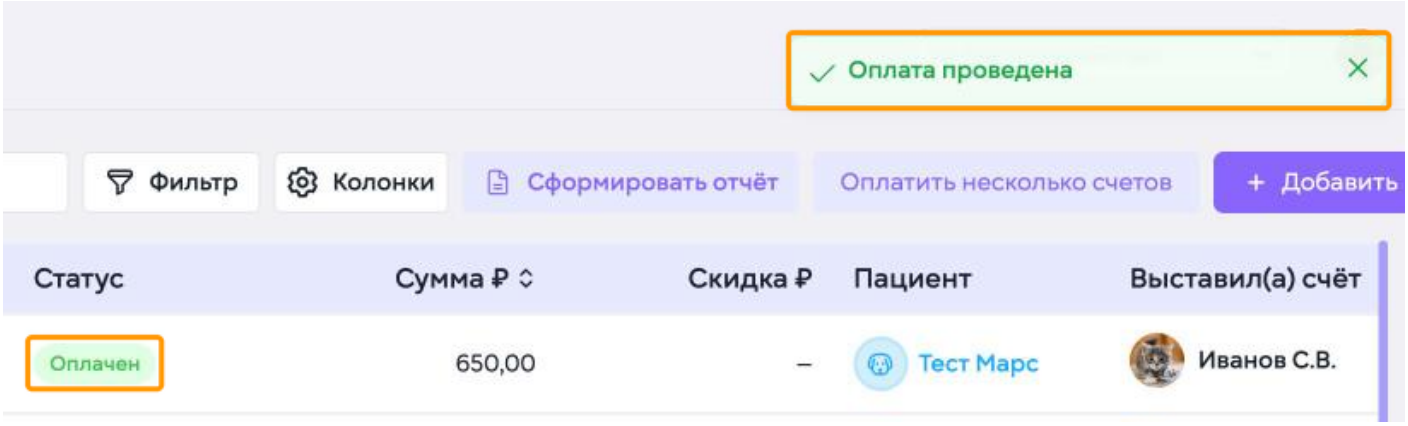
В окне счёта появятся поля оплаты.

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»**.

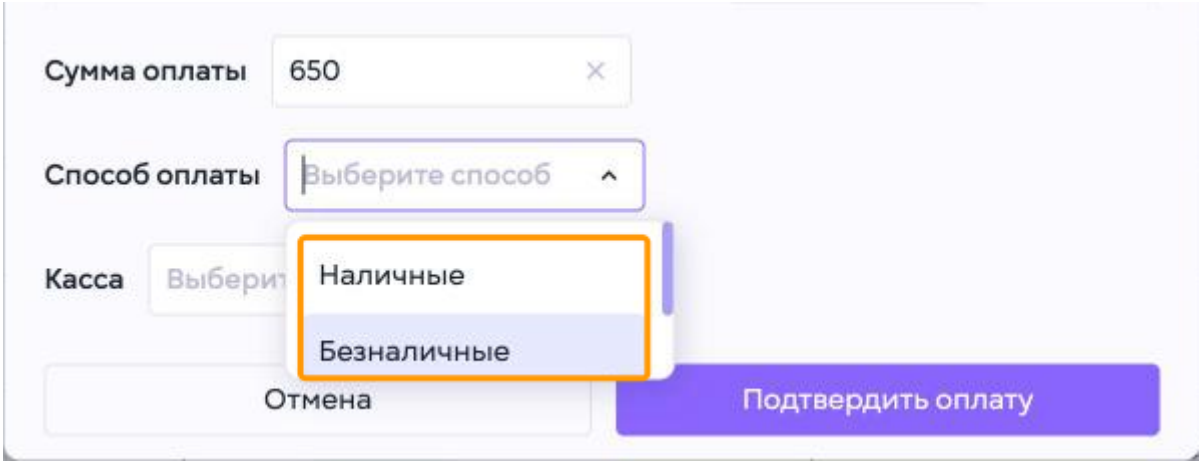
> Без выбранной кассы оплата наличными или безналичными не проводится. В списке доступны только открытые кассы.



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

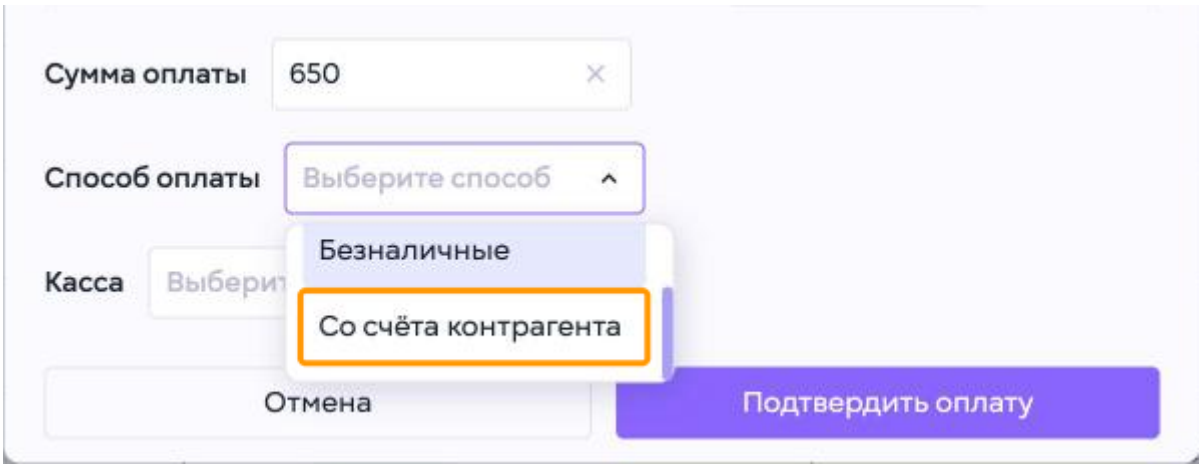
---

3. Способы оплаты

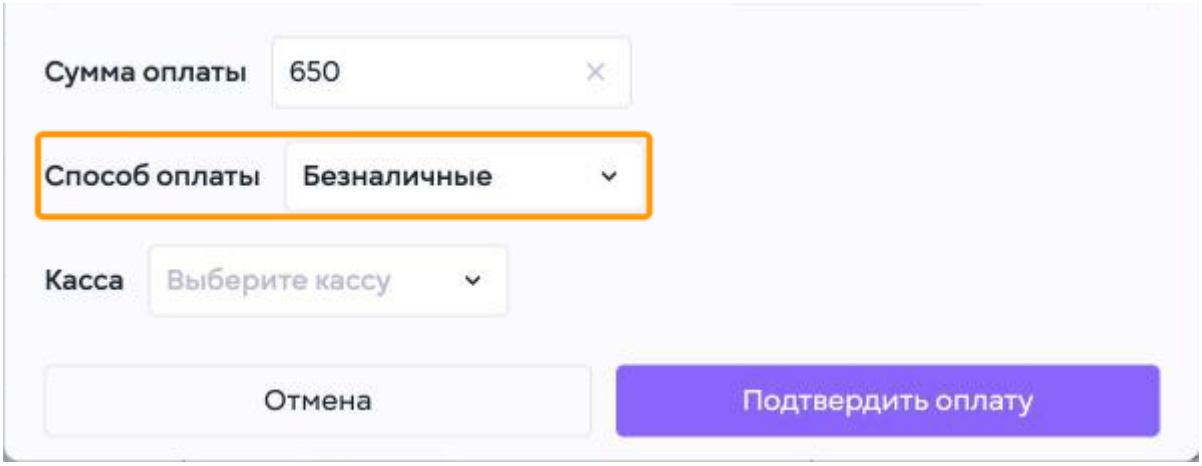


В поле **«Способ оплаты»** доступны варианты:

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



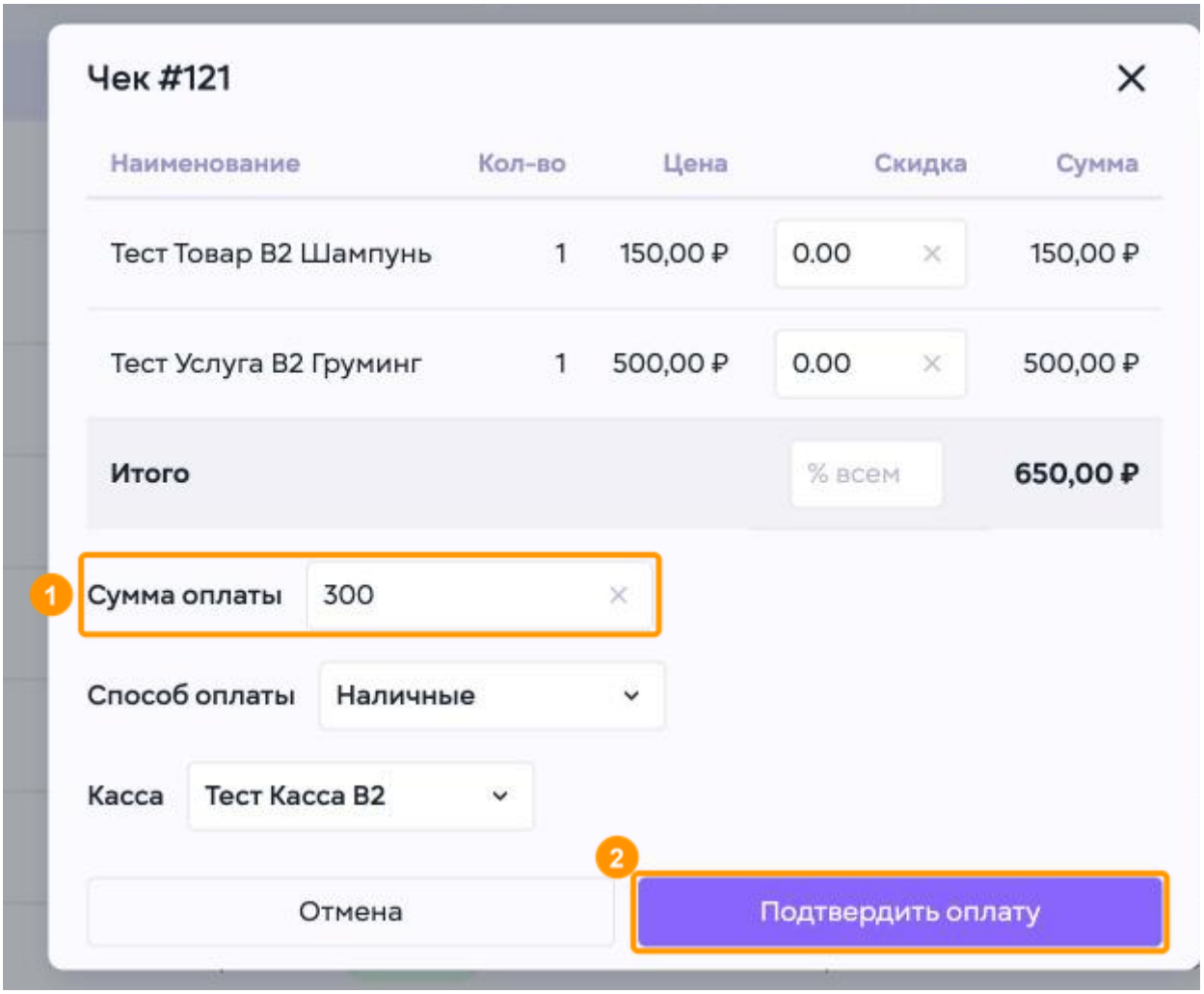
- **«Со счёта контрагента»** — списание с аванса клиента.



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

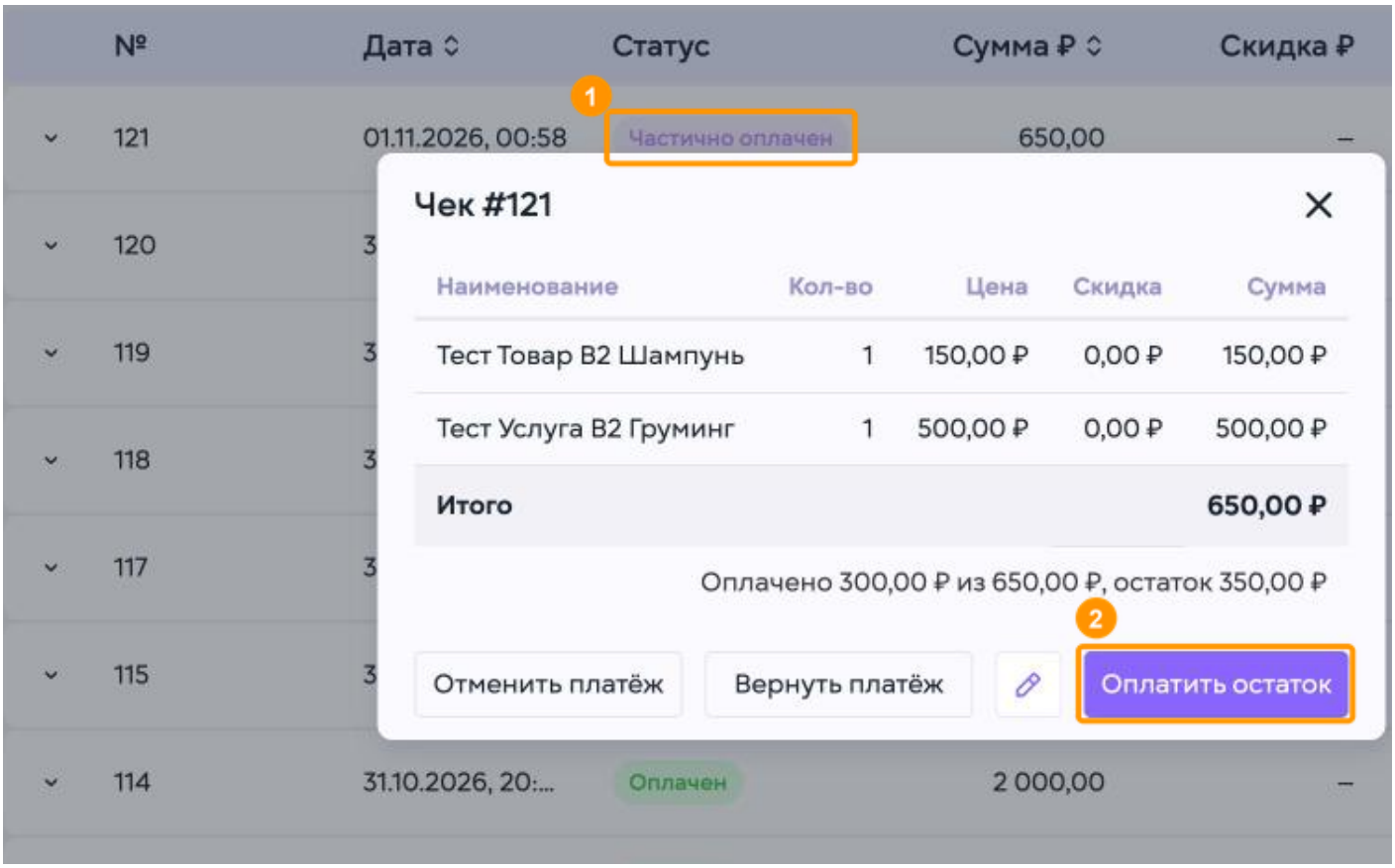
---

4. Частичная оплата и доплата остатка



Чтобы принять часть суммы:

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

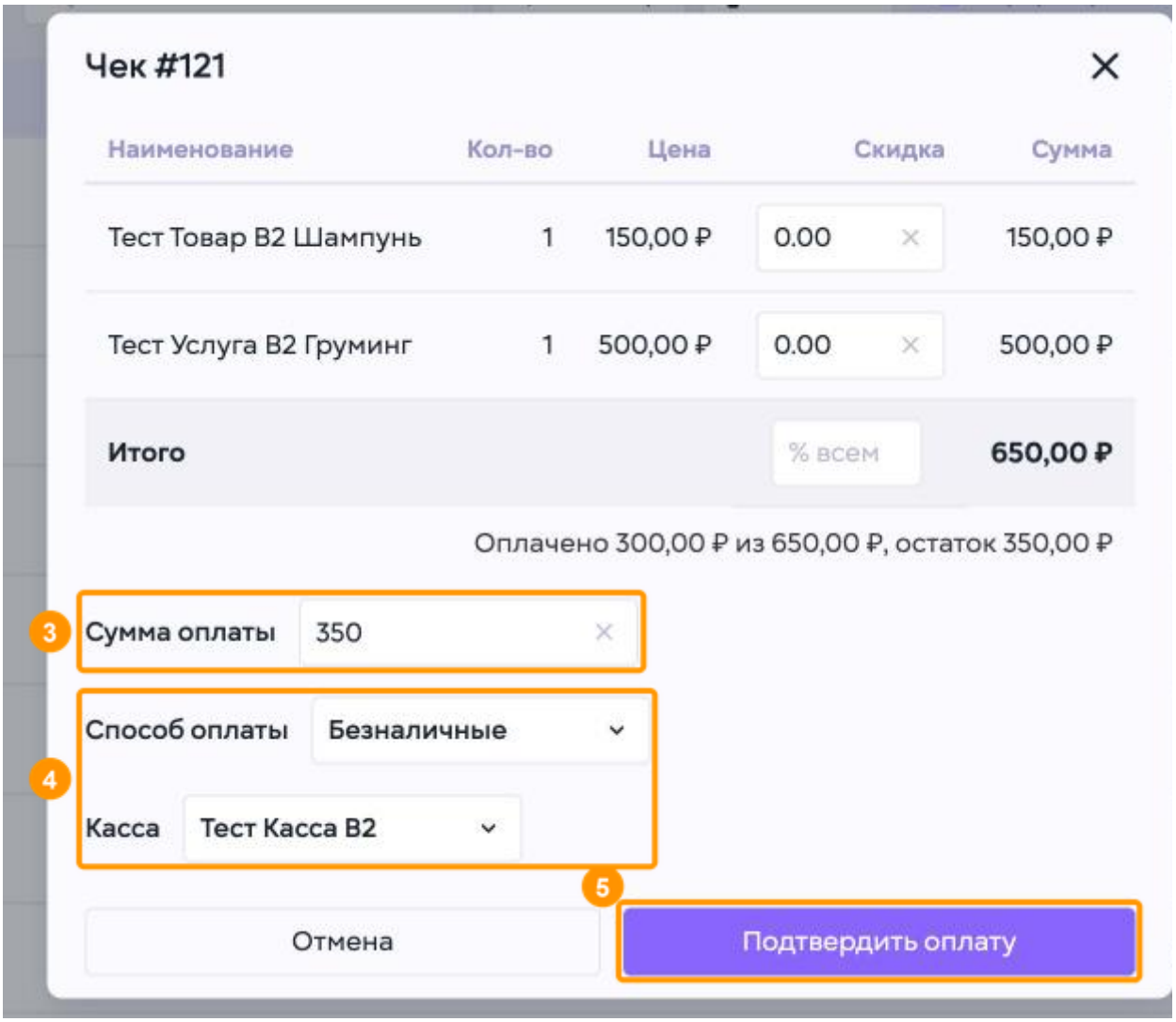


Счёт получит статус **«Частично оплачен»**.

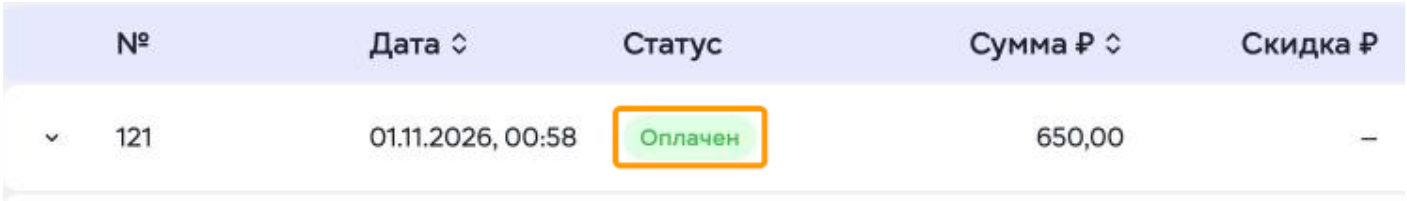
В окне счёта появится строка с оплаченной суммой и остатком. Например: *Оплачено 300,00 ₽ из 650,00 ₽, остаток 350,00 ₽*.

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»**.



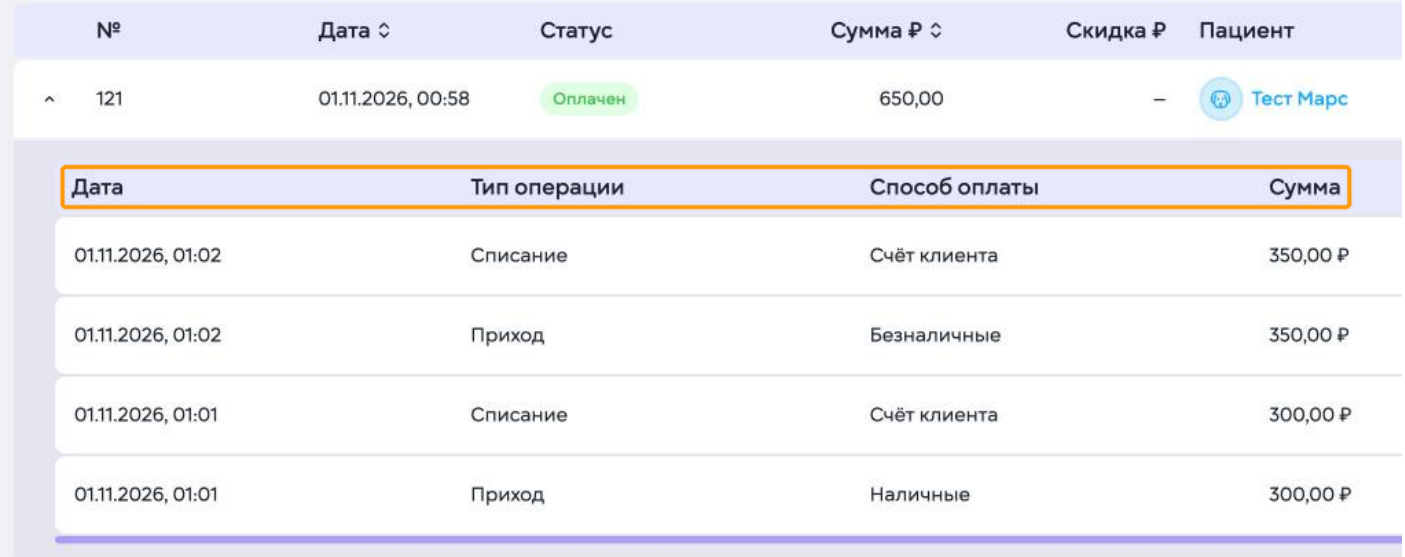
После доплаты счёт получит статус **«Оплачен»**.

---

5. Операции по счёту



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



В таблице отображаются:

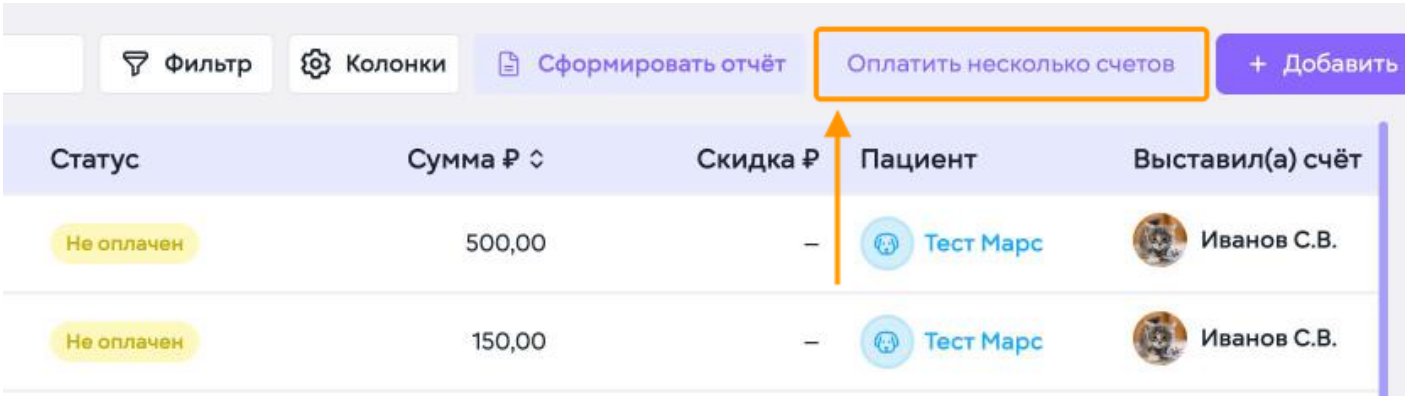
- дата и время операции;
- тип операции;
- способ оплаты;
- сумма.

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

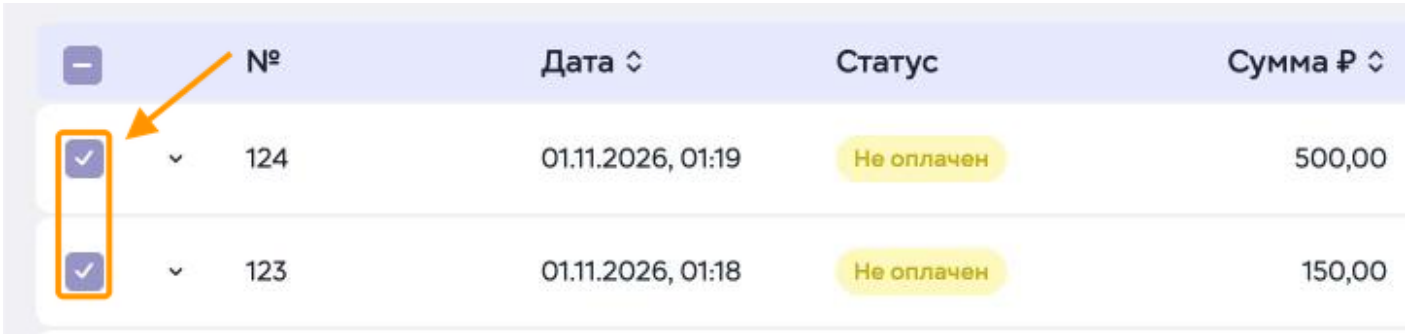
---

6. Оплата нескольких счетов

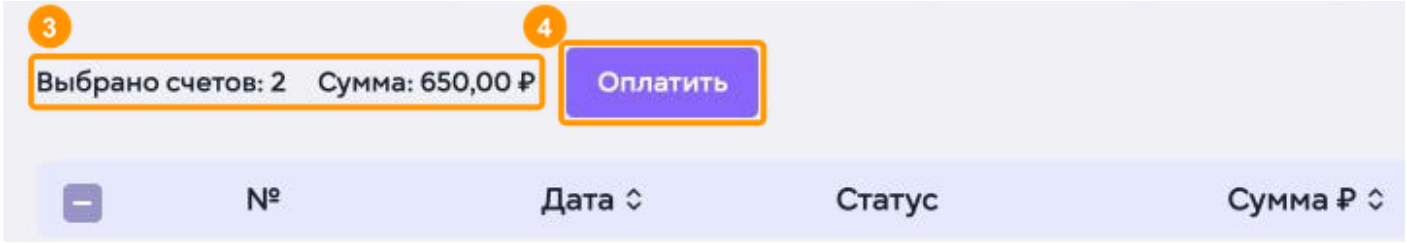
Для оплаты нескольких счетов:



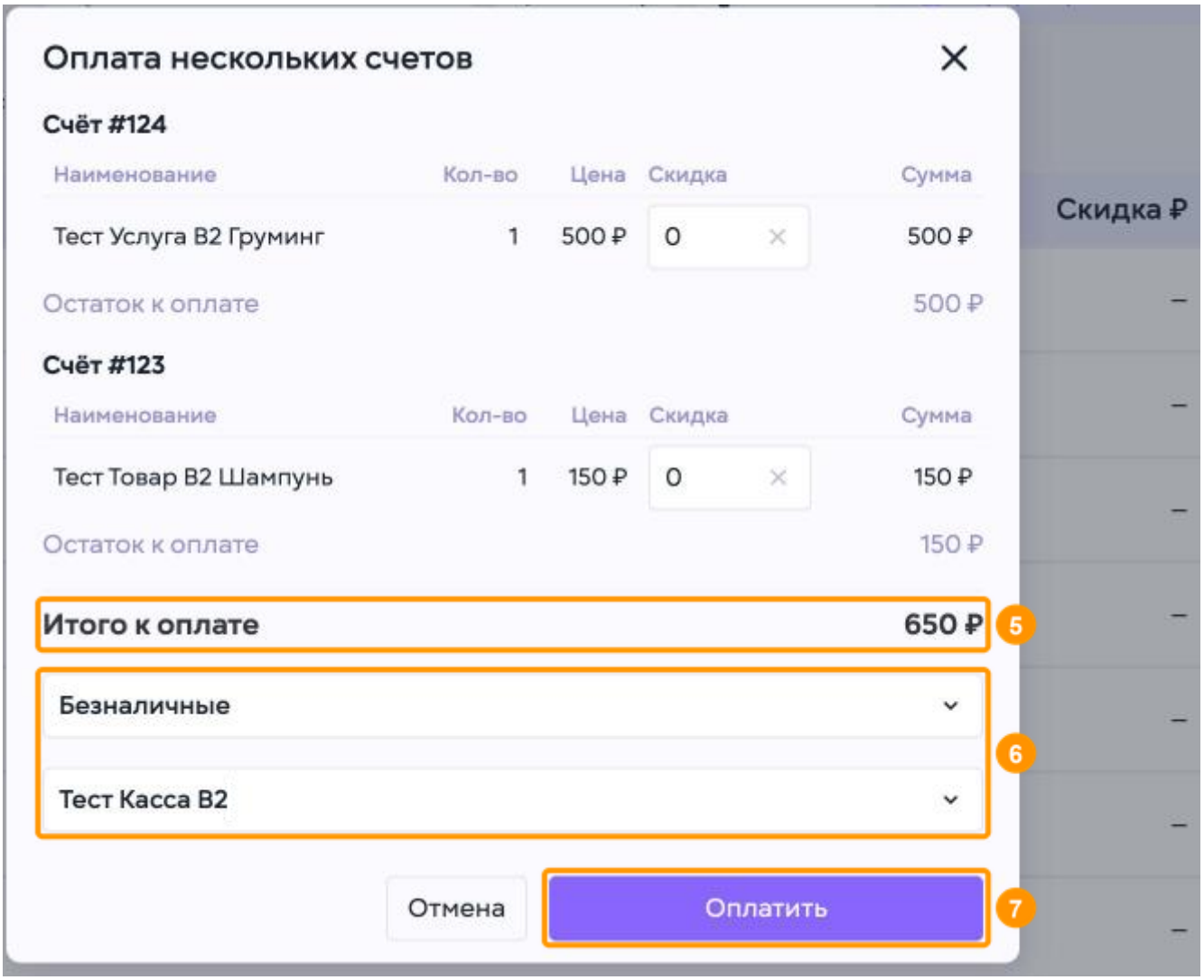
1. Нажмите **«Оплатить несколько счетов»** в верхней части раздела.



2. Отметьте нужные счета в левой части таблицы.

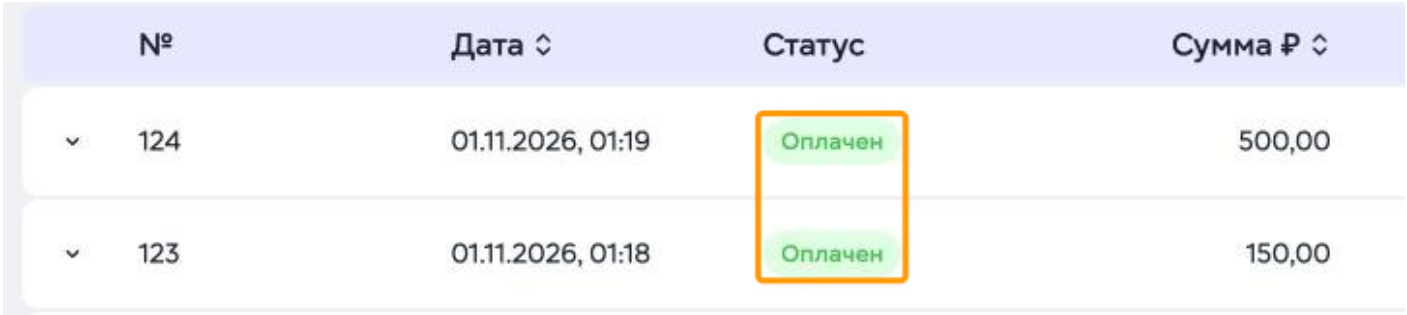


3. Проверьте количество выбранных счетов и их общую сумму над таблицей.
4. Нажмите **«Оплатить»**.

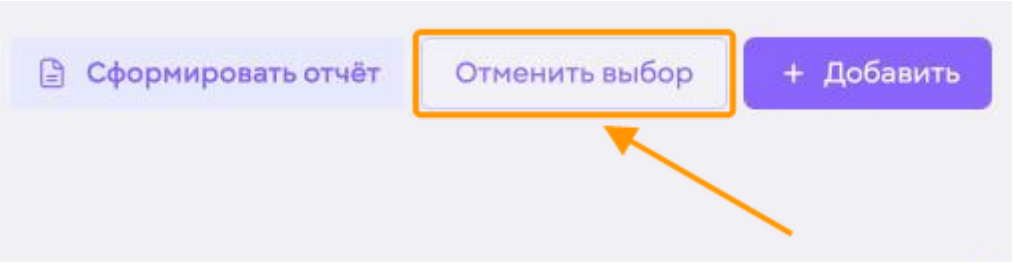


В окне **«Оплата нескольких счетов»** для каждого счёта отображаются позиции, скидка и остаток к оплате.

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



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

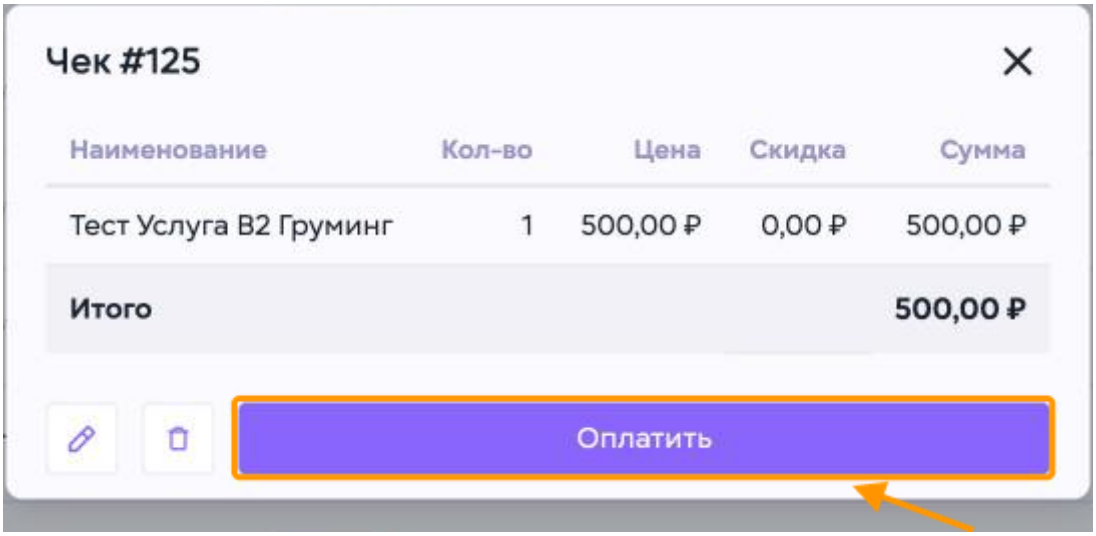


Чтобы выйти из режима выбора без оплаты, нажмите **«Отменить выбор»**.

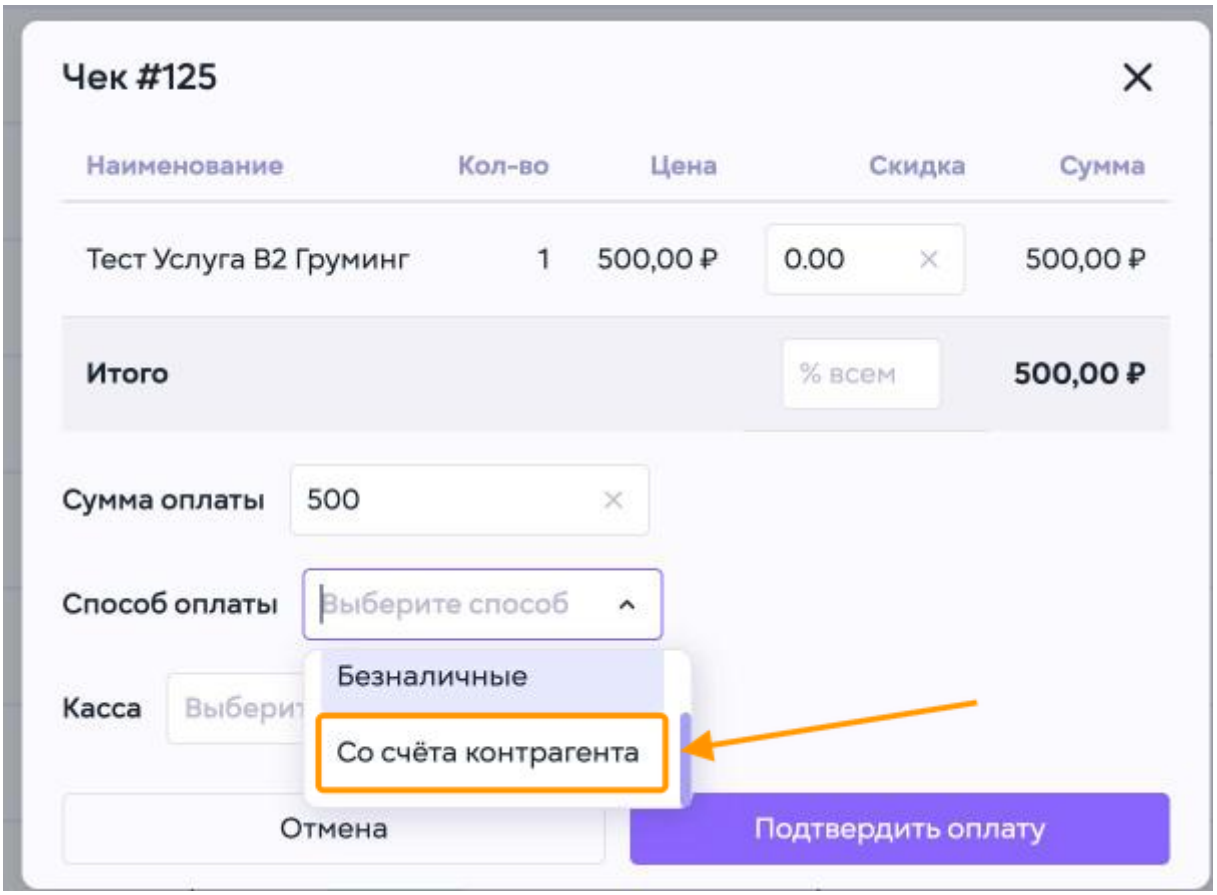
---

7. Оплата с аванса клиента

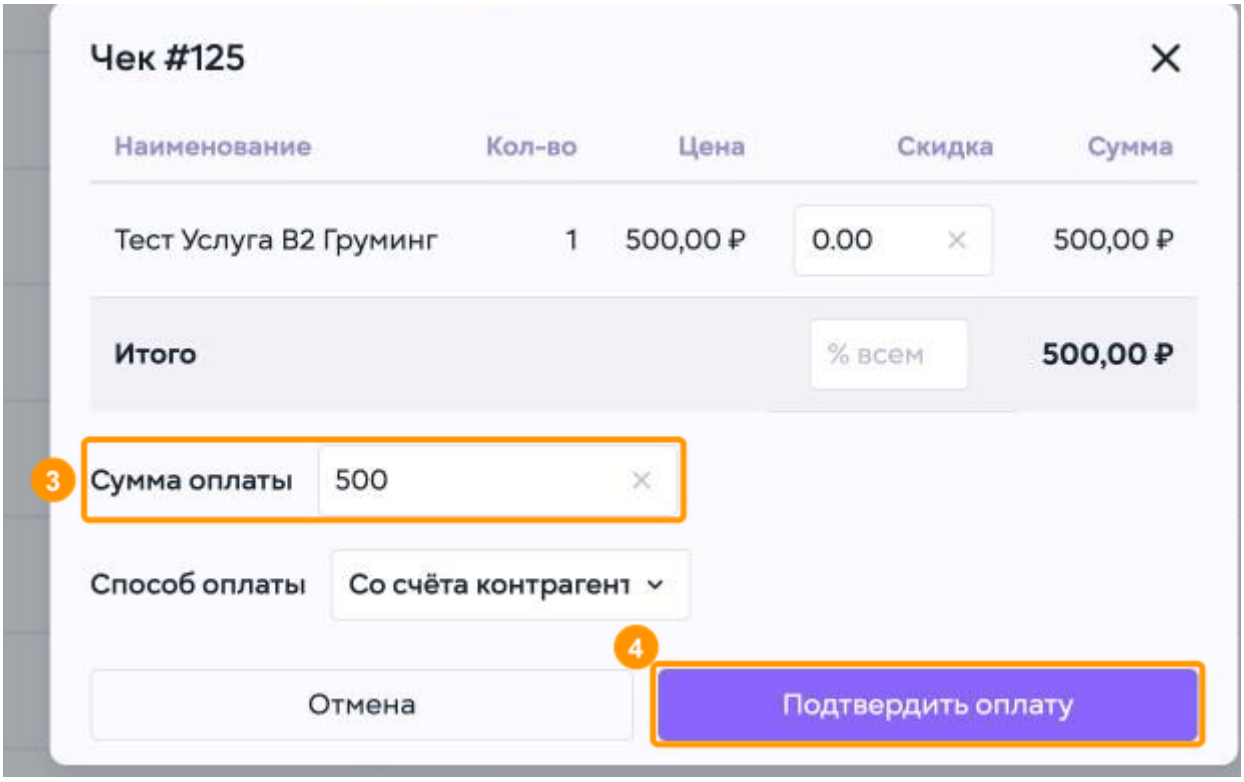
Если у клиента есть аванс, счёт можно оплатить из него:



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

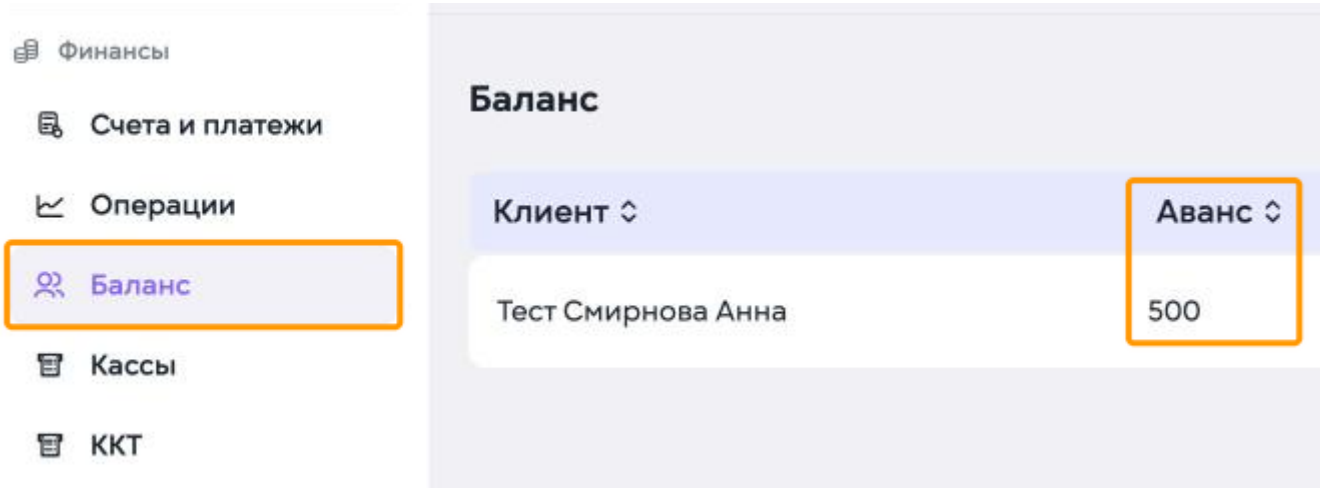


2. В поле **«Способ оплаты»** выберите **«Со счёта контрагента»**.



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

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



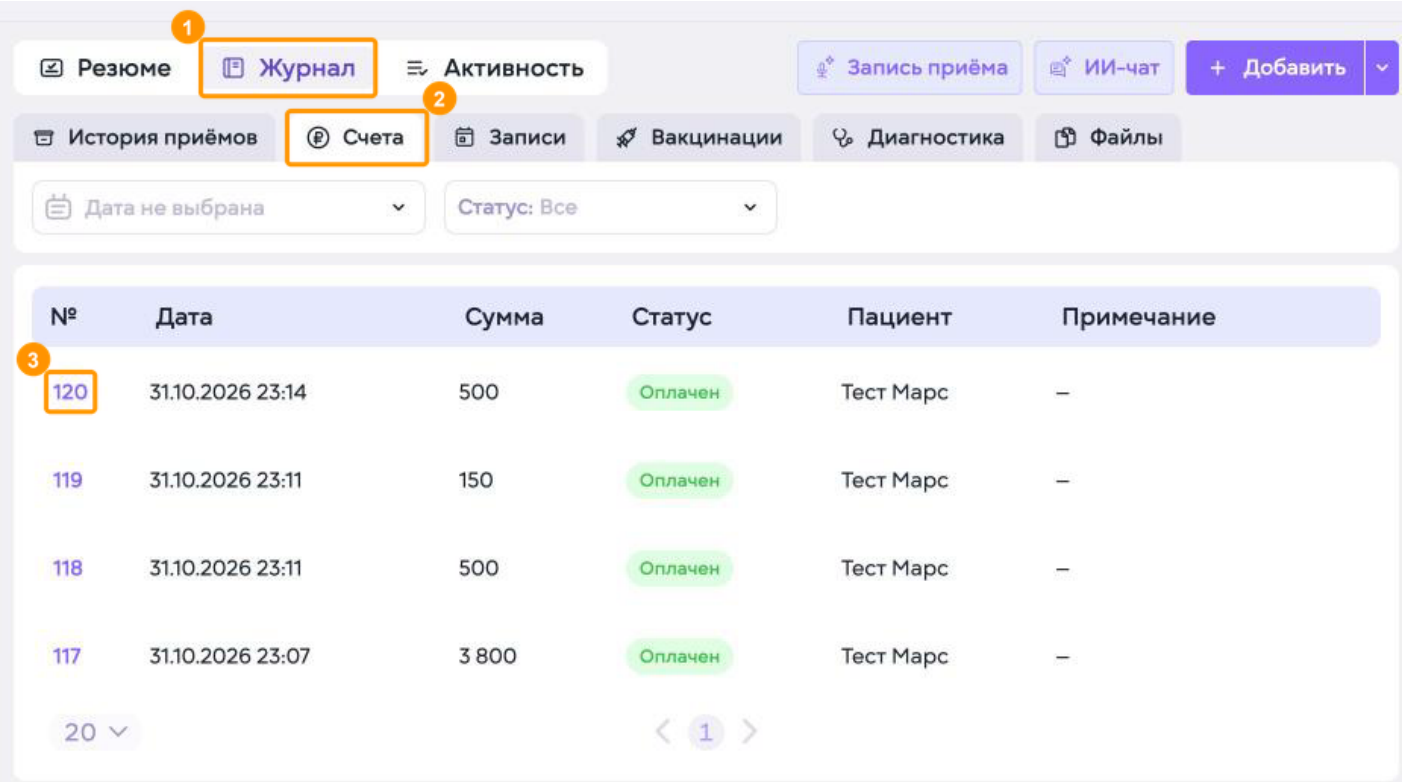
Остаток аванса отображается в разделе **«Финансы» → «Баланс»**.



> 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**

Revision #8
Created 2026-11-01 21:46:10 UTC by Admin
Updated 2026-11-01 21:46:58 UTC by Admin