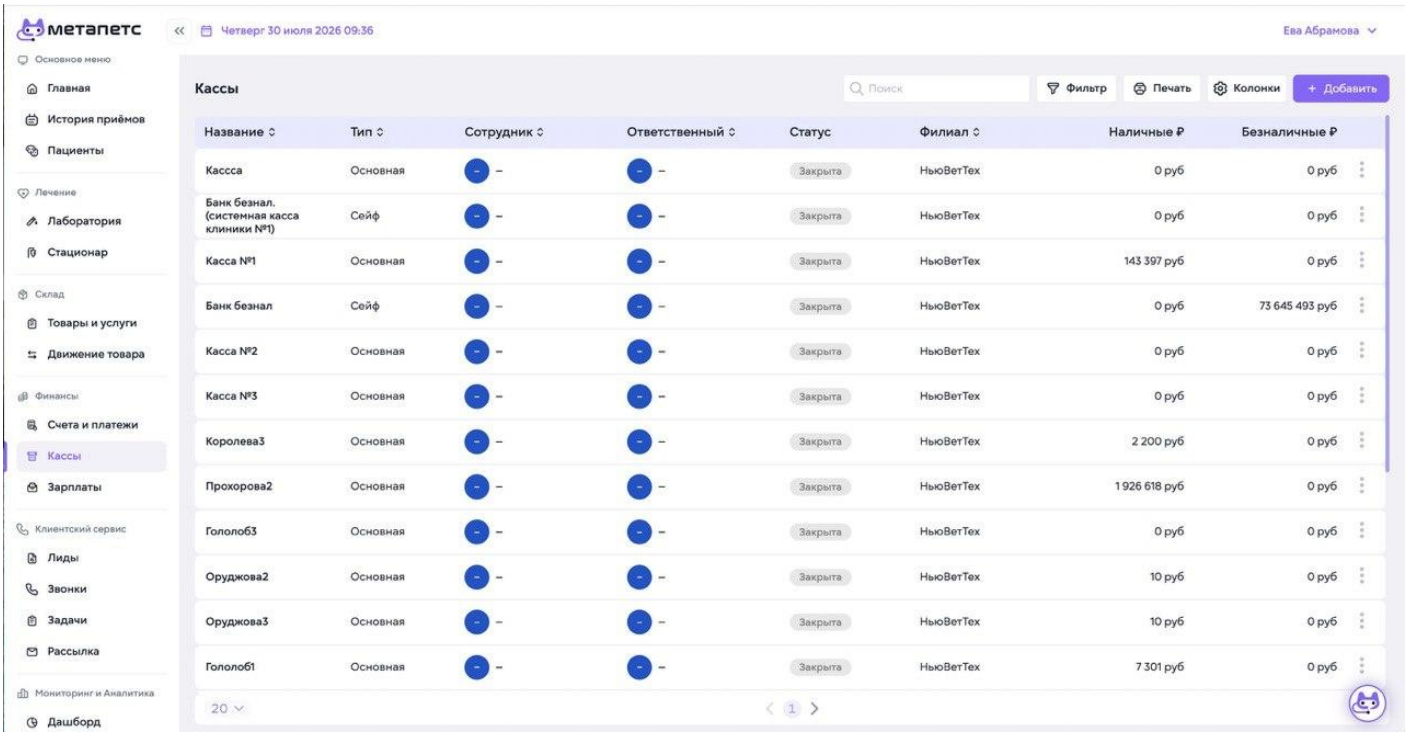
Кассы

> 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:

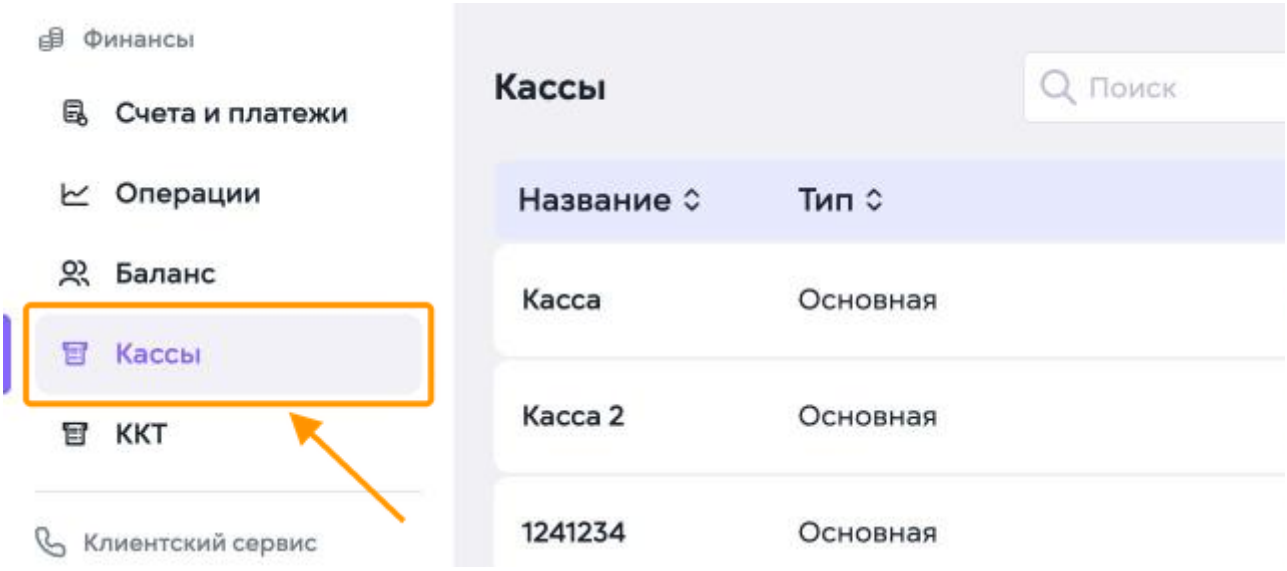
- тип кассы
- филиал
- ответственный сотрудник
- статус
- суммы наличных и безналичных средств

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

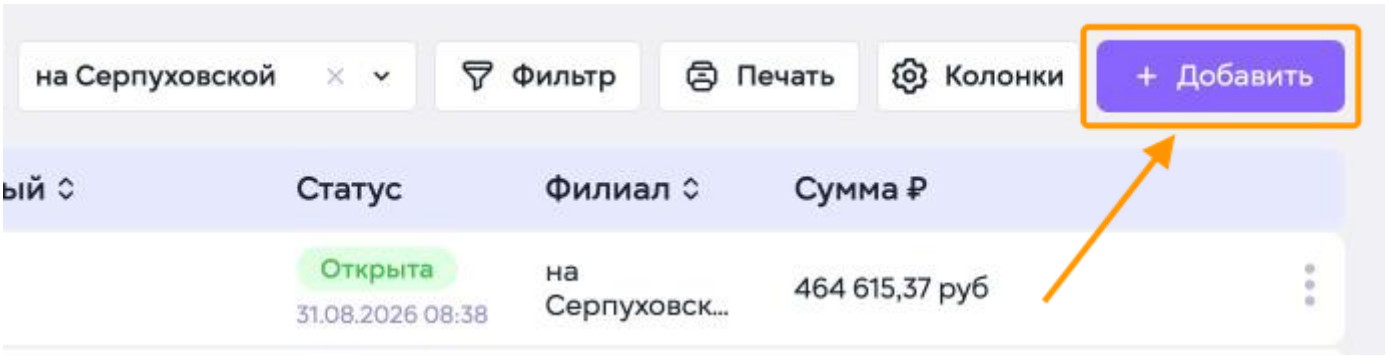
>

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

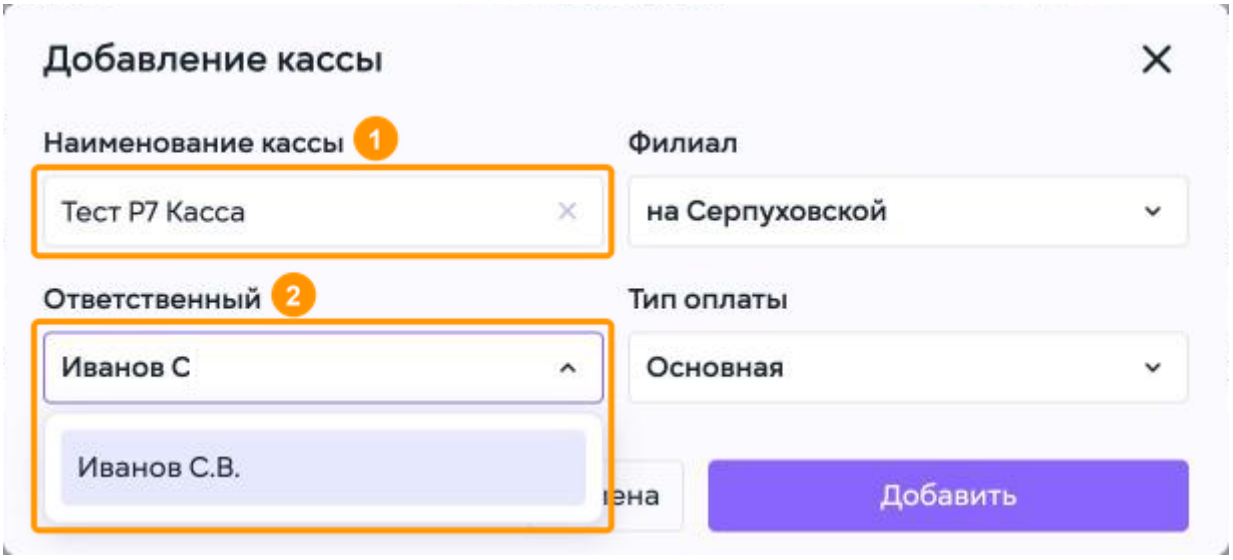
Создание кассы и открытие смены



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



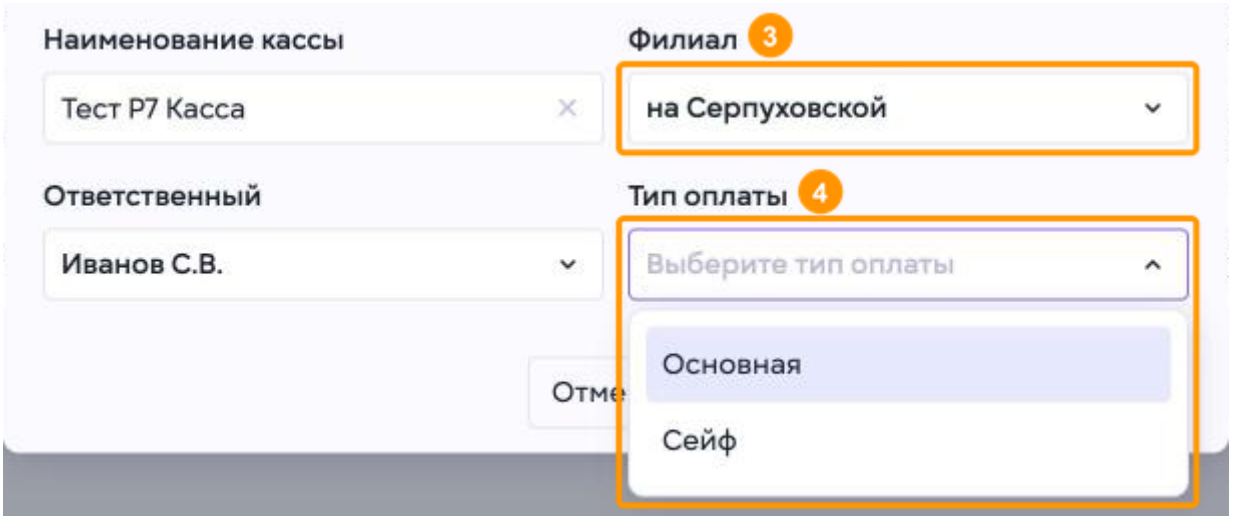
Нажмите **«Добавить»** в правом верхнем углу страницы.



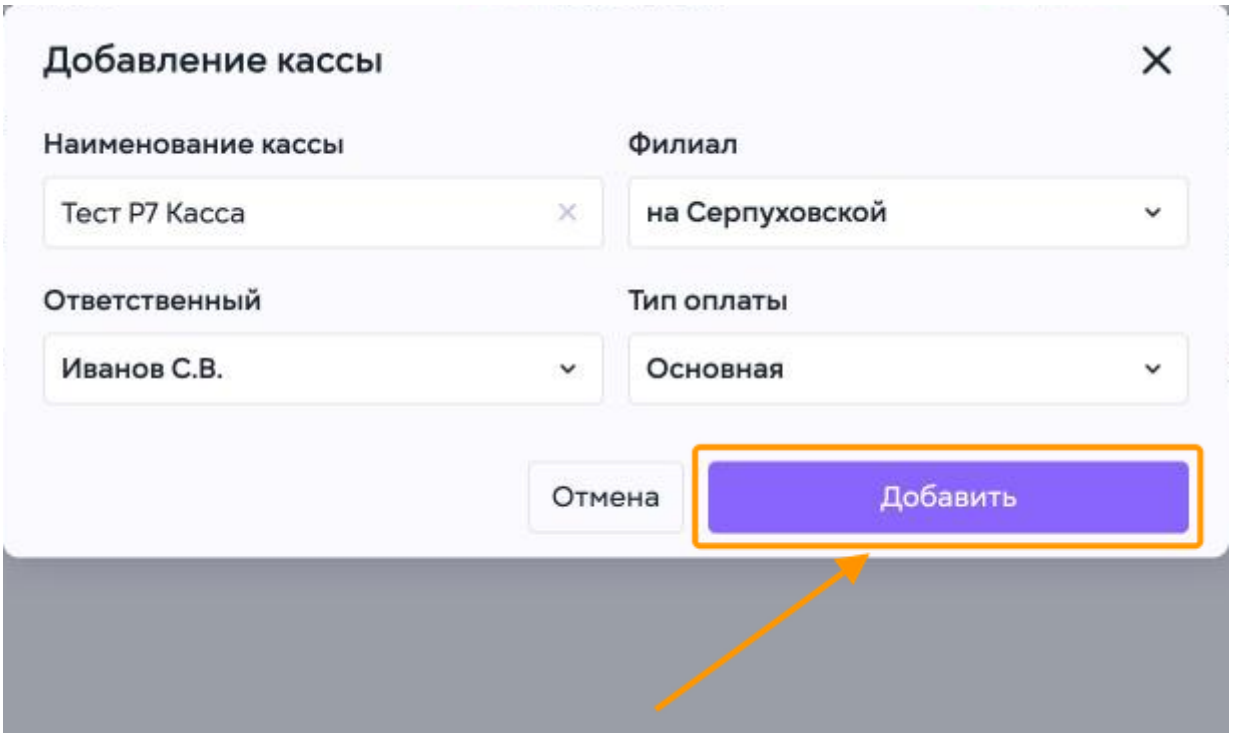
Откроется окно **«Добавление кассы»**. Заполните поля:

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.

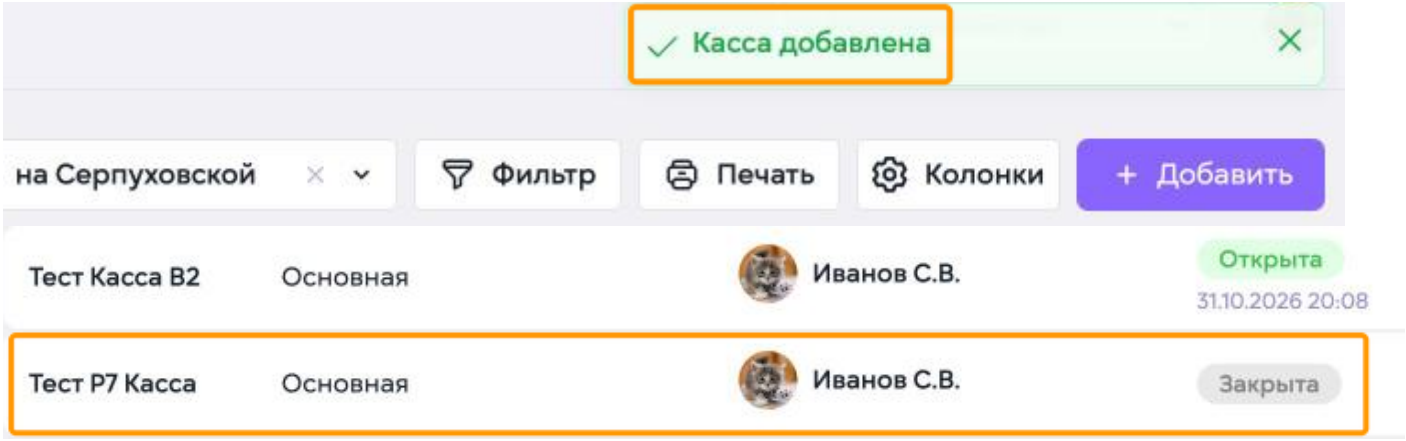
> Без наименования касса не будет добавлена.



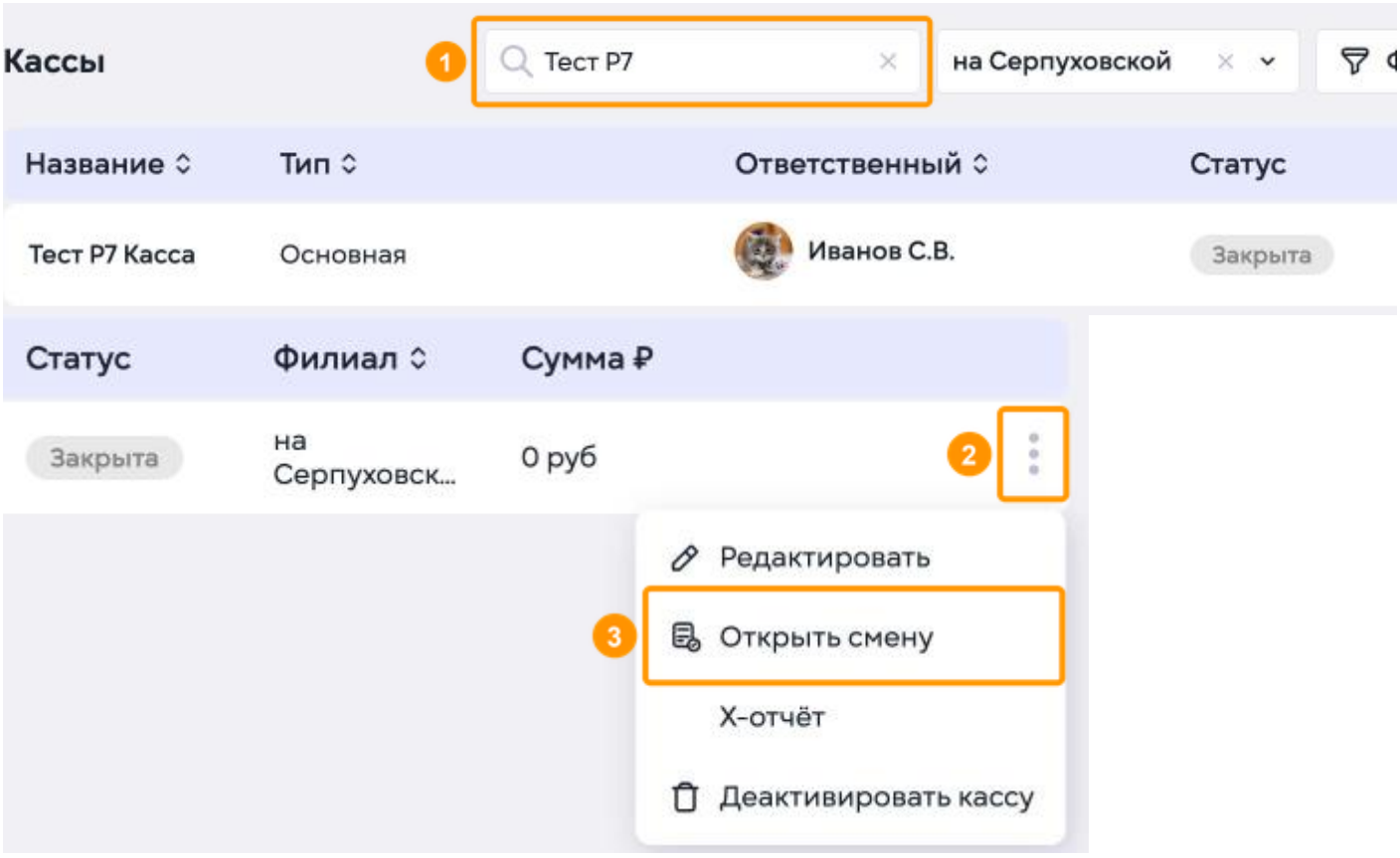
3. **Филиал**
   Укажите филиал, к которому относится касса.
4. **Тип оплаты**
   Выберите в списке тип кассы: **«Основная»** или **«Сейф»**.



Нажмите **«Добавить»**.

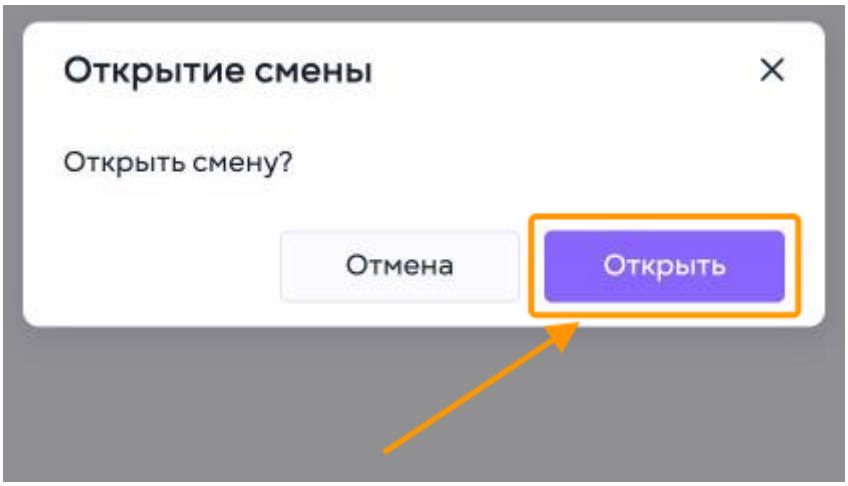


Система покажет сообщение **«Касса добавлена»**. Новая касса появится в списке со статусом **«Закрыта»**.

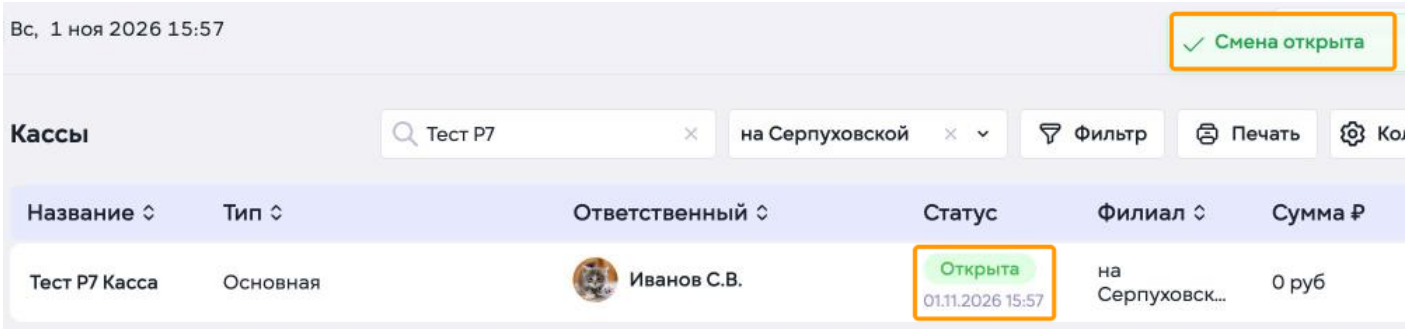


Чтобы открыть смену кассы:

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.

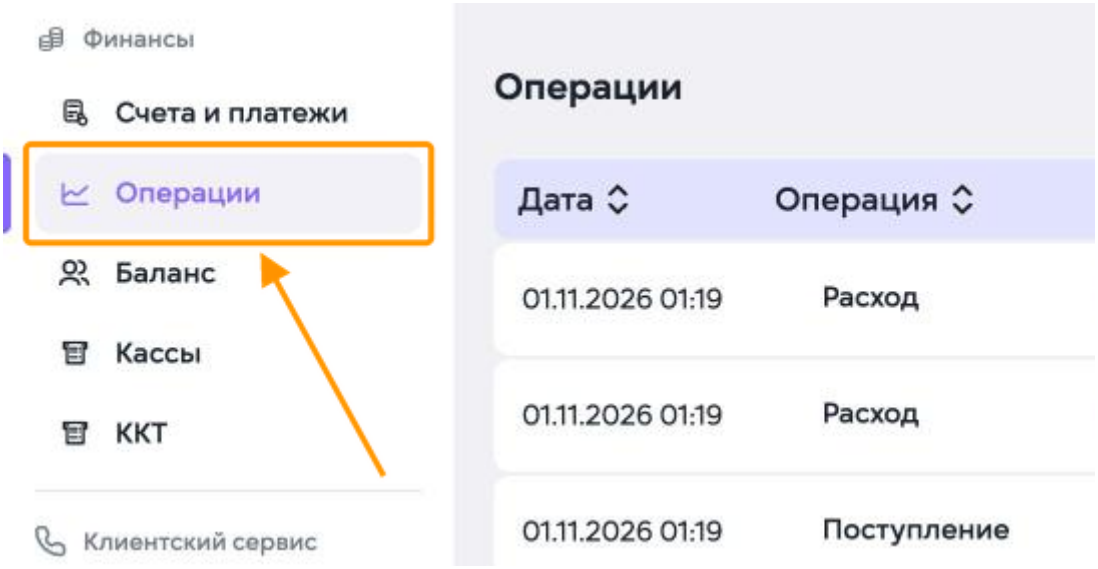
Операции

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

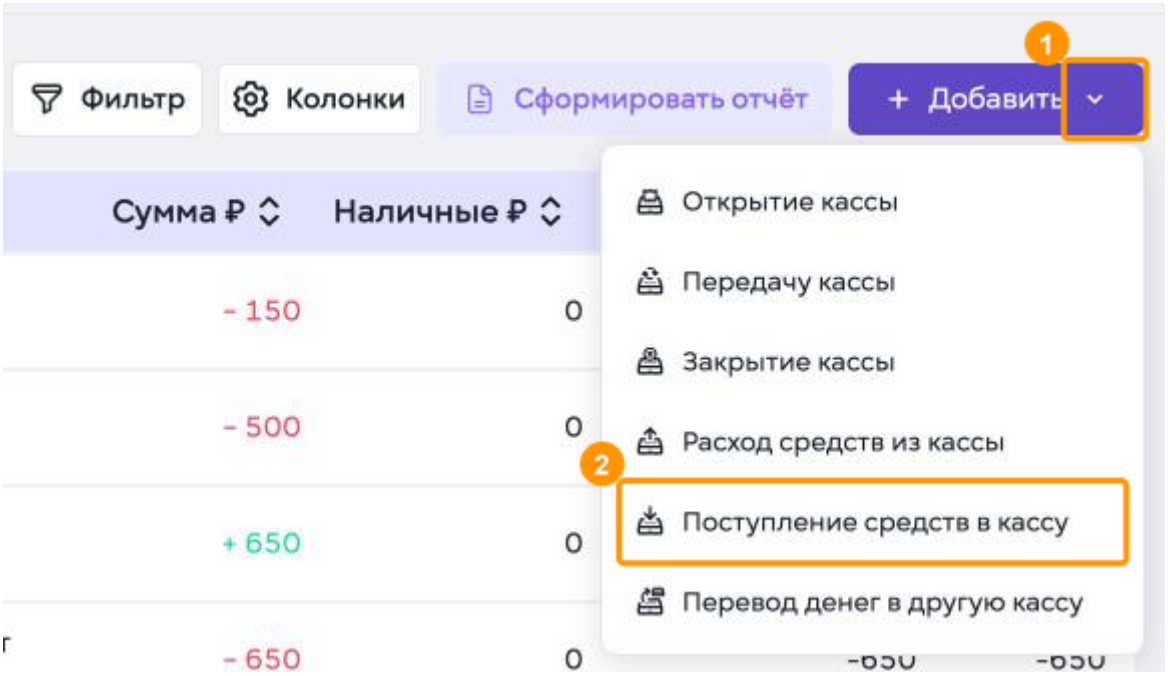
Доступны:
• поступления и расходы
• возвраты
• ручные списания
• перемещение денежных средств между кассами
• передача и закрытие кассы
• движение средств между филиалами

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

Поступление средств в кассу

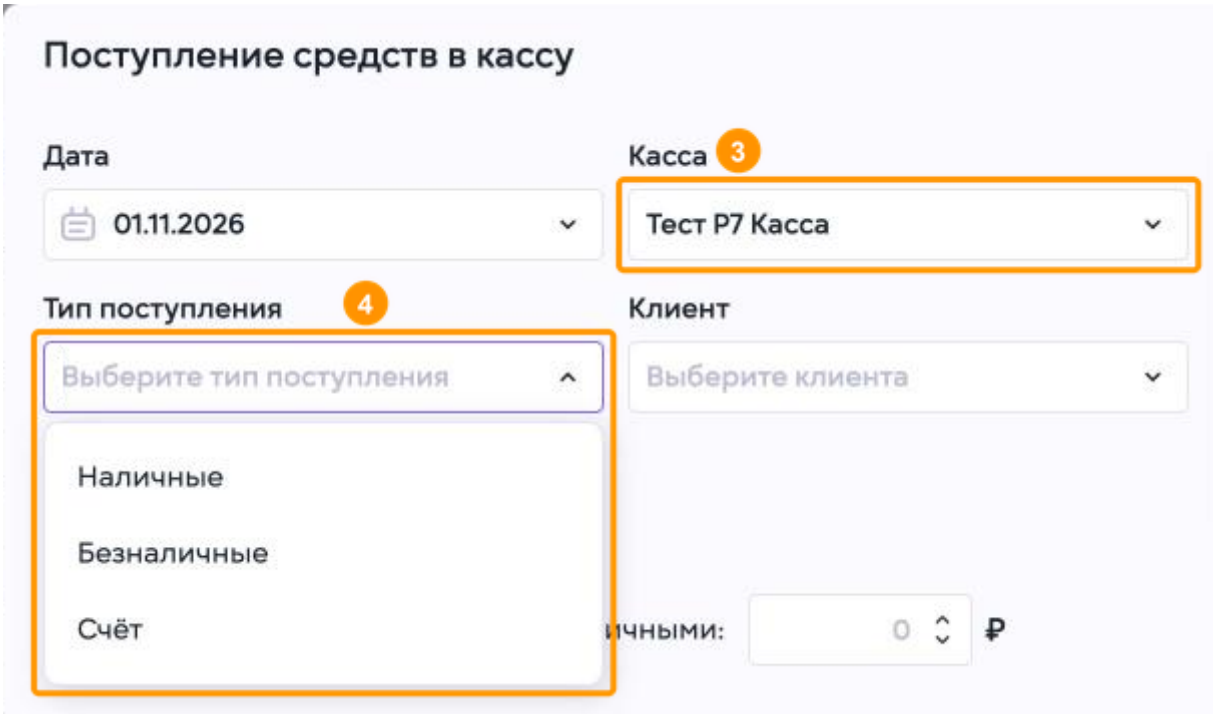


Перейдите в раздел **«Финансы»** → **«Операции»** в левом меню.



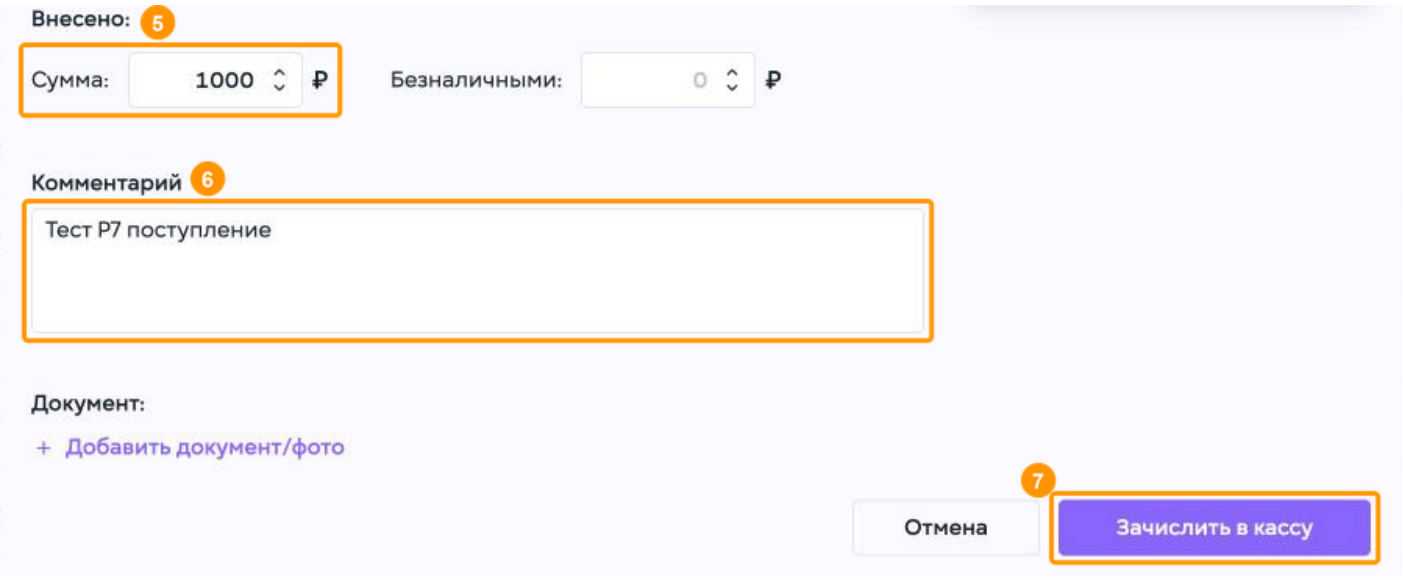
Чтобы внести деньги в кассу:

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



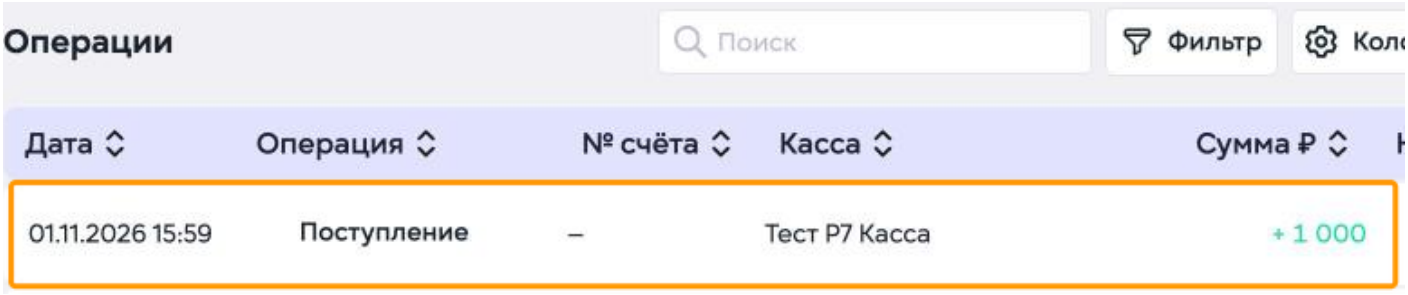
Откроется окно **«Поступление средств в кассу»**. В поле **«Дата»** по умолчанию стоит текущая дата.

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



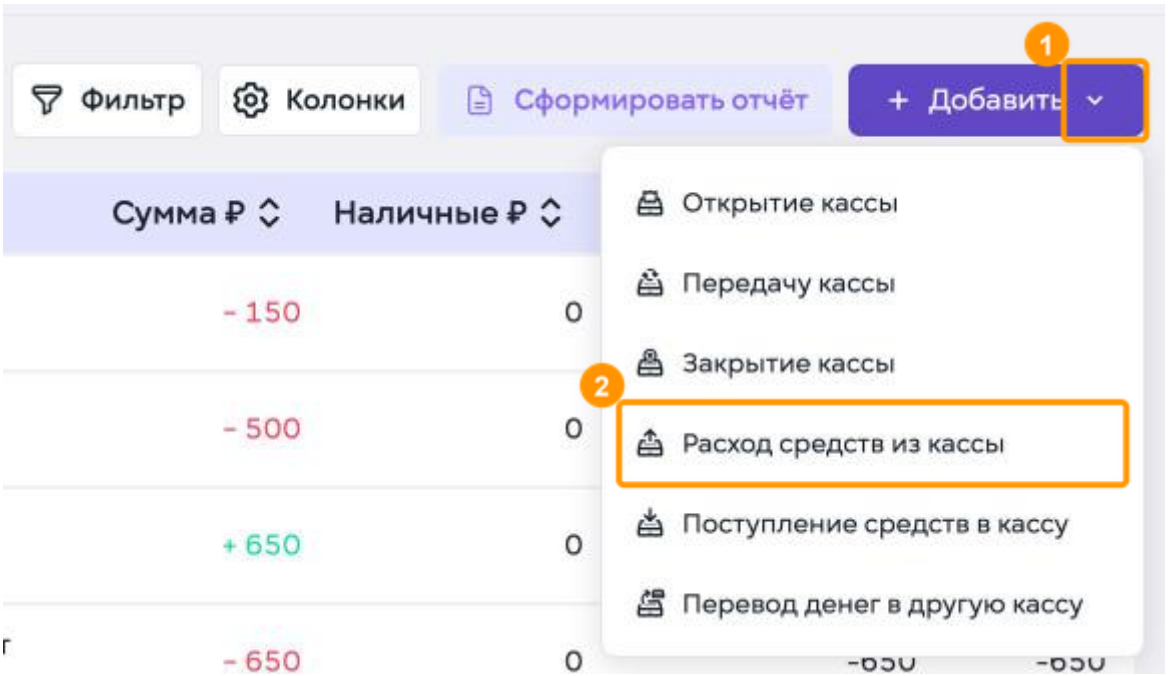
5. **Сумма**
   Введите сумму, которую вносите в кассу.
6. **Комментарий**
   Укажите, откуда поступили деньги.
7. Нажмите **«Зачислить в кассу»**.

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



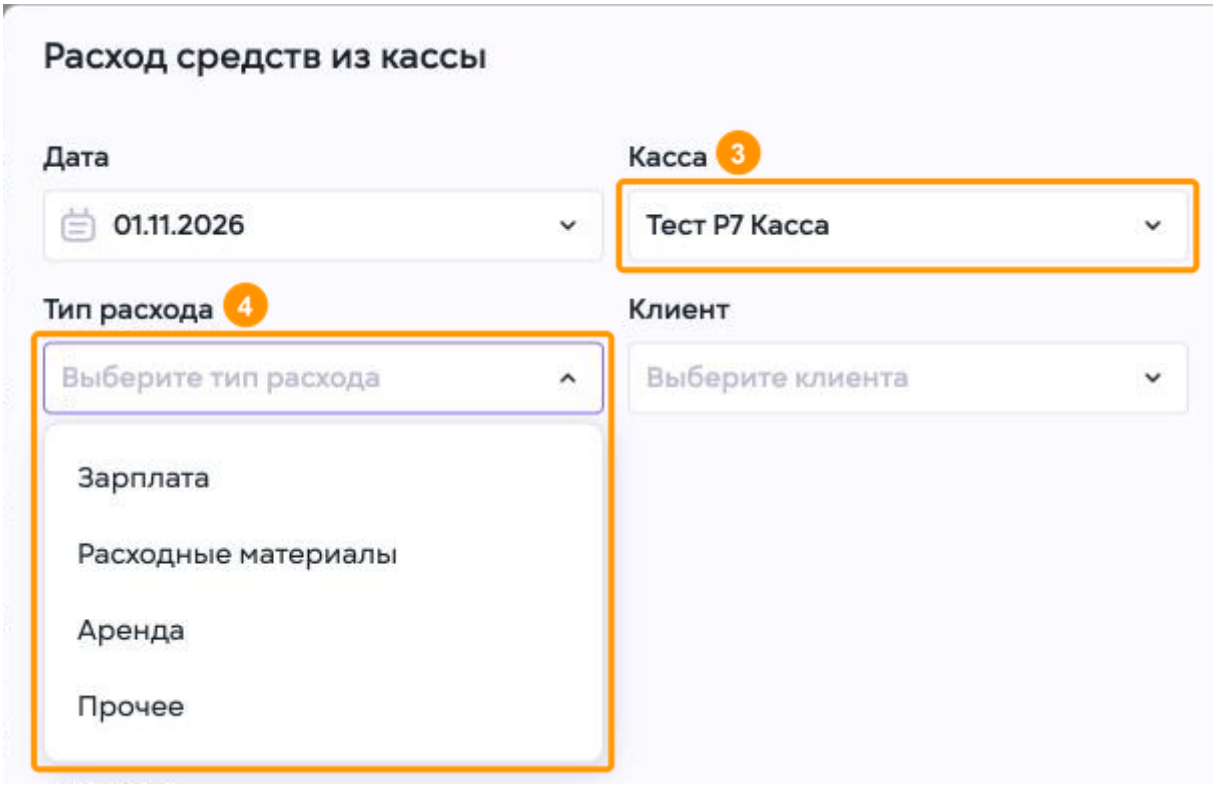
В списке операций появится строка **«Поступление»** с названием кассы и суммой. Например: *+ 1 000*.

Расход средств из кассы



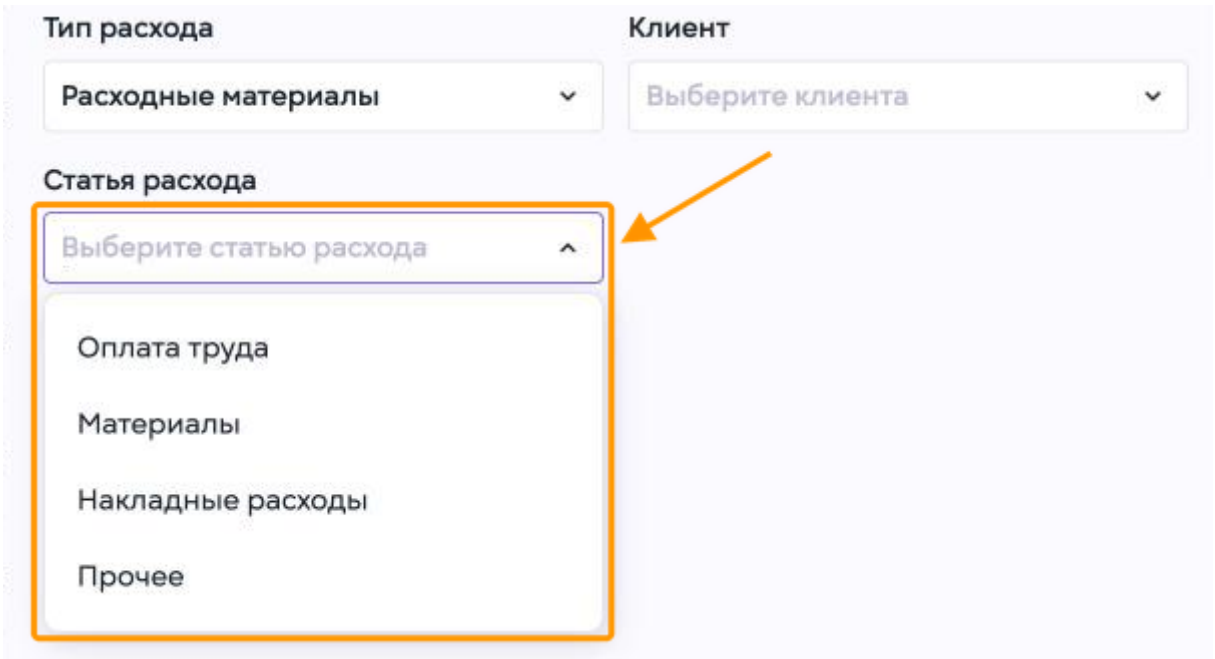
Чтобы выдать деньги из кассы, в разделе **«Финансы» → «Операции»**:

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

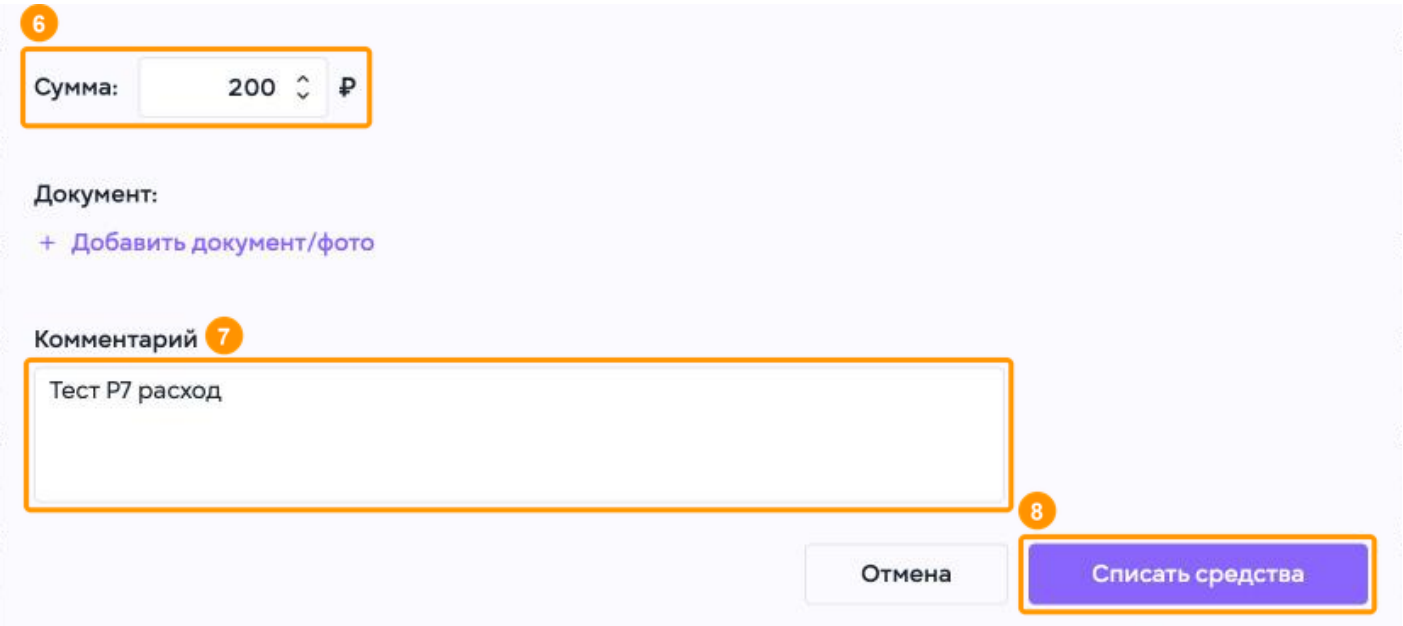


Откроется окно **«Расход средств из кассы»**.

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

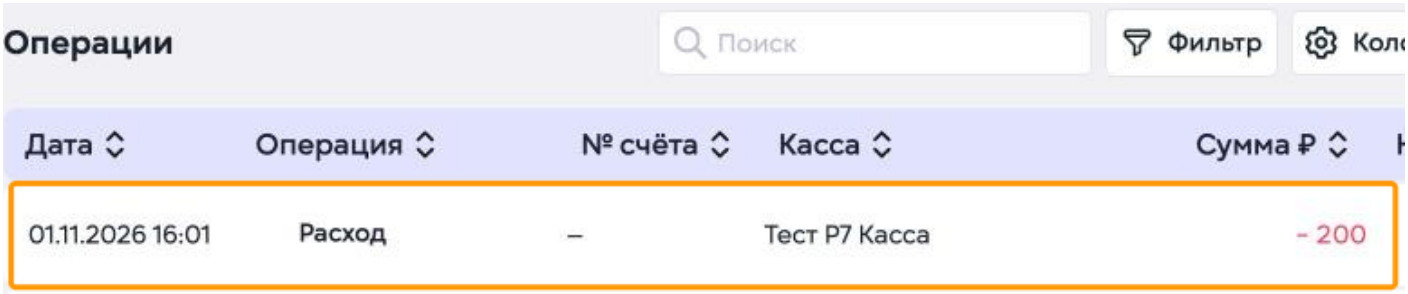


5. **Статья расхода**
   Выберите в списке статью: **«Оплата труда»**, **«Материалы»**, **«Накладные расходы»** или **«Прочее»**.

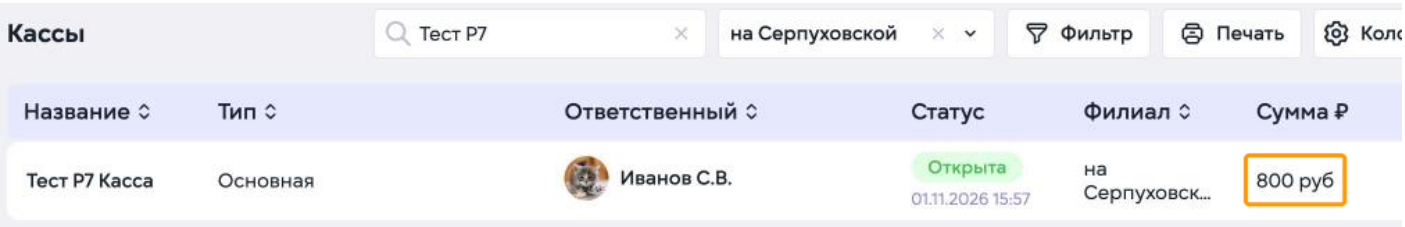


6. **Сумма**
   Введите сумму, которую выдаёте из кассы.
7. **Комментарий**
   Укажите, на что выданы деньги.
8. Нажмите **«Списать средства»**.

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

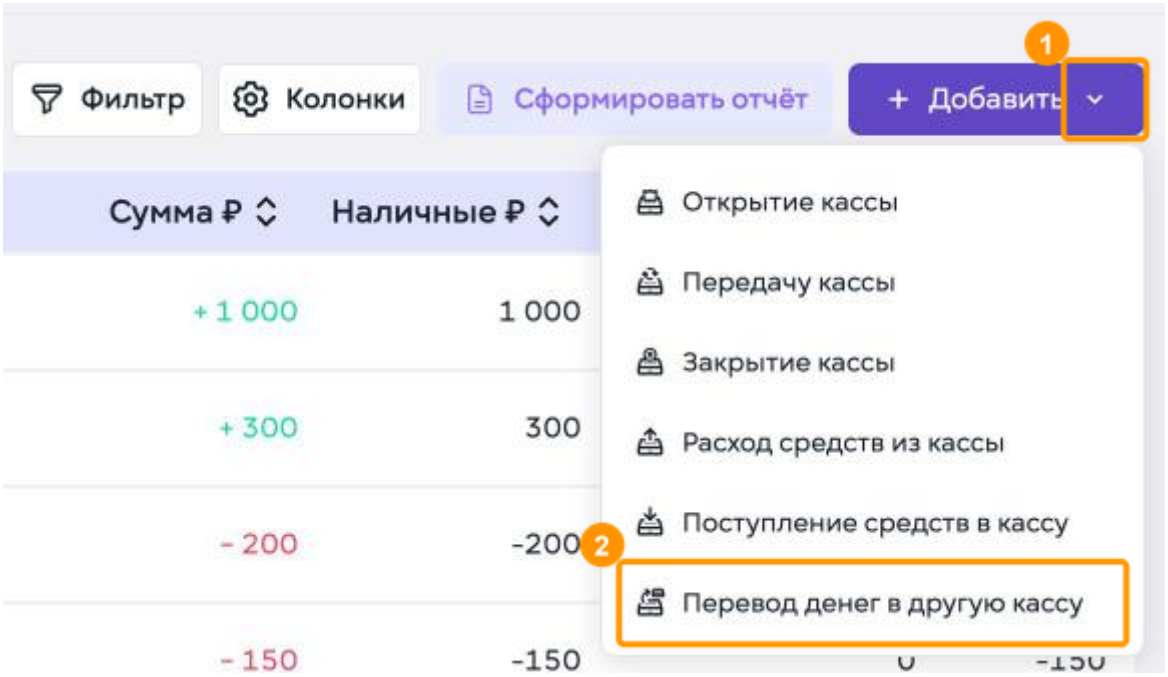


В списке операций появится строка **«Расход»** с названием кассы и суммой. Например: *– 200* .



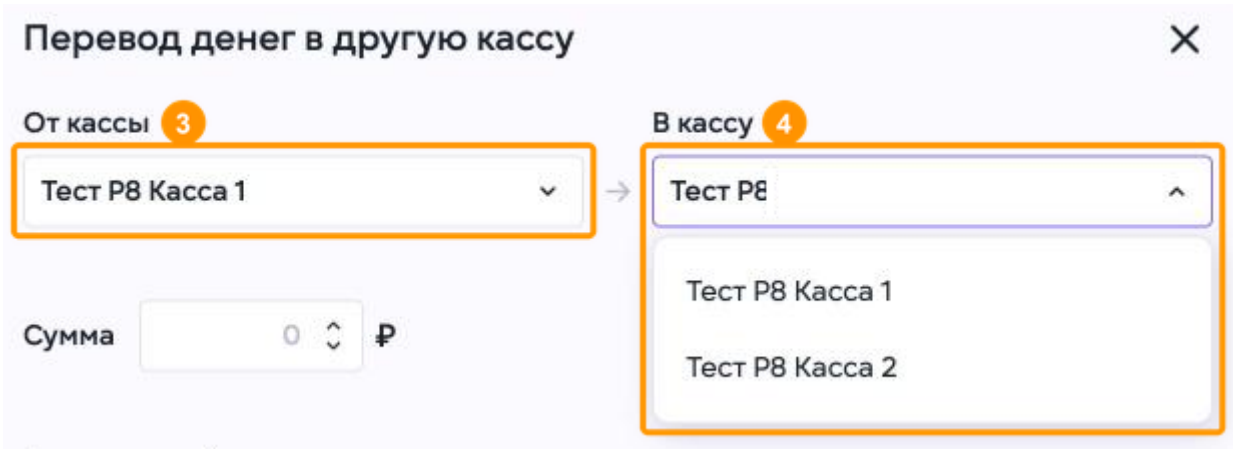
В разделе **«Финансы» → «Кассы»** сумма кассы уменьшится на сумму расхода.

Перевод денег в другую кассу



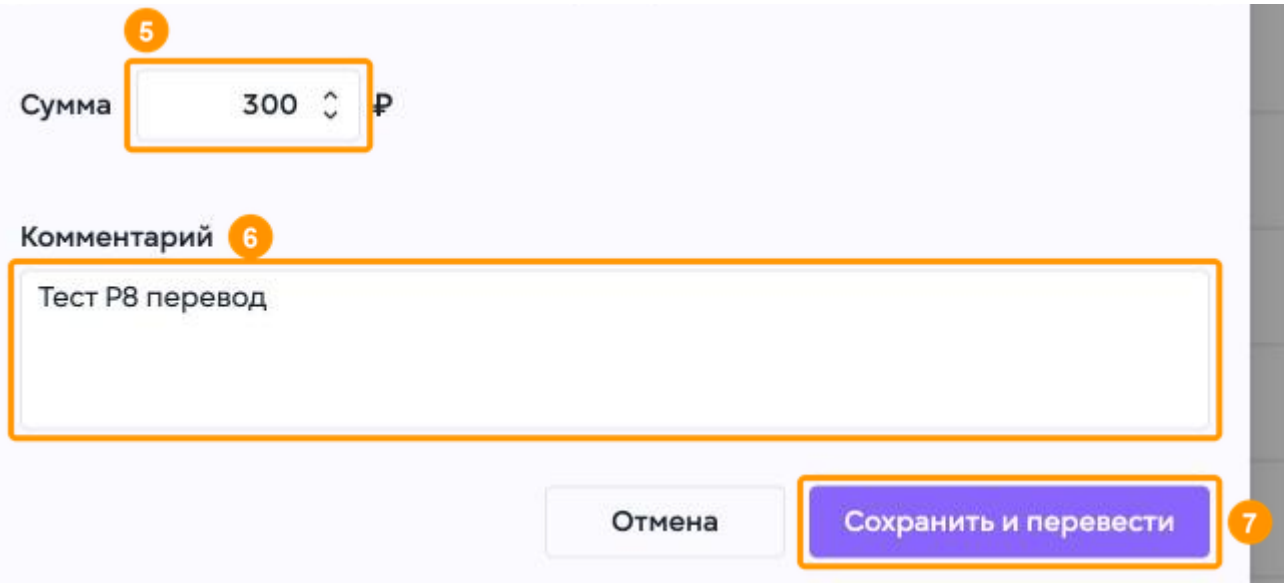
Чтобы переложить деньги из одной кассы в другую, в разделе **«Финансы» → «Операции»**:

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

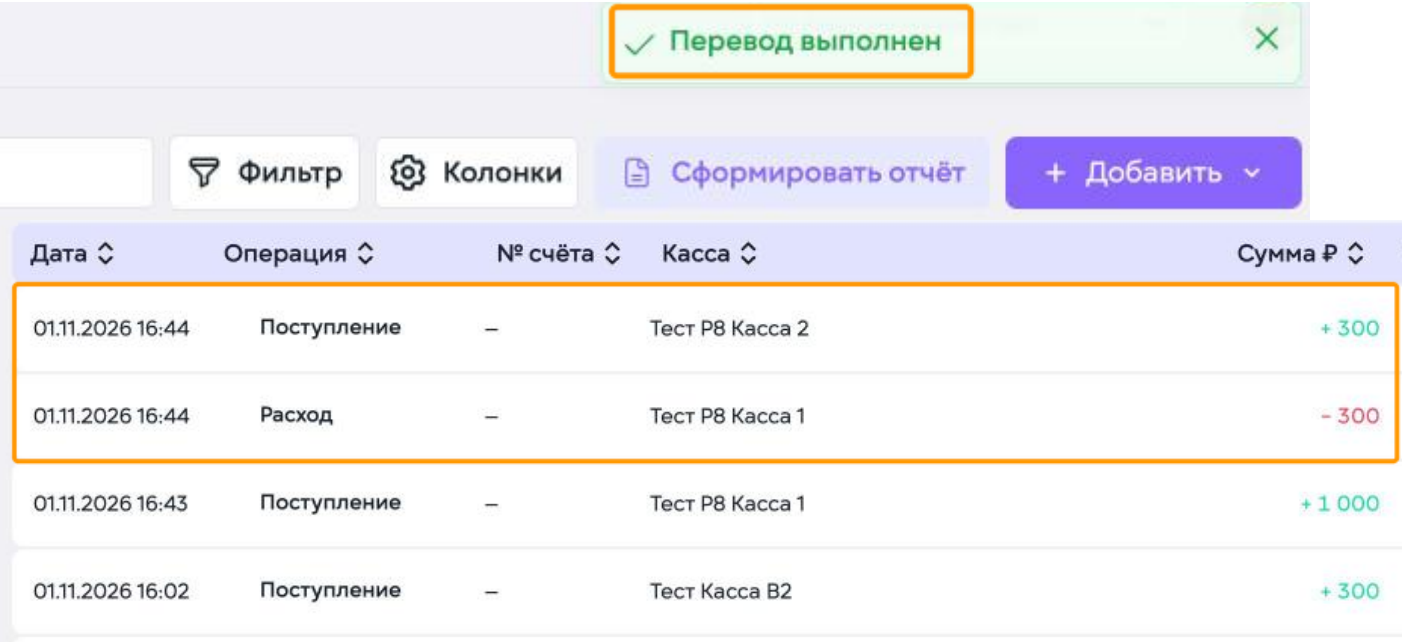


Откроется окно **«Перевод денег в другую кассу»**.

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.



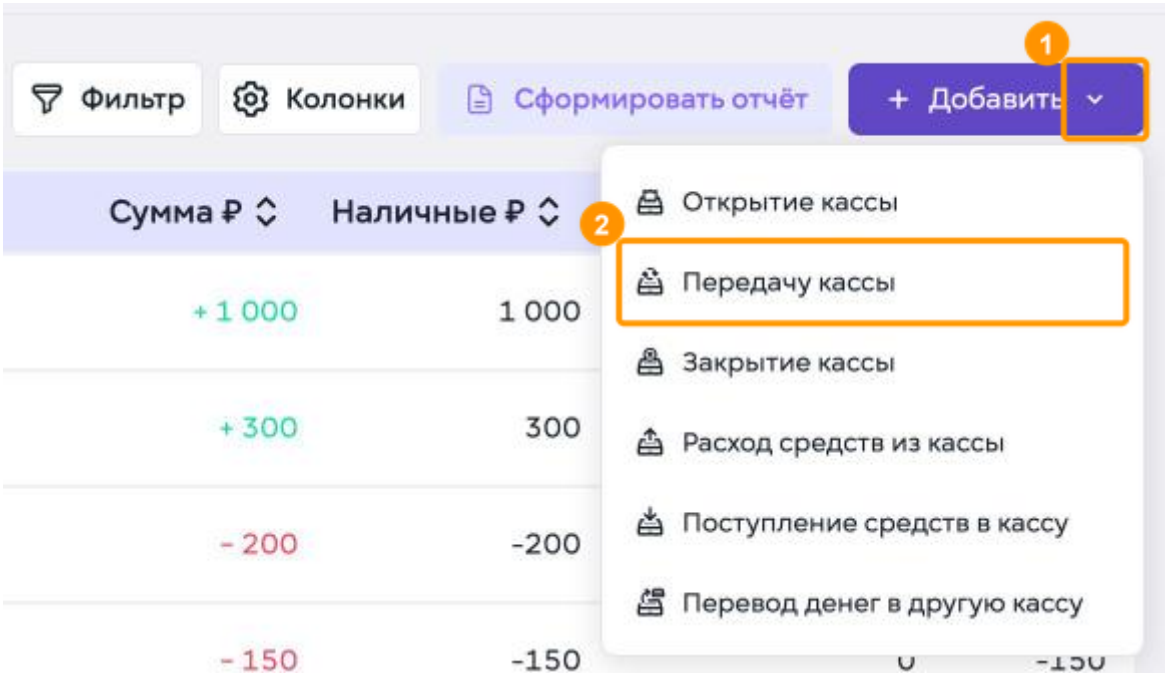
5. **Сумма**
   Введите сумму перевода.
6. **Комментарий**
   Укажите причину перевода.
7. Нажмите «**Сохранить и перевести**».



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

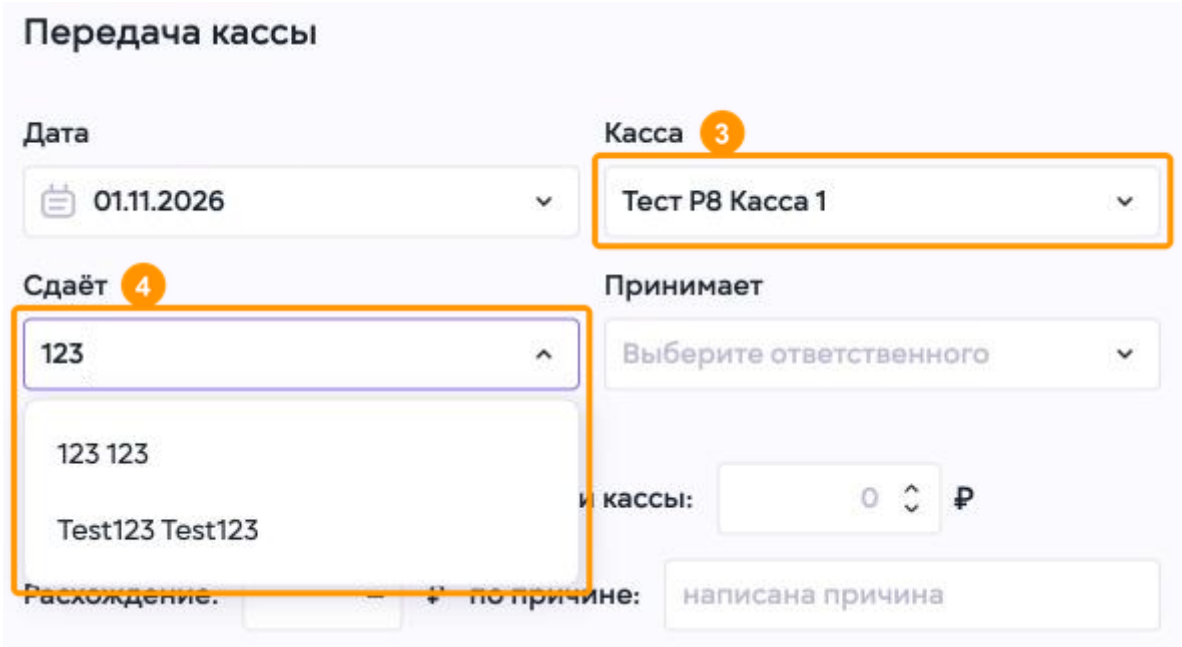
> Каждый перевод отображается двумя операциями: «**Расход**» из кассы, откуда забрали деньги, и «**Поступление**» в кассу, куда их перевели.

Передача кассы



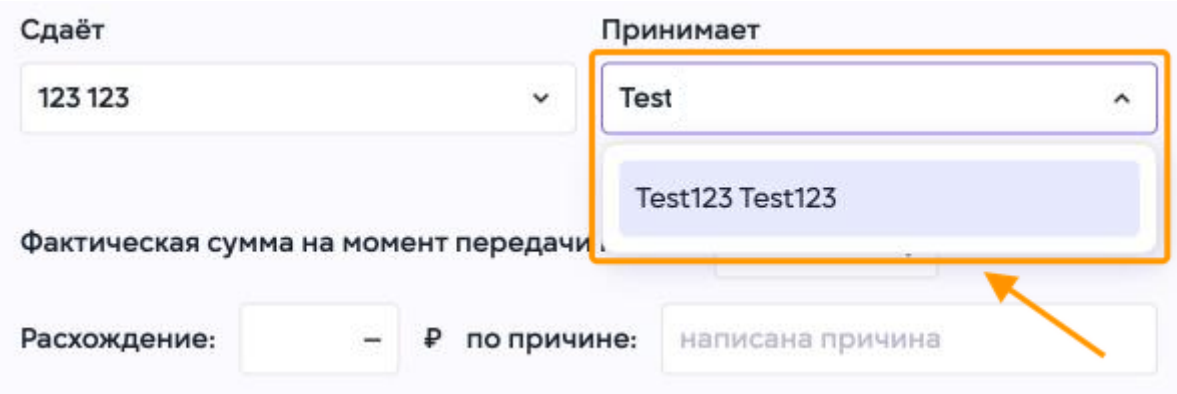
Чтобы передать кассу другому сотруднику, например при пересменке, в разделе **«Финансы» → «Операции»**:

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



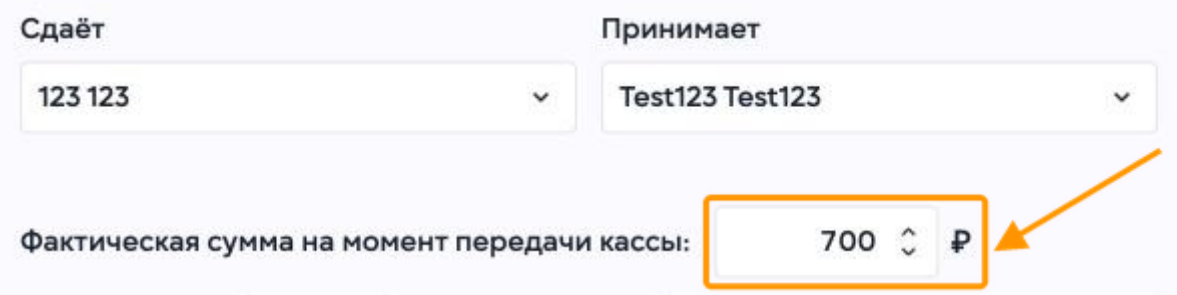
Откроется окно **«Передача кассы»**.

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

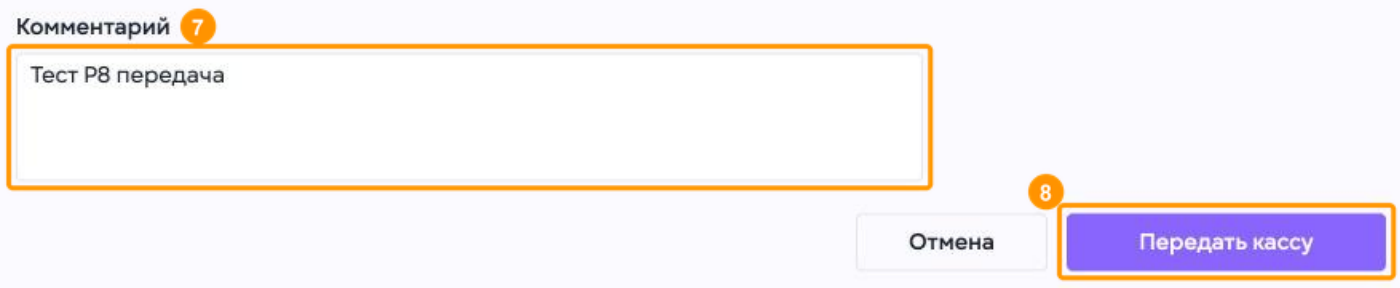


5. **Принимает**
   Начните вводить имя сотрудника, который принимает кассу, и выберите его в списке.

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



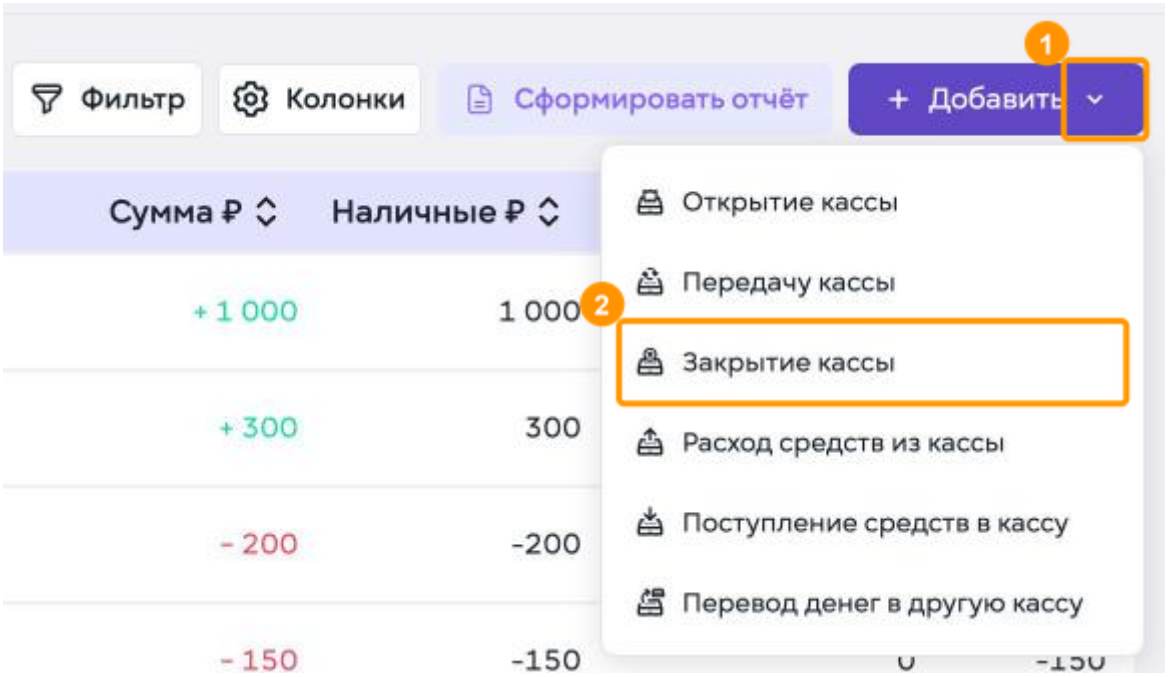
6. **Фактическая сумма на момент передачи кассы**
   Введите сумму наличных, которую пересчитали в кассе.



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

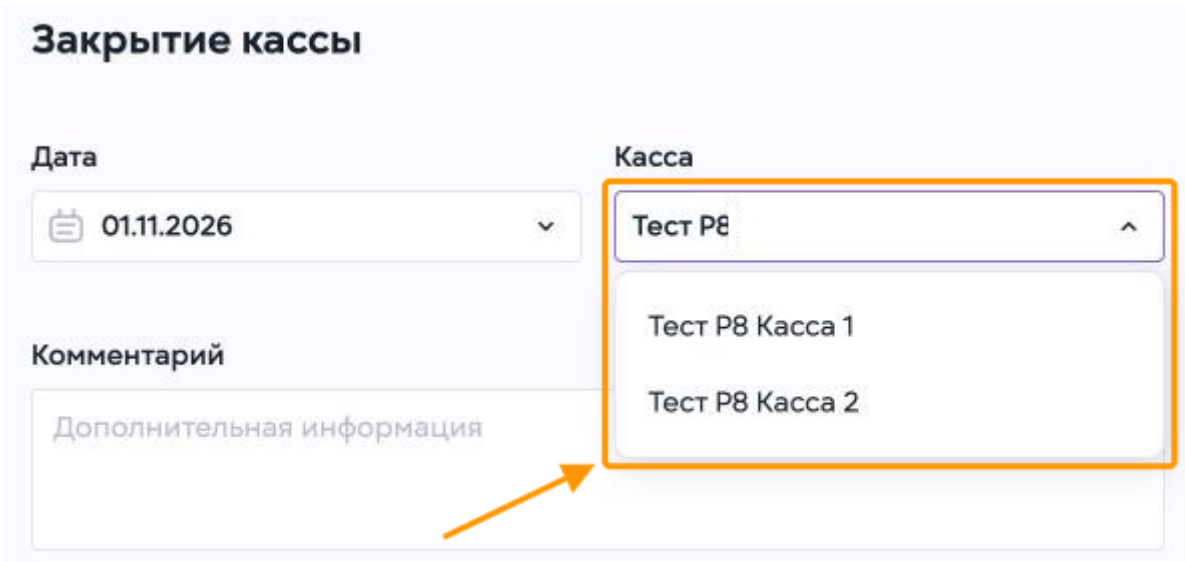
После подтверждения касса перейдёт к выбранному сотруднику.

Закрытие кассы



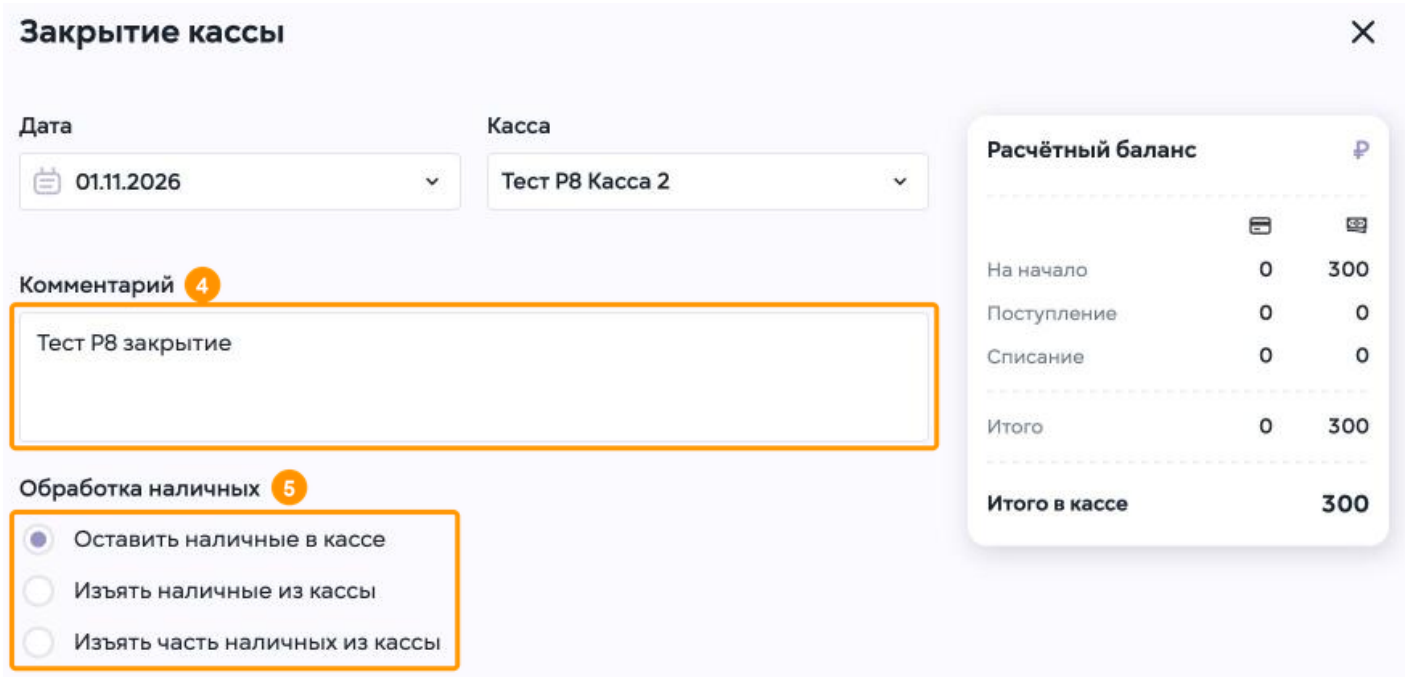
Чтобы закрыть кассу в конце смены, в разделе **«Финансы» → «Операции»**:

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



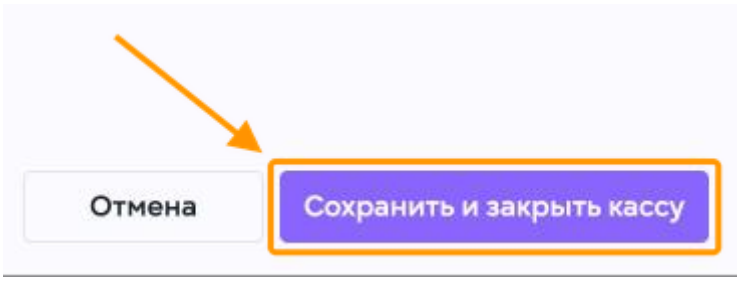
Откроется окно **«Закрытие кассы»**.

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

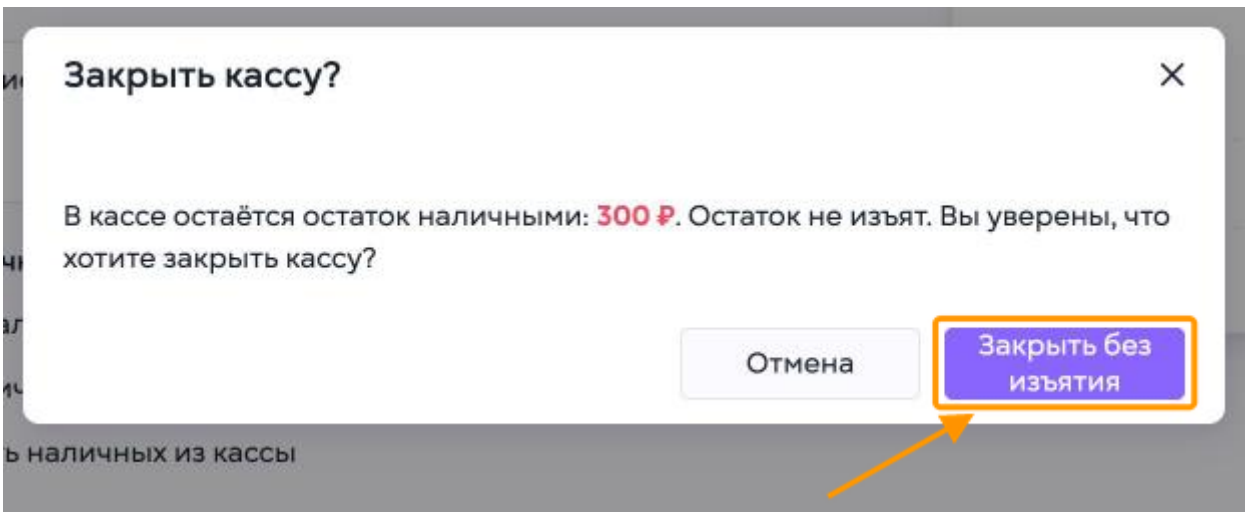


4. **Комментарий**
   Укажите комментарий к закрытию смены.
5. **Обработка наличных**
   Выберите, что сделать с наличными: **«Оставить наличные в кассе»**, **«Изъять наличные из кассы»** или **«Изъять часть наличных из кассы»**.

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

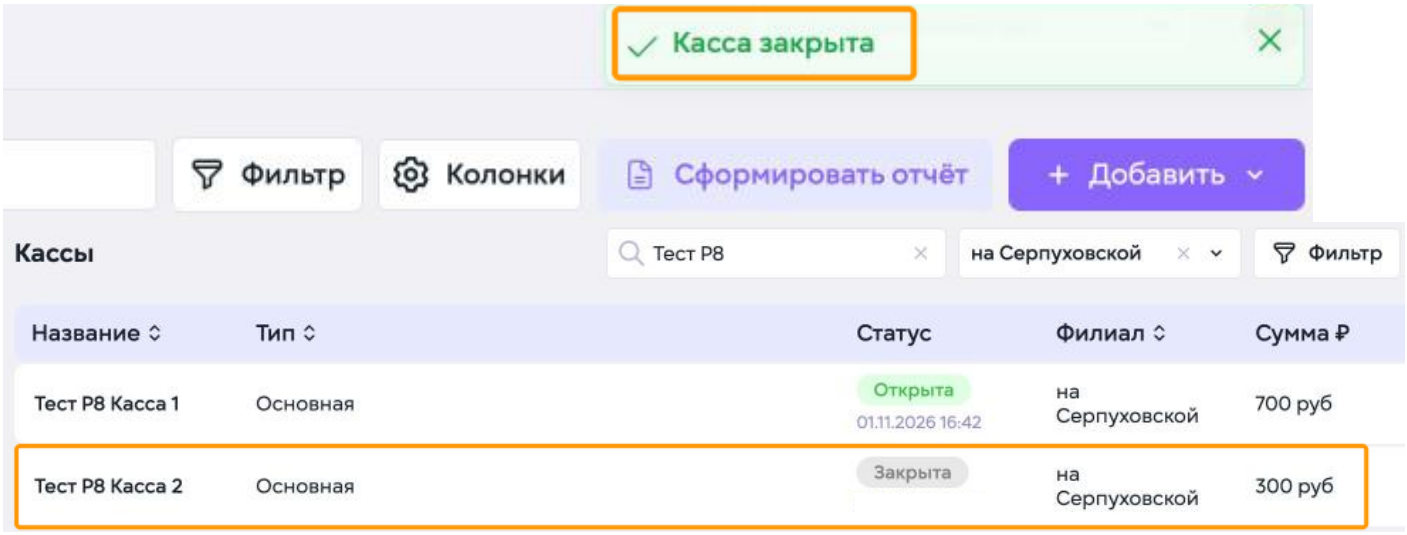


6. Нажмите **«Сохранить и закрыть кассу»**.



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

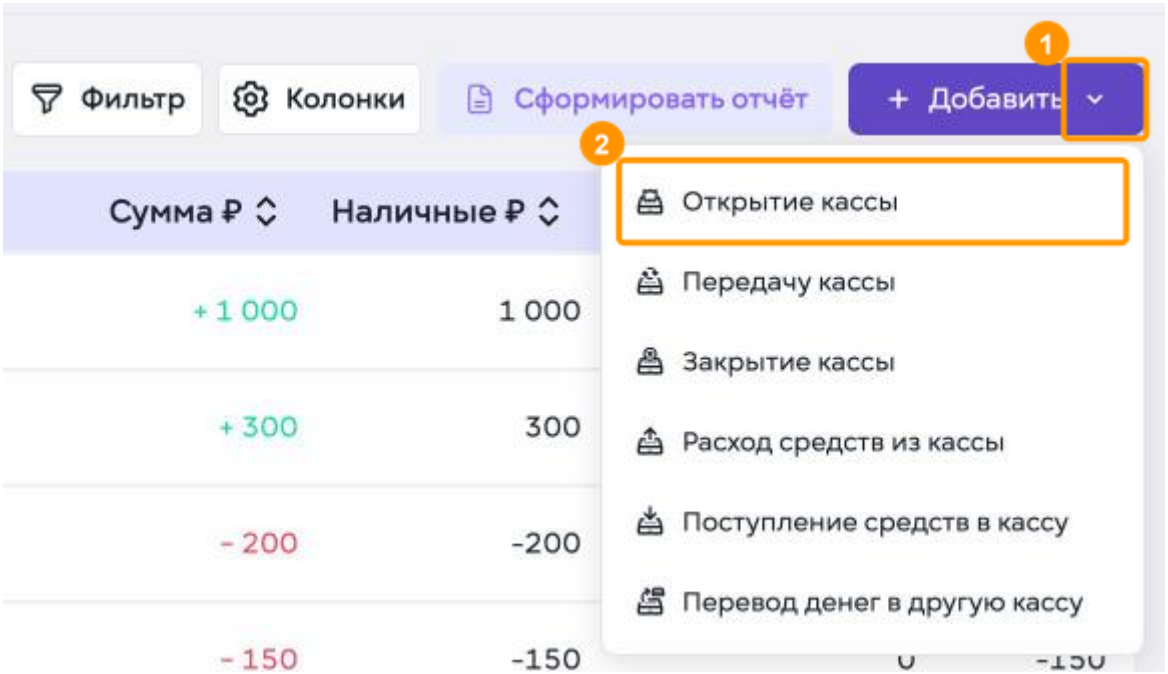
7. Нажмите **«Закрыть без изъятия»**.



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

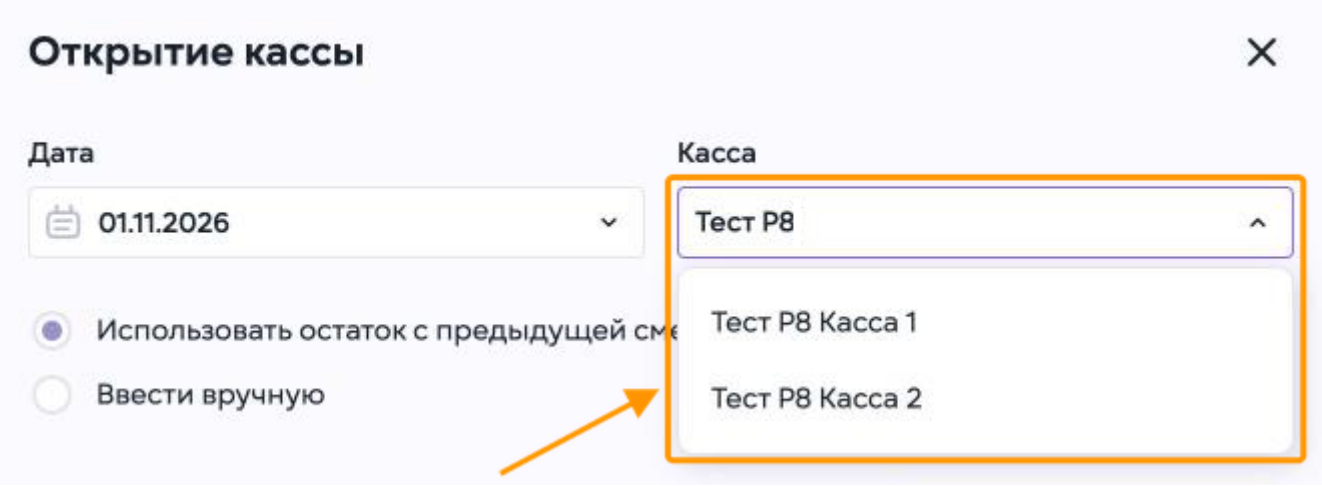
> У кассы с подключённой ККТ при закрытии смены формируется Z-отчёт — фискальный отчёт смены с кассового регистратора.

Открытие кассы



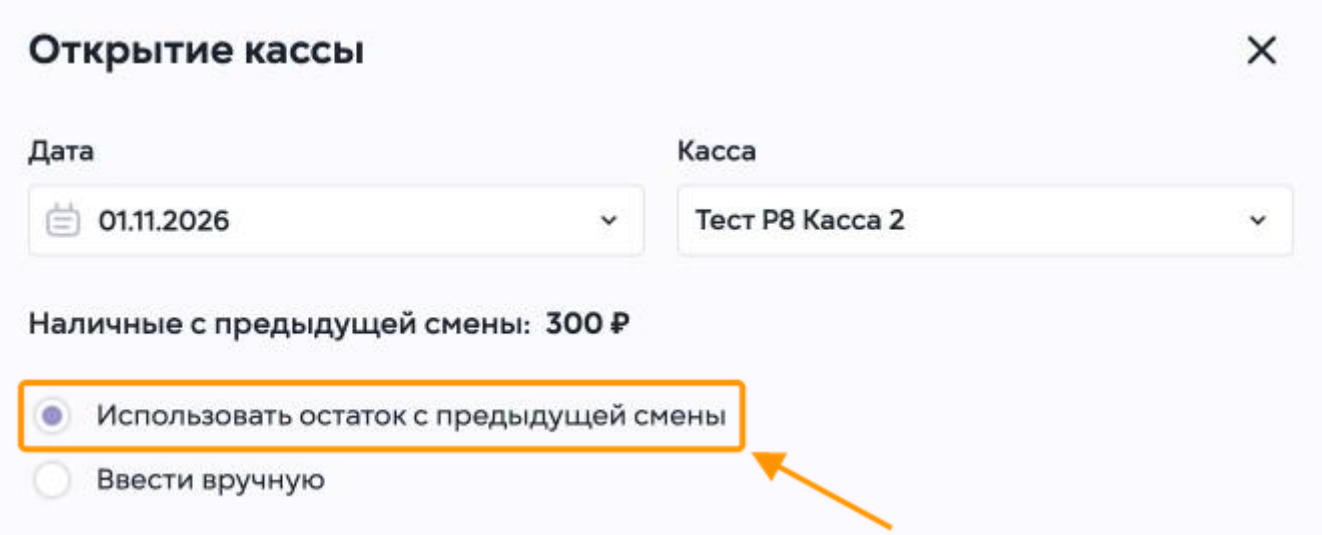
Чтобы открыть кассу в начале смены, в разделе **«Финансы» → «Операции»**:

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



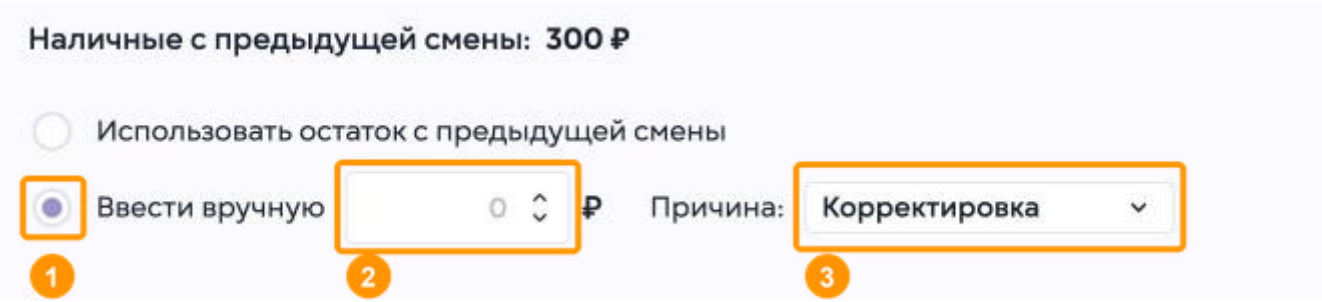
Откроется окно **«Открытие кассы»**.

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



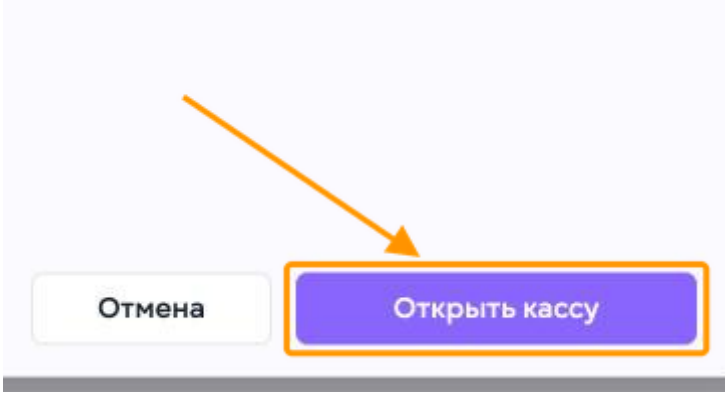
Под полями появится строка **«Наличные с предыдущей смены»** с суммой, которая осталась в кассе после закрытия.

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

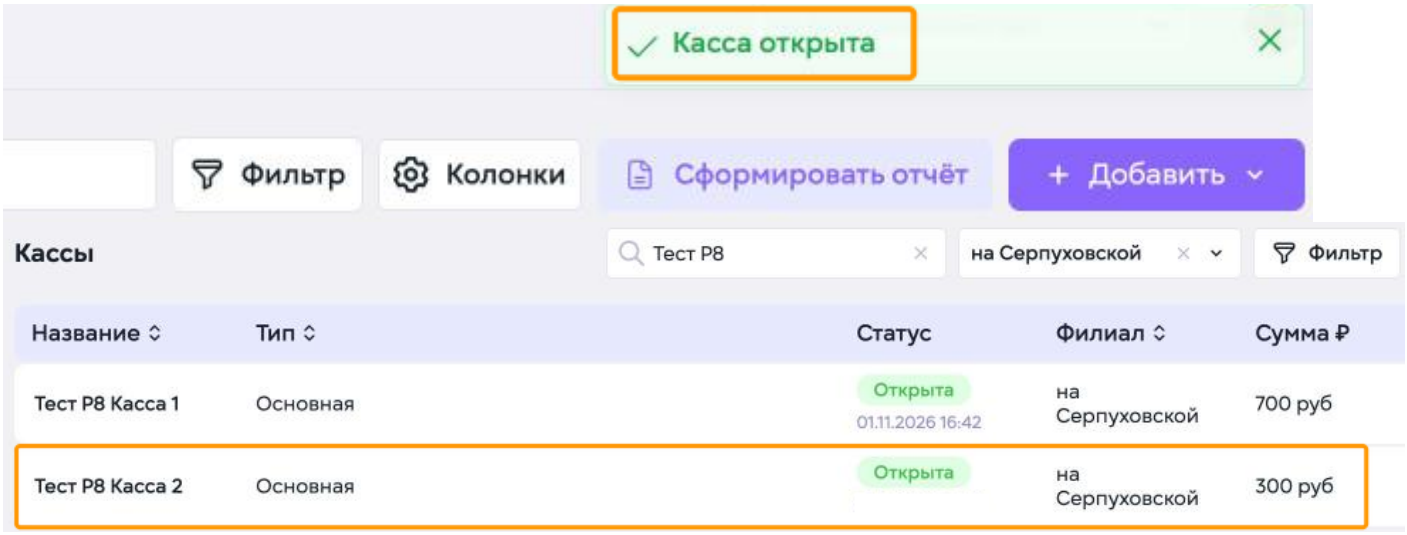


Если в кассе другая сумма наличных:

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**

Revision #6
Created 2026-07-30 06:35:14 UTC by Admin
Updated 2026-11-01 21:46:45 UTC by Admin