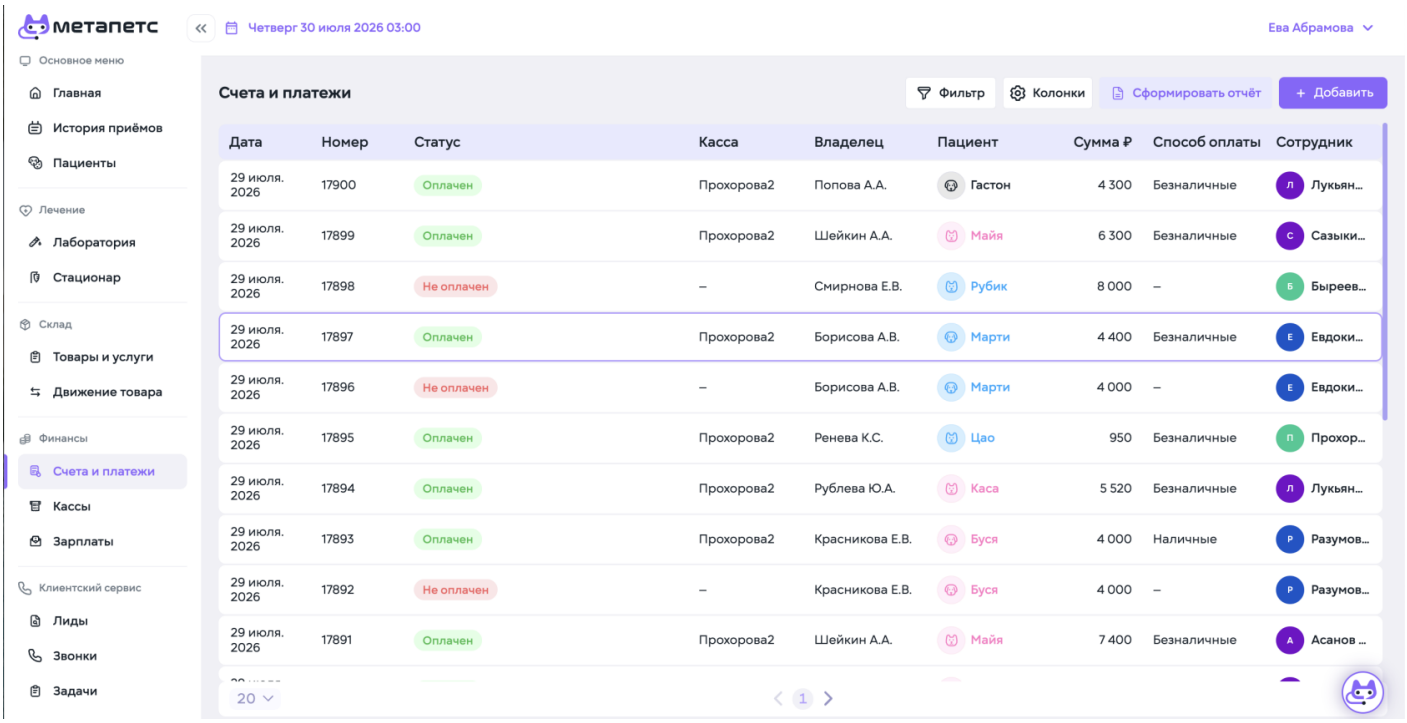
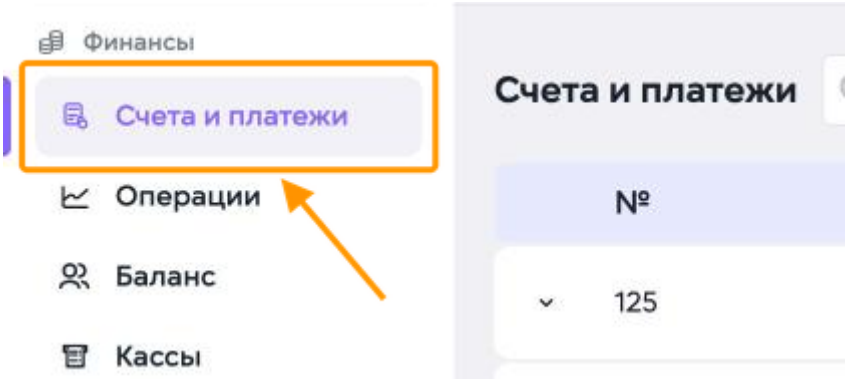
Счета и платежи

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

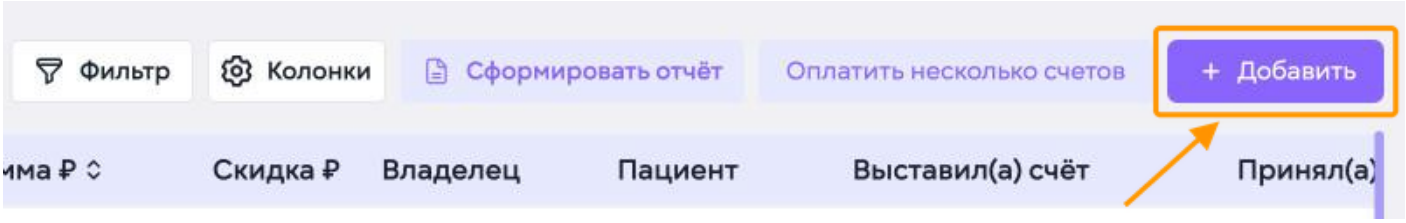


Выставление счёта

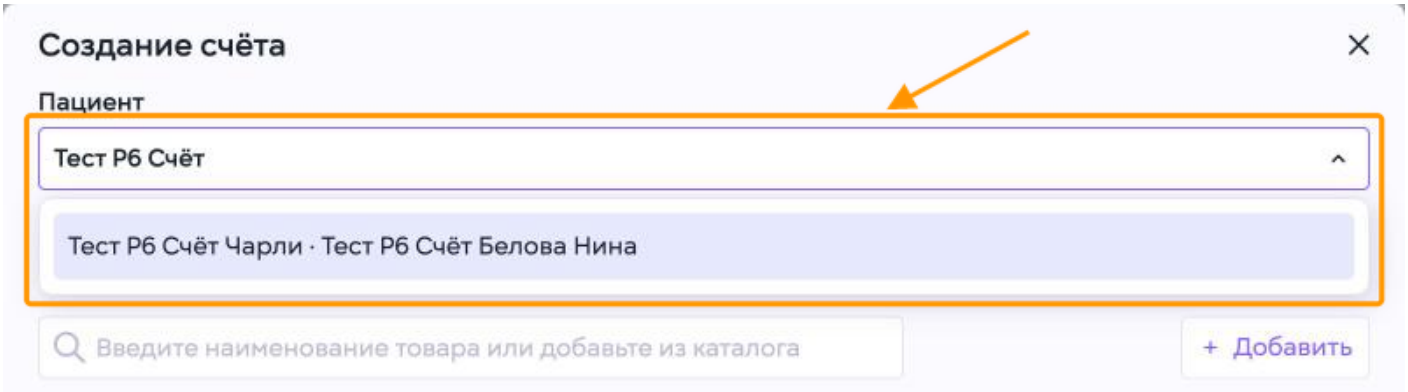


Чтобы выставить счёт без приёма:

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

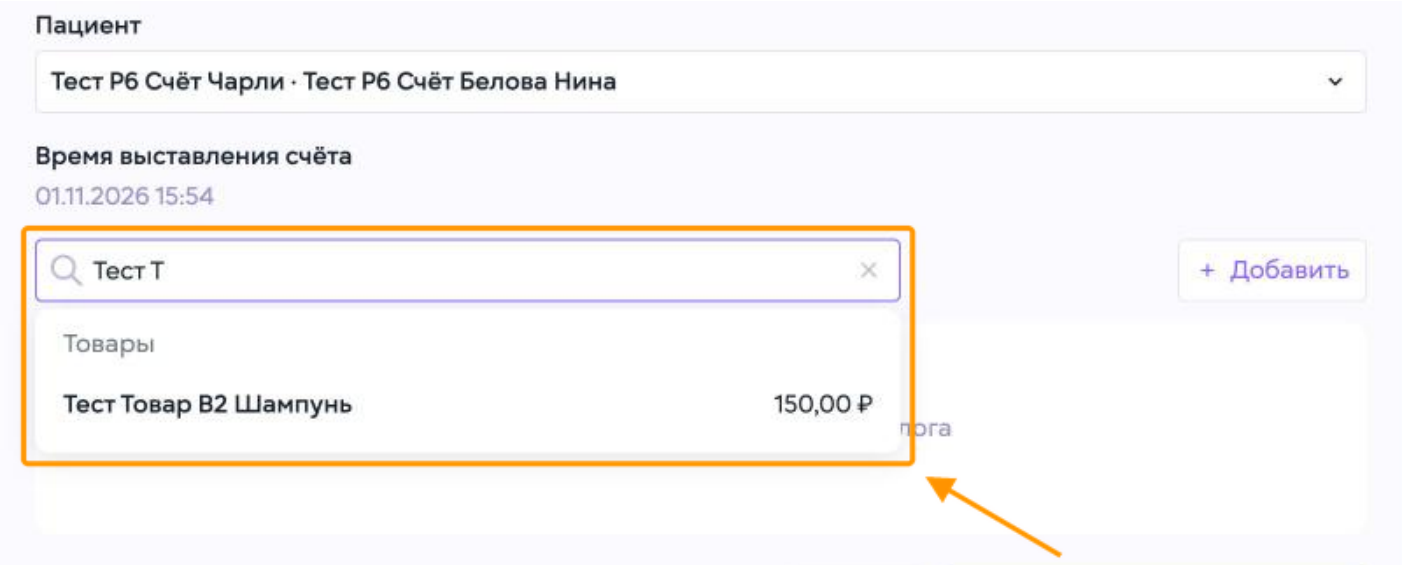


2. Нажмите **«Добавить»** в правом верхнем углу страницы.



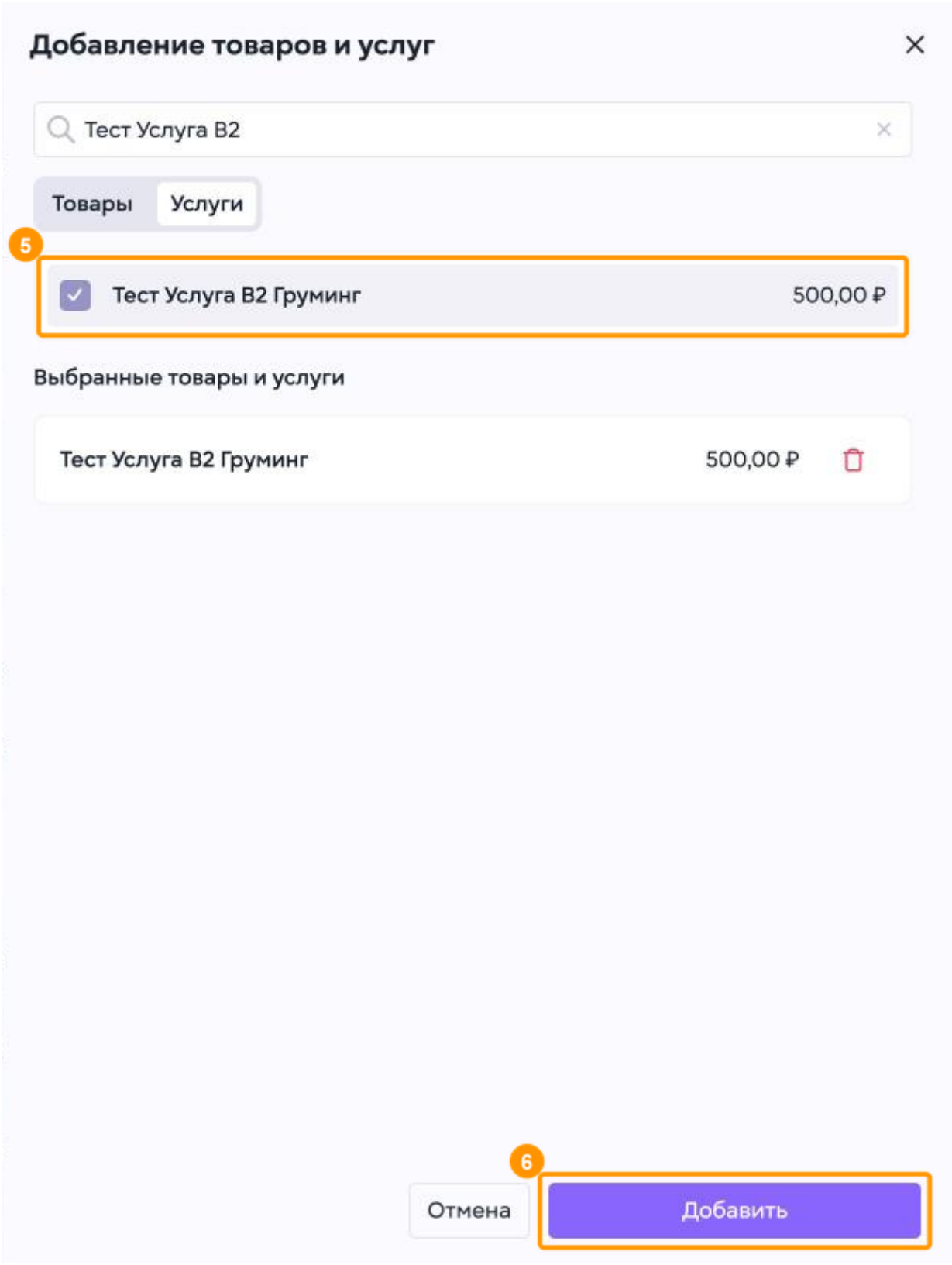
Откроется окно **«Создание счёта»**.

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



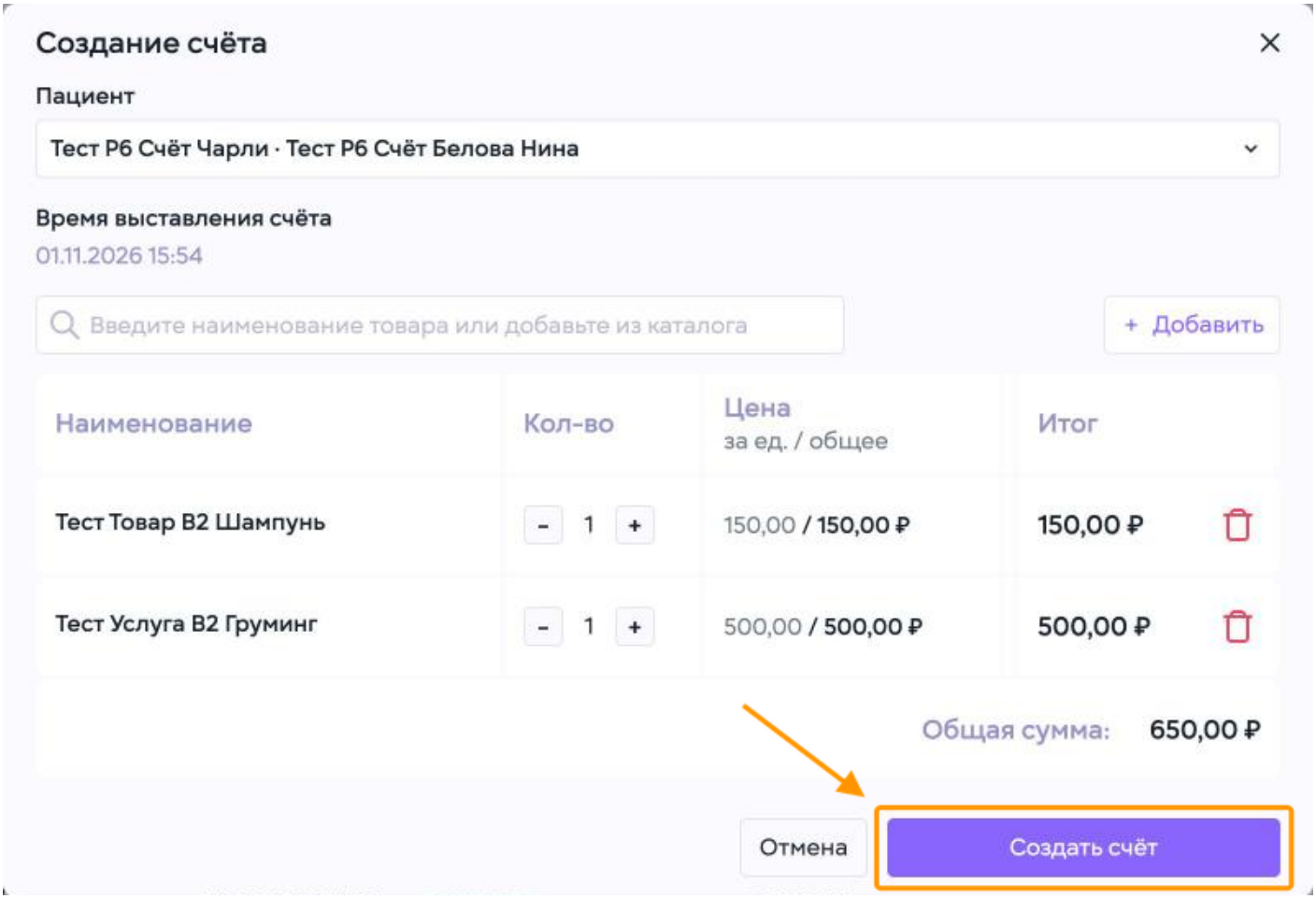
4. **Товары и услуги**
   Начните вводить наименование в строке поиска и выберите позицию из списка. Так добавьте все нужные позиции.

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



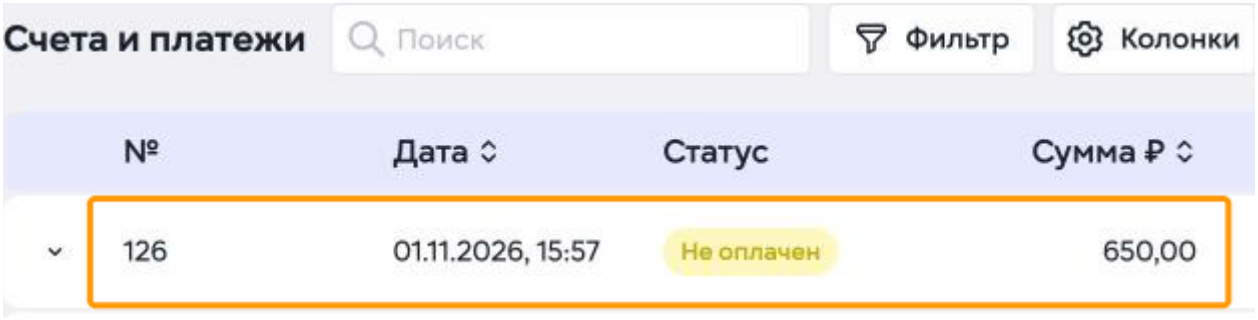
В открывшемся окне **«Добавление товаров и услуг»**:

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.



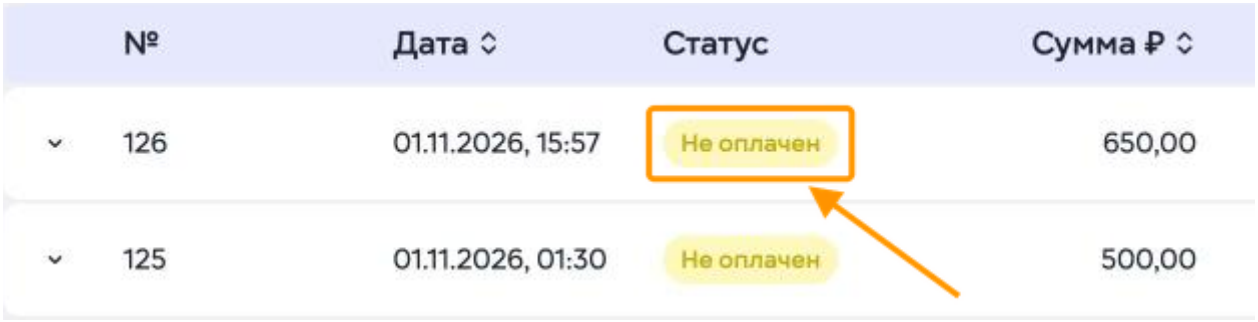
Добавленные позиции отображаются в таблице, под ней указана **общая сумма** счёта. Количество меняется кнопками «**−**» и «**+**», а значок корзины удаляет позицию.

7. Нажмите «**Создать счёт**».



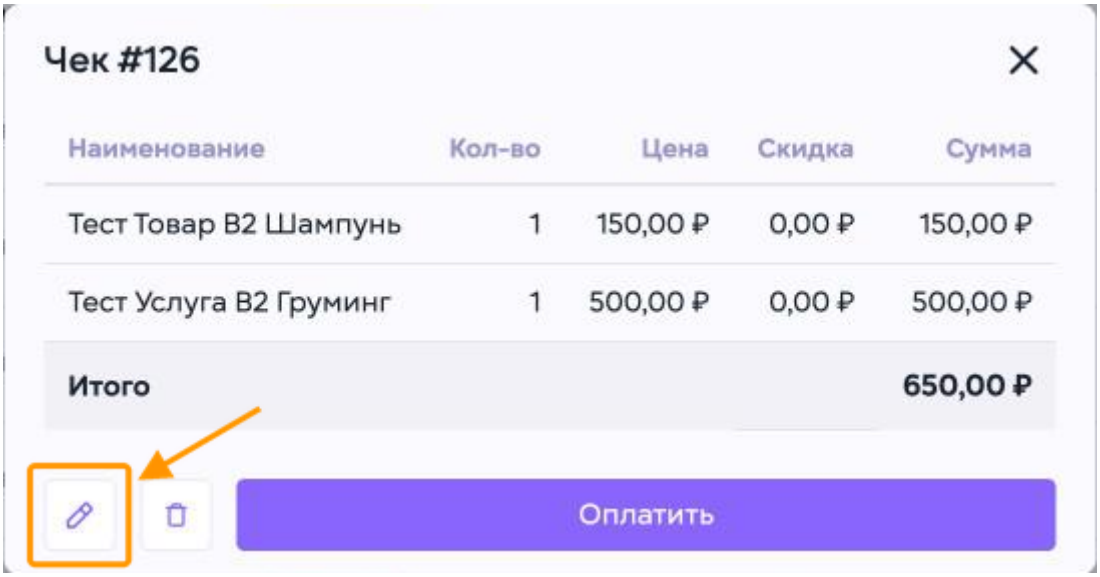
Новый счёт появится первым в списке со статусом «**Не оплачен**».

Изменение неоплаченного счёта



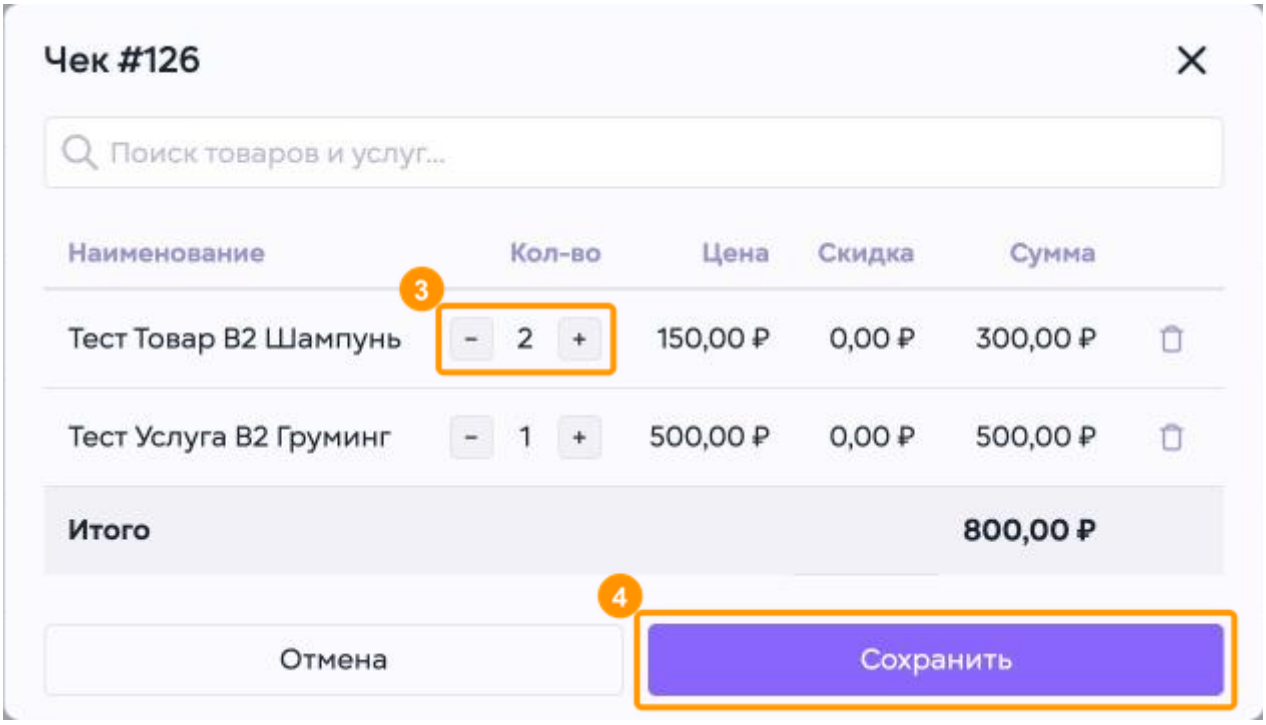
Чтобы изменить состав неоплаченного счёта:

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



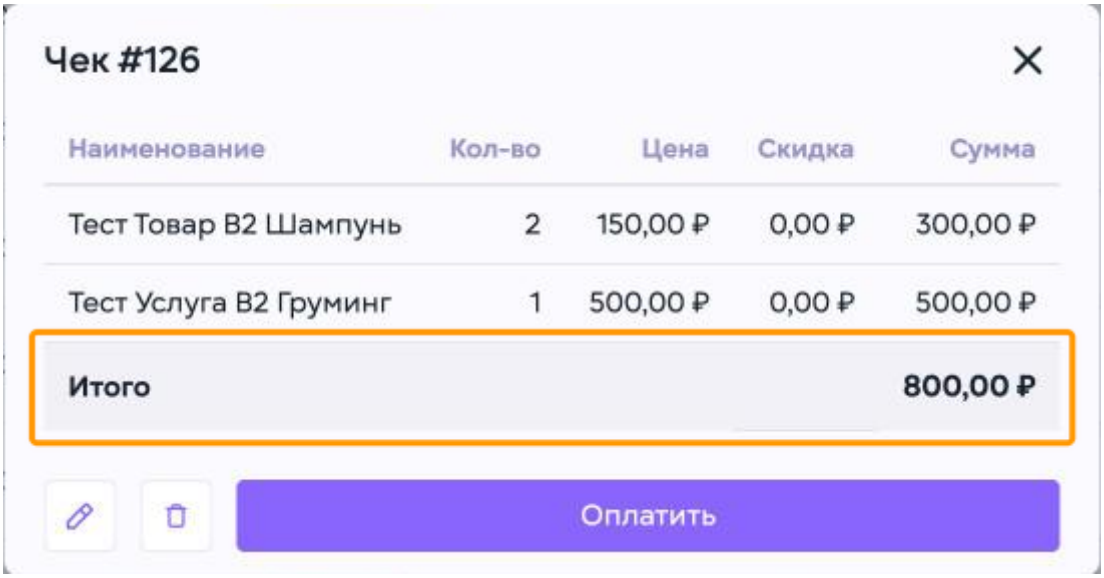
Откроется окно счёта, например **«Чек #126»**. Остальные действия в этом окне описаны в инструкции **Оплата счета**.

2. Нажмите значок карандаша в левом нижнем углу окна.



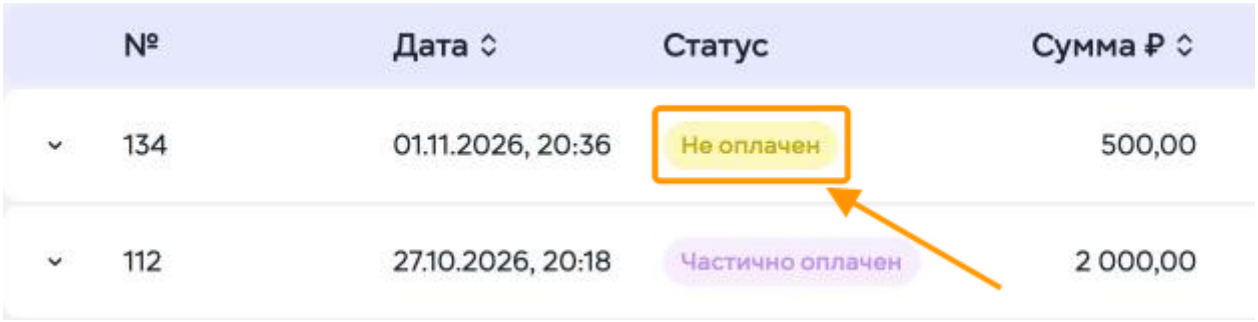
3. Измените количество кнопками «−» и «+» в строке позиции.
4. Нажмите **«Сохранить»**.

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: *2 шампуня и груминг, итого 800,00 ₽.*

Удаление неоплаченного счёта

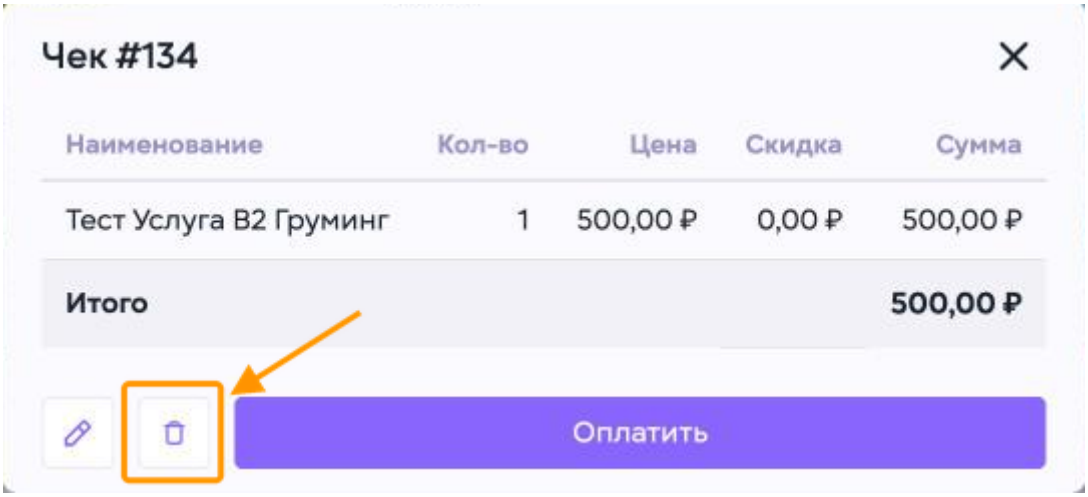


Чтобы удалить счёт, который ещё не оплачен:

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

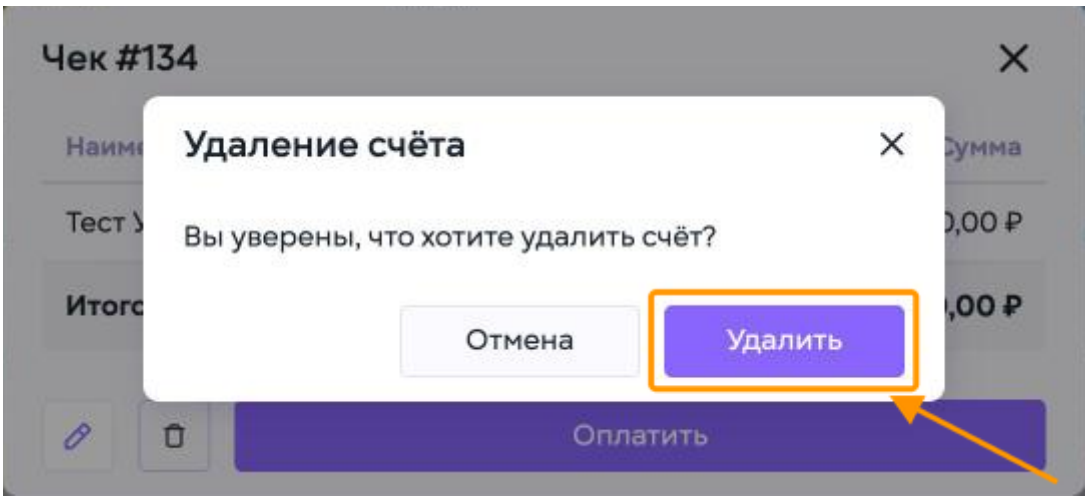
Как найти счёт в списке, описано в инструкции **Оплата счета**.

> 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 #134»**, с позициями и итоговой суммой.

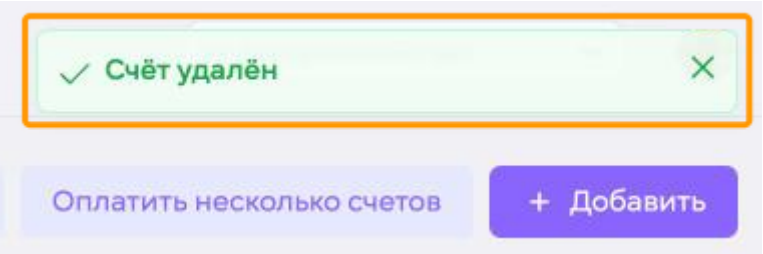
2. Нажмите значок корзины в левом нижнем углу окна, справа от значка карандаша.



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

3. Нажмите **«Удалить»**.

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



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

№	Дата	Статус	Сумма ₽
134	01.11.2026, 20:36	Не оплачен	500,00
112	27.10.2026, 20:18	Частично оплачен	2 000,00

№	Дата	Статус	Сумма ₽
112	27.10.2026, 20:18	Частично оплачен	2 000,00

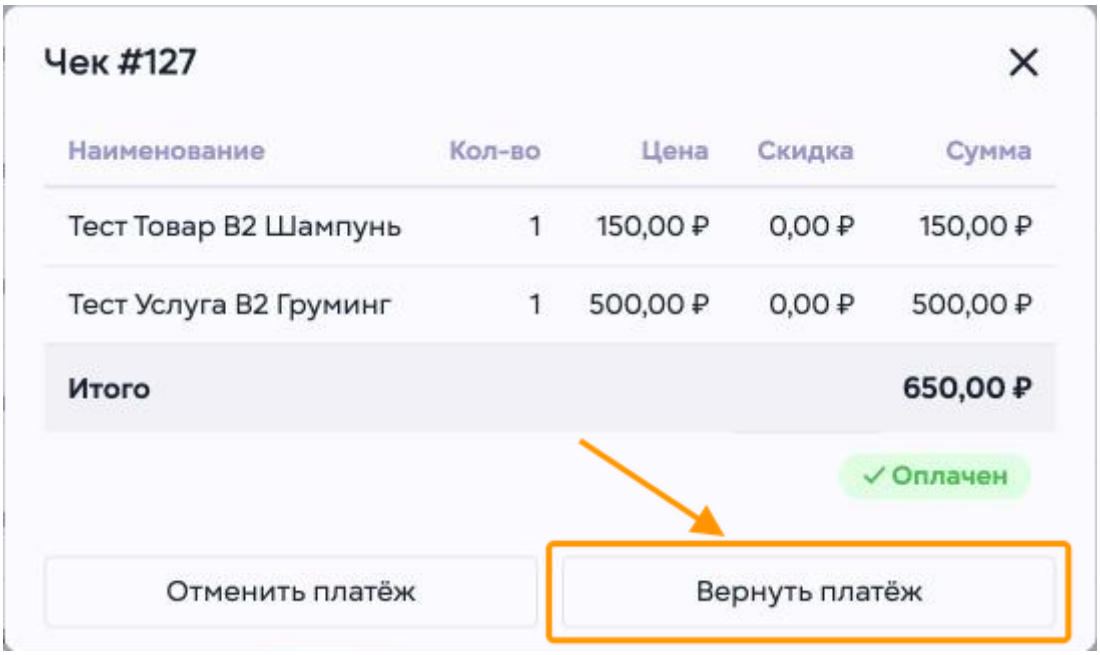
Строка удалённого счёта исчезнет из списка счетов. Например: *до удаления первым в списке стоял счёт №134, после удаления первым идёт счёт №112*.

Возврат платежа

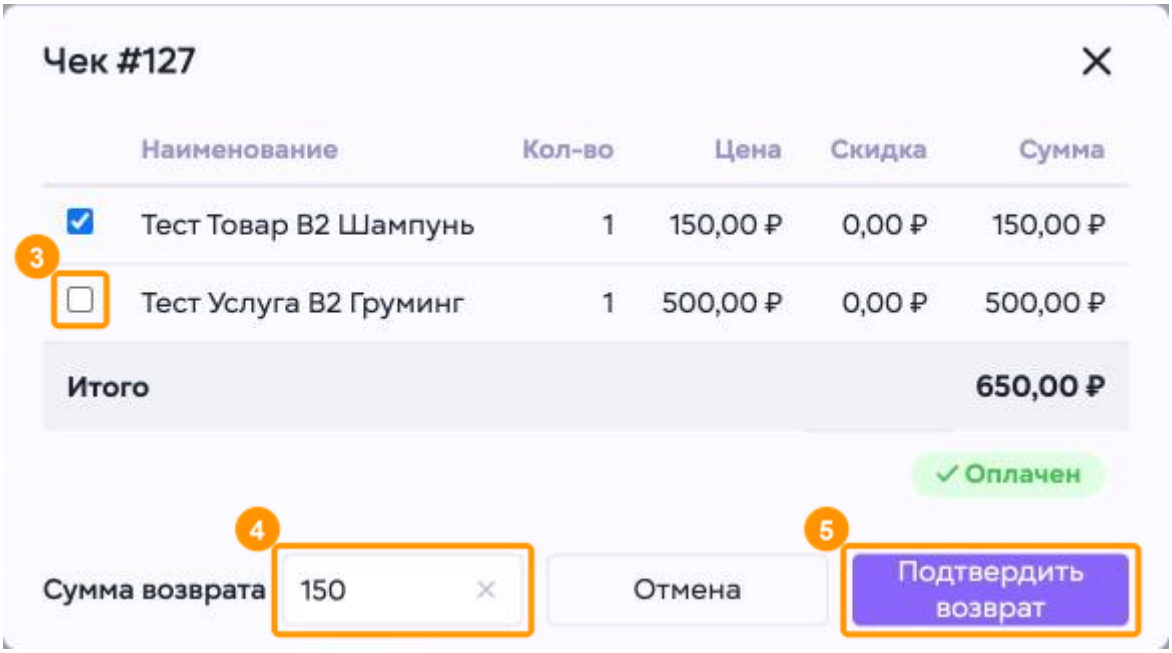
№	Дата	Статус	Сумма ₽
127	01.11.2026, 15:59	Оплачен	650,00
126	01.11.2026, 15:57	Не оплачен	800,00

Чтобы вернуть клиенту оплату за часть позиций:

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

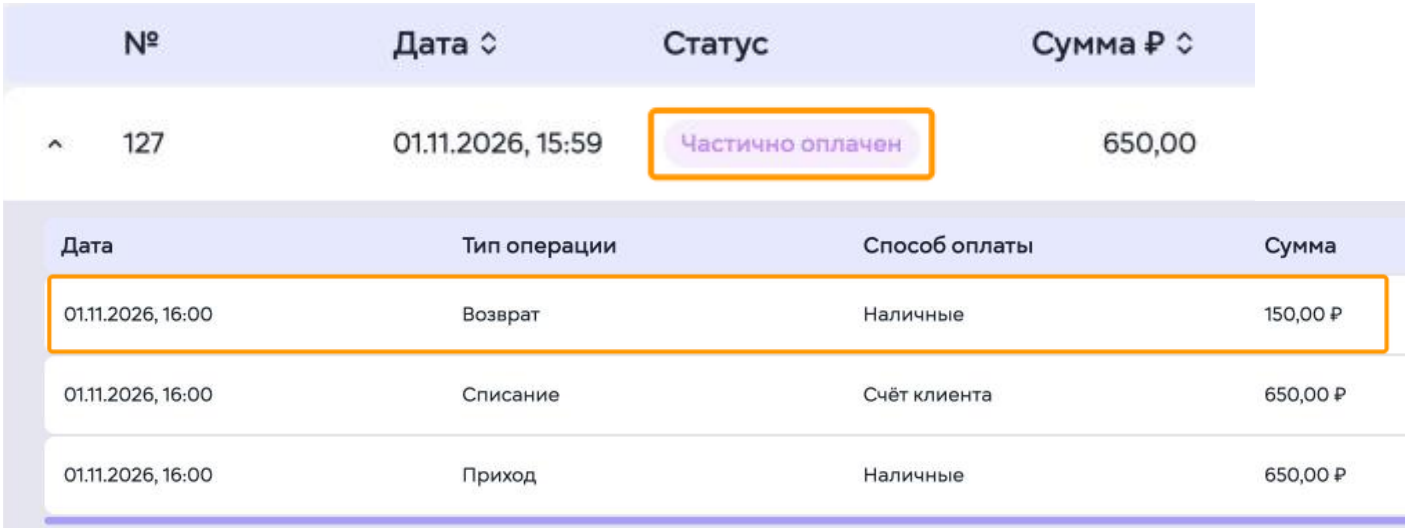


2. Нажмите **«Вернуть платёж»**.



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.

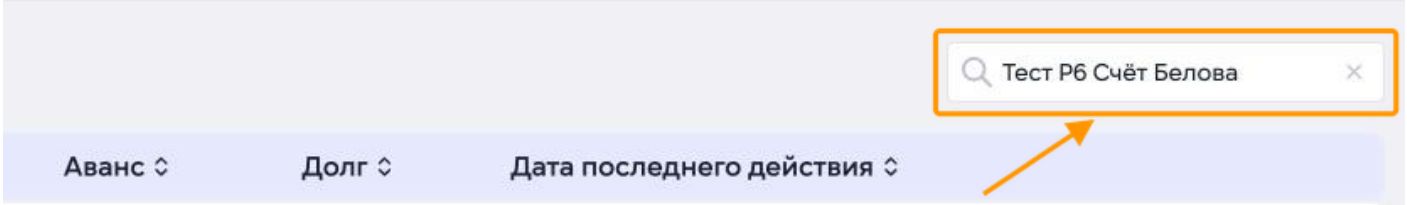
Баланс

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

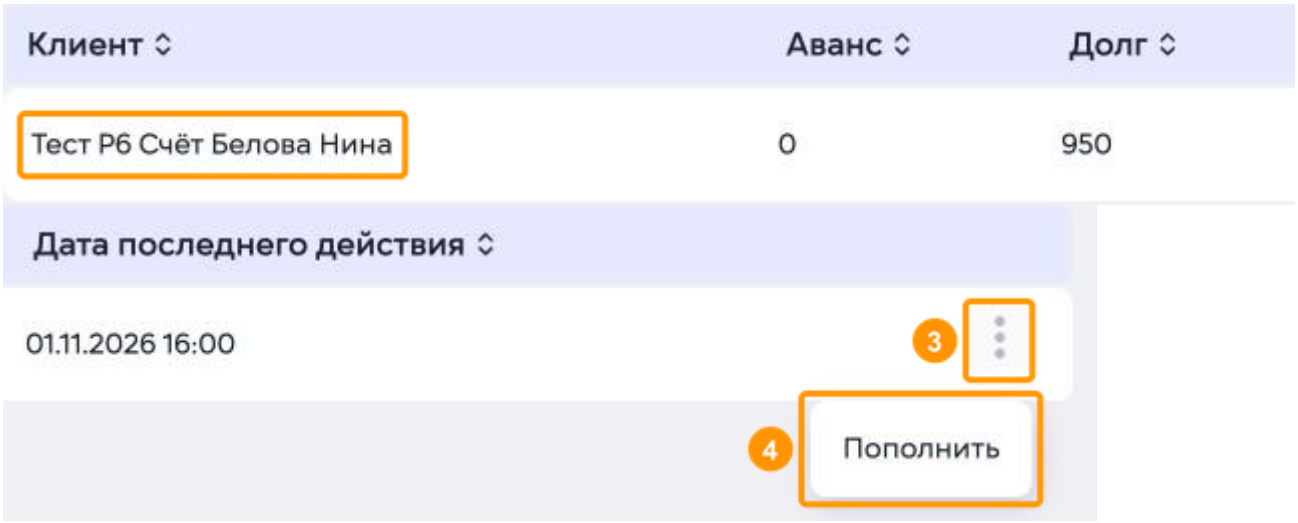


Чтобы пополнить аванс клиента:

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

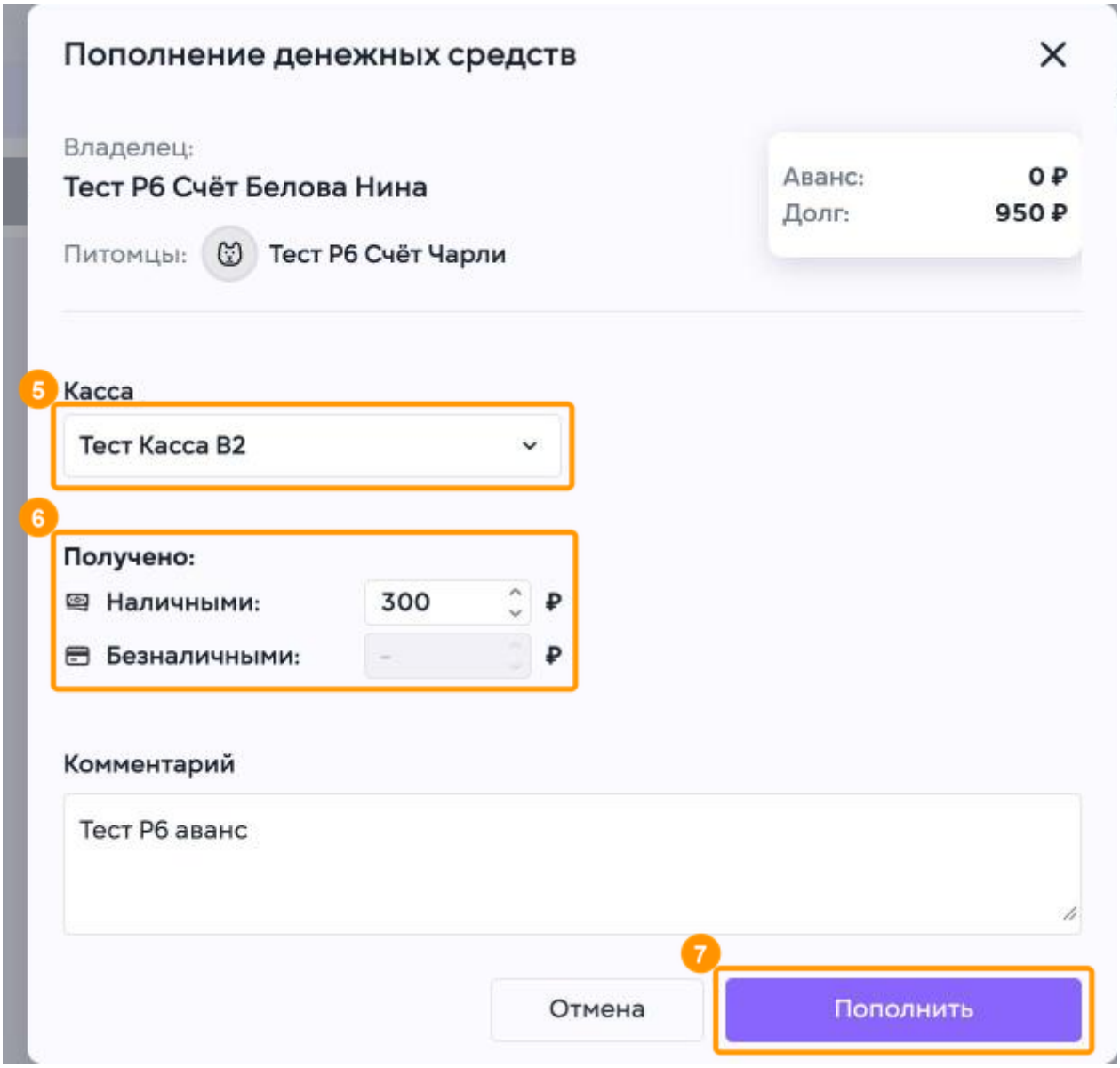


2. Введите ФИО клиента в строку поиска в правом верхнем углу страницы, над столбцами **«Аванс»** и **«Долг»**.



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»**.

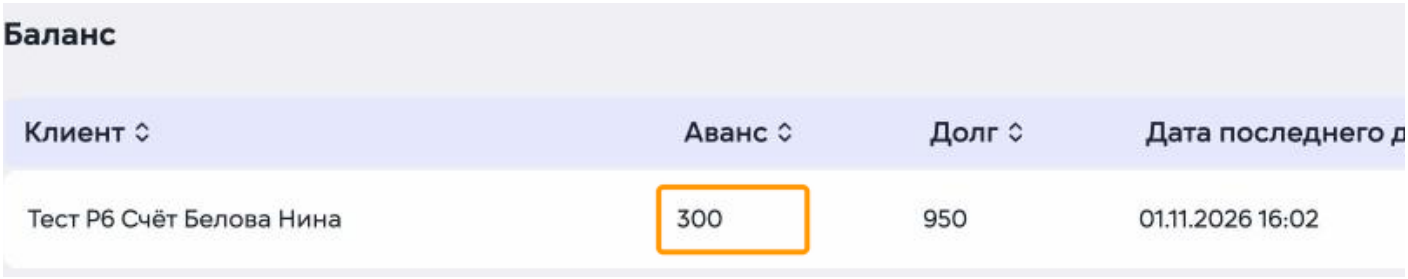


Откроется окно **«Пополнение денежных средств»** с владельцем, его пациентами, текущим авансом и долгом.

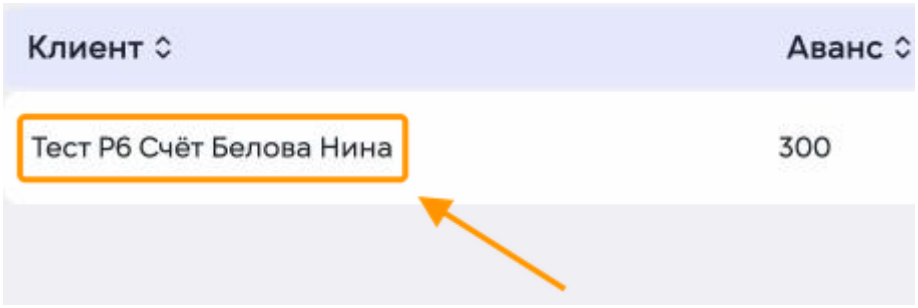
При необходимости укажите **комментарий**, например основание пополнения.

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

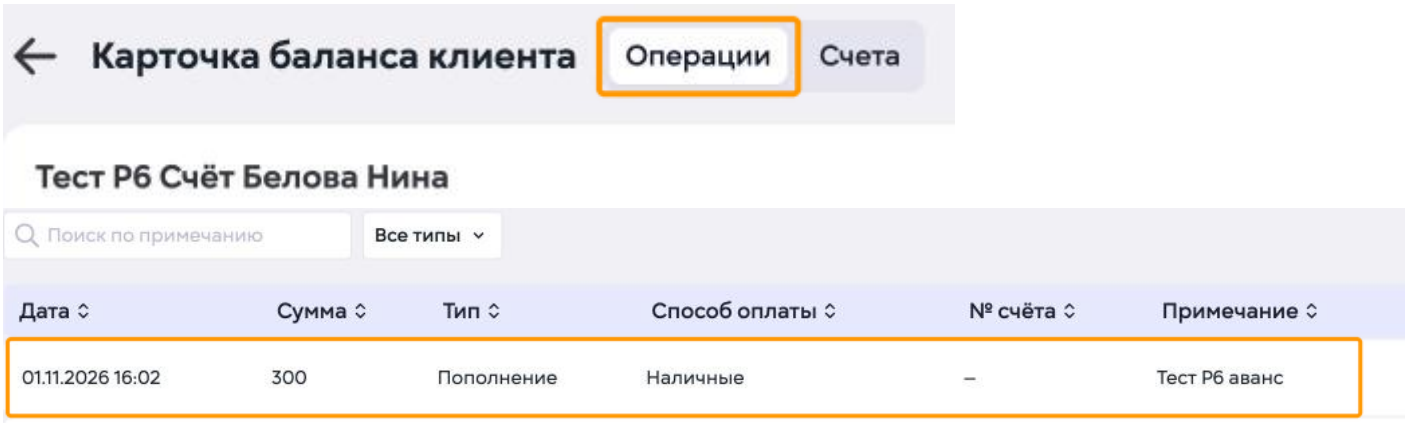
> Сумма вводится только в одно поле: после ввода суммы наличными поле **«Безналичными»** становится недоступным.



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

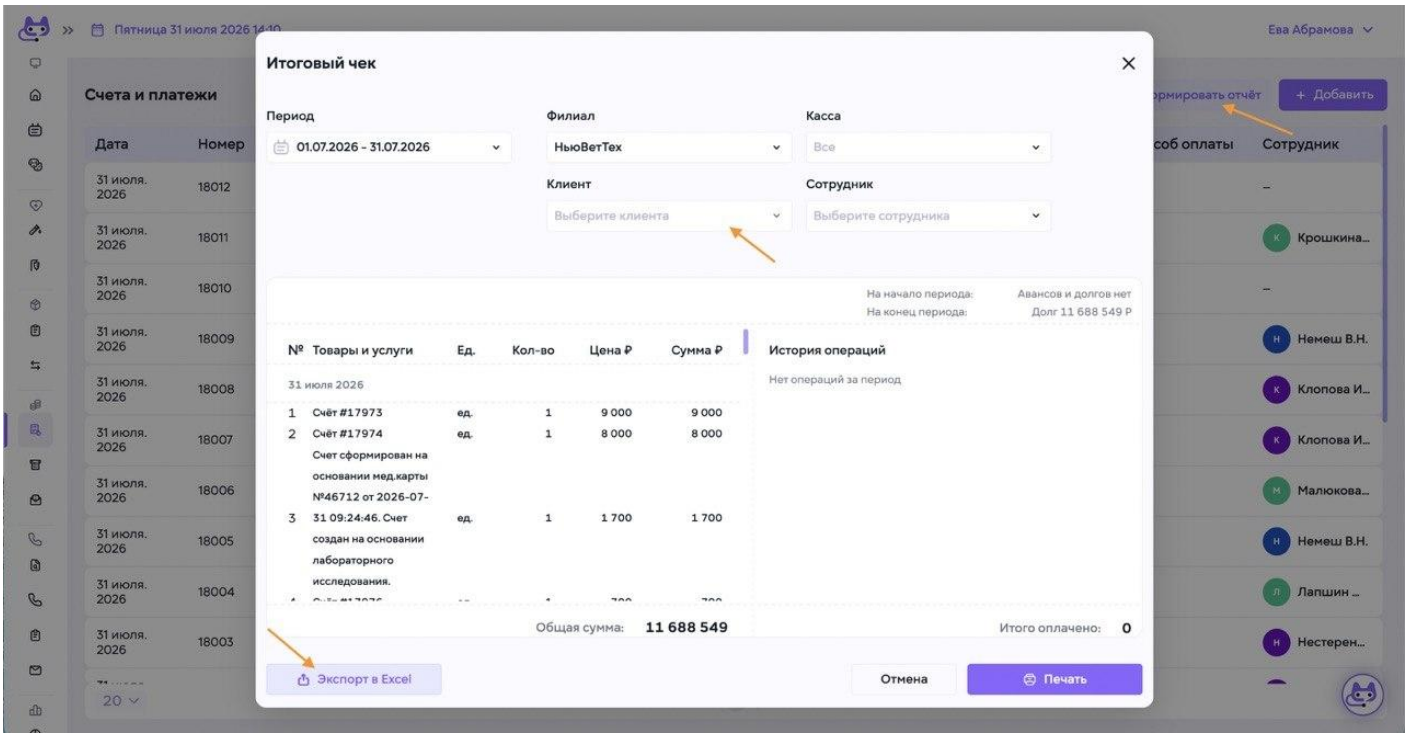
Карточка баланса

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

Revision #8
Created 2026-07-30 00:04:22 UTC by Admin
Updated 2026-11-01 21:56:24 UTC by Admin