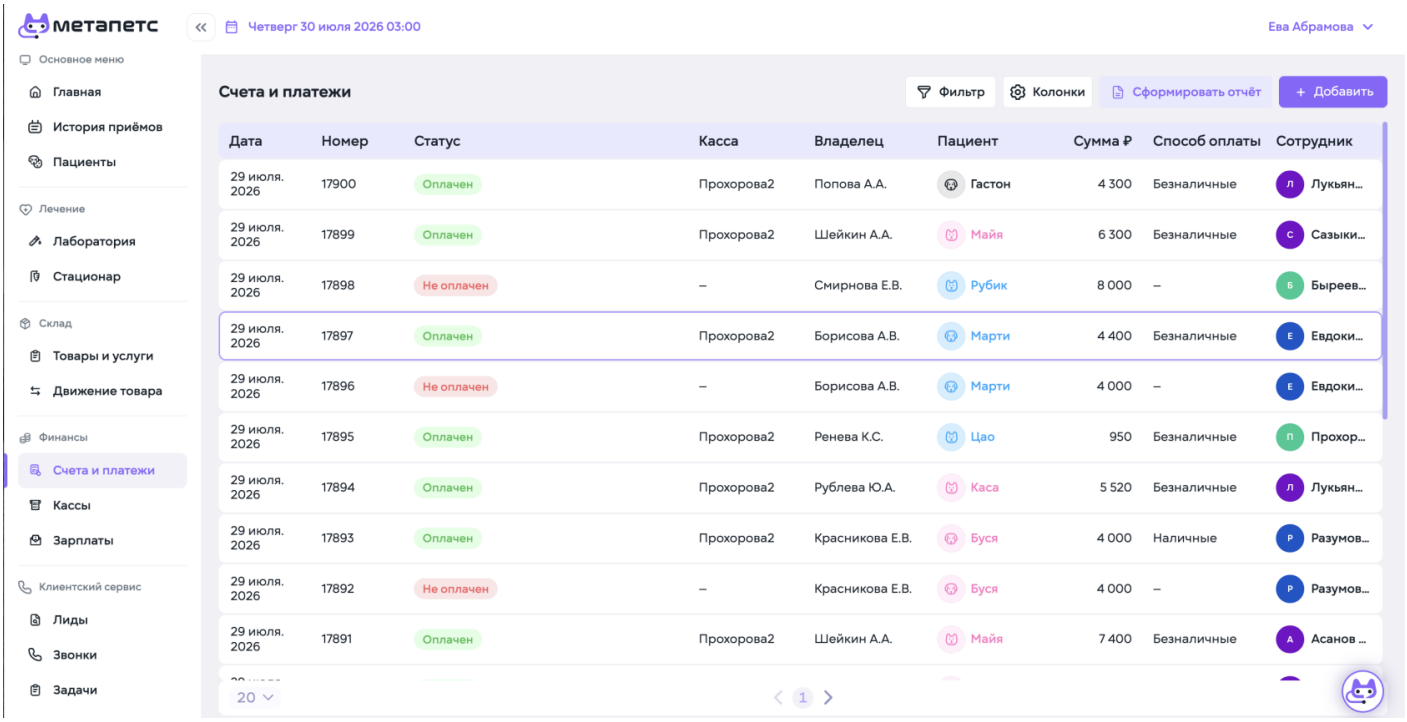
Финансы

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

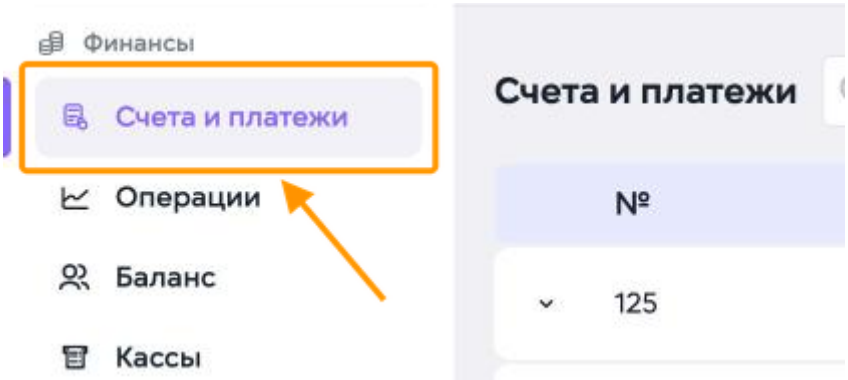
- Счета и платежи
- Оплата счета
- Кассы
- Зарплаты

Счета и платежи

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

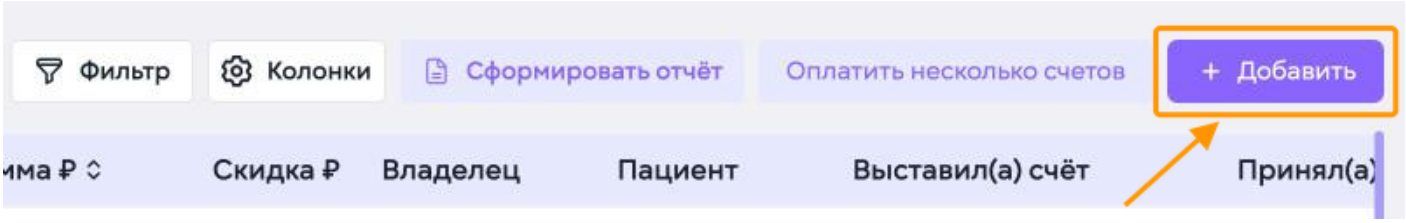


Выставление счёта

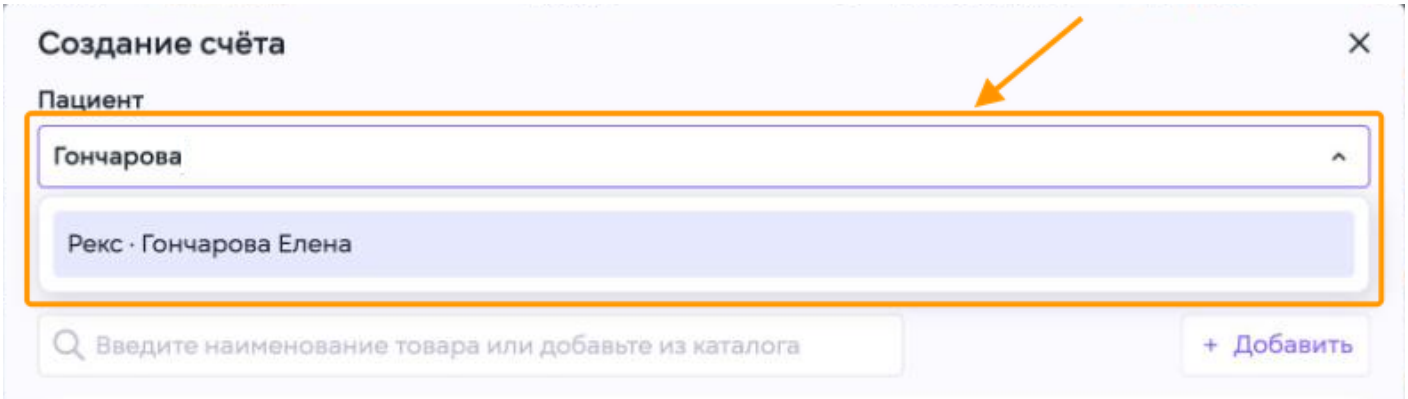


Чтобы выставить счёт без приёма:

1. Перейдите в раздел **«Финансы» → «Счета и платежи»** в левом меню.

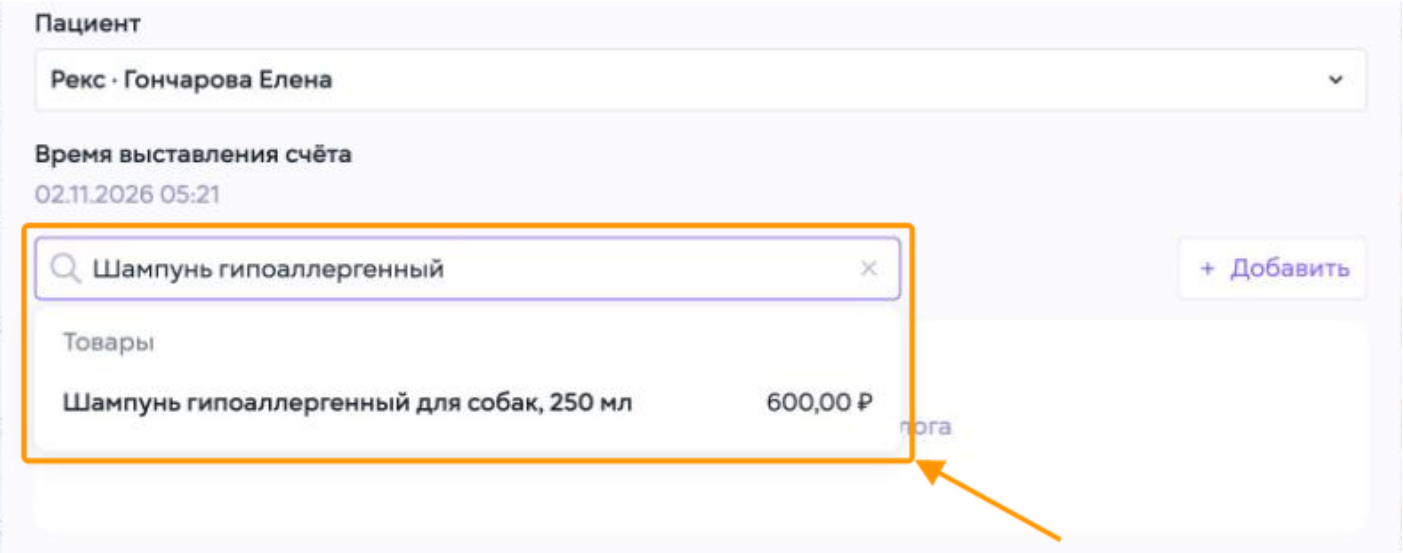


2. Нажмите **«Добавить»** в правом верхнем углу страницы.



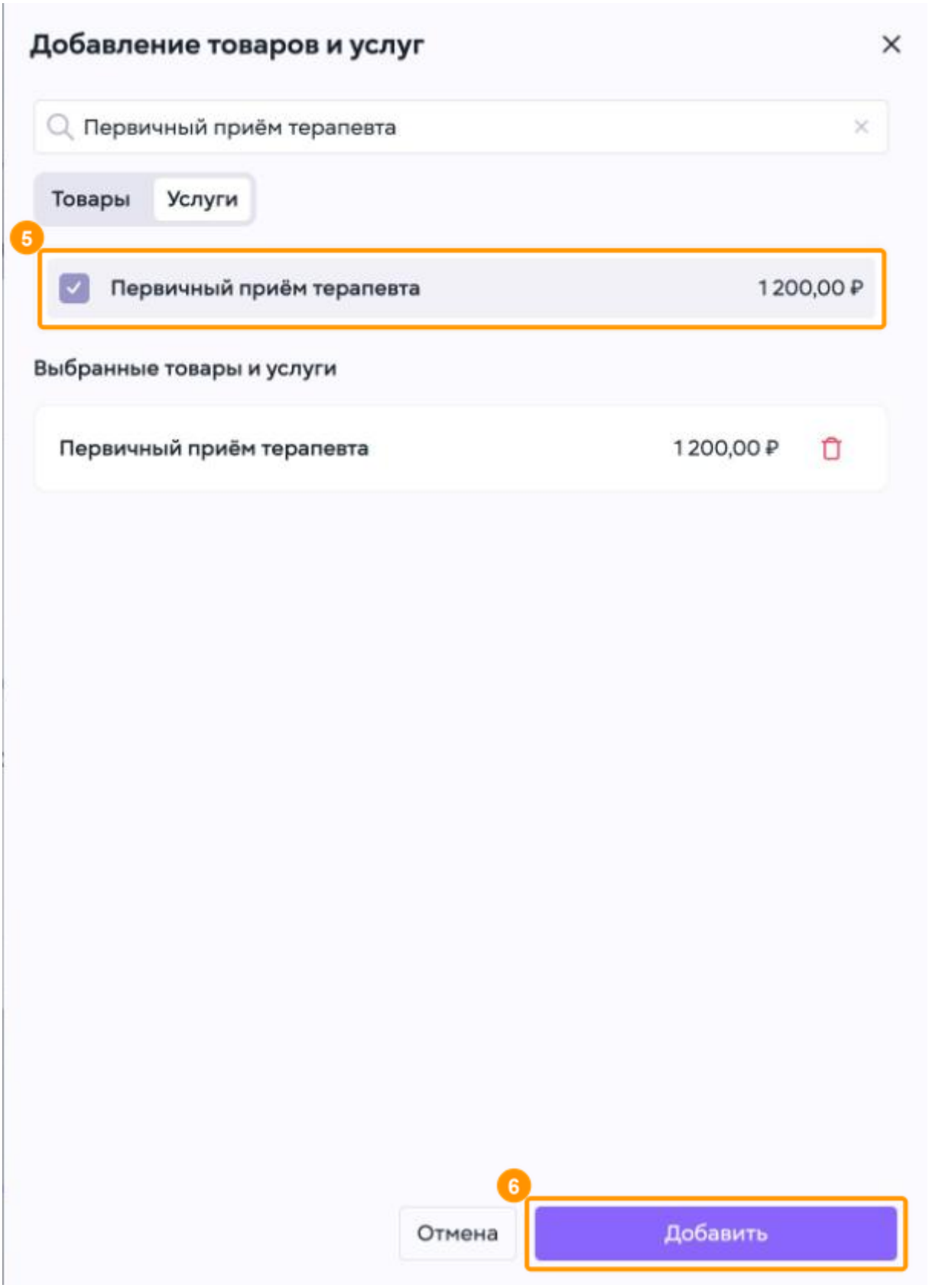
Откроется окно **«Создание счёта»**.

3. **Пациент**
   Начните вводить кличку пациента или ФИО владельца и выберите пациента из списка.



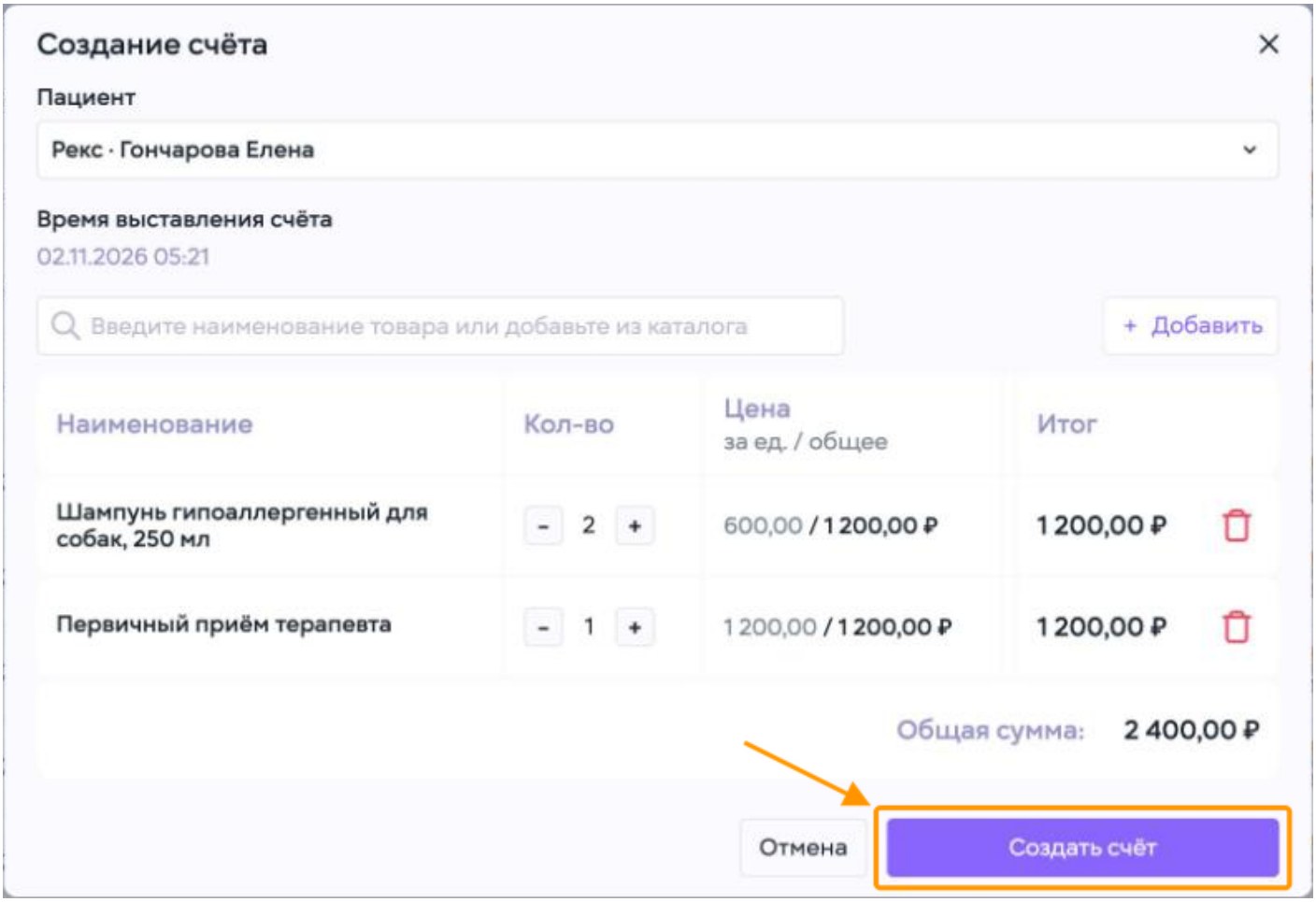
4. **Товары и услуги**
   Начните вводить наименование в строке поиска и выберите позицию из списка. Так добавьте все нужные позиции.

Чтобы выбрать сразу несколько позиций из каталога, нажмите **«+ Добавить»** справа от строки поиска и продолжите с шага 5. Иначе переходите к шагу 7.



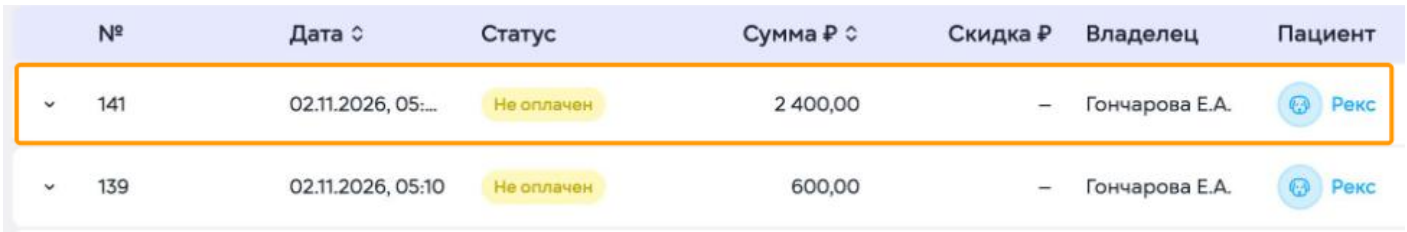
В открывшемся окне **«Добавление товаров и услуг»**:

5. Отметьте нужные позиции на вкладках **«Товары»** и **«Услуги»**. Они появятся в блоке **«Выбранные товары и услуги»**.
6. Нажмите **«Добавить»**, чтобы перенести их в счёт.



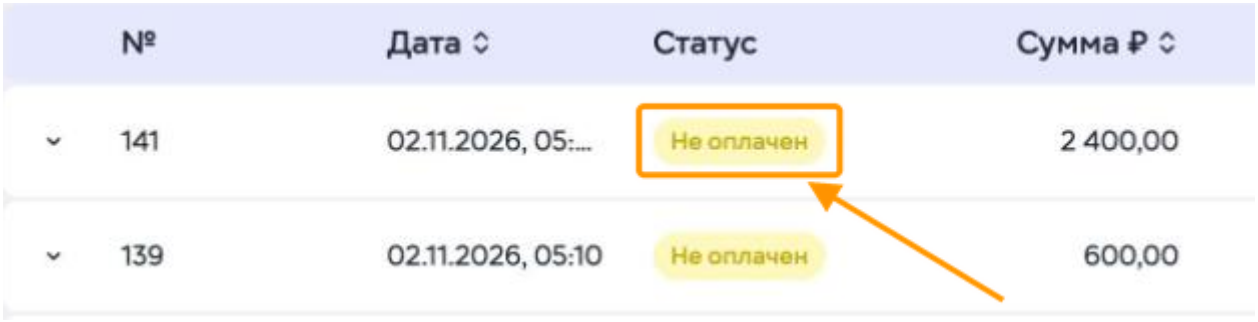
Добавленные позиции отображаются в таблице, под ней указана **общая сумма** счёта. Количество меняется кнопками «−» и «+», а значок корзины удаляет позицию.

7. Нажмите «**Создать счёт**».



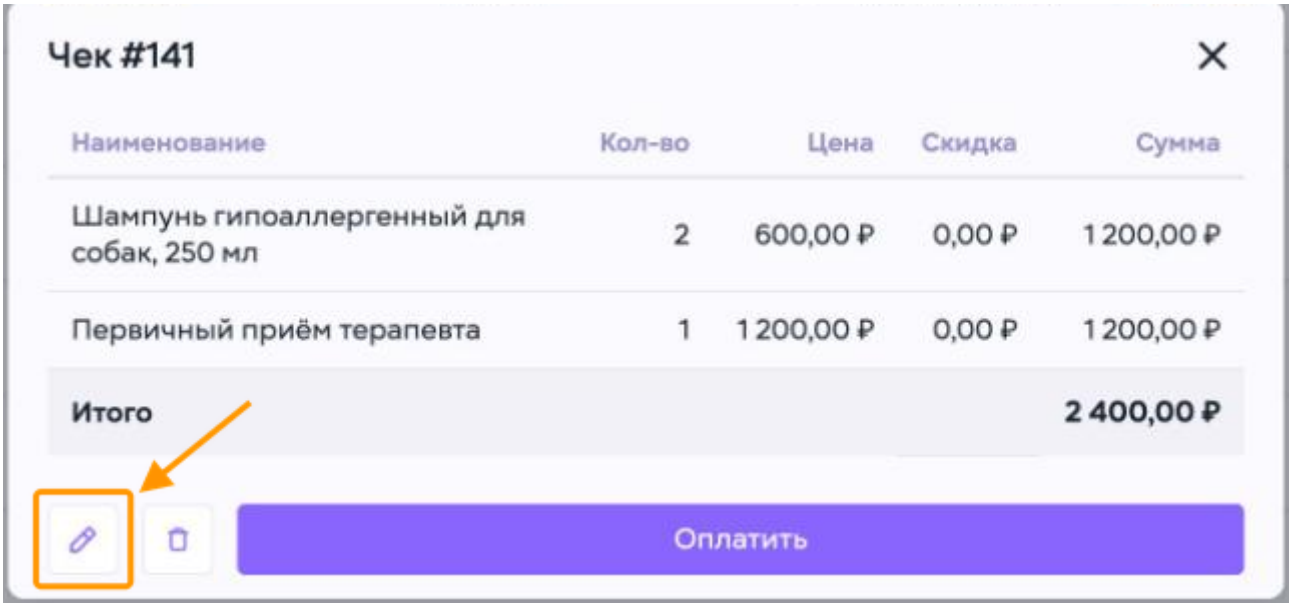
Новый счёт появится первым в списке со статусом «**Не оплачен**».

Изменение неоплаченного счёта



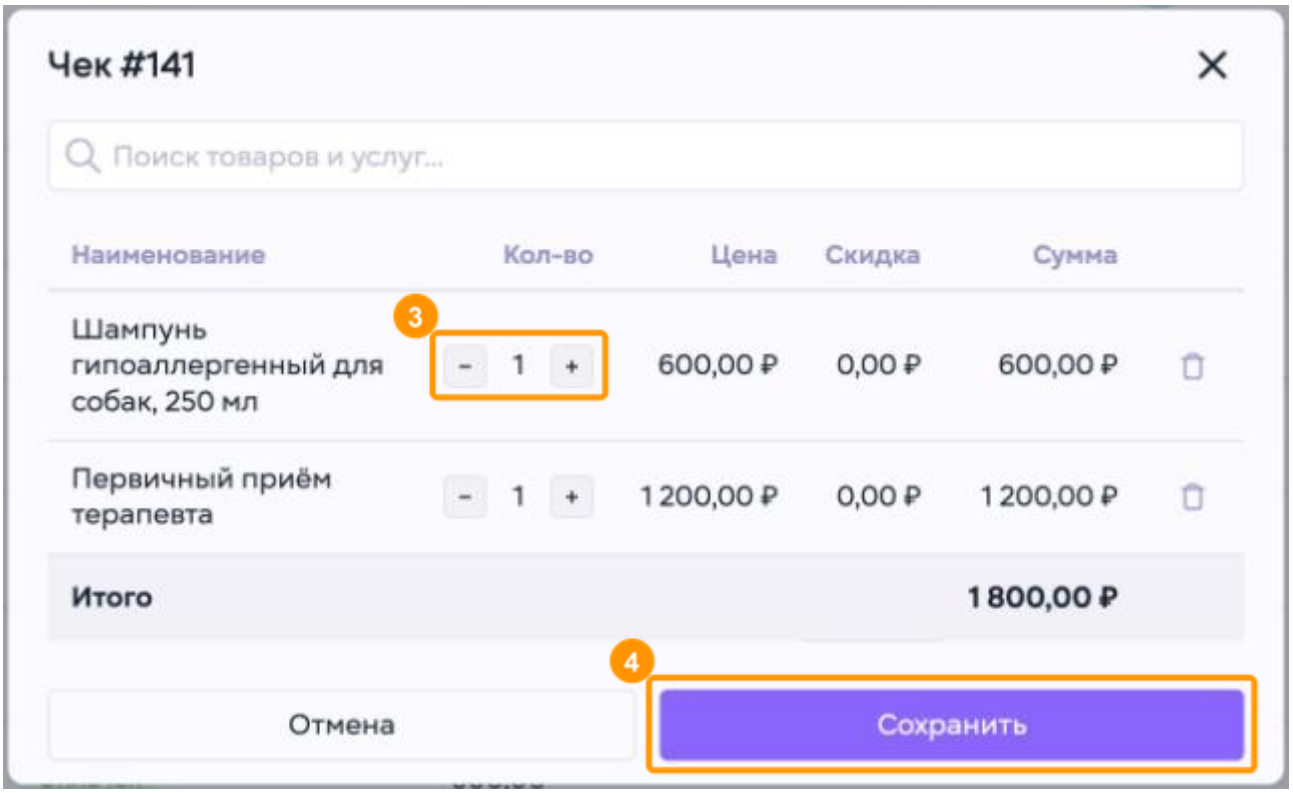
Чтобы изменить состав неоплаченного счёта:

1. Нажмите на статус **«Не оплачен»** в строке счёта.



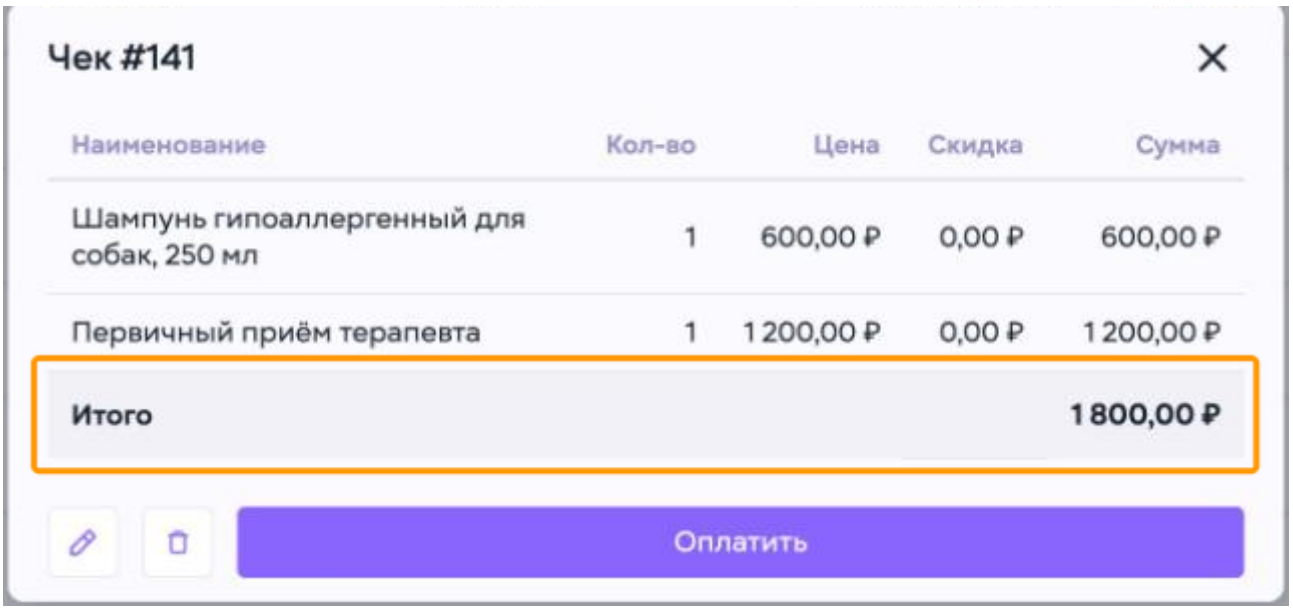
Откроется окно счёта, например **«Чек #141»**. Остальные действия в этом окне описаны в инструкции **Оплата счета**.

2. Нажмите значок карандаша в левом нижнем углу окна.



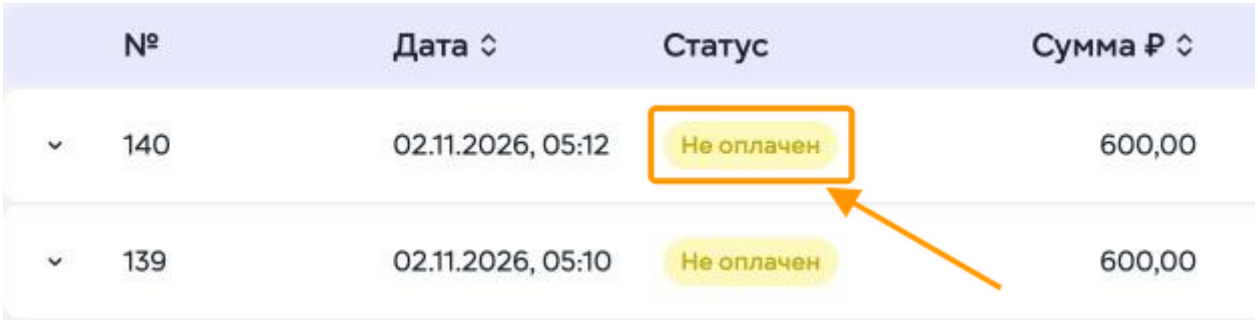
3. Измените количество кнопками «−» и «+» в строке позиции.
4. Нажмите «**Сохранить**».

Новую позицию можно найти через поле «**Поиск товаров и услуг...**» над таблицей, а лишнюю удалить значком корзины в её строке.



Окно счёта покажет новый состав, а строка «**Итого**» пересчитается. Например: *шампунь 1 шт. вместо 2, итого 1 800,00 ₽*.

Удаление неоплаченного счёта

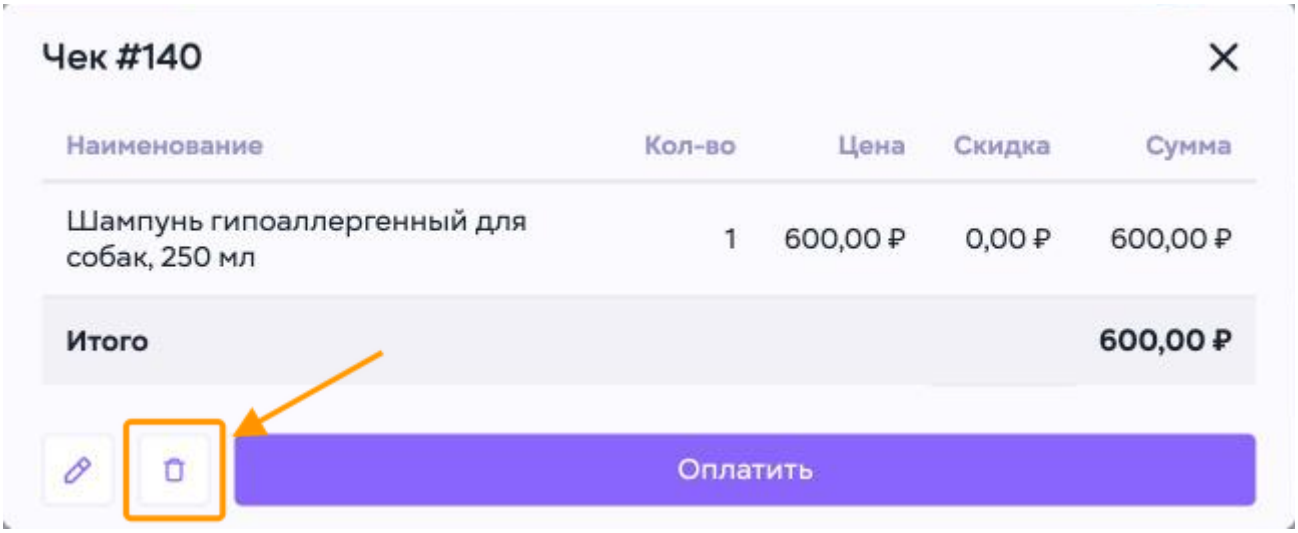


Чтобы удалить счёт, который ещё не оплачен:

1. Нажмите на статус **«Не оплачен»** в строке счёта.

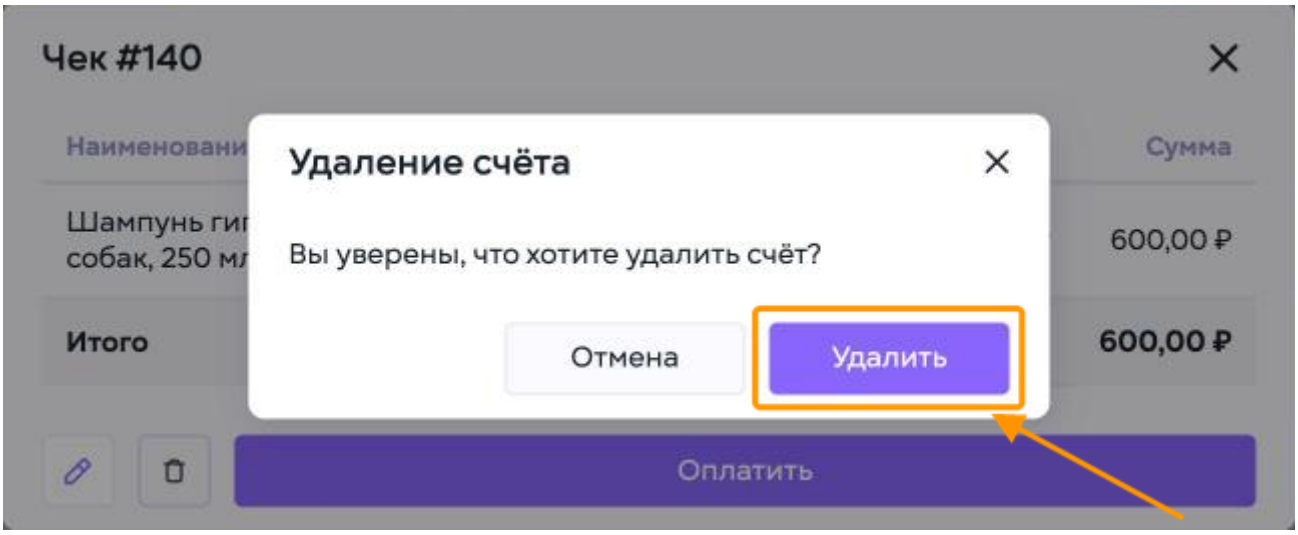
Как найти счёт в списке, описано в инструкции **Оплата счета**.

> Удалить можно только счёт со статусом **«Не оплачен»**. Как вернуть деньги по оплаченному счёту, описано в разделе **«Возврат платежа»** этой страницы.



Откроется окно счёта, например **«Чек #140»**, с позициями и итоговой суммой.

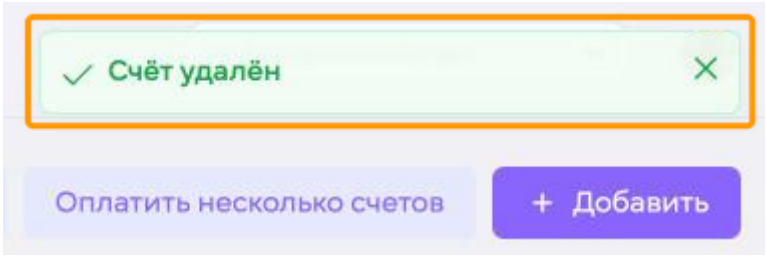
2. Нажмите значок корзины в левом нижнем углу окна, справа от значка карандаша.



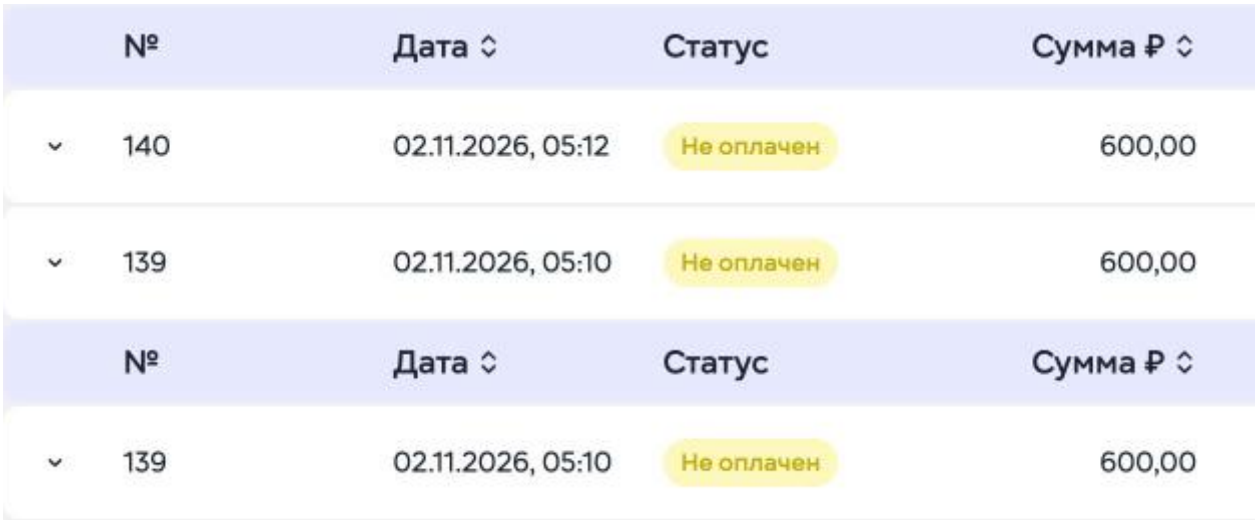
Откроется окно **«Удаление счёта»** с просьбой подтвердить удаление.

3. Нажмите **«Удалить»**.

Чтобы оставить счёт, нажмите **«Отмена»**.

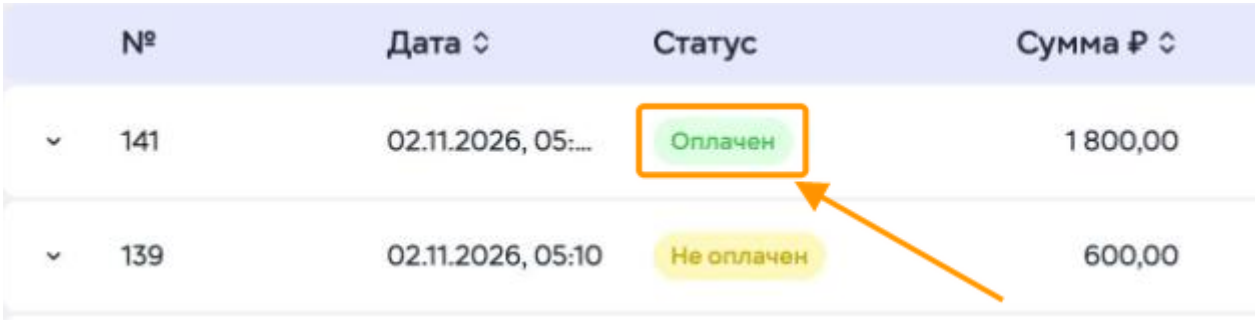


Система покажет сообщение **«Счёт удалён»**.



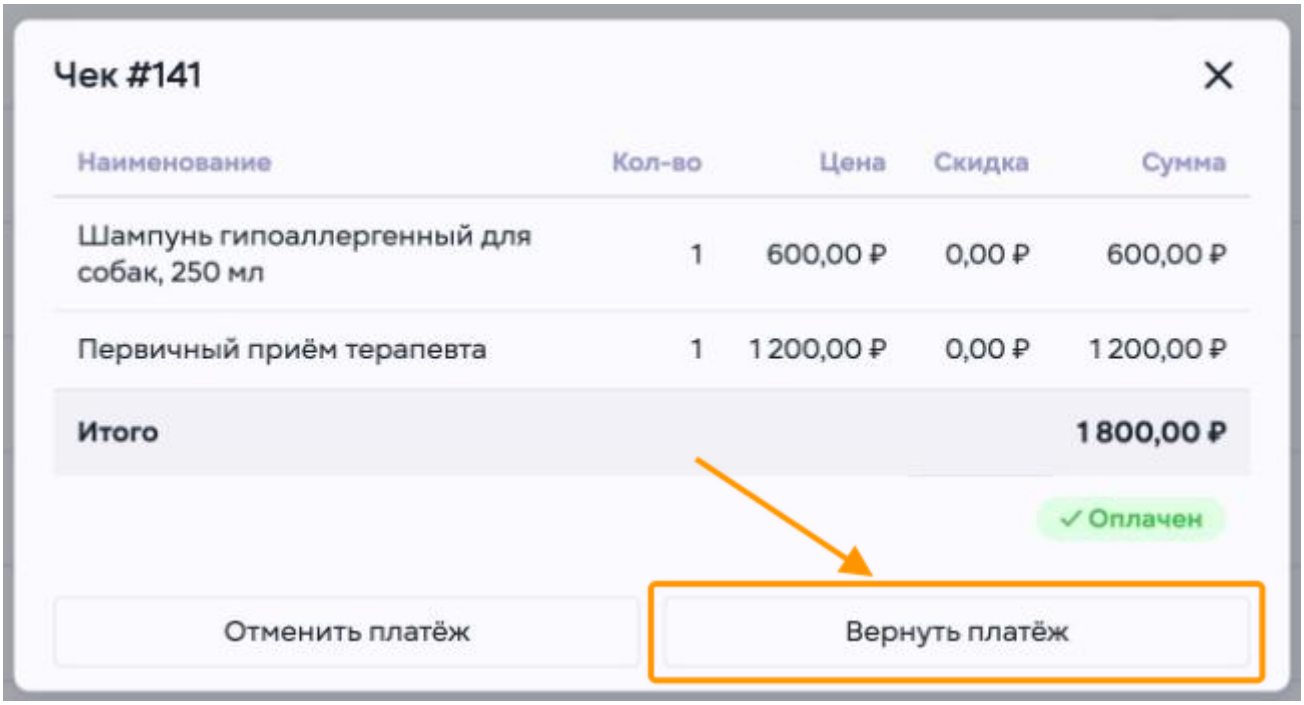
Строка удалённого счёта исчезнет из списка счетов. Например: *до удаления первым в списке стоял счёт №140, после удаления первым идёт счёт №139*.

Возврат платежа

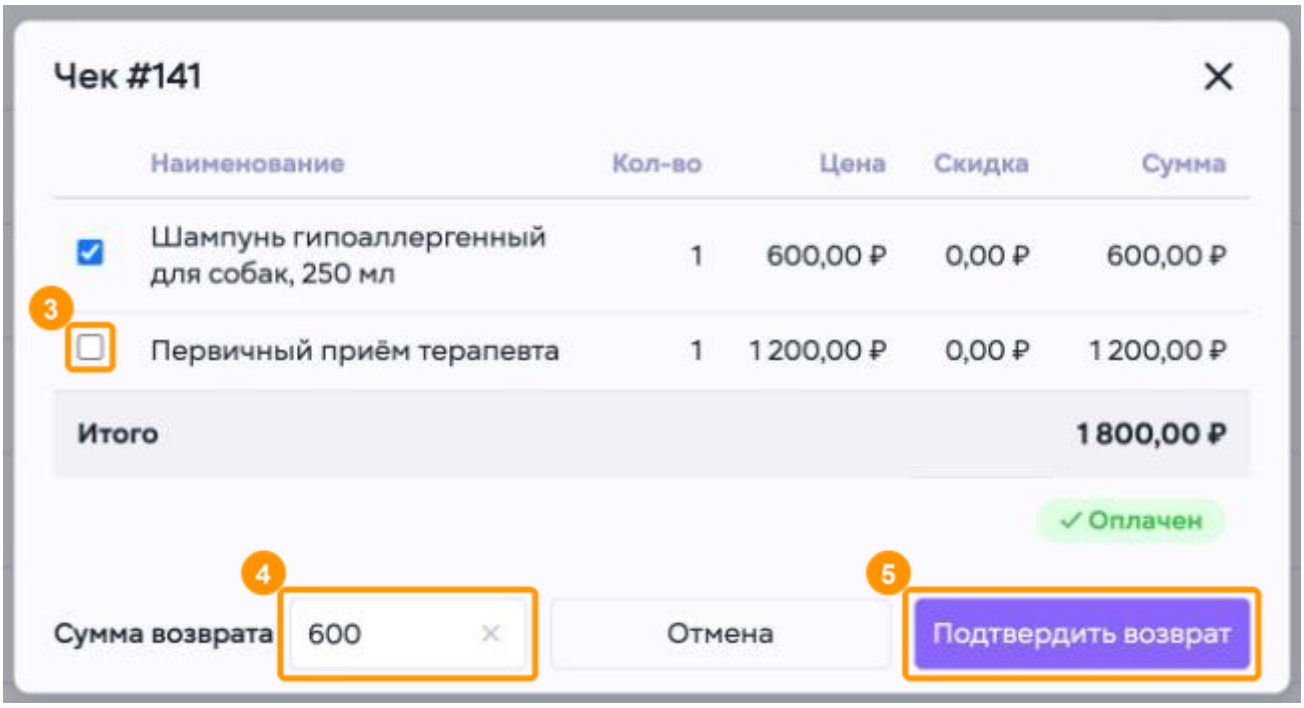


Чтобы вернуть клиенту оплату за часть позиций:

1. Нажмите на статус **«Оплачен»** в строке счёта.

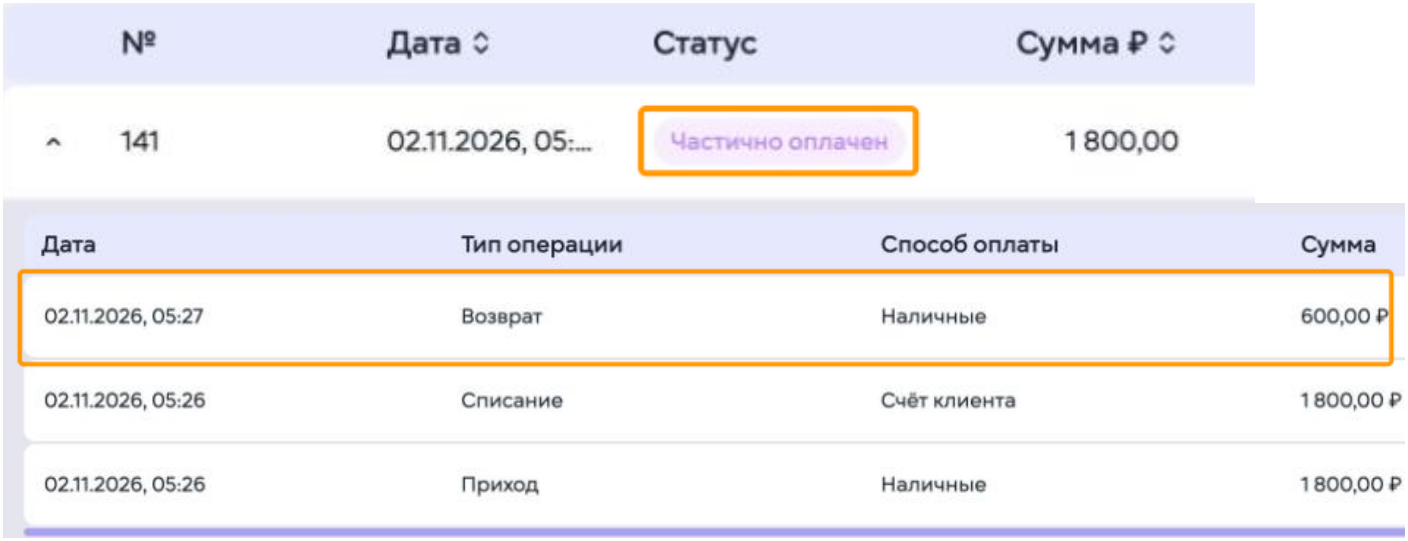


2. Нажмите **«Вернуть платёж»**.



Слева от позиций появятся отметки, а внизу окна — поле **«Сумма возврата»**. По умолчанию отмечены все позиции.

3. Снимите отметки с позиций, которые не возвращаются.
4. Проверьте **сумму возврата**: она пересчитывается по отмеченным позициям.
5. Нажмите **«Подтвердить возврат»**.



Счёт получит статус **«Частично оплачен»**, а в списке его операций появится строка **«Возврат»** с суммой и способом оплаты.

Список операций раскрывается стрелкой слева от номера счёта.

Баланс

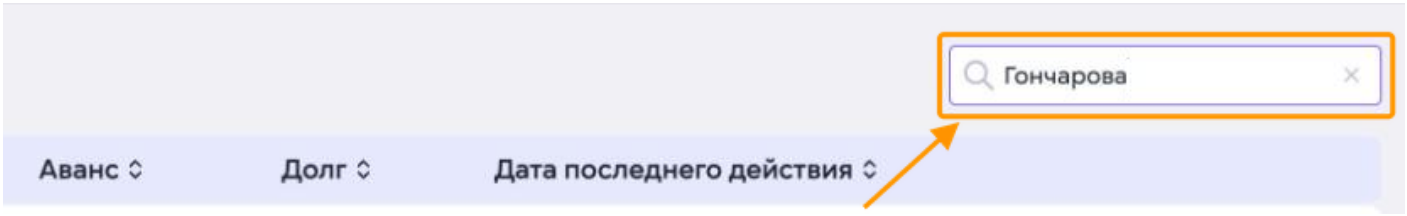
Вкладка «Баланс» отображает:
• общую сумму средств, потраченных клиентом за всё время

• текущий депозит или остаток средств на балансе

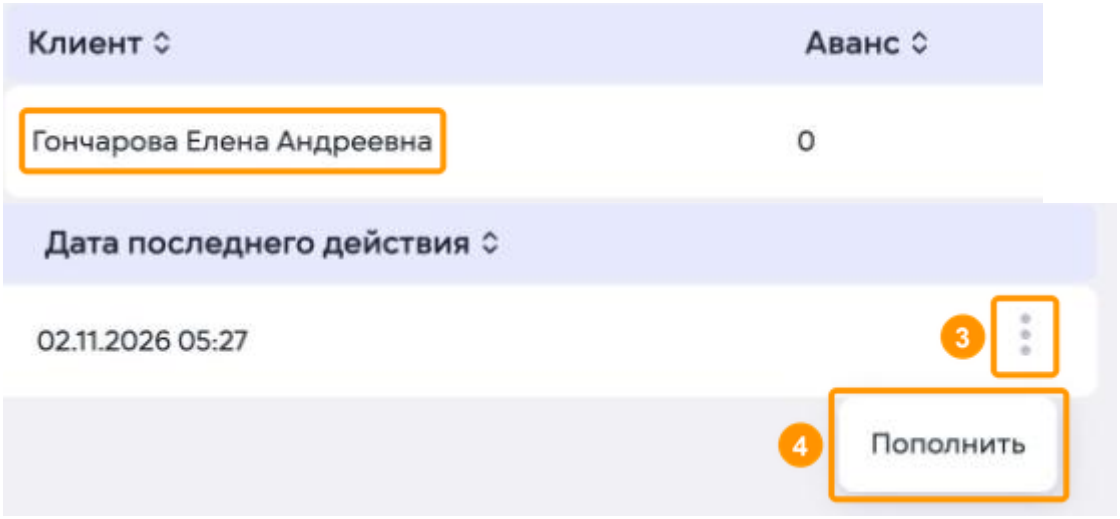


Чтобы пополнить аванс клиента:

1. Перейдите в раздел **«Финансы» → «Баланс»** в левом меню.

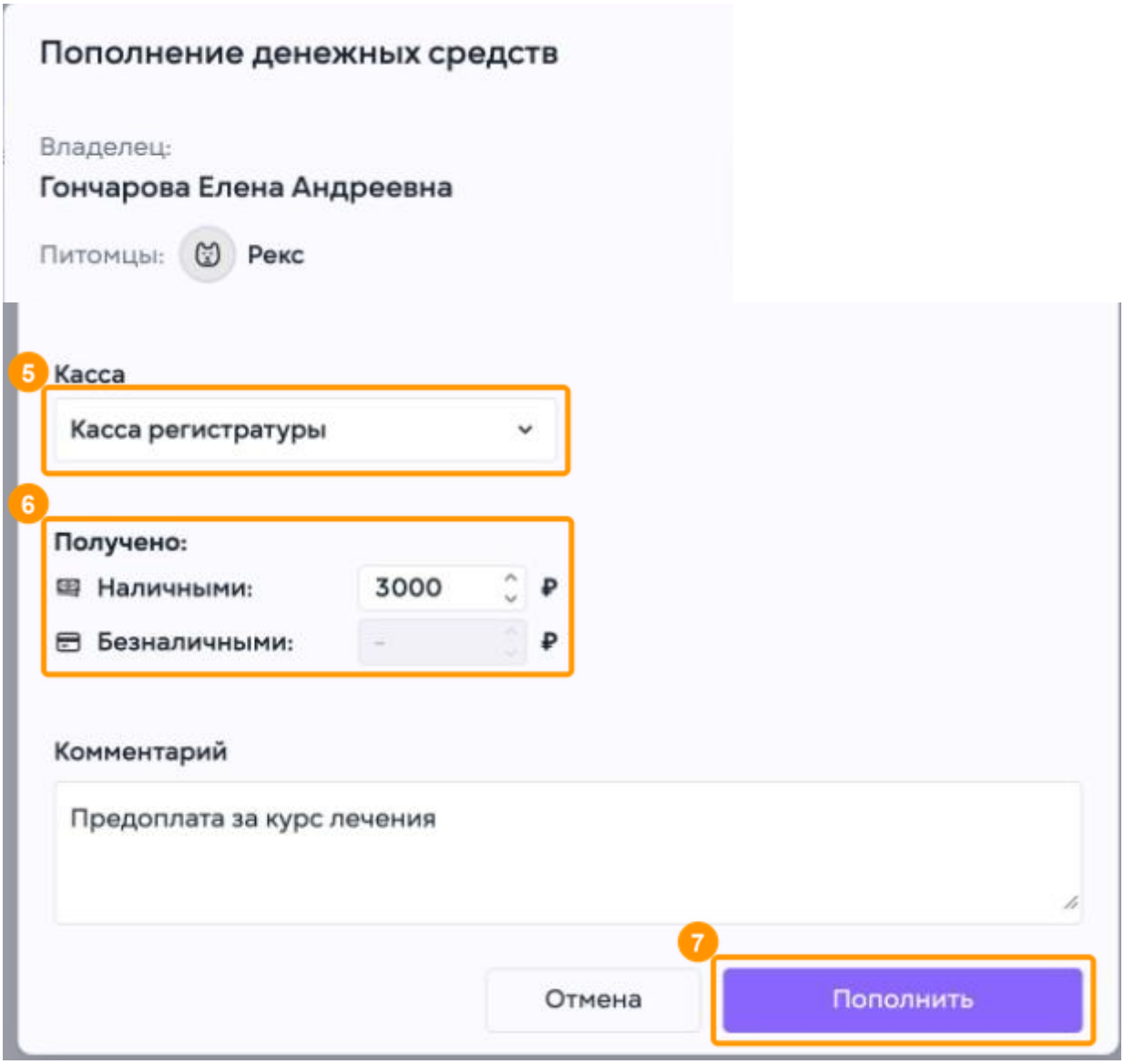


2. Введите ФИО клиента в строку поиска в правом верхнем углу страницы, над столбцами **«Аванс»** и **«Долг»**.



В списке останется строка найденного клиента: слева его ФИО, справа — кнопка с тремя точками.

3. Нажмите кнопку с тремя точками в правой части строки клиента.
4. Выберите **«Пополнить»**.



Откроется окно **«Пополнение денежных средств»** с владельцем и его пациентами.

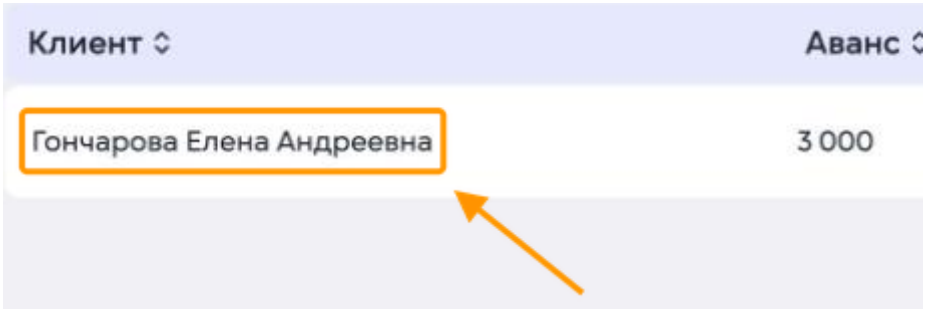
При необходимости укажите **комментарий**, например основание пополнения.

5. **Касса**
   Выберите кассу, в которую поступят деньги.
6. **Получено**
   Укажите сумму в поле **«Наличными»** или **«Безналичными»**.
7. **Пополнить**
   После заполнения нажмите **«Пополнить»**.

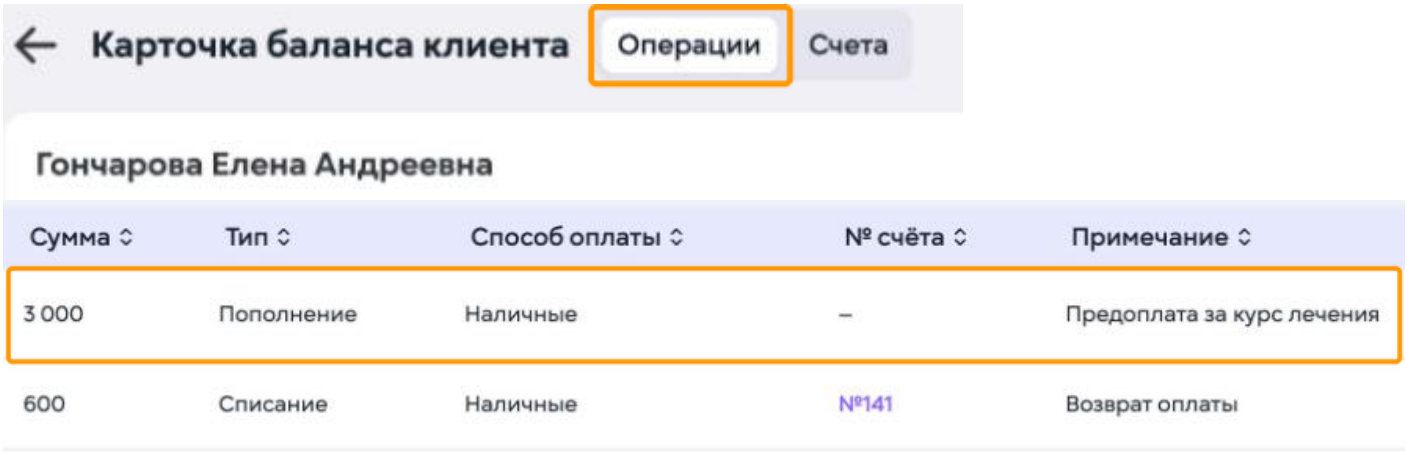
> Сумма вводится только в одно поле: после ввода суммы наличными поле **«Безналичными»** становится недоступным.



Аванс в строке клиента увеличится на внесённую сумму.



Чтобы проверить операцию, нажмите на строку клиента.



Откроется **«Карточка баланса клиента»** с ФИО клиента на вкладке **«Операции»**.

Пополнение отображается в таблице с типом **«Пополнение»**, способом оплаты и комментарием в столбце **«Примечание»**.

История

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

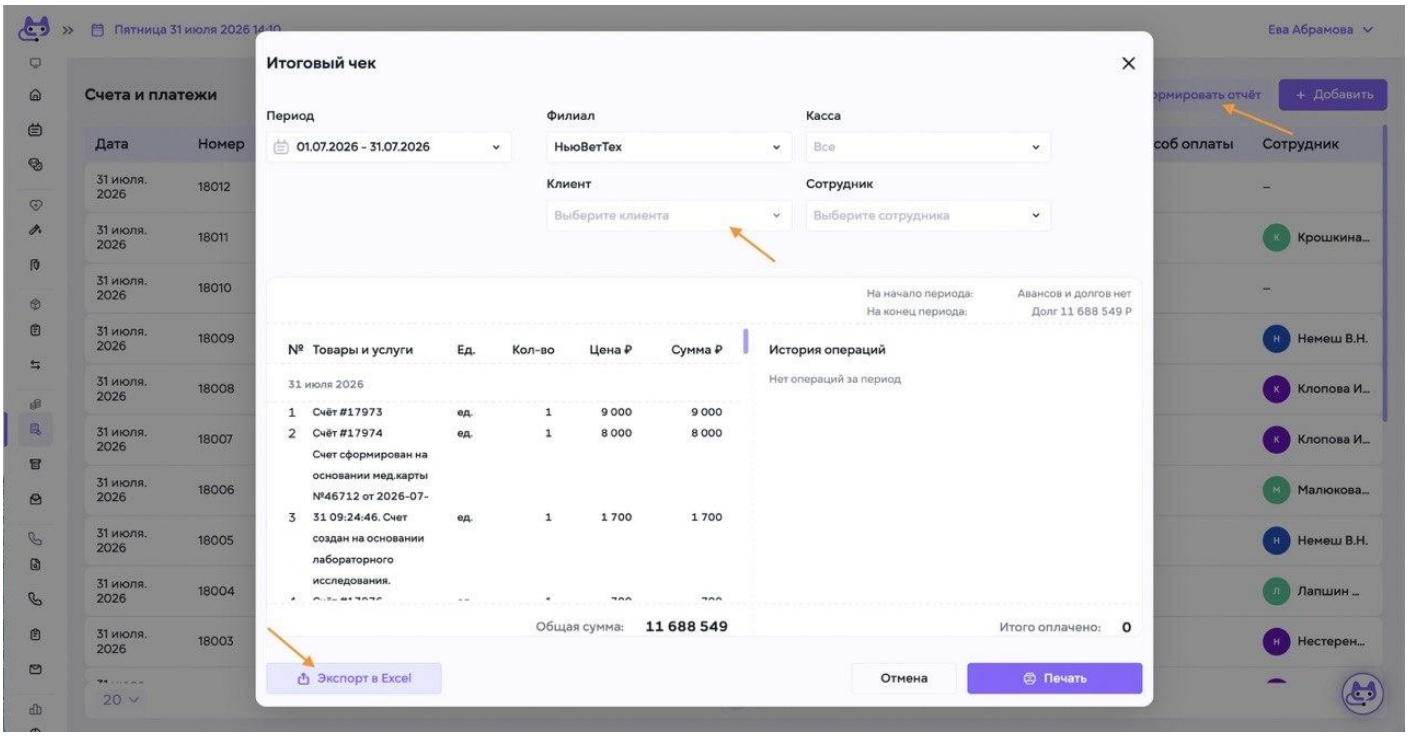
Карточка баланса

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

2. Оплата счета

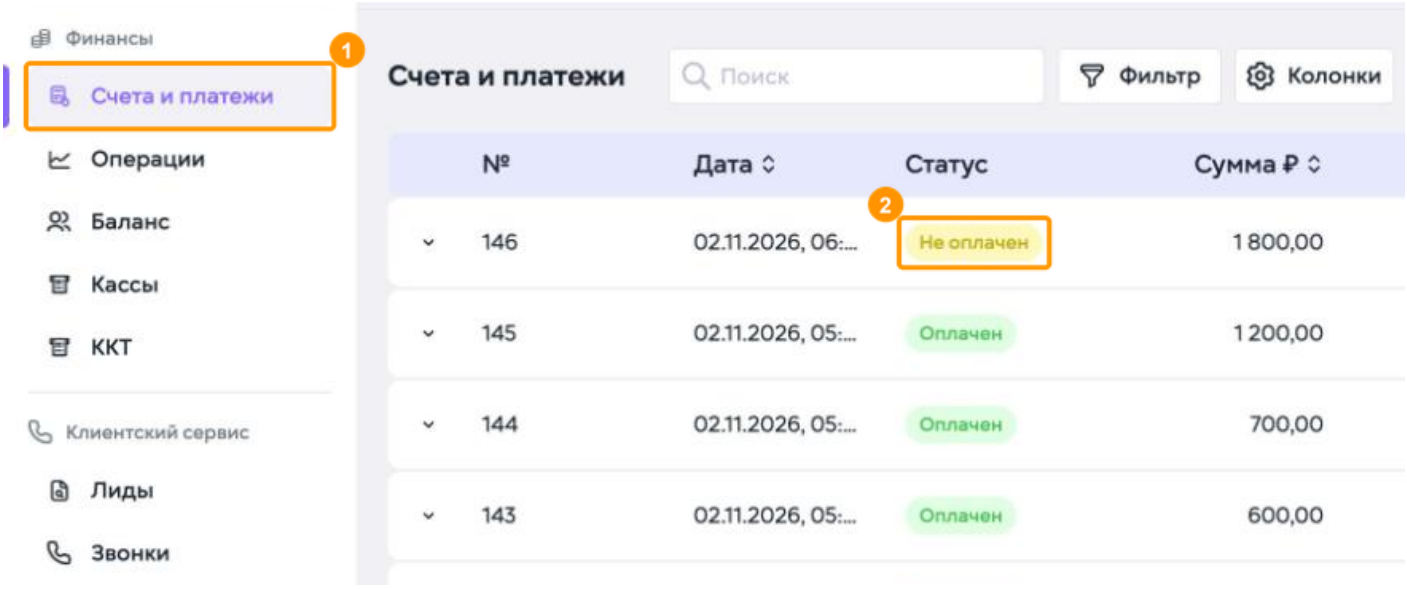
3. Кассы

Оплата счета

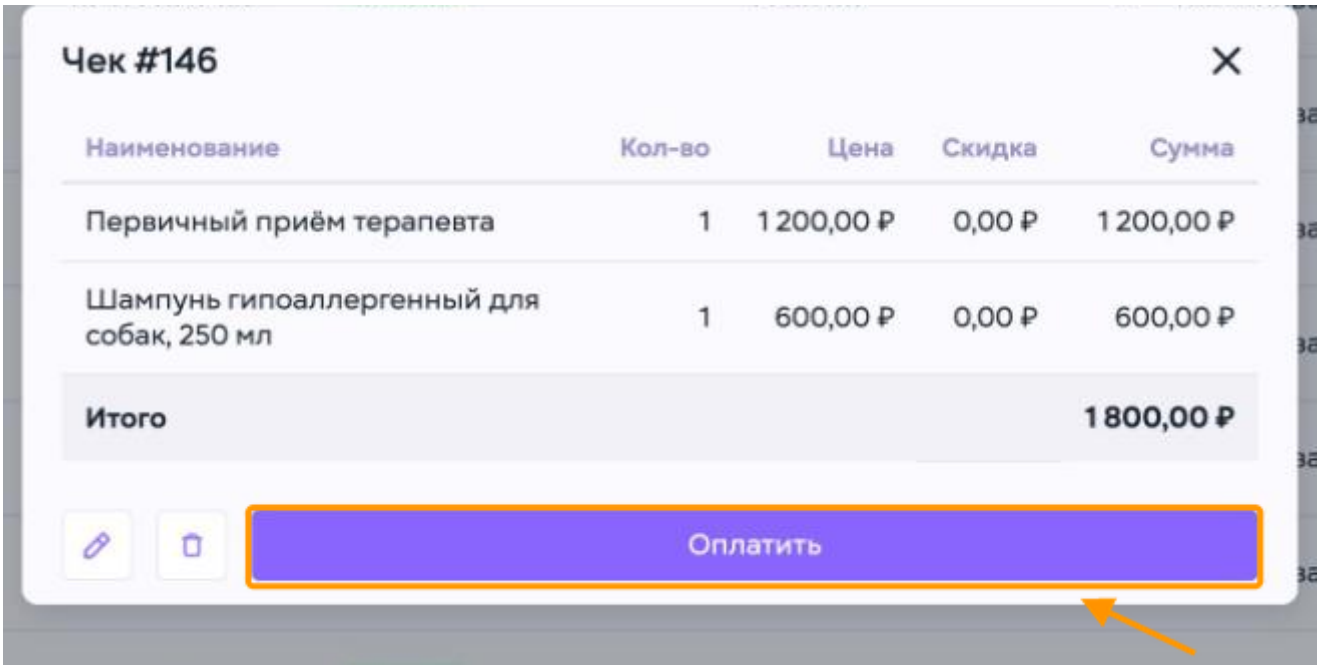
> Раздел **«Счета и платежи»** используется для приёма оплаты по выставленным счетам: полностью, частями, сразу за несколько счетов или с аванса клиента.

---

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.



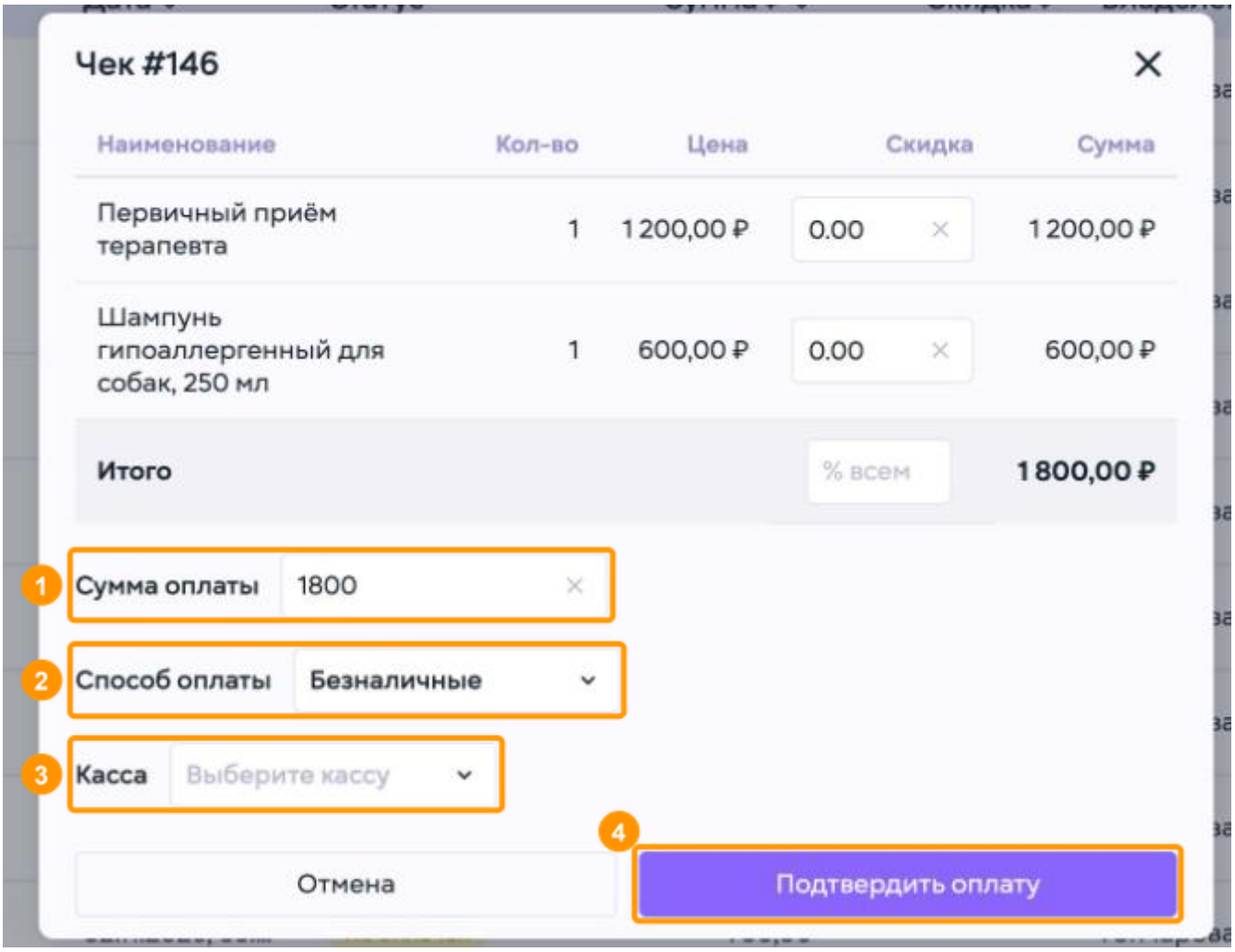
Откроется окно счёта, например **«Чек #146»**, со списком позиций и итоговой суммой.

Доступны действия:

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

---

2. Оплата счёта



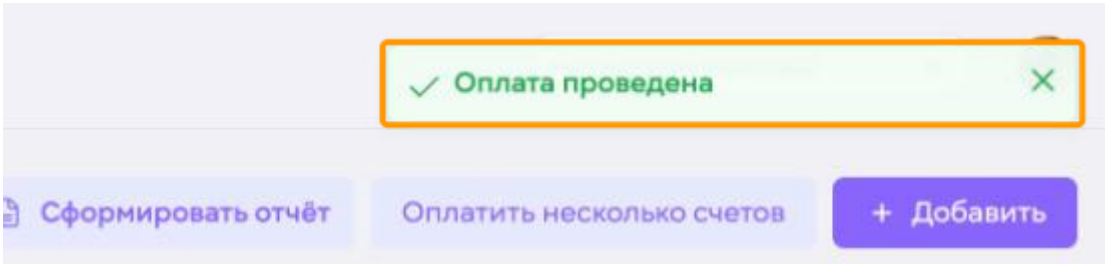
В окне счёта появятся поля оплаты.

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

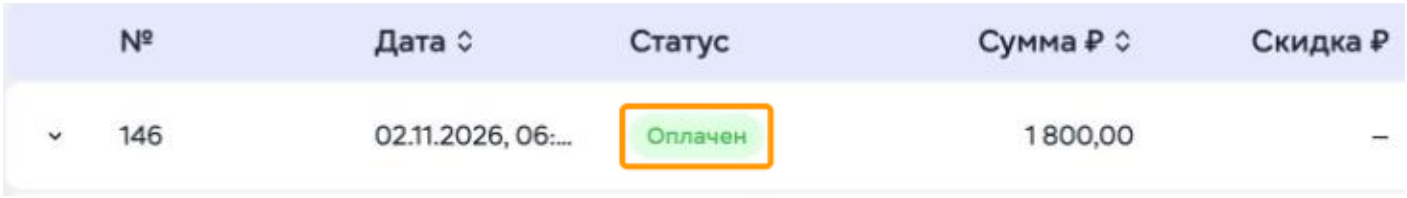
Укажите:

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.



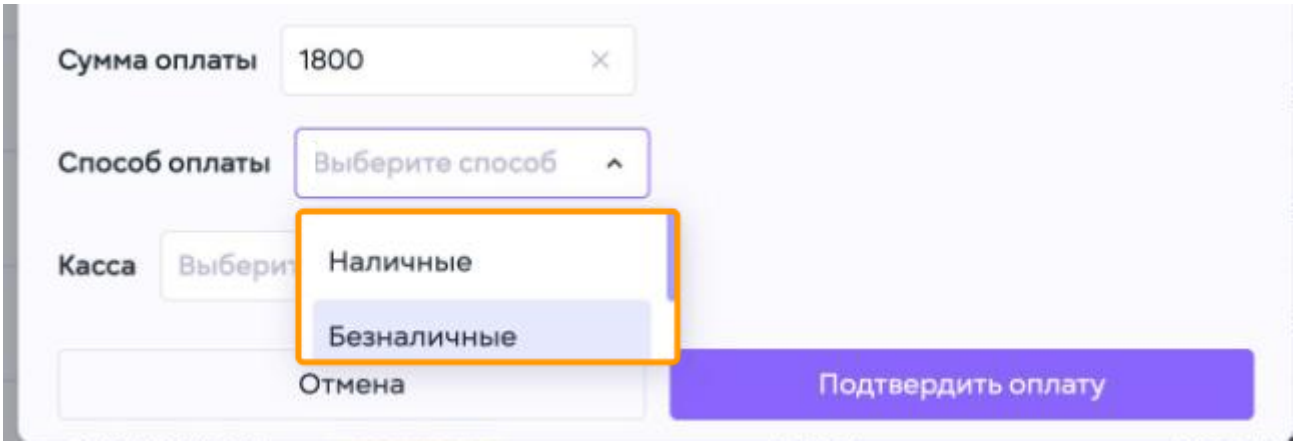
Система покажет сообщение **«Оплата проведена»**.



В списке счёт получит статус **«Оплачен»**.

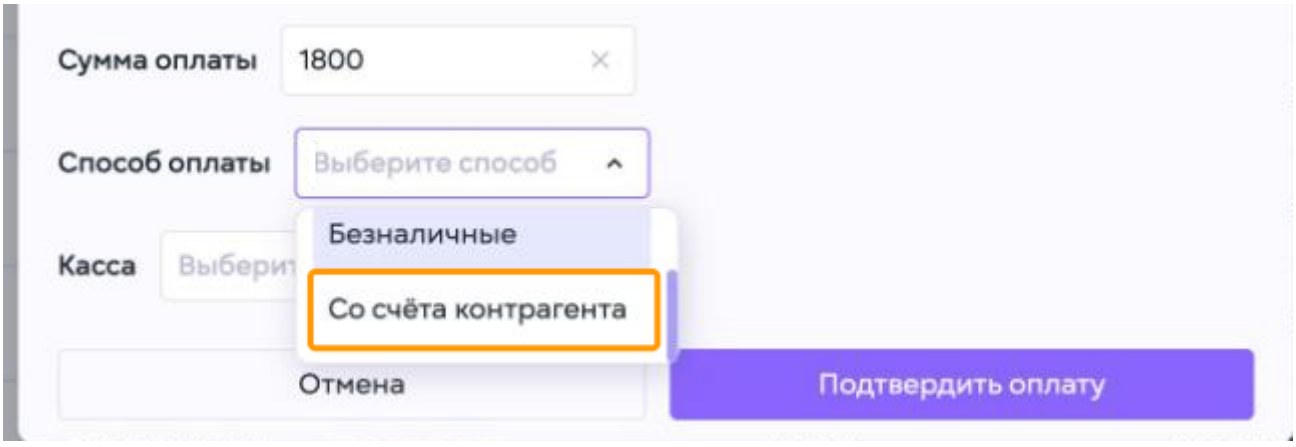
---

3. Способы оплаты

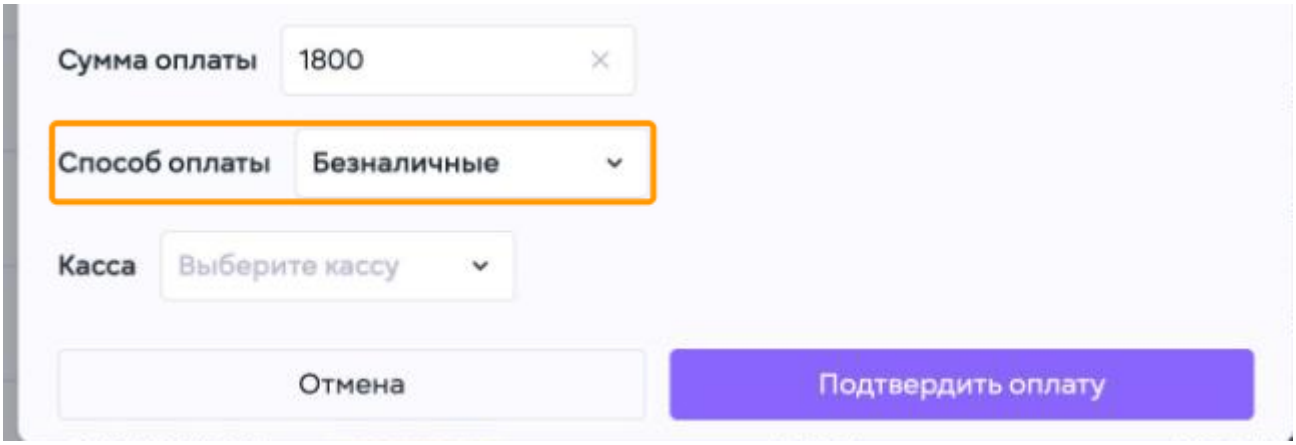


В поле **«Способ оплаты»** доступны варианты:

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



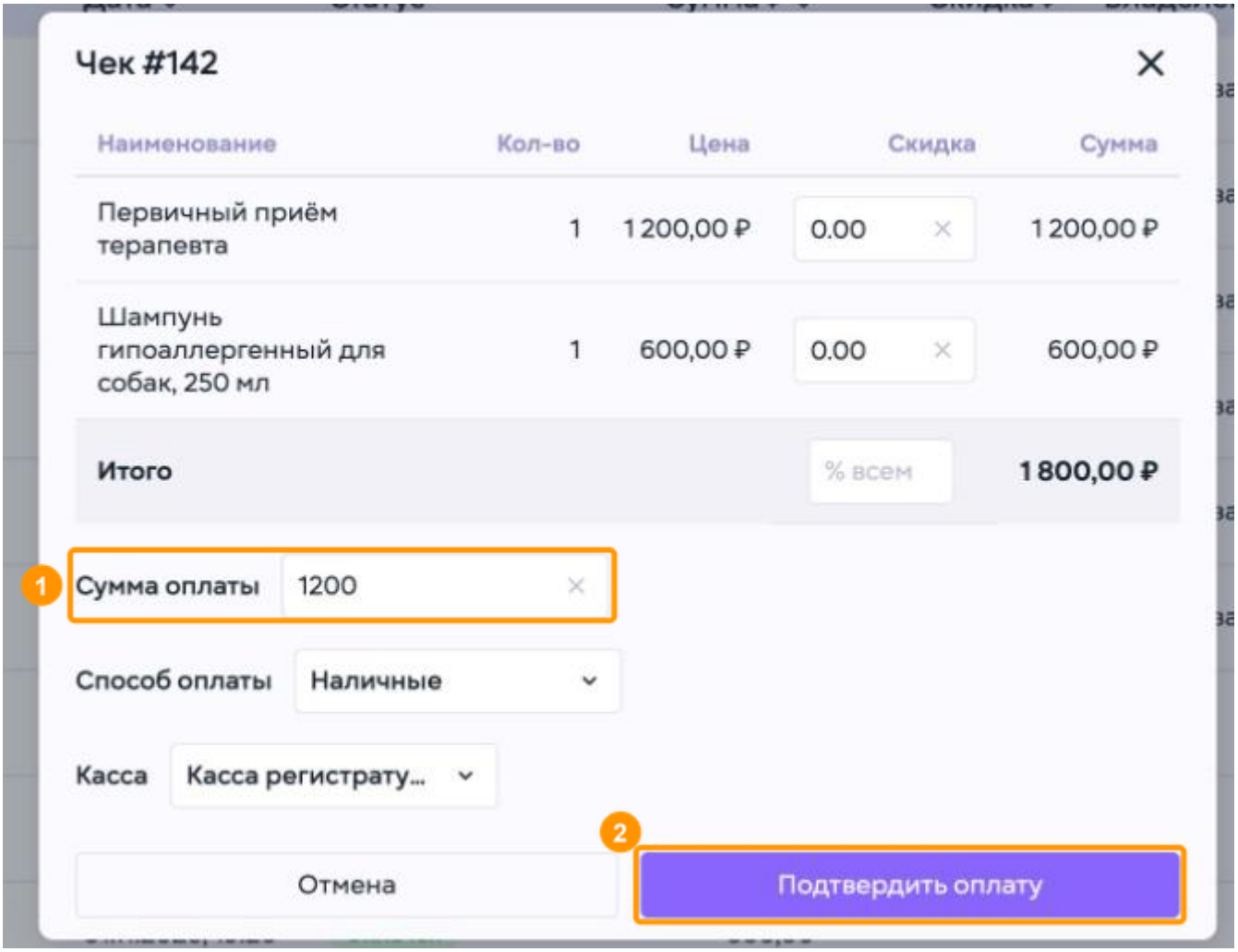
- **«Со счёта контрагента»** — списание с аванса клиента.



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

---

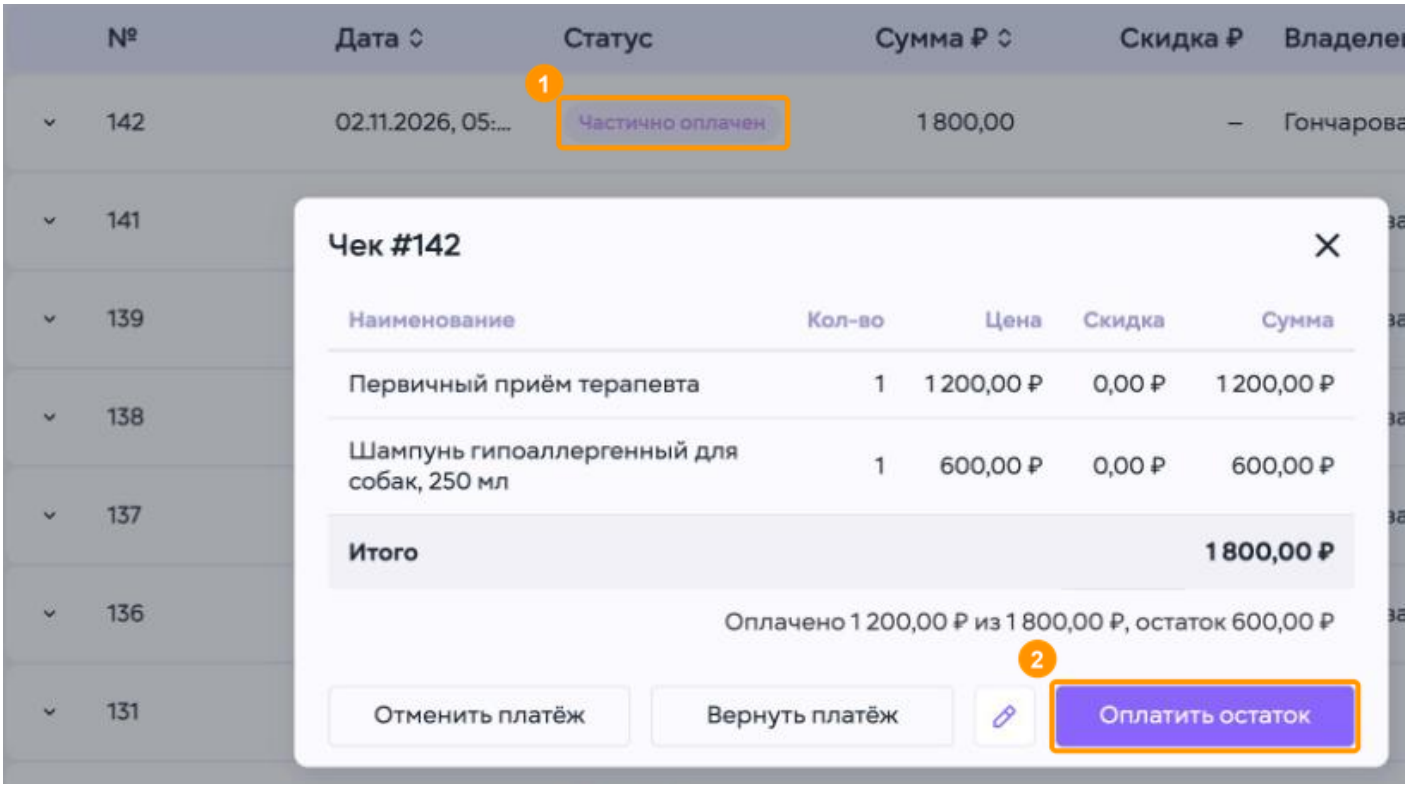
4. Частичная оплата и доплата остатка



Чтобы принять часть суммы:

1. Укажите в поле **«Сумма оплаты»** сумму меньше итоговой.

2. Нажмите **«Подтвердить оплату»**.

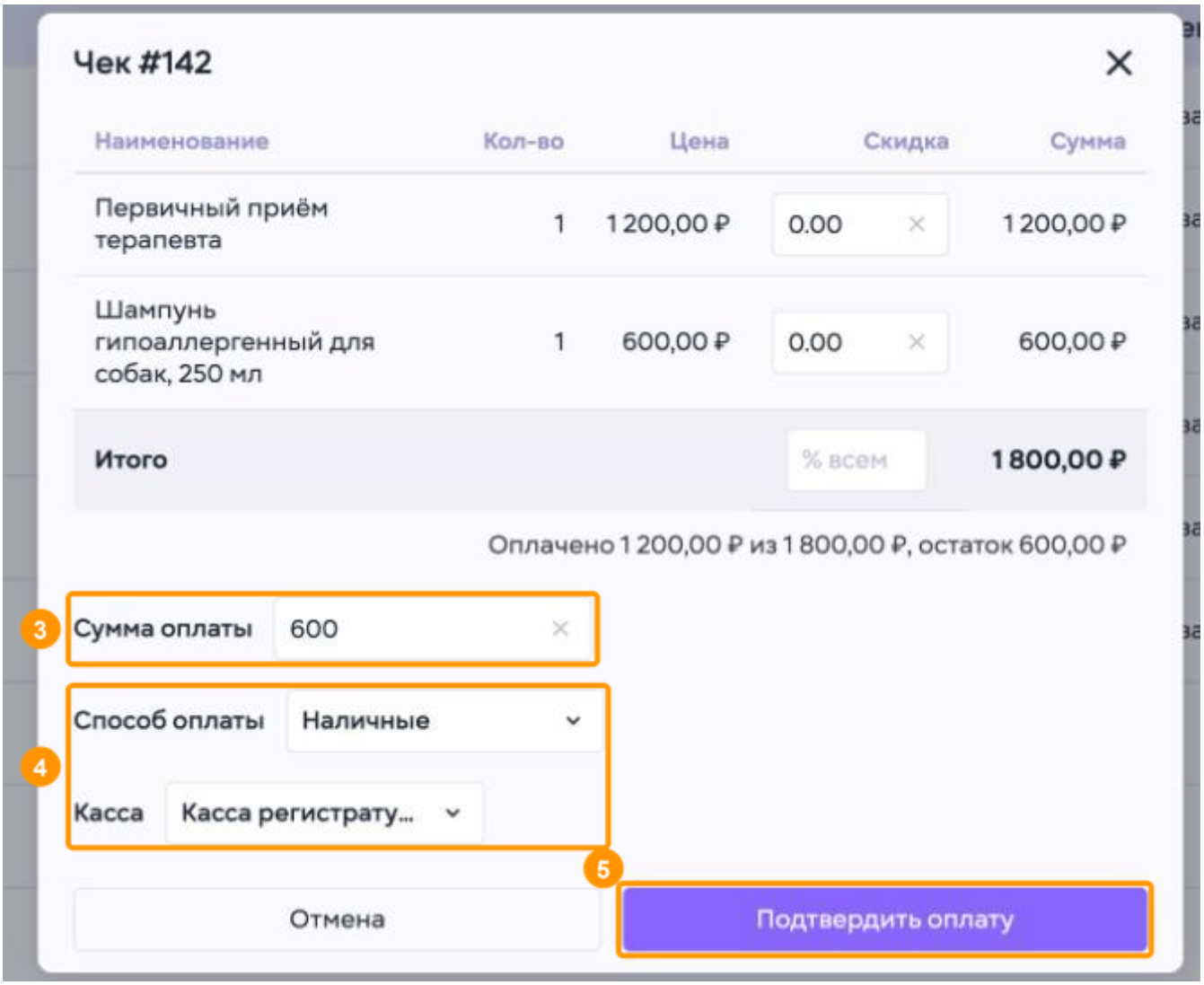


Счёт получит статус **«Частично оплачен»**.

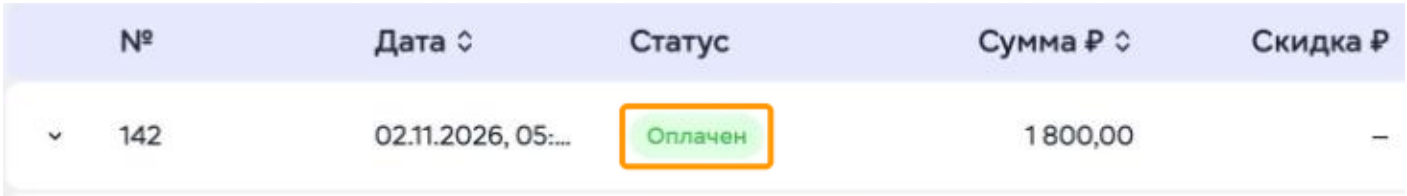
В окне счёта появится строка с оплаченной суммой и остатком. Например: *Оплачено 1 200,00 ₽ из 1 800,00 ₽, остаток 600,00 ₽*.

Для доплаты остатка:

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



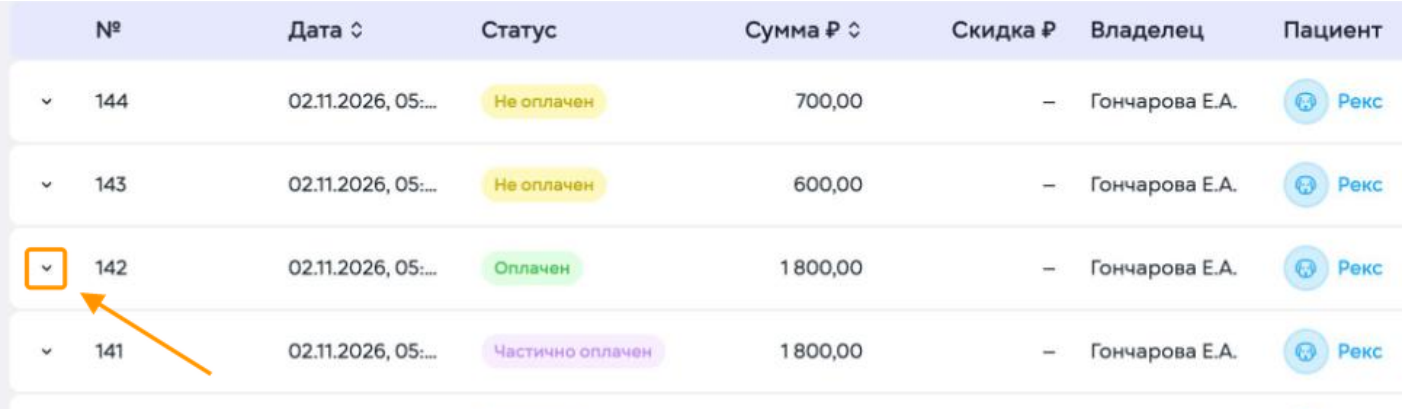
3. Проверьте **сумму оплаты**: по умолчанию в поле указан остаток.
4. Выберите способ оплаты. Поле **«Касса»** заполняется автоматически: подставляется касса, выбранная при предыдущей оплате.
5. Нажмите **«Подтвердить оплату»**.



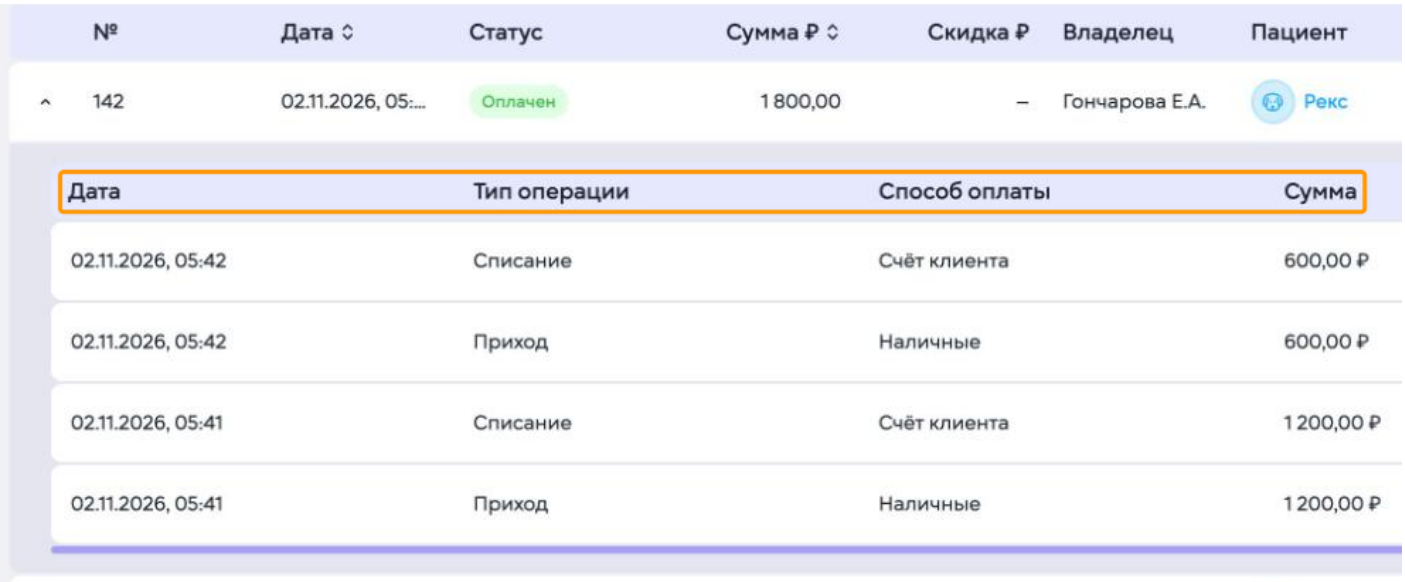
После доплаты счёт получит статус **«Оплачен»**.

---

5. Операции по счёту



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



В таблице отображаются:

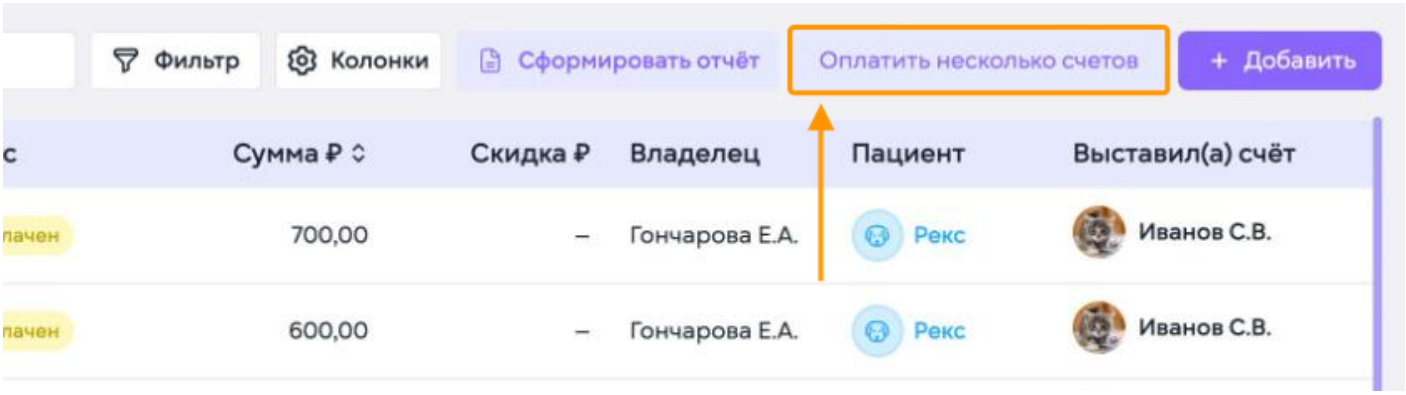
- дата и время операции;
- тип операции;
- способ оплаты;
- сумма.

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

---

6. Оплата нескольких счетов

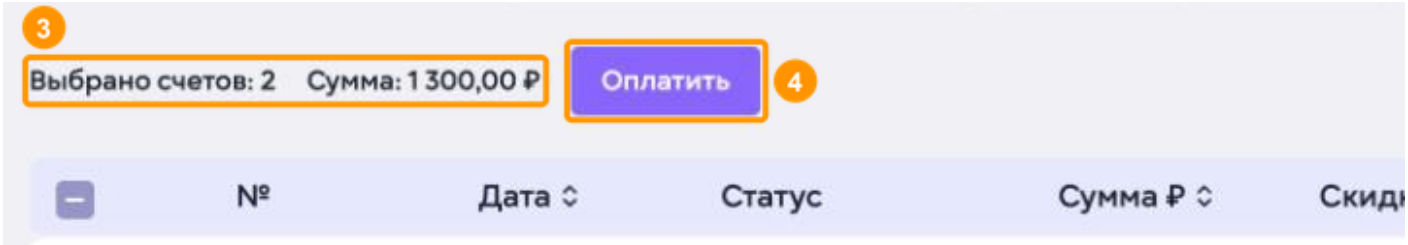
Для оплаты нескольких счетов:



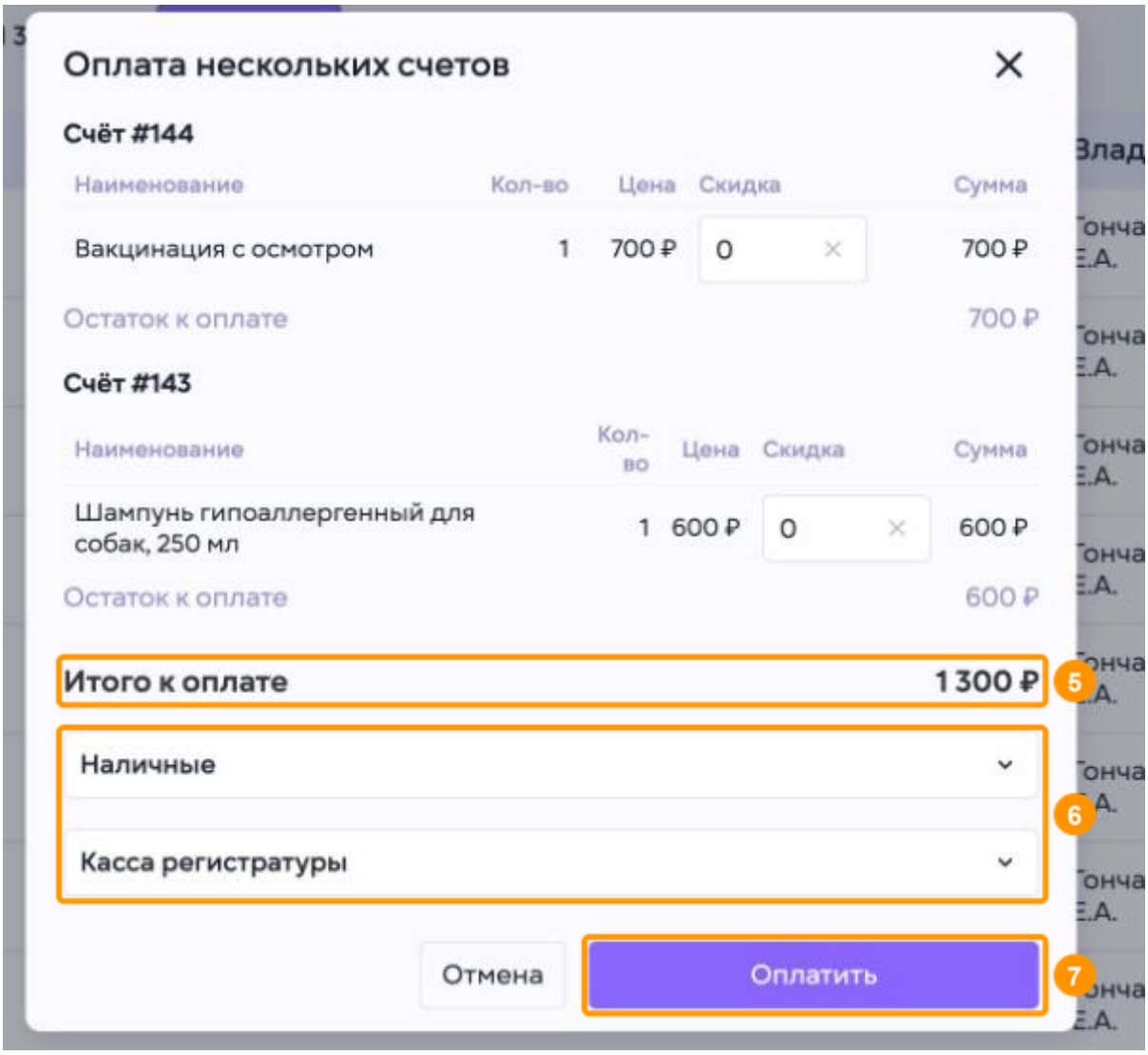
1. Нажмите **«Оплатить несколько счетов»** в верхней части раздела.



2. Отметьте нужные счета в левой части таблицы.

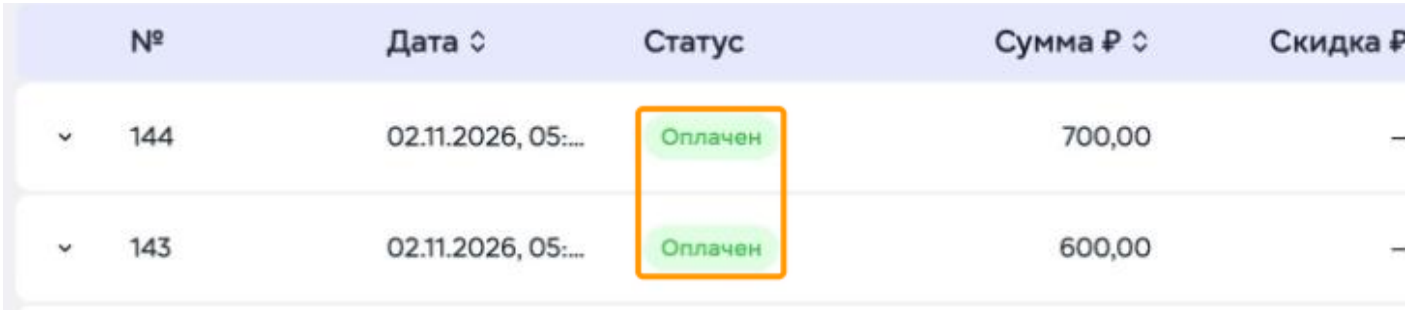


3. Проверьте количество выбранных счетов и их общую сумму над таблицей.
4. Нажмите **«Оплатить»**.

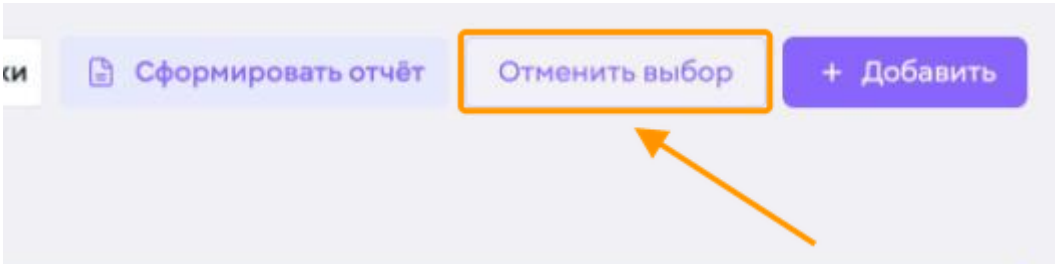


В окне **«Оплата нескольких счетов»** для каждого счёта отображаются позиции, скидка и остаток к оплате.

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



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

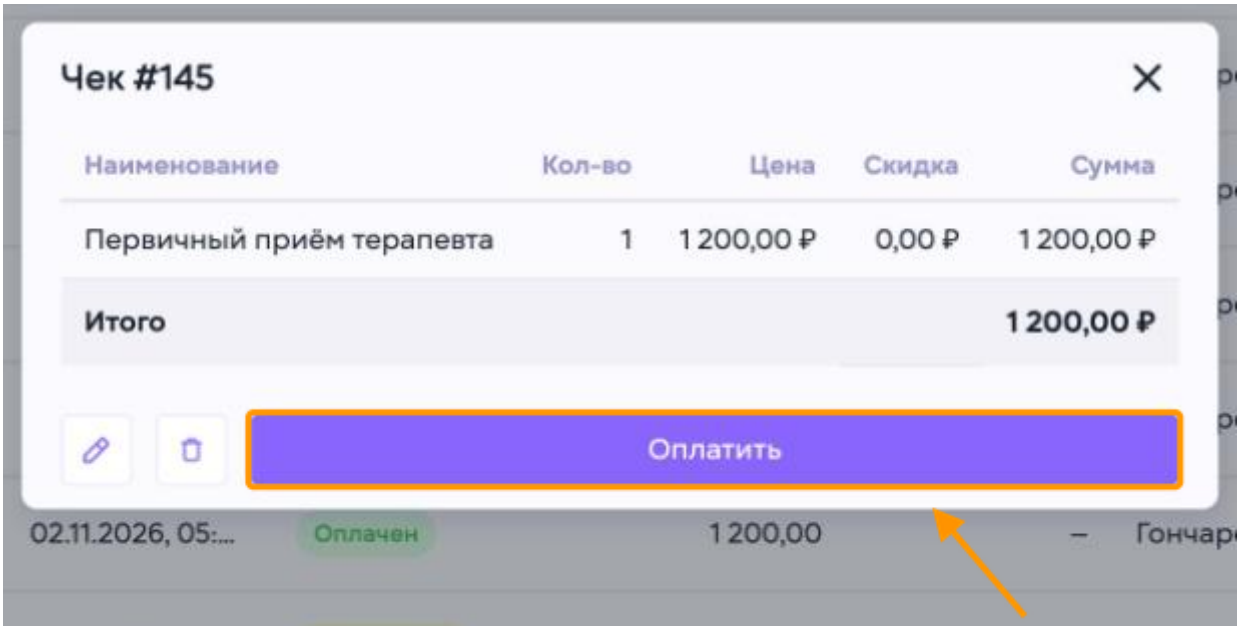


Чтобы выйти из режима выбора без оплаты, нажмите **«Отменить выбор»**.

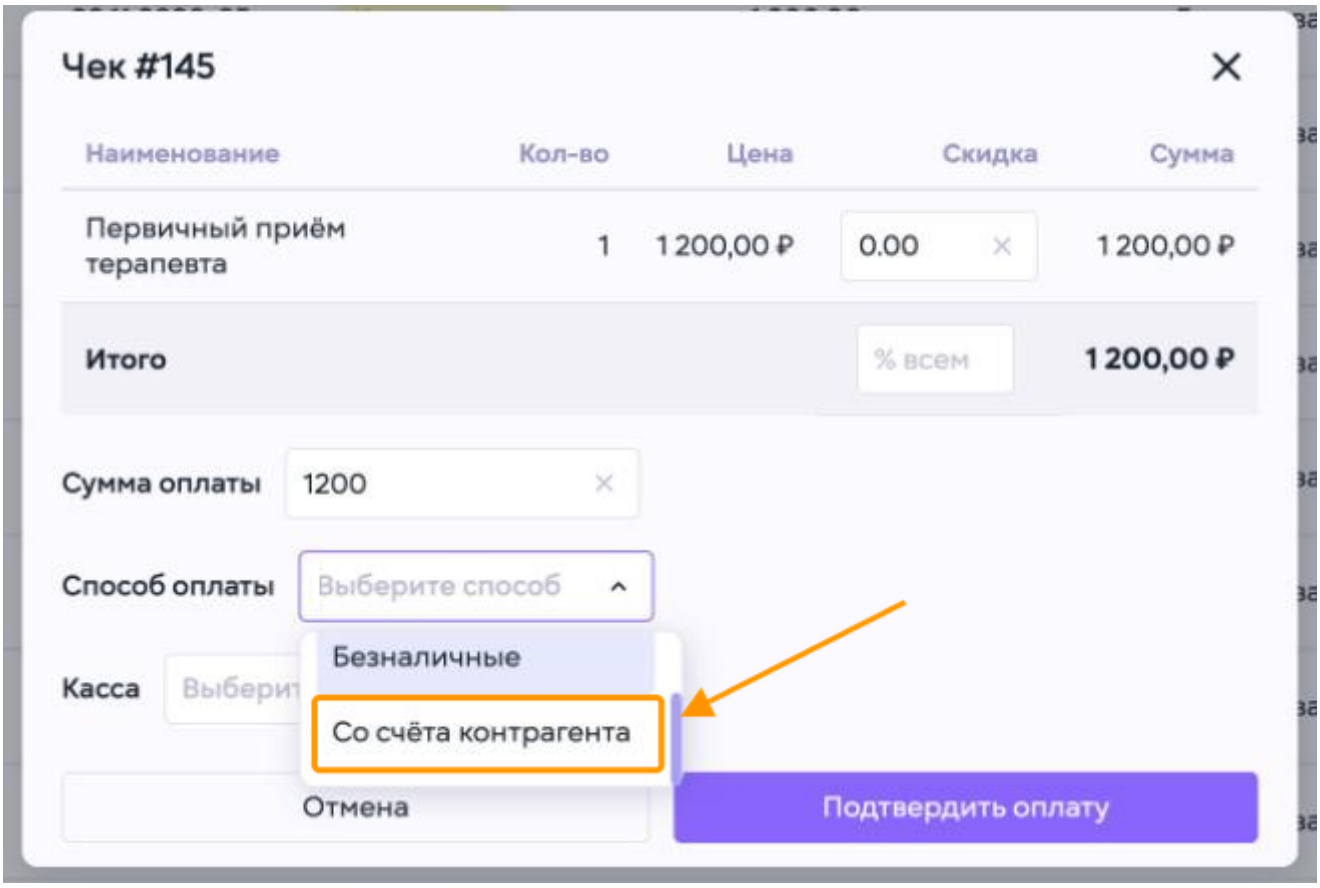
---

7. Оплата с аванса клиента

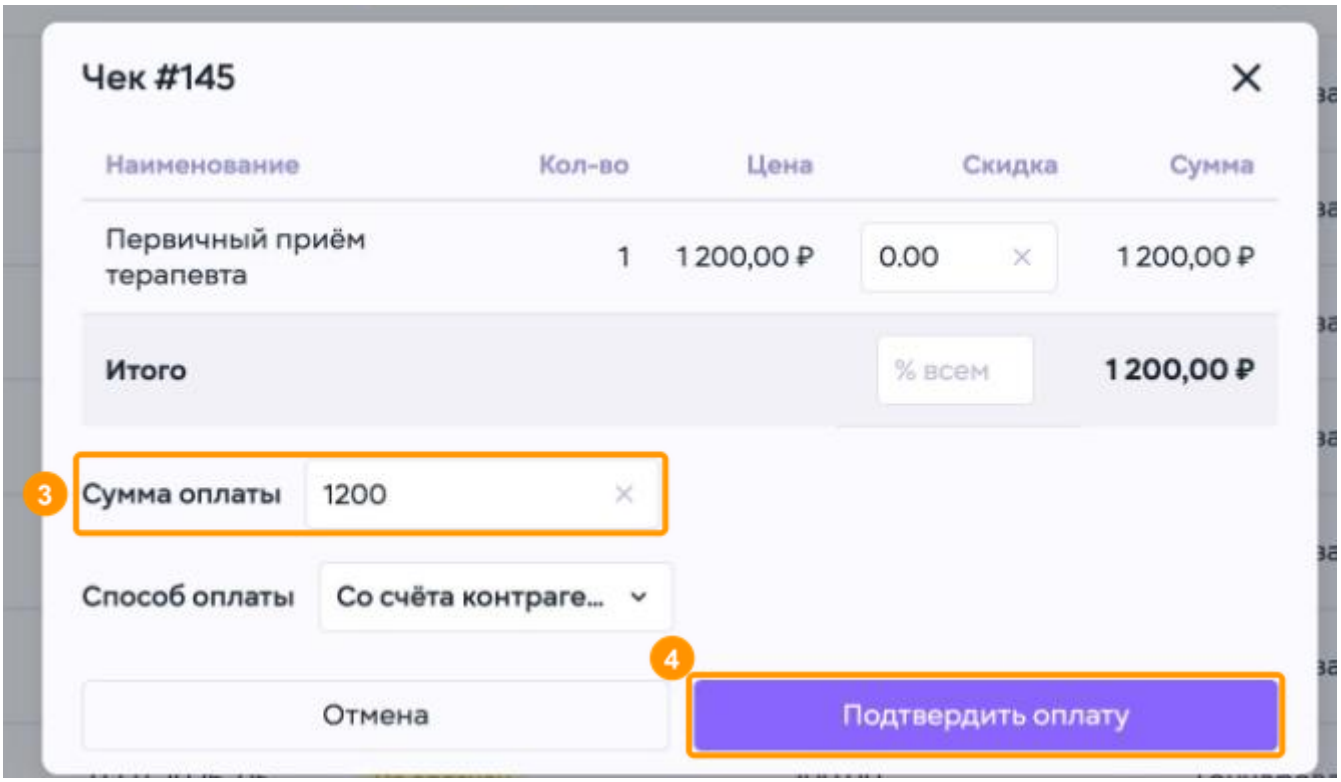
Если у клиента есть аванс, счёт можно оплатить из него:



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

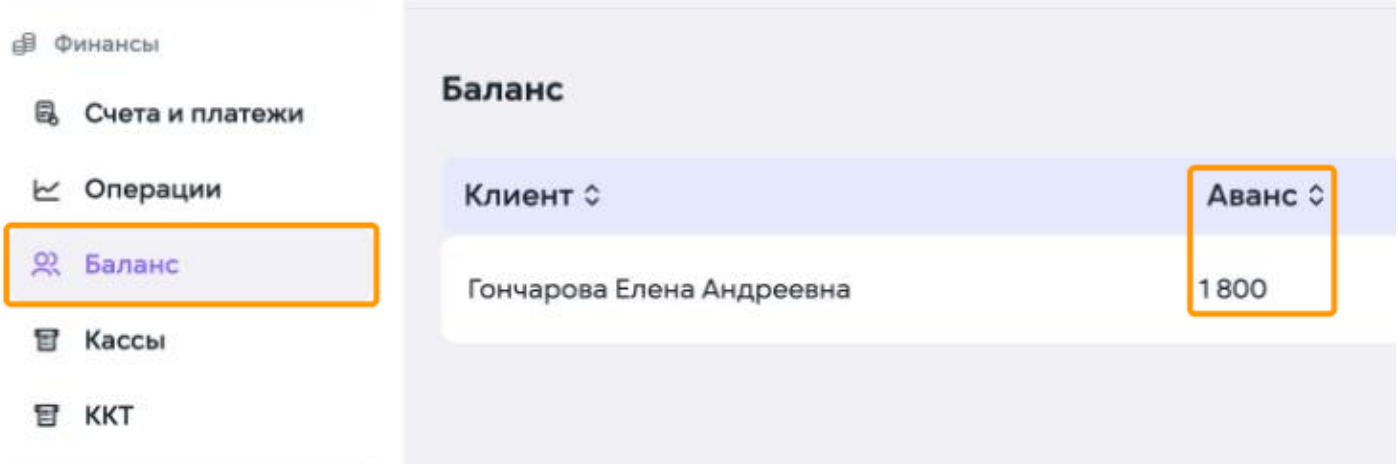


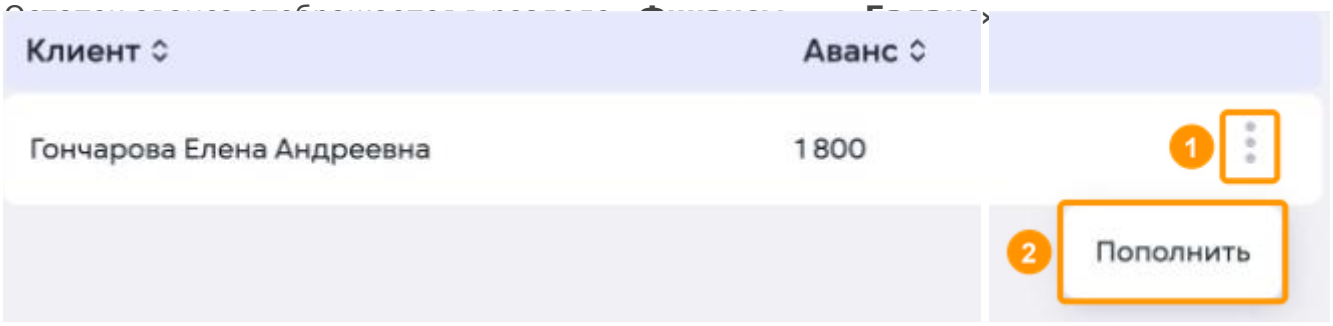
2. В поле **«Способ оплаты»** выберите **«Со счёта контрагента»**.



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

Если выбран способ **«Со счёта контрагента»**, поля **«Касса»** в окне нет: сумма списывается с аванса клиента.

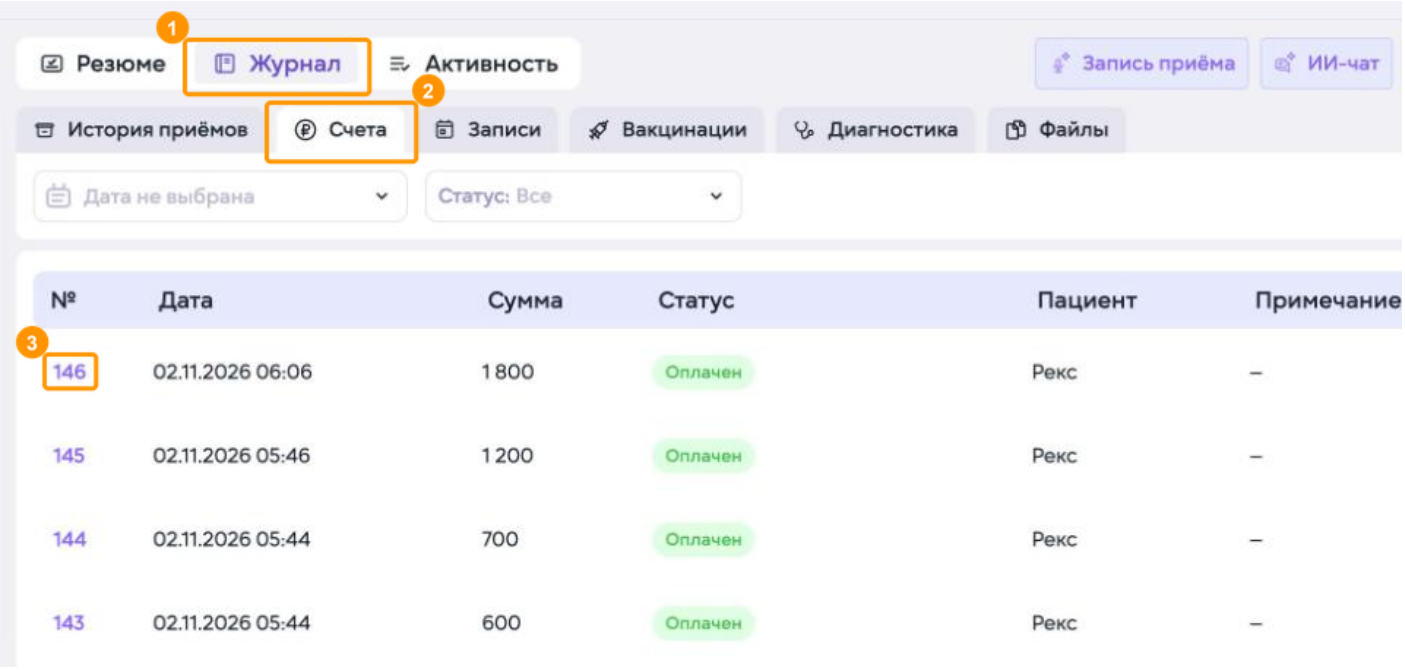




Чтобы пополнить аванс, в этом разделе:
1. Нажмите кнопку с тремя точками в конце строки клиента.
2. Выберите **«Пополнить»**.

---

8. Счета пациента в медкарте



Счета пациента также отображаются в медкарте:

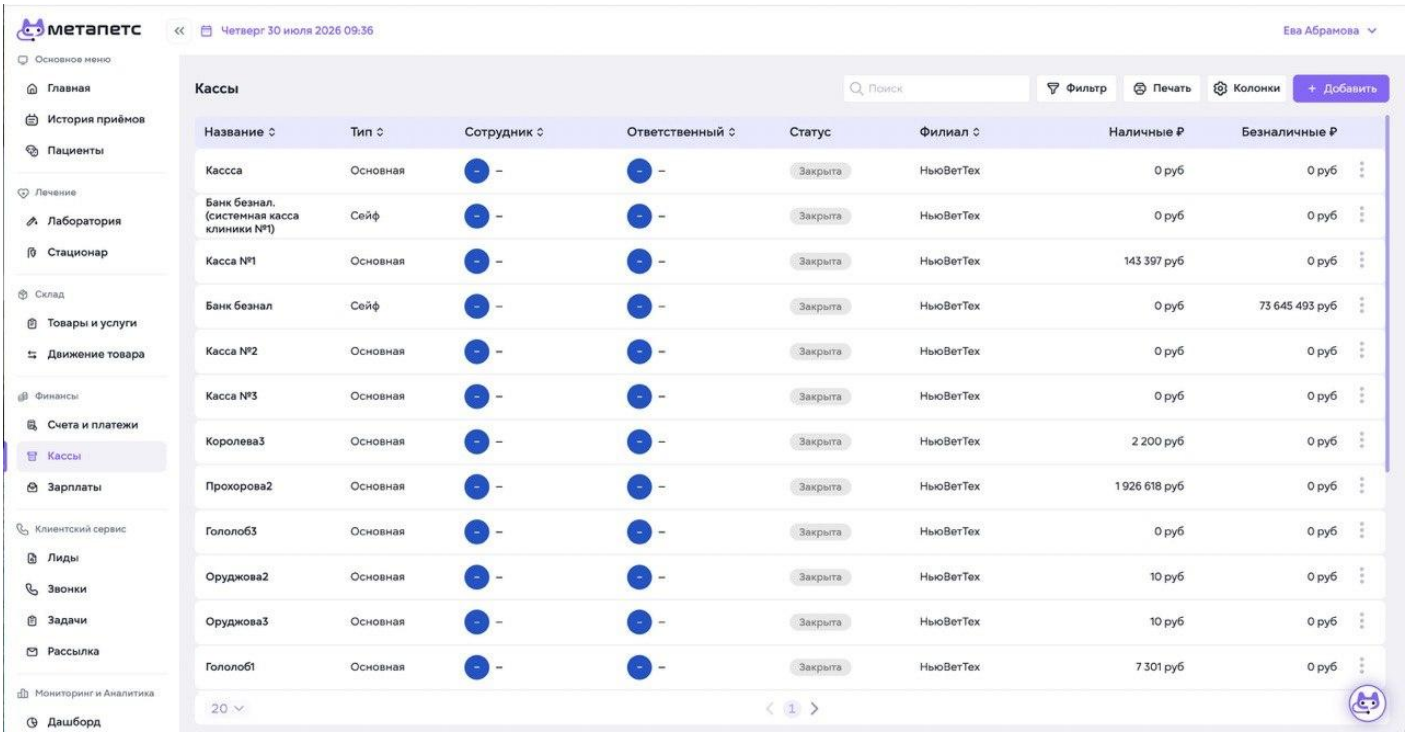
1. Откройте вкладку **«Журнал»**.
2. Перейдите на вкладку **«Счета»**. Для отбора используйте поле с датой и фильтр **«Статус»**.
3. Нажмите на номер счёта, чтобы открыть его.

Связанные инструкции:

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

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:

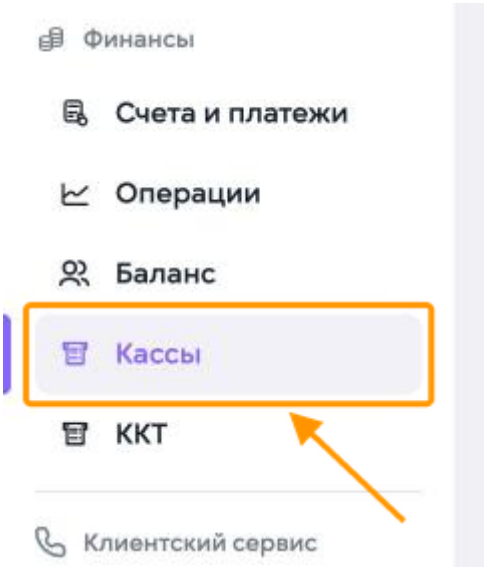
- тип кассы
- филиал
- ответственный сотрудник
- статус
- суммы наличных и безналичных средств

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

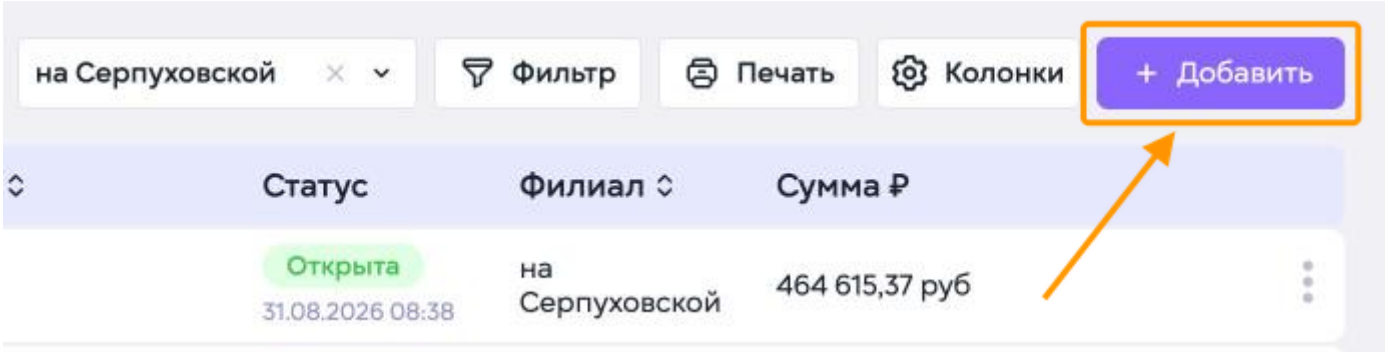
>

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

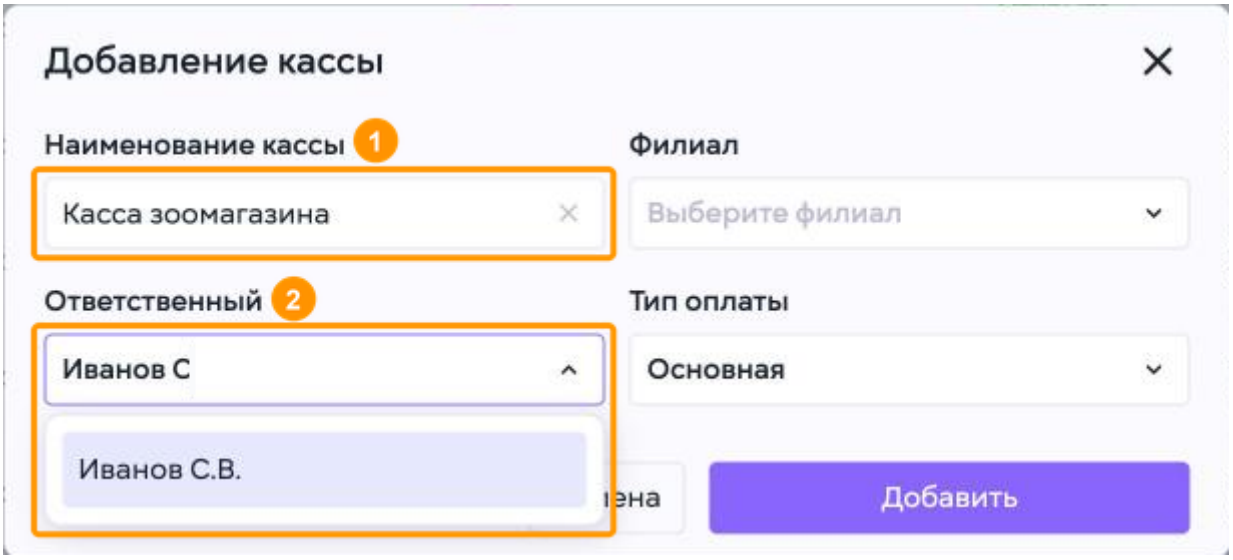
Создание кассы и открытие смены



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



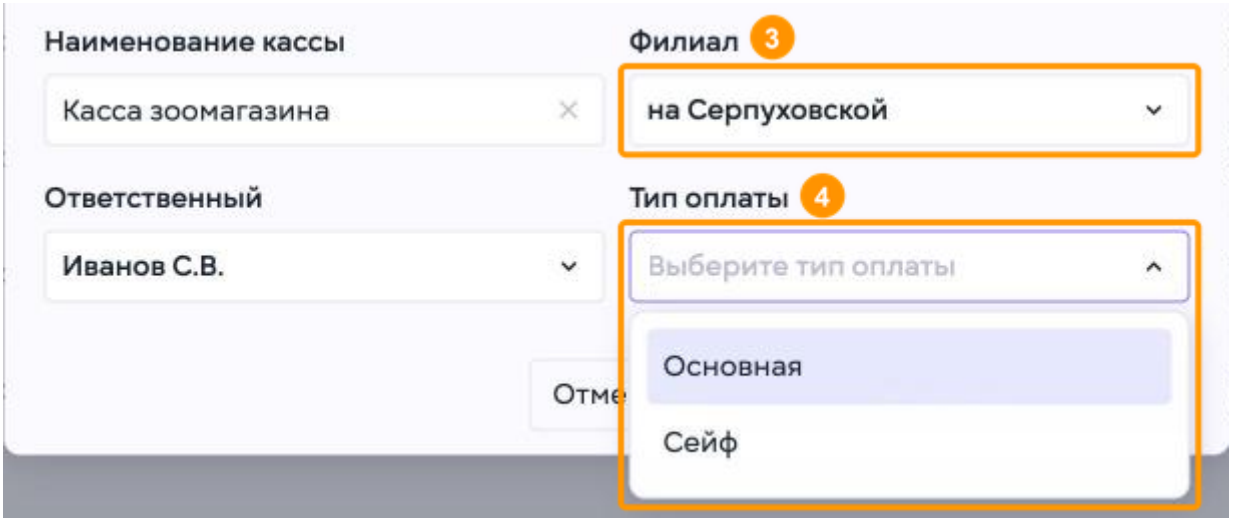
Нажмите **«Добавить»** в правом верхнем углу страницы.



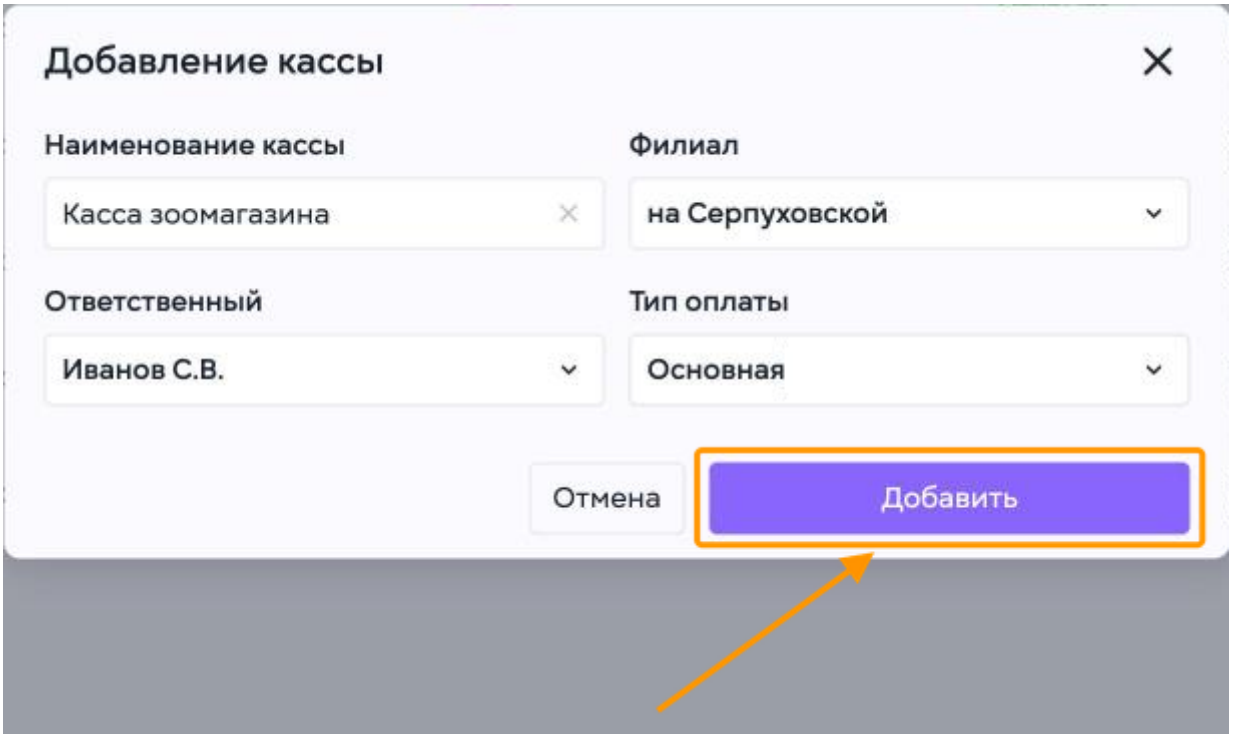
Откроется окно **«Добавление кассы»**. Заполните поля:

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.

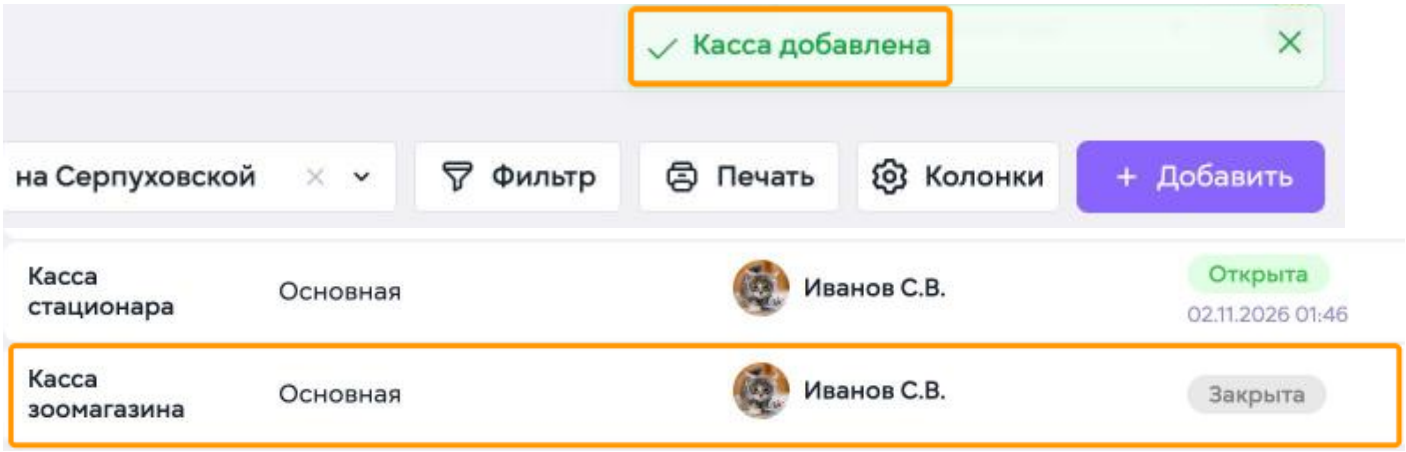
> Без наименования касса не будет добавлена.



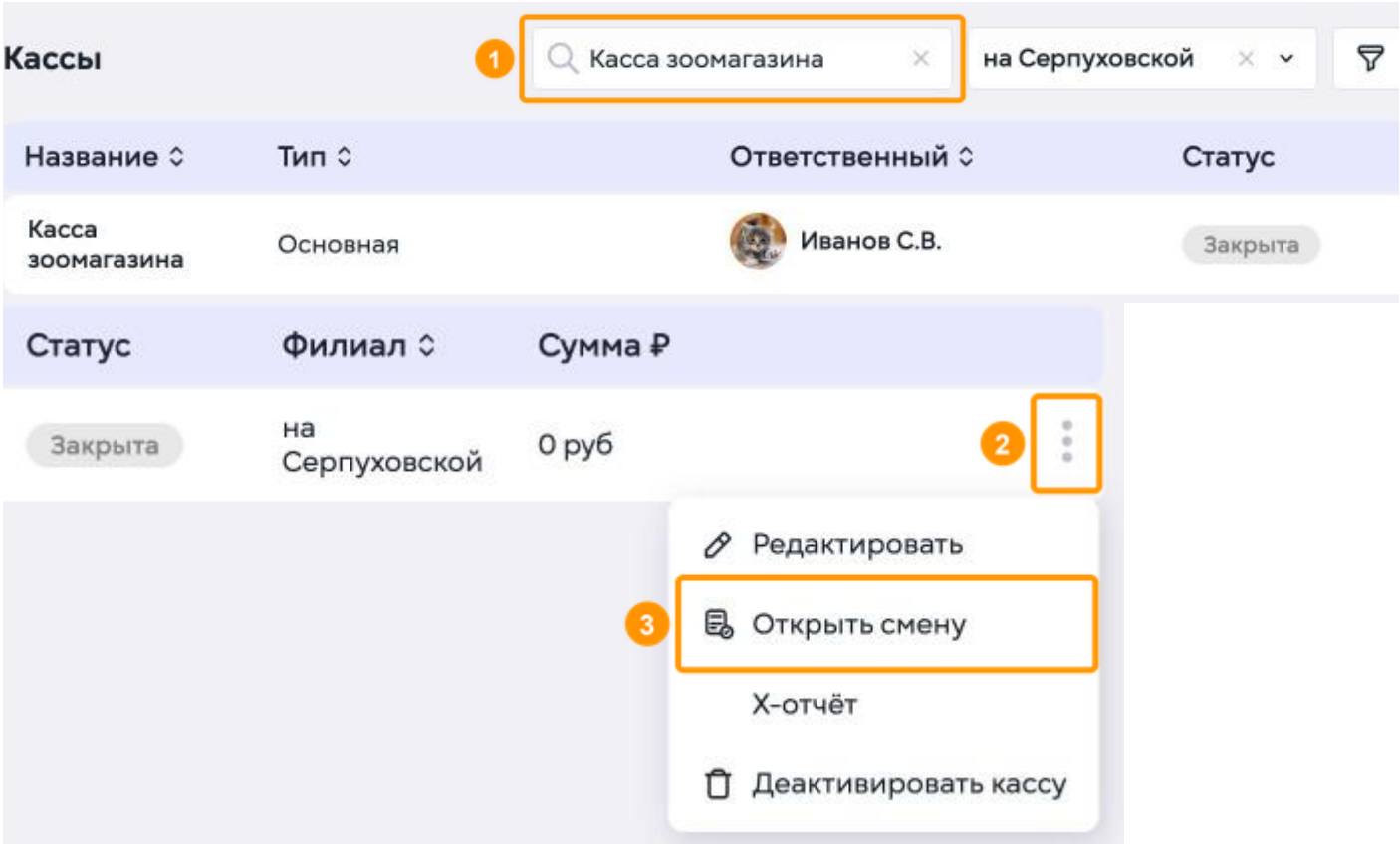
3. **Филиал**
   Укажите филиал, к которому относится касса.
4. **Тип оплаты**
   Выберите в списке тип кассы: **«Основная»** или **«Сейф»**.



Нажмите **«Добавить»**.

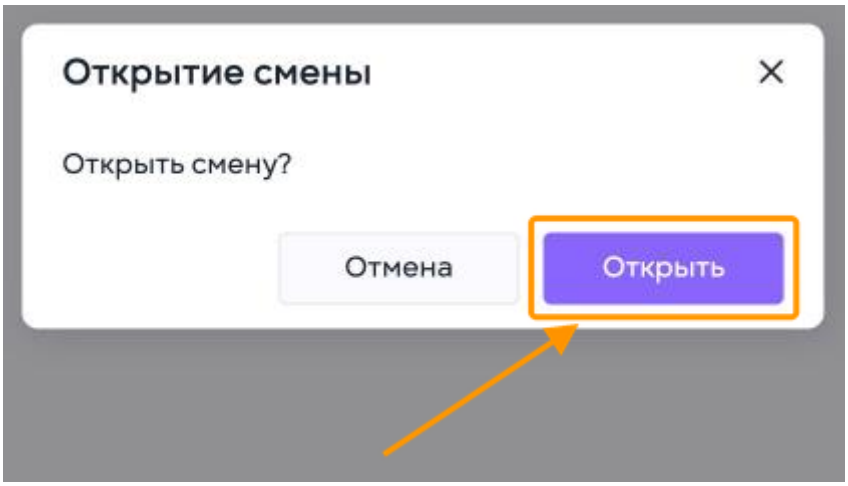


Система покажет сообщение **«Касса добавлена»**. Новая касса появится в списке со статусом **«Закрыта»**.

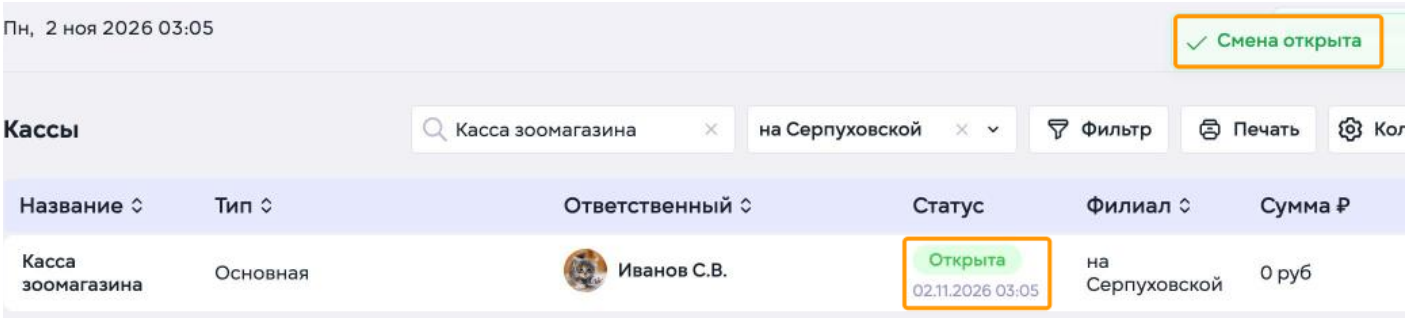


Чтобы открыть смену кассы:

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.

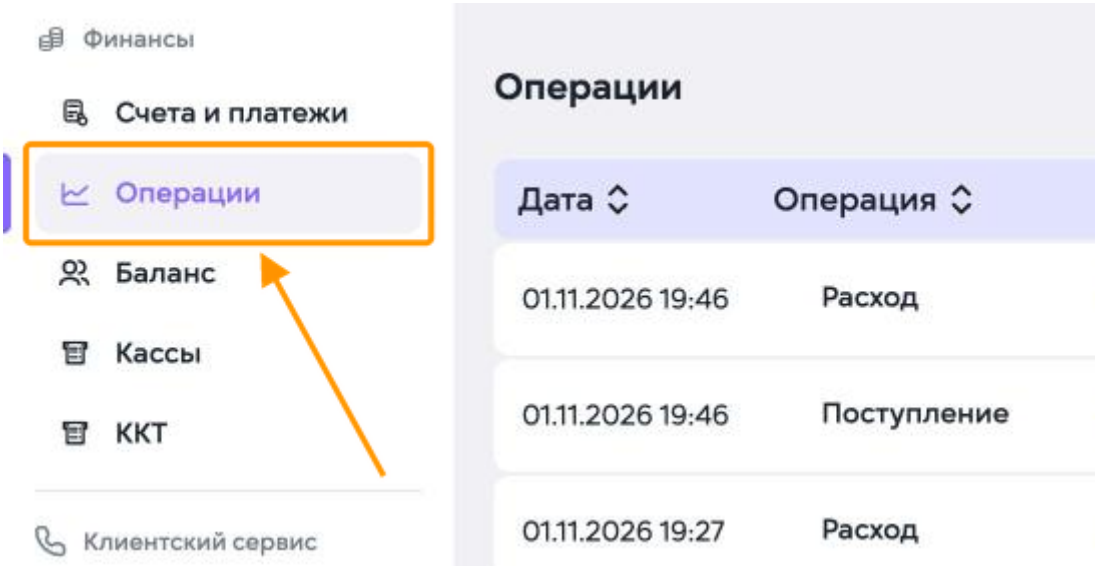
Операции

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

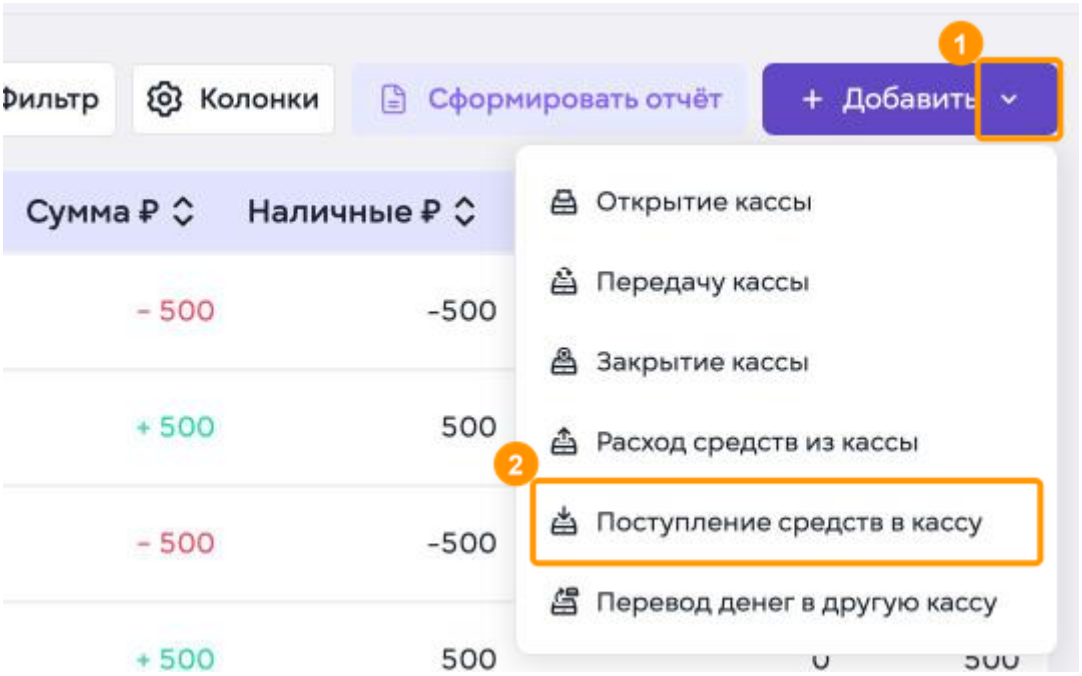
Доступны:
• поступления и расходы
• возвраты
• ручные списания
• перемещение денежных средств между кассами
• передача и закрытие кассы
• движение средств между филиалами

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

Поступление средств в кассу

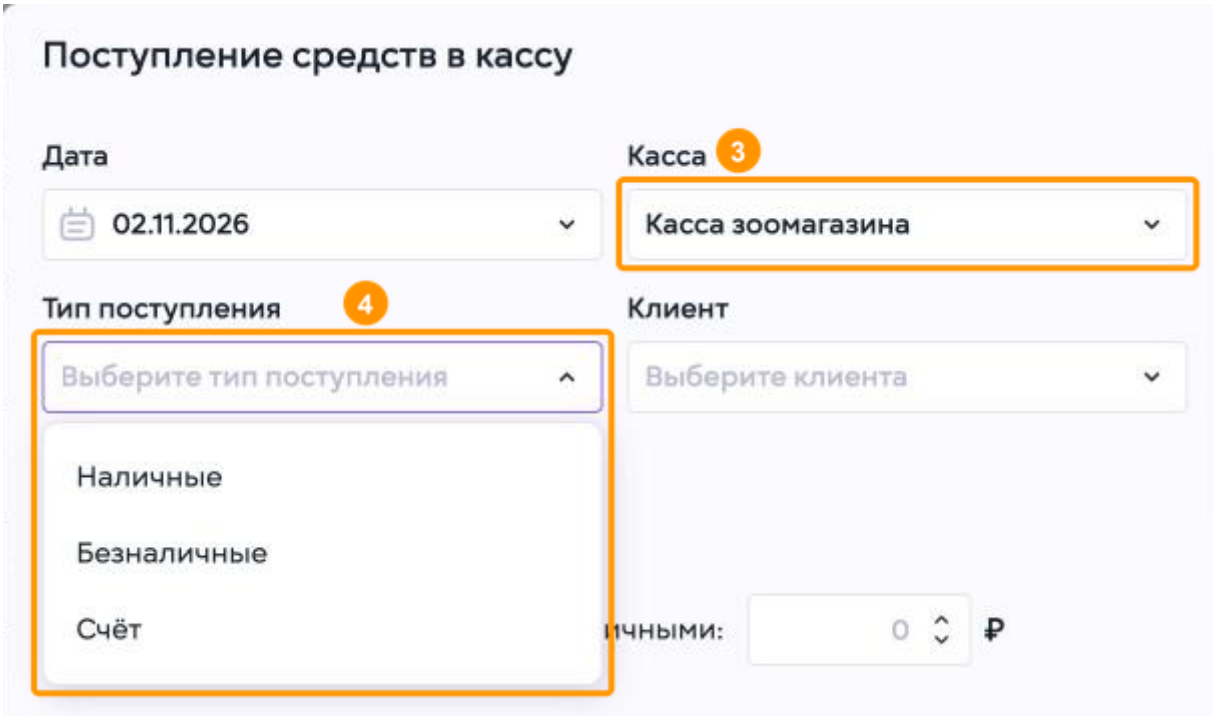


Перейдите в раздел **«Финансы»** → **«Операции»** в левом меню.



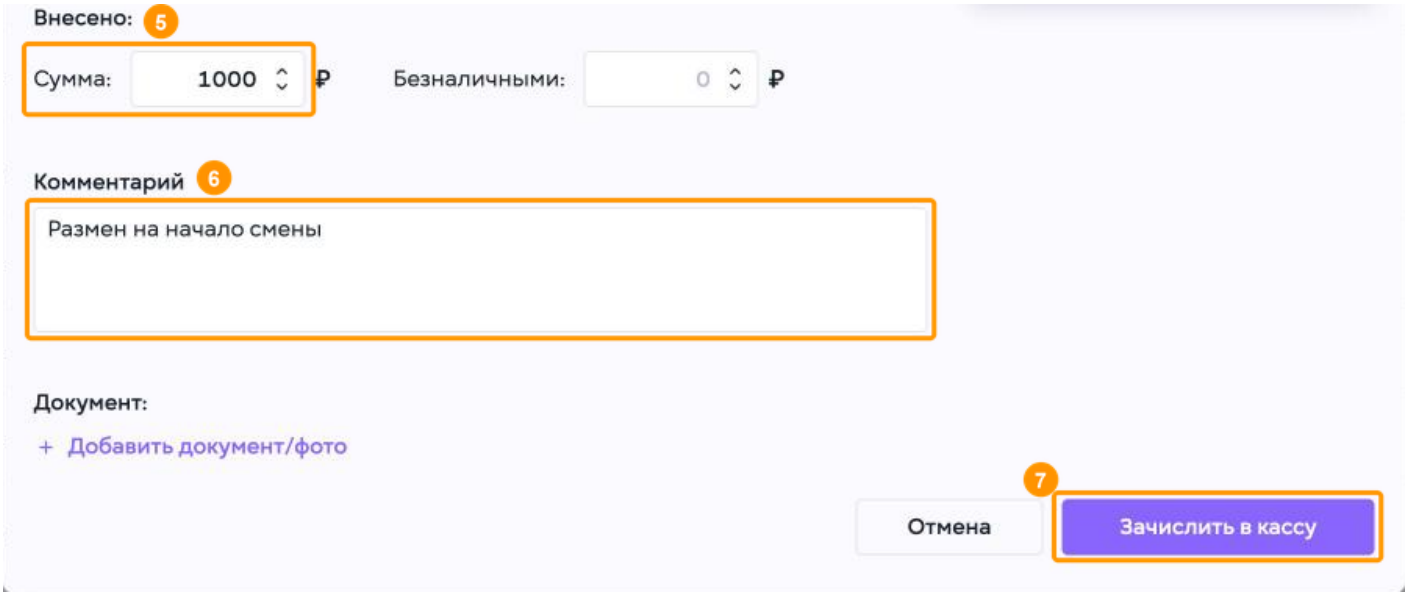
Чтобы внести деньги в кассу:

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



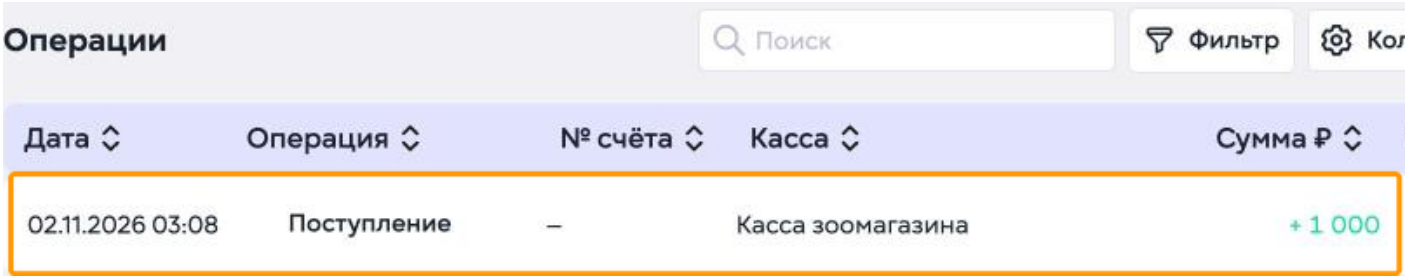
Откроется окно **«Поступление средств в кассу»**. В поле **«Дата»** по умолчанию стоит текущая дата.

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



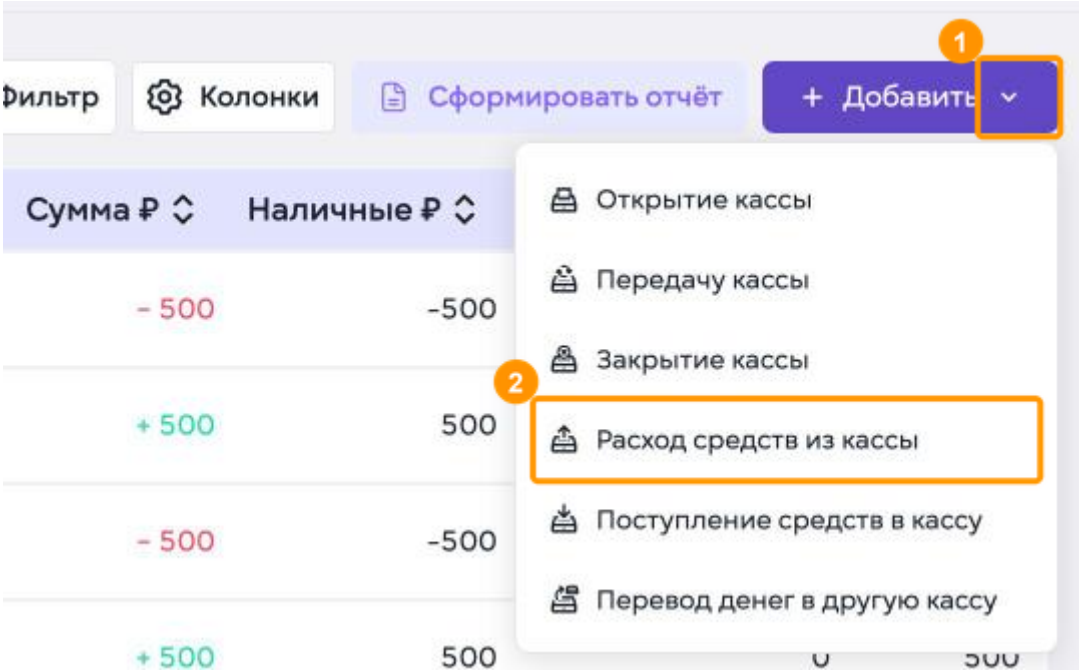
5. **Сумма**
   Введите сумму, которую вносите в кассу.
6. **Комментарий**
   Укажите, откуда поступили деньги.
7. Нажмите **«Зачислить в кассу»**.

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



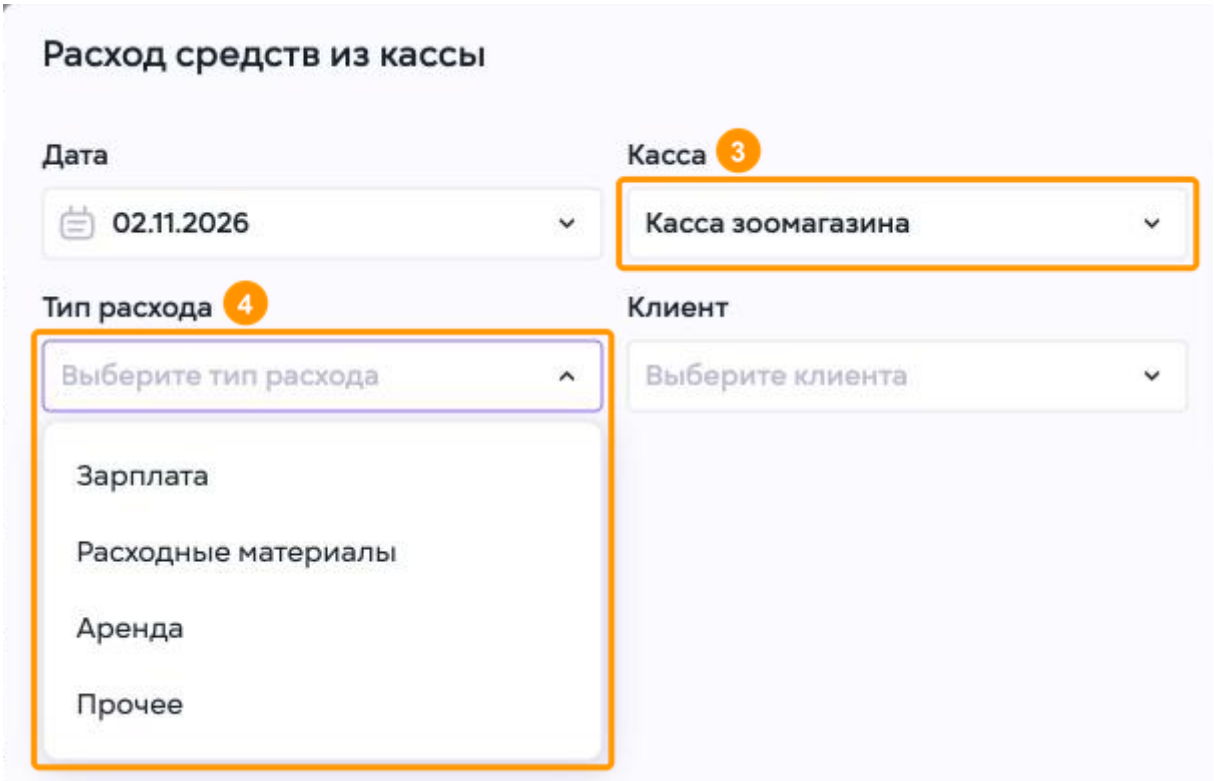
В списке операций появится строка **«Поступление»** с названием кассы и суммой. Например: *+ 1 000*.

Расход средств из кассы



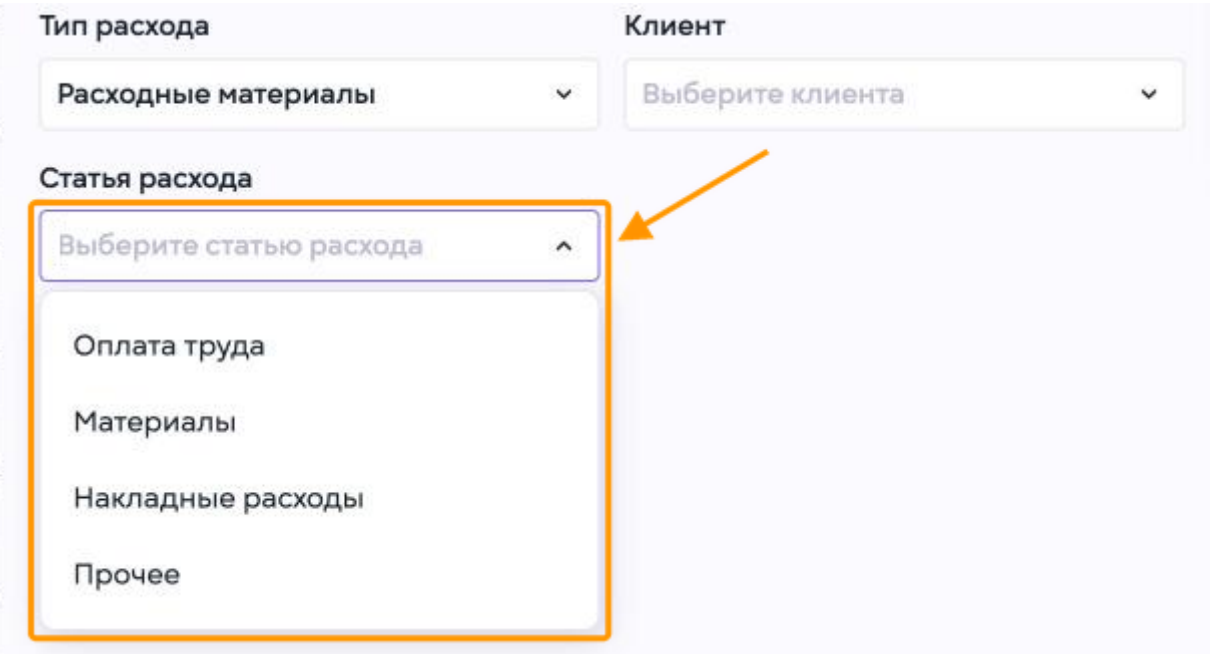
Чтобы выдать деньги из кассы, в разделе **«Финансы» → «Операции»**:

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

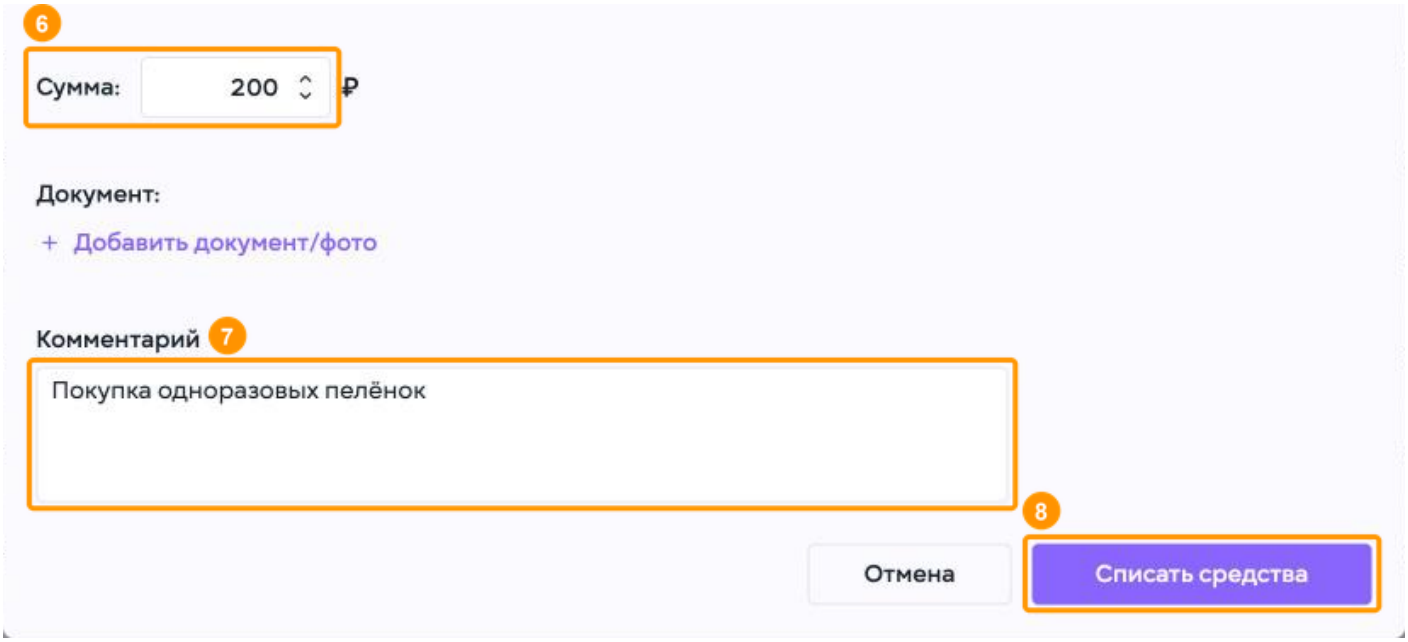


Откроется окно **«Расход средств из кассы»**.

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

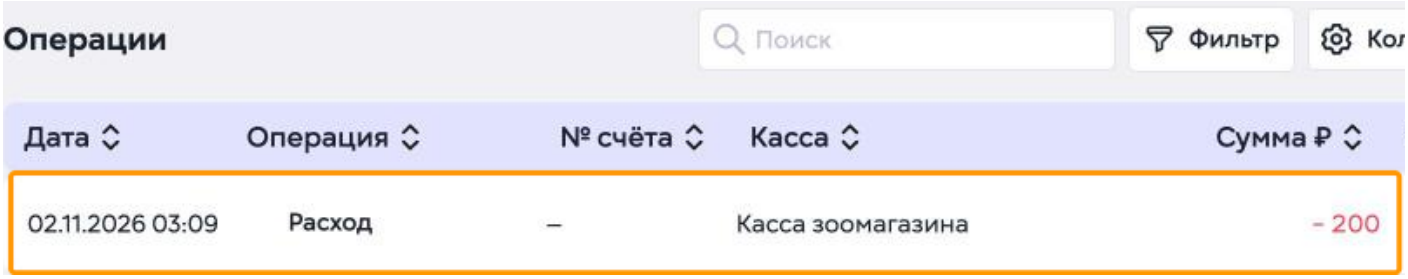


5. **Статья расхода**
   Выберите в списке статью: **«Оплата труда»**, **«Материалы»**, **«Накладные расходы»** или **«Прочее»**.

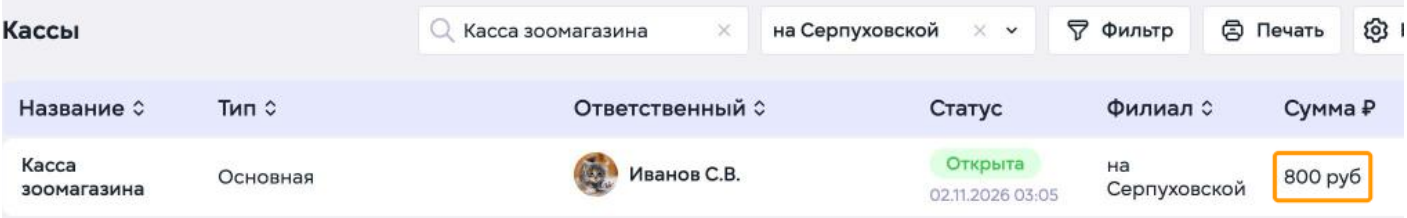


6. **Сумма**
   Введите сумму, которую выдаёте из кассы.
7. **Комментарий**
   Укажите, на что выданы деньги.
8. Нажмите «**Списать средства**».

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

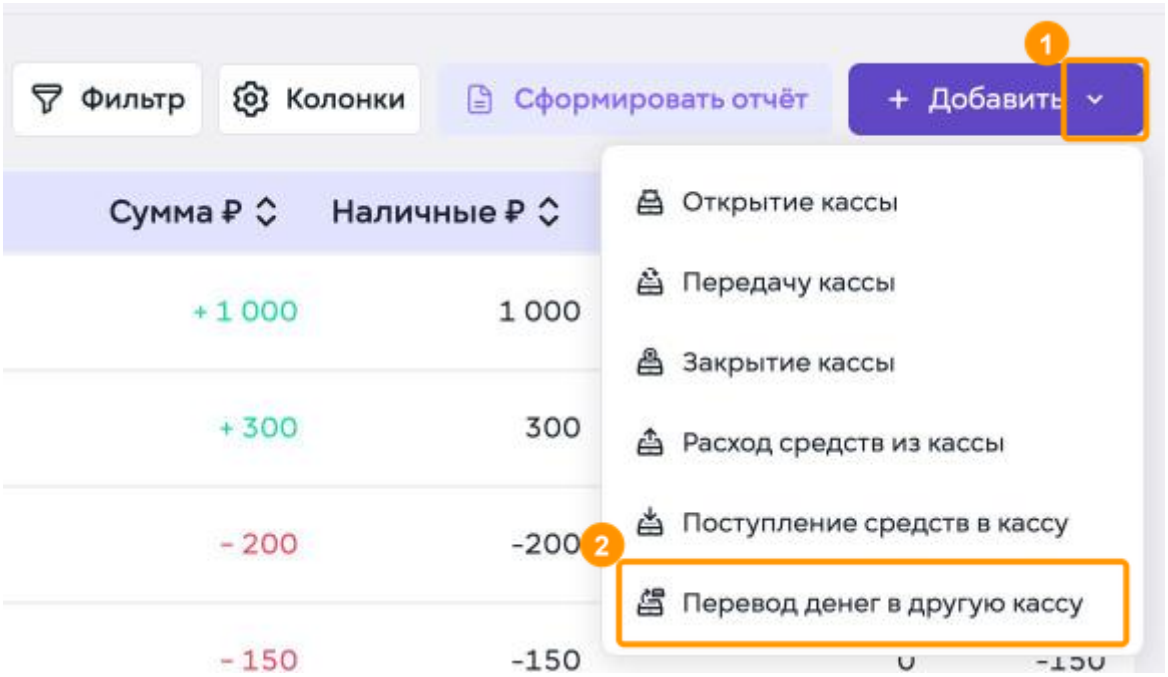


В списке операций появится строка «**Расход**» с названием кассы и суммой. Например: *– 200* .



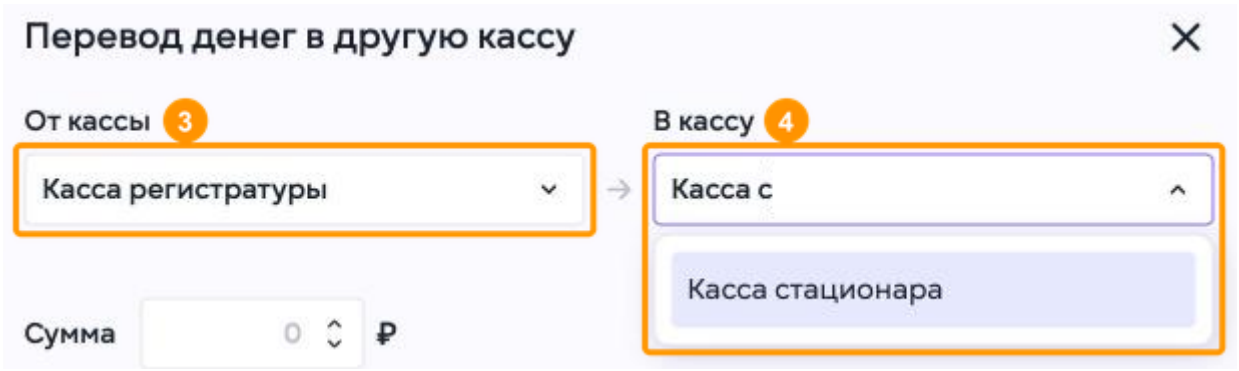
В разделе «**Финансы**» → «**Кассы**» сумма кассы уменьшится на сумму расхода.

Перевод денег в другую кассу



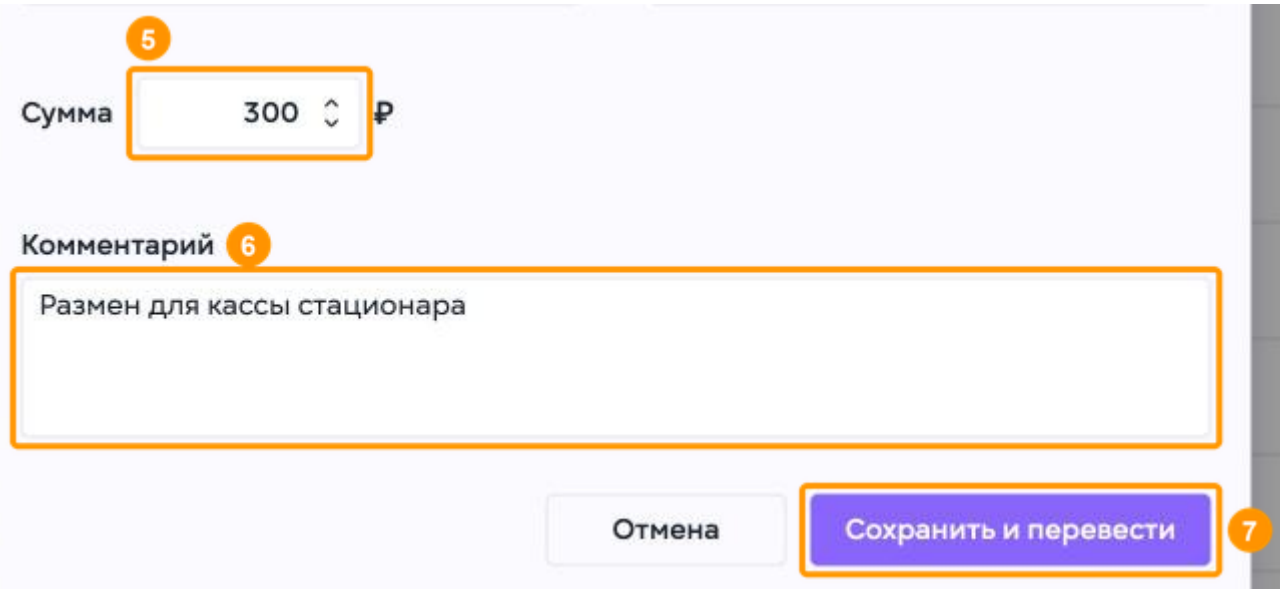
Чтобы переложить деньги из одной кассы в другую, в разделе **«Финансы» → «Операции»**:

1. Нажмите стрелку справа от кнопки **«Добавить»** в правом верхнем углу страницы.
2. Выберите **«Перевод денег в другую кассу»**.

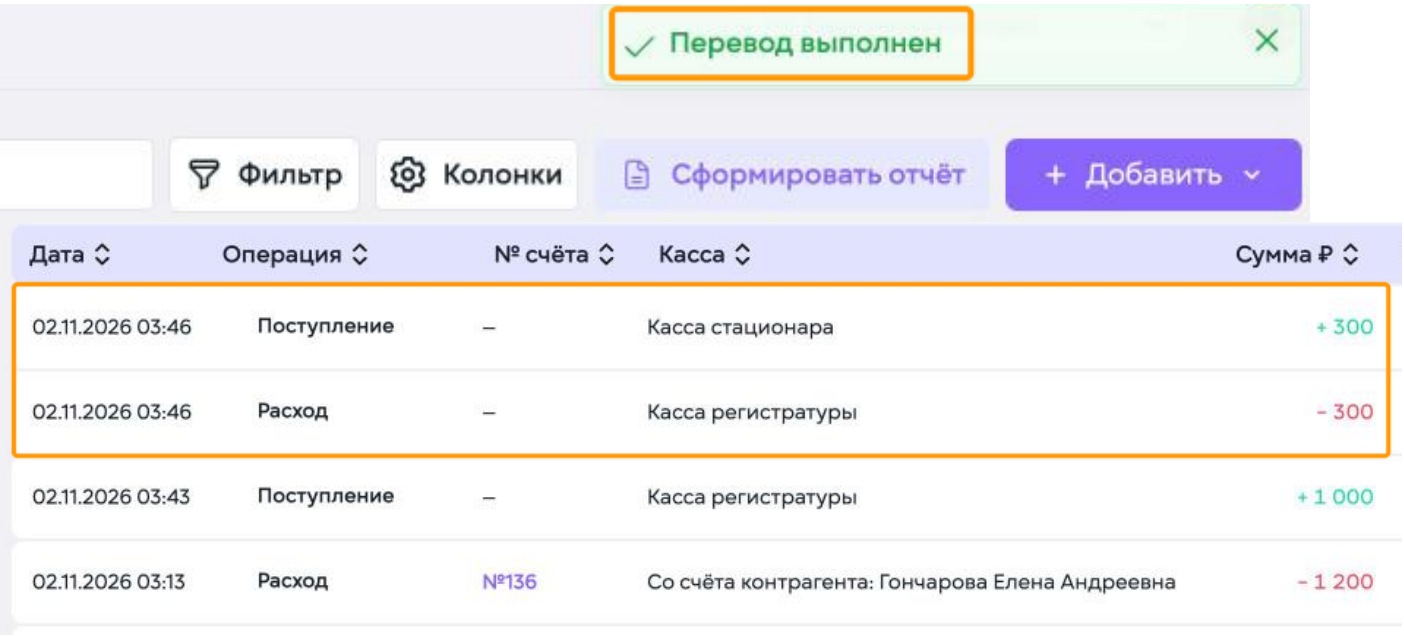


Откроется окно **«Перевод денег в другую кассу»**.

3. **От кассы**
   Выберите кассу, из которой забираете деньги.
4. **В кассу**
   Начните вводить название кассы, в которую переводите деньги, и выберите её в списке.



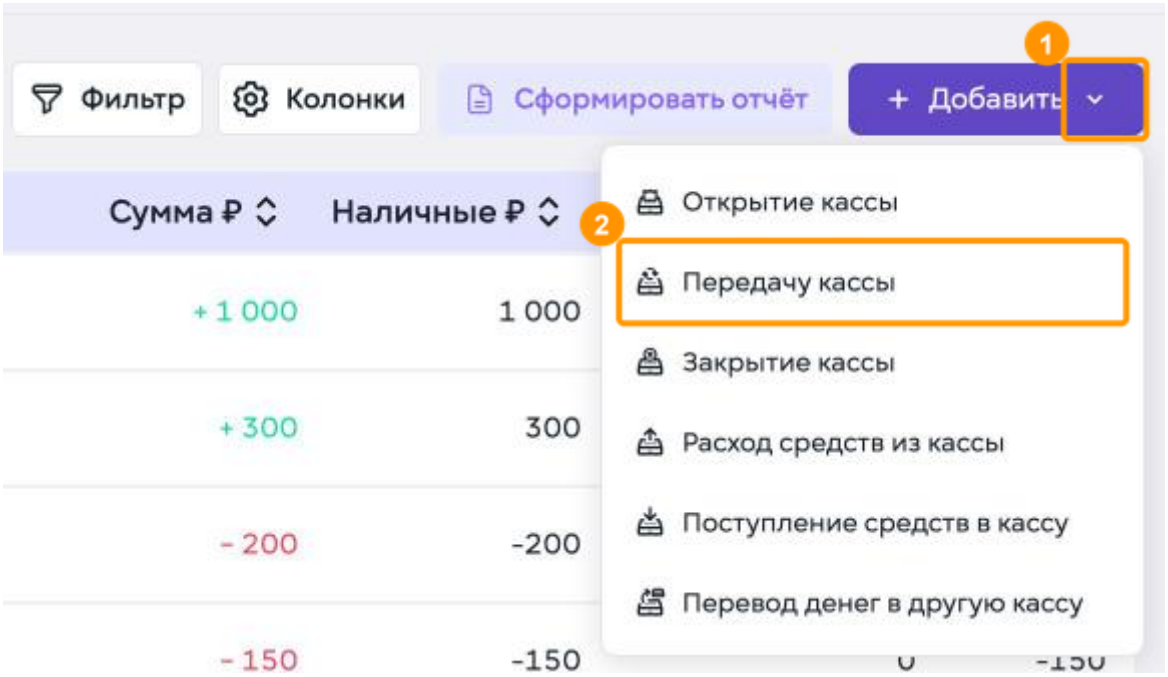
5. **Сумма**
   Введите сумму перевода.
6. **Комментарий**
   Укажите причину перевода.
7. Нажмите «**Сохранить и перевести**».



Система покажет сообщение «**Перевод выполнен**». В списке операций появятся две новые строки с суммой перевода.

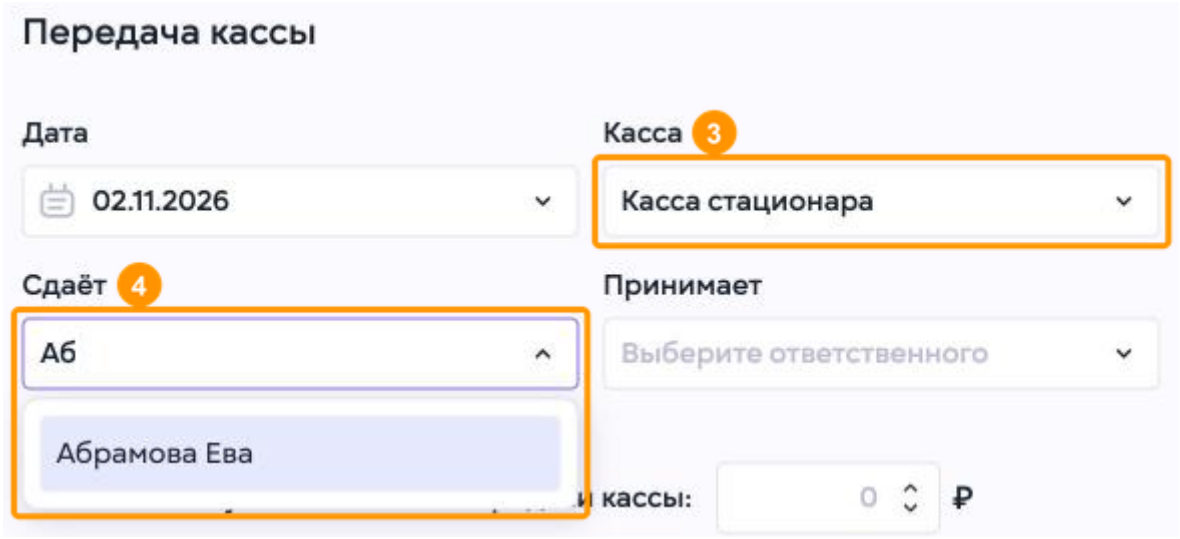
> Каждый перевод отображается двумя операциями: «**Расход**» из кассы, откуда забрали деньги, и «**Поступление**» в кассу, куда их перевели.

Передача кассы



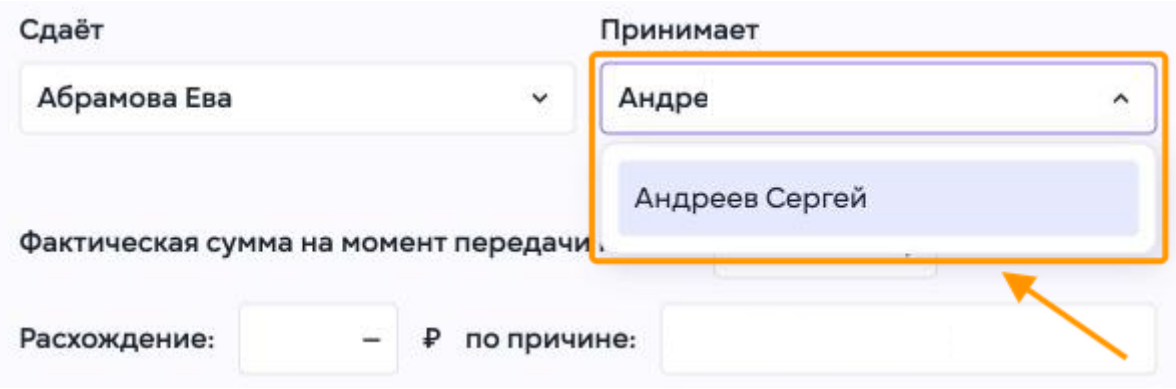
Чтобы передать кассу другому сотруднику, например при пересменке, в разделе **«Финансы» → «Операции»**:

1. Нажмите стрелку справа от кнопки **«Добавить»** в правом верхнем углу страницы.
2. Выберите **«Передачу кассы»**.



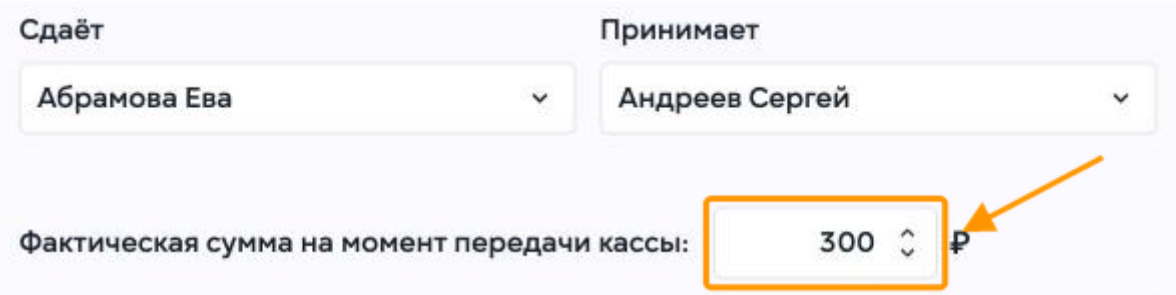
Откроется окно **«Передача кассы»**.

3. **Касса**
   Выберите кассу, которую передаёте.
4. **Сдаёт**
   Начните вводить имя сотрудника, который сдаёт кассу, и выберите его в списке.

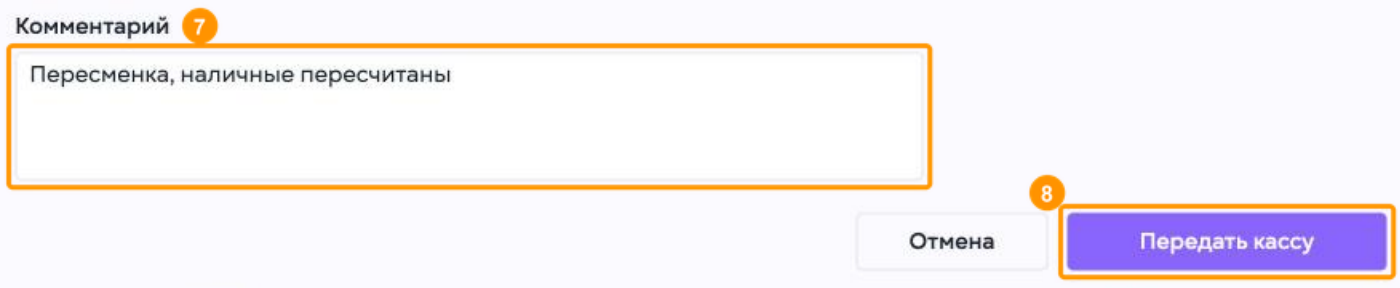


5. **Принимает**
   Начните вводить имя сотрудника, который принимает кассу, и выберите его в списке.

Поле **«Расхождение»** ниже система заполнит сама после ввода фактической суммы. Если сумма не сходится с расчётной, укажите причину в поле **«по причине»**.



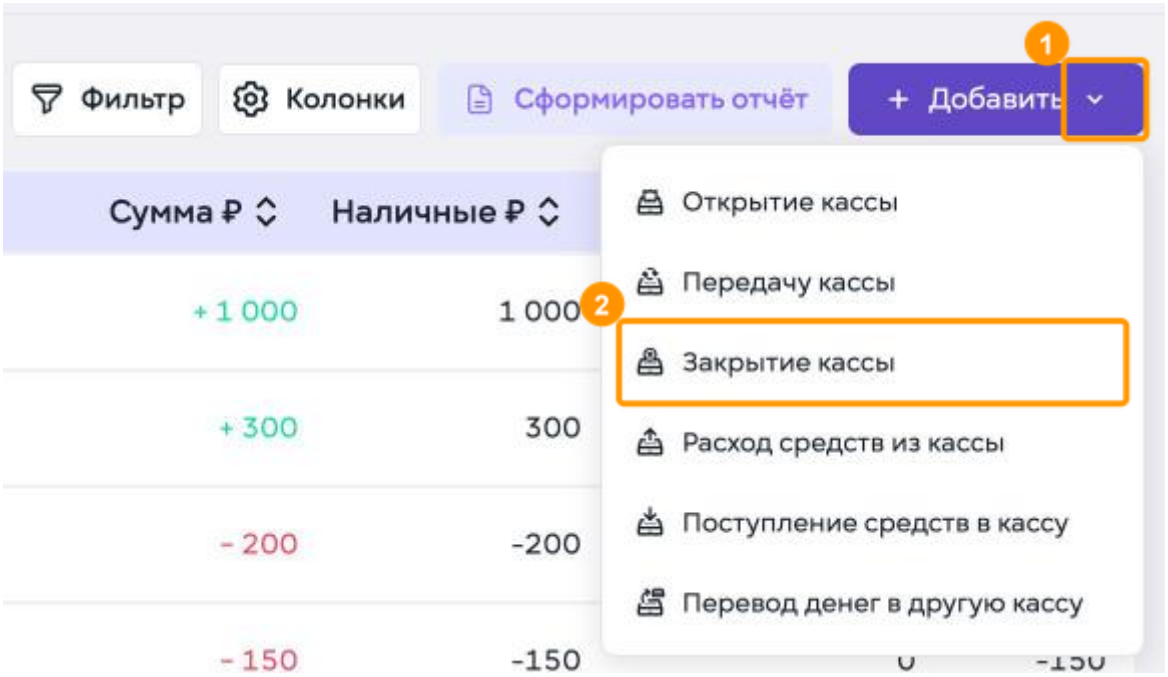
6. **Фактическая сумма на момент передачи кассы**
   Введите сумму наличных, которую пересчитали в кассе.



7. **Комментарий**
   Укажите причину передачи. Например: *пересменка*.
8. Нажмите **«Передать кассу»**.

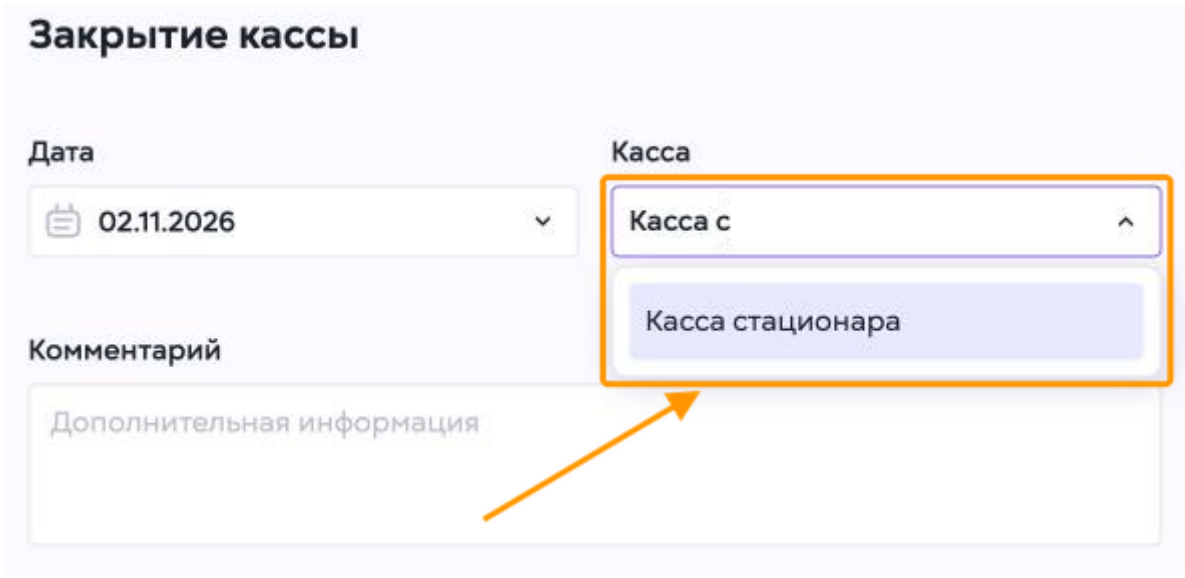
После подтверждения касса перейдёт к выбранному сотруднику.

Закрытие кассы



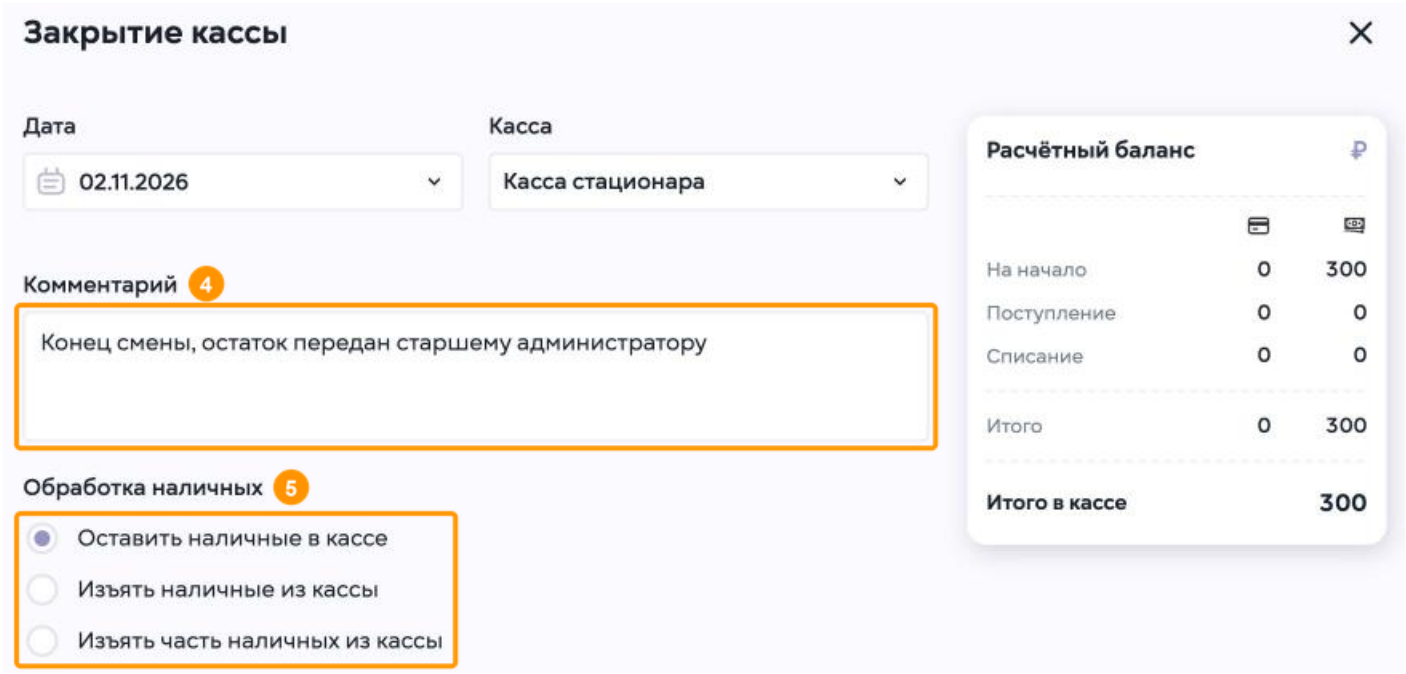
Чтобы закрыть кассу в конце смены, в разделе **«Финансы» → «Операции»**:

1. Нажмите стрелку справа от кнопки **«Добавить»** в правом верхнем углу страницы.
2. Выберите **«Закрытие кассы»**.



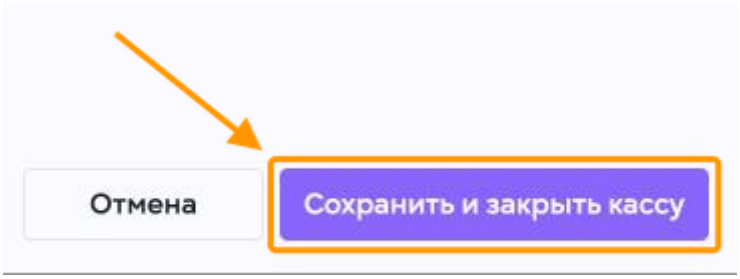
Откроется окно **«Закрытие кассы»**.

3. **Касса**
   Начните вводить название кассы и выберите её в списке.

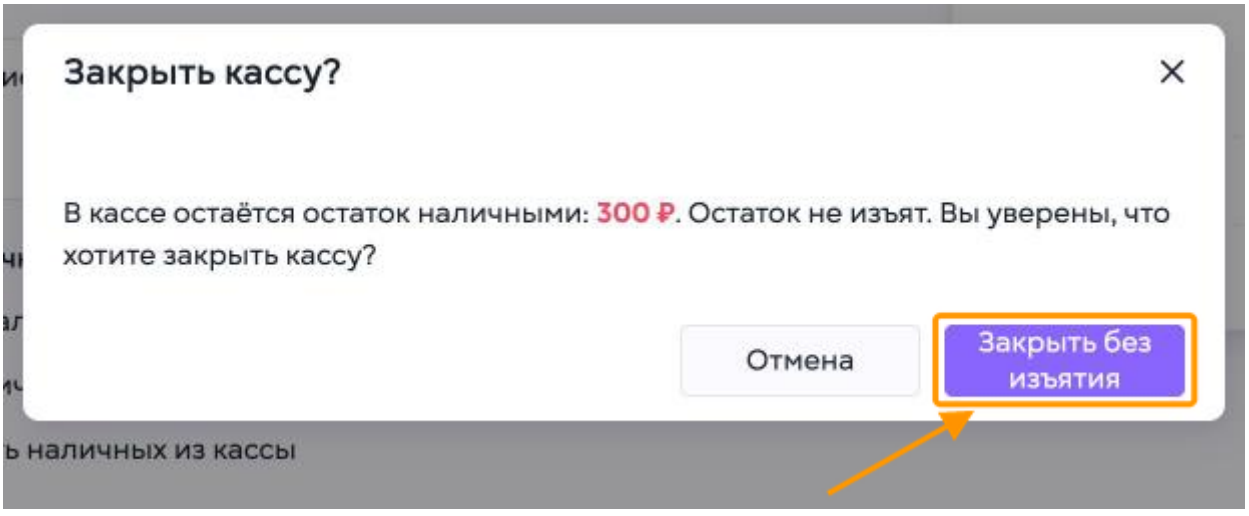


4. **Комментарий**
   Укажите комментарий к закрытию смены.
5. **Обработка наличных**
   Выберите, что сделать с наличными: **«Оставить наличные в кассе»**, **«Изъять наличные из кассы»** или **«Изъять часть наличных из кассы»**.

В блоке **«Расчётный баланс»** справа видны остаток на начало смены, поступления, списания и сумма **«Итого в кассе»**.

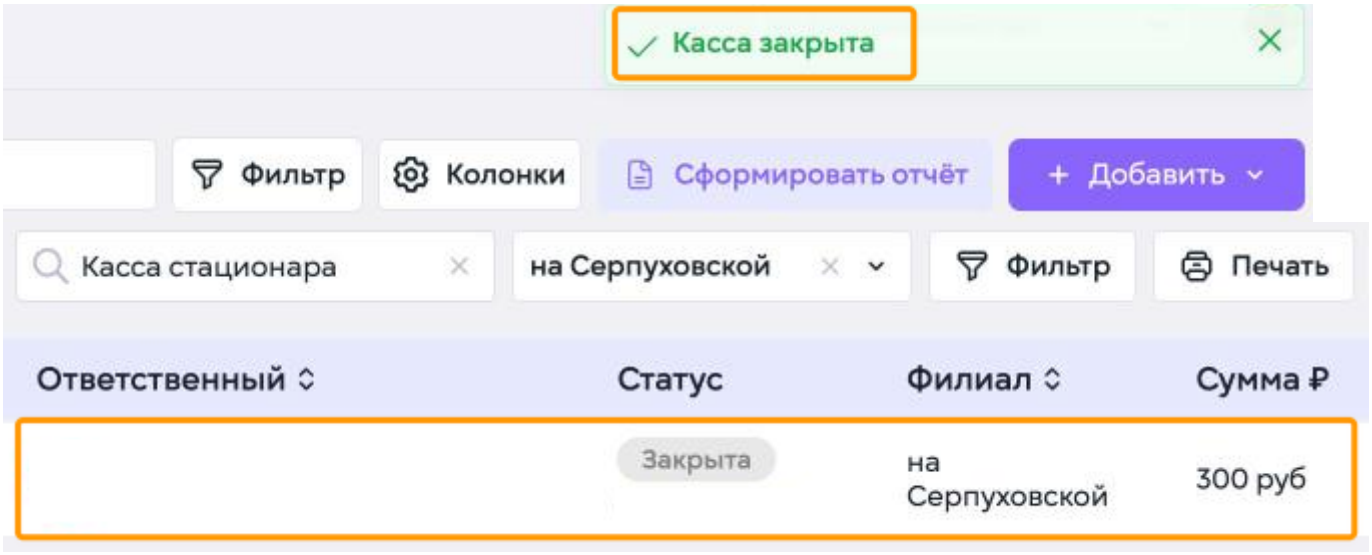


6. Нажмите **«Сохранить и закрыть кассу»**.



Если в кассе остаются наличные, откроется окно подтверждения с суммой остатка.

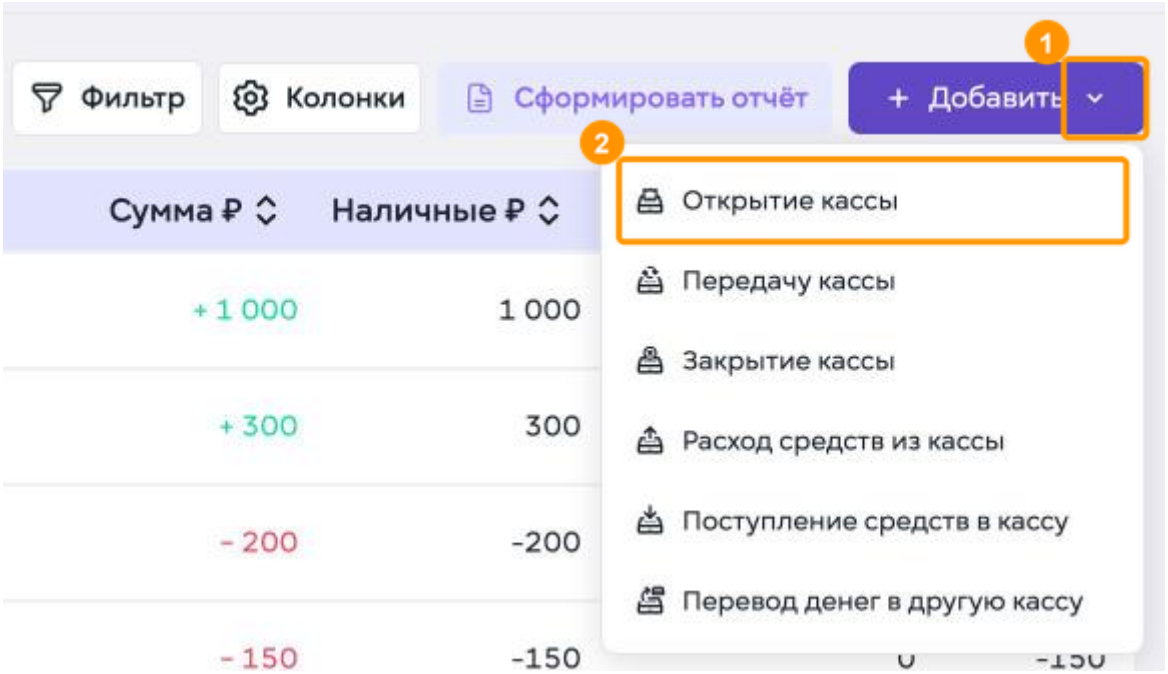
7. Нажмите **«Закрыть без изъятия»**.



Система покажет сообщение **«Касса закрыта»**. В разделе **«Финансы» → «Кассы»** касса получит статус **«Закрыта»**, оставленные наличные сохранятся в её сумме.

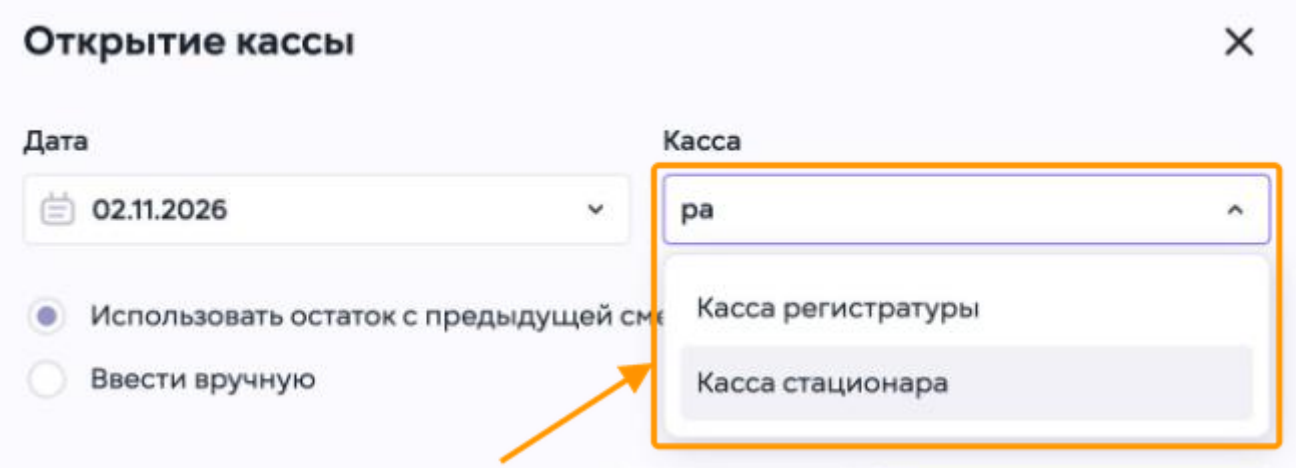
> У кассы с подключённой ККТ при закрытии смены формируется Z-отчёт — фискальный отчёт смены с кассового регистратора.

Открытие кассы



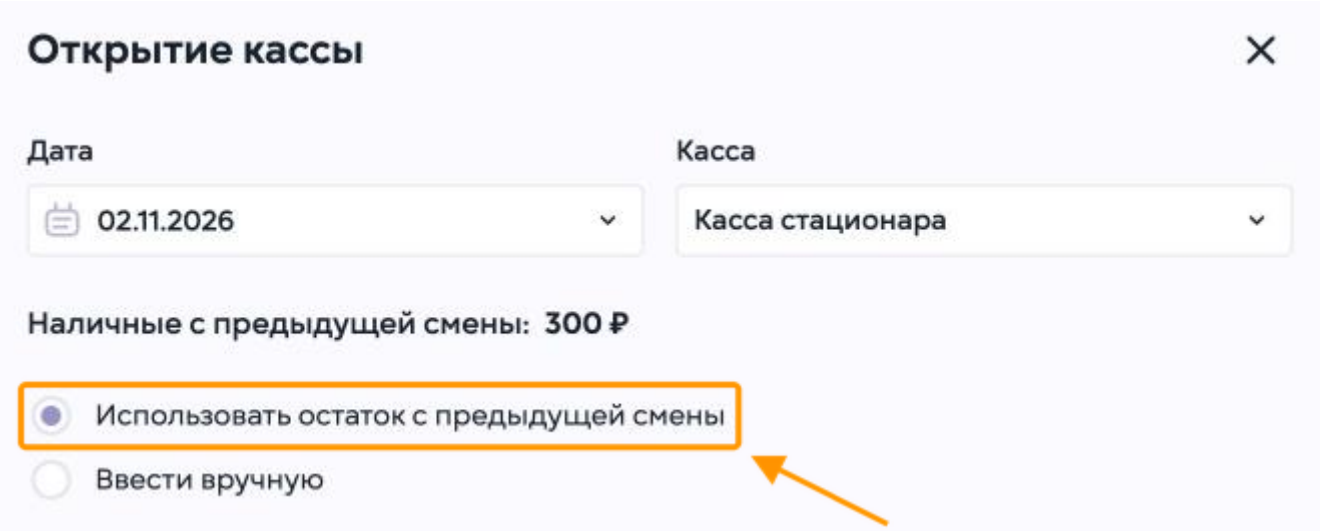
Чтобы открыть кассу в начале смены, в разделе **«Финансы» → «Операции»**:

1. Нажмите стрелку справа от кнопки **«Добавить»** в правом верхнем углу страницы.
2. Выберите **«Открытие кассы»**.



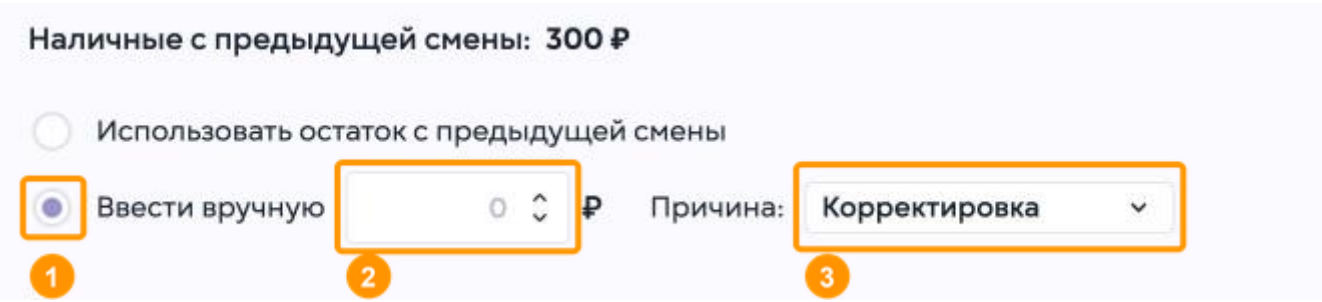
Откроется окно **«Открытие кассы»**.

3. **Касса**
   Введите название кассы или его часть и выберите кассу в списке.



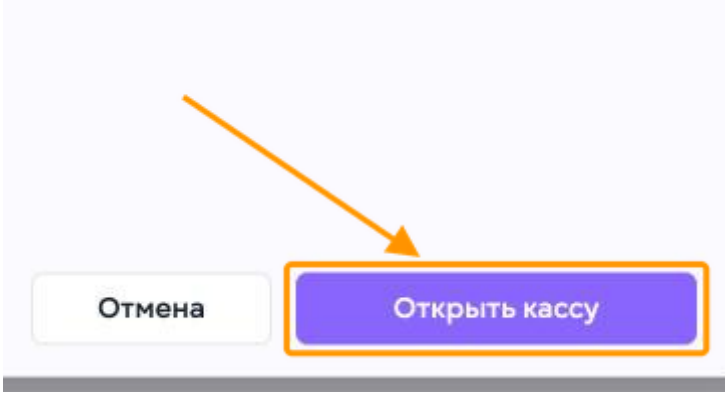
Под полями появится строка **«Наличные с предыдущей смены»** с суммой, которая осталась в кассе после закрытия.

4. Оставьте выбранным вариант **«Использовать остаток с предыдущей смены»**.

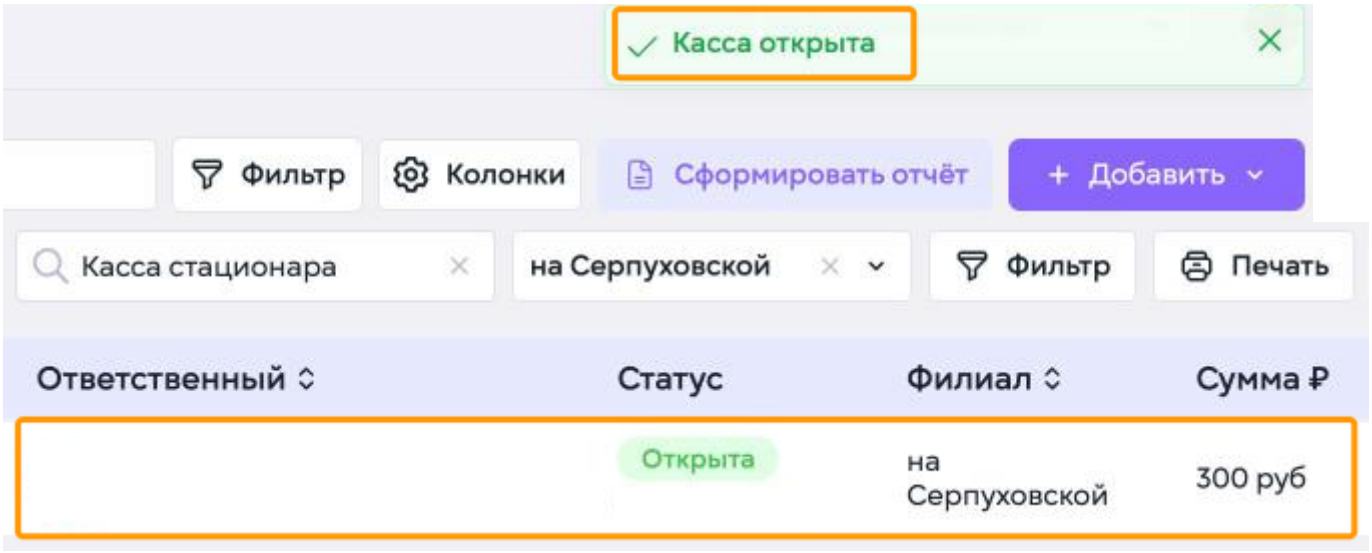


Если в кассе другая сумма наличных:

1. Выберите **«Ввести вручную»**.
2. Введите сумму наличных в кассе.
3. Укажите причину в поле **«Причина»**.



Нажмите **«Открыть кассу»**.



Система покажет сообщение **«Касса открыта»**. Касса получит статус **«Открыта»**, остаток наличных перейдёт в новую смену.

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

