????? ? ??????

????? ? ??????

Раздел счетов позволяет управлять выставлением счетов, отслеживать оплату и настраивать параметры биллинга.

?????? ??????

Для просмотра всех счетов:

1. Перейдите в раздел **Счета** в боковом меню.
2. Откроется таблица со всеми счетами.
3. Для каждого счёта отображается: номер, плательщик, сумма, статус, дата выставления.
4. Используйте фильтры для поиска:
   - **По статусу** — выберите нужный статус (например, «Выставлен», «Оплачен»).
   - **По плательщику** — найдите счета конкретного плательщика.
   - **По курсу** — отфильтруйте счета определённого курса.
   - **По периоду** — укажите даты выставления.
5. Нажмите на строку счёта для просмотра подробной информации.

Страница счетов

Список счетов с деталями

??????? ??????

Каждый счёт имеет статус, отражающий его текущее состояние:

Статус	Описание
Запланирован	Счёт создан автоматически, но ещё не выставлен. Можно редактировать.
Готов	Счёт готов к выставлению.
Выставлен	Счёт отправлен плательщику. Редактирование заблокировано.

Статус	Описание
Отправлен	Уведомление по электронной почте доставлено.
Оплачен	Оплата получена.
Просрочен	Срок оплаты истёк, платёж не поступил.
Отменён	Счёт аннулирован.

> **Важно:** После выставления счёта его нельзя изменить. Если необходимо внести правки, отмените текущий счёт и создайте новый.

?????????? ??????

Для выставления запланированного счёта:

1. Откройте счёт со статусом **Запланирован** или **Готов**.
2. Проверьте корректность данных: плательщик, сумма, период, позиции счёта.
3. При необходимости отредактируйте позиции счёта.
4. Нажмите кнопку **Выставить счёт**.
5. Система автоматически:
   - Сформирует PDF-документ счёта.
   - Отправит уведомление плательщику по электронной почте.
   - Изменит статус на **Выставлен**.

> **Примечание:** Счета также могут выставляться автоматически по расписанию, если это настроено в параметрах биллинга.

???????? ???????? ? ????????????? ?????????

Чтобы выпустить и разослать сразу все подготовленные счета за месяц:

1. На странице **Счета** выберите нужный месяц в селекторе вверху.
2. Нажмите кнопку **Отправить**. В диалоге подтверждения («Отправить счета?») будет показано, сколько счетов будет выпущено и отправлено родителям — подтвердите кнопкой **Да, отправить**.
3. Отправка идёт **в фоне через очередь** — счета обрабатываются по одному, страницу можно не держать открытой.

4. На экране отображается **прогресс**: сколько счетов отправлено, сколько с ошибками, сколько пропущено. Индикатор обновляется автоматически (каждые ~2 секунды).
5. При необходимости отправку можно **отменить** — уже отправленные счета останутся выставленными, оставшиеся не будут обработаны.

> **Примечание:** одновременно для организации выполняется одна массовая отправка. По завершении видно итоговую сводку (успешно / с ошибками).

?????????? ??????

Настройки определяют, как система автоматически генерирует счета.

> **Первоначальная настройка:** Для новой организации настройки счетов ещё не созданы. При первом посещении страницы заполните форму и нажмите **Сохранить** — система создаст настройки. Без этого автоматическая генерация счетов невозможна.

> **Примечание:** Реквизиты компании (номер расчётного счёта, API-ключ платёжного шлюза) настраиваются отдельно на странице **Настройки → Организация**, а не здесь.

1. Перейдите в **Счета** > **Настройки** в боковом меню.
2. Доступные параметры:

???? ?????????

Число месяца (1–28), когда система автоматически создаёт счета.

????? ????????

- **За прошедший месяц** — счёт выставляется после оказания услуги (постоплата).
- **За следующий месяц** — счёт выставляется заранее (предоплата).

???? ?????? ? ???? (Viivis)

- **Maksetähtaeg (срок оплаты, в днях)** — через сколько дней после выставления счёт должен быть оплачен. По умолчанию 10 дней.
- **Viivis (% в день)** — дневная ставка пени, которая выводится в PDF-счёте (переменная `[[LATE_PAYMENT_RATE]]` в шаблоне). Например `0.02` → в счёте напечатается `0.02%`. Если поле пусто — строка с пеней в PDF не печатается.
- **Включение начисления пени** — отдельно можно включить **автоматическое начисление** пени на просроченные счета (по умолчанию выключено для всей организации). После включения система ежедневно считает пеню на неоплаченные счета и показывает её на странице счёта. Подробнее — раздел Пеня за просрочку (Viivis).

?????? ?????

Загрузите DOCX-шаблон для формирования PDF-счетов. Если шаблон не загружен, используется шаблон по умолчанию.

После загрузки система **автоматически проверит шаблон** и покажет блок «Малли контроль»:

- **Распознанные переменные** — список всех `[[ИМЯ]]`, которые система знает и подставит при рендере.
- **Неизвестные переменные** — пометки, которые не соответствуют ни одной системной переменной. Это либо опечатки, либо устаревшие имена — в счёте такие останутся пустыми. Проверьте и поправьте.
- **Авто-чистка** — Word при правке шаблона иногда вставляет невидимые маркеры проверки орфографии, которые ломают Jinja-директивы (`[% tr for ... %]`). Система их автоматически удаляет и сохраняет очищенную версию.
- **Цикл услуг** — если найдено `[% tr for s in services %]`, строки услуг будут повторяться автоматически.

Кнопка **«Проверить шаблон тестовыми данными»** (Testi malli näidisandmetega) рендерит PDF с подставленными синтетическими значениями: ваши реквизиты (название, IBAN, адрес) подставляются реальные, остальное (плательщик, ученик, курс) — случайные правдоподобные. Открывает PDF в новой вкладке, не сохраняя ничего на сервере — удобно проверить, как будут выглядеть значения в каждой ячейке.

?????????? ??????

Опция «Добавлять ссылки на банки в письма» доступна **только если настроен платёжный шлюз Montonio** в параметрах организации. Если шлюз не настроен, опция заблокирована.

??????????? ?? ??????

В блоке **«Автоматизация»** можно задать, через сколько дней после срока оплаты система автоматически отправит плательщику письмо-напоминание (поле количества дней):

- Значение `0` или пусто — авто-напоминания для организации **выключены**.
- Рассылка идёт **ежедневно в 09:00** по неоплаченным счетам, чей срок прошёл на указанное число дней, и только тем, кому ещё не отправляли (повторно одно и то же напоминание не уходит).
- Кнопка **«Отправить сейчас»** отправляет напоминания всем просроченным сразу, независимо от прошлых отправок.
- Текст письма берётся из шаблона **«Напоминание об оплате счёта»** (раздел **Уведомления → Шаблоны**) — без него рассылка не сработает.

3. После изменения настроек нажмите **Сохранить**.

Настройки счетов

????? ? ????????? ??????

После автоматической генерации счетов система отправляет отчёт администраторам с правом управления настройками счетов. Отчёт содержит:

- Количество сгенерированных счетов
- Общую сумму
- Период и организацию
- Дату и время генерации

Шаблон отчёта настраивается в **Уведомления** > **Шаблоны** > **Отчёт о генерации счетов**.

??????

Система поддерживает гибкую настройку скидок для студентов.

???? ??????

- **Процентная скидка** — уменьшает сумму на указанный процент (например, 10%).
- **Фиксированная скидка** — уменьшает сумму на фиксированную величину (например, 50 евро).

????????? ??????

1. Откройте заявку студента.
2. Перейдите в раздел **Скидки**.

3. Нажмите **Добавить скидку**.
4. Заполните параметры:
   - **Тип скидки** — процентная или фиксированная.
   - **Размер** — процент или сумма скидки.
   - **Дата начала действия** — с какого момента применяется скидка.
   - **Дата окончания действия** — когда скидка перестаёт действовать.
5. Нажмите **Сохранить**.
6. Счета будут автоматически пересчитаны с учётом скидки.

Настройки скидок

> **Примечание:** Можно добавить несколько скидок одновременно. Процентные и фиксированные скидки суммируются. При удалении скидки счета пересчитываются автоматически.

???????? ?????? ?? ????

Если нужно применить скидку сразу ко всем студентам курса (например, акция или перерасчёт), можно воспользоваться массовой скидкой.

Как добавить:

1. Откройте страницу курса.
2. Нажмите на меню ⋮ (три точки) в правом верхнем углу.
3. Выберите **«Lisa allahindlus»**.
4. Введите процент скидки.
5. Нажмите **Сохранить**.

Что произойдёт:

- Скидка будет применена ко всем заявлениям курса, у которых есть **неотправленные** счета (статус «Запланирован» или «Готов»).
- Каждый затронутый счёт будет автоматически пересчитан.
- Скидка действует **только на период конкретного счёта** — она не влияет на счета за другие месяцы.

> **Важно:** Массовая скидка не затрагивает уже отправленные или оплаченные счета. Если счёт уже был отправлен родителю или в бухгалтерию, его нужно отменить и пересоздать отдельно.

?????????????? ?????? (proration)

Когда студент регистрируется **в середине периода оплаты**, первый счёт выставляется не за полный период, а пропорционально — по количеству оставшихся уроков.

??? ??? ????????

Сумма первого счёта рассчитывается по формуле:

```
Сумма = Базовая цена × (Оставшиеся уроки / Всего уроков в периоде)
```

Это правило действует для **всех** частот оплаты: помесячная, квартальная, полугодовая и годовая.

??????: ???????????? ??????

Допустим:

- Базовая цена за квартал: **489,99 €**
- Скидка за интенсивность: **20%**
- Всего уроков в квартале: **77**
- Студент пришёл в конце квартала, осталось: **14 уроков**

Расчёт:

1. Цена после скидки: 489,99 × 0,80 = **391,99 €**
2. Пропорция: 14 / 77 = **18,18%**
3. Итого к оплате: 391,99 × 0,1818 = **71,27 €**

> **Важно:** Следующий счёт будет за полный период (100%). Пропорция применяется только к первому счёту после регистрации.

??? ????????????? ???????

Частота оплаты	Период охвата	Что считается
Помесячная	1 календарный месяц	Уроки в этом месяце
Квартальная	3 календарных месяца	Уроки за 3 месяца
Полугодовая	6 календарных месяцев	Уроки за 6 месяцев
Годовая	12 календарных месяцев	Уроки за 12 месяцев

При квартальной оплате система суммирует все запланированные уроки за 3 месяца периода и считает, сколько из них приходится на период после регистрации студента.

?????? ??????? ???????? ?? ???????

Квартал: январь — март. Студент зарегистрирован 10 марта.

Месяц	Уроков в месяце	Из них оплачиваемых
Январь	26	0 (до регистрации)
Февраль	24	0 (до регистрации)
Март	27	14 (с 10 марта)
Итого	**77**	**14**

Пропорция = 14 / 77 = 18,18%. Студент платит только за те уроки, которые он может посещать.

> **Примечание:** Если у курса нет расписания (уроки не запланированы), пропорция не применяется — счёт выставляется за полный период.

????????????? PDF ?????

Перед выставлением счёта можно просмотреть, как будет выглядеть PDF-документ:

1. Откройте счёт со статусом **Запланирован** или **Готов**.
2. Нажмите кнопку **Предпросмотр PDF**.
3. Система сформирует PDF на основе шаблона счёта (настраивается в **Настройки → Счета**).
4. PDF откроется в модальном окне для проверки.

> **Примечание:** Шаблон счёта загружается в формате DOCX на странице настроек счетов. Система подставляет данные счёта (номер, суммы, реквизиты) и конвертирует документ в PDF.

????????? ?????? ?? ??????

При выставлении счёта плательщику отправляется email со ссылкой на страницу оплаты. Эта ссылка **не требует входа в систему** — плательщик может оплатить счёт, просто перейдя по ссылке.

На странице оплаты отображаются:

- Номер и сумма счёта
- Реквизиты плательщика
- Кнопка **Оплатить** (перенаправляет на страницу банка)
- Возможность скачать PDF счёта

> **Важно:** Если платёжная система (Montonio) не настроена, вместо кнопки оплаты отобразится предупреждение. Настройте API-ключи в **Настройки → Счета**.

?????? ?? ??????

Для анализа финансовых данных доступны отчёты:

1. Перейдите в раздел **Отчёты** в боковом меню.
2. Выберите **Отчёт по счетам**.
3. Настройте параметры отчёта:
   - **Период** — укажите диапазон дат.
   - **Статус** — отфильтруйте по статусу счетов.
   - **Курс** — выберите конкретный курс или все курсы.
4. Нажмите **Сформировать отчёт**.
5. Отчёт отобразит итоговые суммы, количество счетов по статусам и детализацию.

Отчёт по счетам

> **Совет:** Отчёты можно экспортировать в формате Excel для дальнейшей обработки.

?????? ????? (??????????)

Если счёт был выставлен ошибочно или клиент запросил отмену, используется механизм **кредитарве** — специальный отменяющий документ.

>

> **Закон:** По эстонскому законодательству (Raamatupidamise seadus § 10) выставленные счета нельзя удалять. Отмена возможна только через кредитарве.

??? ???????? ????

1. Откройте счёт со статусом **Выставлен**, **Отправлен**, **Просрочен** или **Оплачен**.
2. Нажмите красную кнопку **Tühista** (Отмена) в правом верхнем углу.
3. Подтвердите действие в диалоговом окне.
4. Система автоматически:
   - Создаст **кредитарве** (отрицательный счёт) со ссылкой на оригинал.
   - Присвоит номер по шаблону (например, `KA-2026-0002`).
   - Обнулит остаток долга по оригинальному счёту.
   - Поставит оригинальный счёт в статус **Отменён**.
   - Создаст бухгалтерскую проводку (если настроена главная книга).

??? ?????????? ? ????????

Ситуация	Результат
Счёт **не был оплачен**	Долг обнуляется, клиент ничего не должен
Счёт **был оплачен**	У клиента появляется **переплата** (кредит). Она автоматически зачтётся в следующий счёт

??????

1. Выставлен счёт №2026-0001 на **89.00 €** → клиент оплатил.
2. Администратор отменяет → создаётся кредитарве **KA-2026-0002** на **-89.00 €**.
3. У клиента: кредит **89.00 €**.
4. Создаётся новый счёт №2026-0003 на **45.00 €** (со скидкой).
5. Система автоматически зачитывает кредит: 89.00 - 45.00 = **44.00 € остаётся**.
6. Счёт помечается как **Оплачен** (total ≤ 0 после зачёта).

??? ??????????

- **На странице счёта**: жёлтый баннер со ссылкой на кредитарве.
- **На странице отменённого счёта**: серый баннер «Отменён» со ссылкой.
- **В списке счетов**: кредитарве отображаются с отрицательной суммой.
- **В леджере**: записи ADJUSTMENT_CREDIT.

> **Нельзя** отменить: уже отменённый счёт, кредитарве, счёт со статусом «Ошибка».

???? ?? ????????? (Viivis)

Если счёт не оплачен в срок, система может **автоматически начислять пеню** (viivis) за каждый день просрочки. Это помогает дисциплинировать оплату и при необходимости взыскать пеню официально.

????????? ??? ???????????

Начисление пени включается **отдельно для каждой организации** (по умолчанию выключено):

1. Перейдите в **Счета** > **Настройки**.
2. В блоке биллинга включите начисление пени и задайте параметры:
   - **Ставка** — договорная ставка в % в день (например, `0.02`) **или** законная ставка (по ставке Европейского центрального банка + надбавка). Если на дату нет законной ставки — пеня просто не начисляется.
   - **Льготный период (дней)** — сколько дней после срока оплаты пеня ещё не начисляется (по умолчанию 0).
3. Нажмите **Сохранить**.

Пока начисление выключено — пеня не считается, и блок пени на счёте не отображается.

??? ???????????

После включения система **каждую ночь** проходит по неоплаченным счетам (Выставлен / Отправлен / Просрочен) и пересчитывает накопленную пеню на сегодня. Пеня считается на непогашенное тело долга; если поступила частичная оплата — она по закону сначала засчитывается в счёт пени, остаток гасит основной долг.

> **Это информация, а не отдельный счёт.** Накопленная пеня — справочный показатель. Она не входит в сумму счёта автоматически и не требует от клиента немедленной оплаты, пока вы её не «начислите» (см. ниже).

?????? ???? ?? ???????? ?????

На неоплаченном просроченном счёте появляется блок **Viivis**:

- **накопленная сумма пени** на сегодня;
- **статус**: начисляется / приостановлено / отключено;
- **дата начала** начисления.

???????? ? ?????

Действие	Что делает
Приостановить	Замораживает рост пени. Уже накопленная сумма сохраняется.
Возобновить (с текущей даты)	Продолжает начисление с сегодняшнего дня; пропущенный во время паузы период не добирается.
Возобновить (с даты паузы)	Добирает пропущенные за время паузы дни, как будто паузы не было.
Отключить	Пеня по этому счёту больше не начисляется.
Удалить	Обнуляет накопленную пеню (например, если оплата всё-таки поступила).
Начислить пеню	«Замораживает» пеню и добавляет её к долгу клиента как официальное начисление — создаётся бухгалтерская проводка (Дебет: Дебиторка / Кредит: Доход от пени). После этого пеня становится обязательной к оплате.

> **Важно:** все действия с пеней фиксируются в журнале действий (кто, когда, на какую сумму).

???????? ??????

Реализованы требования эстонского закона (VÕS): пеня начисляется на просроченный долг (§113), может использоваться законная ставка (§94 — ставка ЕЦБ + надбавка), а поступивший платёж сначала погашает пеню, затем основной долг (§88(8)).

?????????? ?????????? ??????

Каждая организация может настроить формат номеров счетов, кредитарве и имён PDF-файлов.

??? ?????????

1. Перейдите в **Счета** > **Настройки** в боковом меню.
2. Прокрутите вниз до секции **Нумерация и имена файлов**.

?????? ?????? ?????

Определяет, как формируется номер при создании нового счёта.

Пример шаблона	Результат
`[[YYYY]]-[[SEQ]]`	`2026-0001`, `2026-0002`, …
`ARV-[[YYYY]][[MM]]-[[SEQ]]`	`ARV-202603-0001`
`[[ID]]`	`3289` (просто ID из базы)

?????? ?????? ??????????

Определяет формат номера для документов отмены.

Пример шаблона	Результат
`KA-[[YYYY]]-[[SEQ]]`	`KA-2026-0003`
`KA-[[ORIG]]`	`KA-2026-0001` (номер оригинального счёта)

?????? ????? PDF-?????

Определяет, как называется скачиваемый PDF.

Пример шаблона	Результат файла
`[[COURSE]]-[[STUDENT_CODE]]-inv-[[ID]]`	`klaveriope-50001010001-inv-3289.pdf`
`arve-[[NUMBER]]`	`arve-2026-0001.pdf`
`[[PAYER_NAME]]-[[PERIOD]]`	`jaan-maasikas-03-2026.pdf`

????????? ??????????

Переменная	Описание	Где работает
`[[YYYY]]`	Год (4 цифры)	Номер + файл
`[[YY]]`	Год (2 цифры)	Номер + файл
`[[MM]]`	Месяц	Номер + файл

Переменная	Описание	Где работает
`[[SEQ]]`	Порядковый номер (сквозной, сбрасывается ежегодно)	Номер
`[[ID]]`	ID счёта	Номер + файл
`[[UUID]]`	UUID счёта	Номер
`[[ORIG]]`	Номер оригинального счёта	Только кредитарве
`[[COURSE]]`	Название курса	Только файл
`[[STUDENT_CODE]]`	Личный код ученика	Только файл
`[[STUDENT_NAME]]`	Имя ученика	Только файл
`[[PAYER_NAME]]`	Имя плательщика	Только файл
`[[NUMBER]]`	Номер счёта	Только файл
`[[PERIOD]]`	Период (ММ.ГГГГ)	Только файл

??? ???????? `[[SEQ]]`

Порядковый номер — это **сквозной счётчик** для всей организации:

- Счёт получает номер `2026-0001`
- Следующий счёт — `2026-0002`
- Кредитарве — `KA-2026-0003` (из того же счётчика!)
- **1 января** счётчик автоматически сбрасывается на 1

> **Важно:** Счета и кредитарве используют **общий** счётчик. Это гарантирует уникальность номеров и соответствие эстонским стандартам.

??????????

При вводе шаблона под полем отображается **предпросмотр** с тестовыми данными. Это помогает проверить формат перед сохранением.

??????? ????? (????????????? ????????)

Система ведёт двойную бухгалтерию по стандартам SmartAccounts/Merit. Каждая финансовая операция создаёт проводку.

??? ?????

В боковом меню: **Pearaamat** (Главная книга):

Пункт	Описание
План счетов	Управление бухгалтерскими счетами и маппингами
Пробный баланс	Сальдо по всем счетам на дату
Баланс	Активы = Пассивы + Капитал
Отчёт о прибылях	Доходы минус расходы за период
Выписка по счёту	Детализация одного бухгалтерского счёта

> **Примечание:** Пункт меню видим только пользователям с правом `gl.view` (обычно роль Manager).

???? ??????

Каждая организация имеет свой план бухгалтерских счетов. При первоначальной настройке создаются стандартные счета:

Код	Название	Что отражает
1010	Pangakonto (põhi)	Основной банковский счёт
1200	Ostjatelt laekumata arved	Дебиторская задолженность (кто нам должен)
2500	Ostjatelt saadud ettemaksed	Предоплаты клиентов
3060	Maksuvaba müügitulu	Доход от обучения (õppemaks)
4350	Lootusetud debitoorsed võlad	Списание безнадёжных долгов

??? ?????????? ????????????

Вы делаете	Система создаёт проводку
Выставляете счёт	Дебет: Дебиторка +89€ / Кредит: Доход +89€
Получаете оплату	Дебет: Банк +89€ / Кредит: Дебиторка -89€
Отменяете счёт	Дебет: Доход +89€ / Кредит: Предоплата +89€

Вы делаете	Система создаёт проводку
Делаете возврат	Дебет: Дебиторка +89€ / Кредит: Банк -89€
Списываете долг	Дебет: Расход +89€ / Кредит: Дебиторка -89€

> **Совет:** Если проводка не создалась (например, GL не настроен), операция (счёт, оплата) всё равно выполнится. Ошибка GL записывается в лог, но не блокирует работу.

????????? ?????????

В разделе **План счетов** → таблица **Маппинги** можно привязать каждый тип операции к конкретному бухгалтерскому счёту. Например:

- `ar.receivable` → 1200 (Дебиторка)
- `revenue.tuition` → 3060 (Доход от обучения)
- `bank.montonio` → 1020 (Банк Montonio)

Это позволяет адаптировать бухучёт под конкретную организацию без изменения кода.

???? 2500 — ?????????? ????????

Счёт **2500** «Ostjatelt saadud ettemaksed». Создаётся автоматически и используется, когда:

- При отмене **оплаченного** счёта деньги клиента переходят в предоплату (2500)
- При оплате **больше** суммы счёта излишек уходит в предоплату (2500)
- При создании нового счёта предоплата автоматически зачитывается
- В отчётах видно сколько денег клиентов в предоплате

Если счёт не настроен — система работает как раньше, просто без детализации предоплат в бухучёте.

> Не путать с **2310** «Müügi käibemaks» — это счёт НДС с продаж, не предоплата.

Как настроить (если маппинг отсутствует):

1. Перейдите в **Pearaamat** > **План счетов**
2. Создайте новый счёт (код 2500, тип LIABILITY)
3. В таблице маппингов привяжите ключ `prepayment.customer` к новому счёту

???????? ????????

Если родитель оплатил наличными:

1. Откройте заявление студента.
2. Нажмите кнопку **Sularaha** (Наличные) рядом с разделом счетов.
3. В модальном окне укажите:
   - **Дату** получения
   - **Сумму** в евро
4. Нажмите **Salvestan** (Сохранить).
5. Платёж отразится в леджере и уменьшит задолженность по текущему счёту.

?????? ??????? ??????

Если оплата поступила вне системы (например, банковский перевод, который ещё не подтянулся автоматически), счёт можно вручную пометить как оплаченный:

1. Откройте счёт в статусе **Выставлен** или **Просрочен**, у которого есть непогашенный остаток.
2. Нажмите кнопку **Отметить оплаченным**.
3. Счёт перейдёт в статус **Оплачен**; если ведётся главная книга — создастся проводка о поступлении оплаты (банковский перевод).

> **Когда недоступно:** для счетов, которыми управляет бухгалтерская программа **Merit Aktiva**, кнопка скрыта — статус оплаты для них приходит автоматически из синхронизации с Merit (раз в час).

?????? ???????? (Ledger)

Для просмотра всех финансовых операций:

1. Перейдите в **Счета** > **Журнал проводок** в боковом меню.
2. Доступные фильтры:
   - **Тип операции** — оплата, начисление, корректировка, списание.
   - **Сторона** — дебет или кредит.
   - **Метод оплаты** — банковский перевод, Montonio, наличные.

- **Период** — даты.
- **Счёт** — поиск по конкретному счёту.

3. Внизу таблицы отображаются итоги:
   - **Дебет** (красный) — сумма всех дебетовых операций.
   - **Кредит** (зелёный) — сумма всех кредитовых операций.
   - **Сальдо** — разница (положительное = долг, отрицательное = переплата).

?????? ???????? ??????? ?????

Позиция счёта (строка с суммой) имеет текстовое описание. По умолчанию оно формируется как «Название курса + период». Вы можете настроить свой формат.

??? ?????????

1. Перейдите в **Счета** > **Настройки**.
2. Найдите поле **Arve rea kirjelduse mall** (Шаблон описания позиции).
3. Введите шаблон с переменными в двойных квадратных скобках.
4. Нажмите **Сохранить**.

????????? ???????????

Переменная	Описание	Пример значения
`[[COURSE]]`	Название курса	Klaveriõpe
`[[DISCIPLINE]]`	Дисциплина (предмет)	Klaver
`[[SPECIALIZATION]]`	Специализация	Muusikakool
`[[STUDENT_NAME]]`	Полное имя ученика	Mari Maasikas
`[[STUDENT_FIRST_NAME]]`	Имя ученика	Mari
`[[STUDENT_LAST_NAME]]`	Фамилия ученика	Maasikas
`[[STUDENT_CODE]]`	Личный код ученика	50001010001
`[[PERIOD]]`	Период (ММ.ГГГГ)	03.2026
`[[PERIOD_FULL]]`	Полный период	03.2026 – 05.2026
`[[TEACHER]]`	Преподаватель	Jaan Tamm
`[[LESSONS_COUNT]]`	Кол-во уроков в периоде	8
`[[INVOICE_DISPLAY_NAME]]`	Заданное «название курса в счёте» (если задано на курсе)	Klaveriõpe

??????? ????????

Шаблон	Результат в счёте
`[[COURSE]] [[PERIOD]]`	Klaveriõpe 03.2026
`[[COURSE]] – [[STUDENT_NAME]] ([[PERIOD]])`	Klaveriõpe – Mari Maasikas (03.2026)
`[[DISCIPLINE]] / [[TEACHER]] / [[LESSONS_COUNT]] tundi`	Klaver / Jaan Tamm / 8 tundi

> **Если шаблон не задан**, используется формат по умолчанию: `Название курса + период` (например, «Klaveriõpe 03.2026»).

> **Язык описания.** Названия курса/дисциплины/специализации в описании позиции выводятся на **контентном языке организации** (настраивается в настройках локалей), а не на языке сотрудника, выставляющего счёт. Поэтому описание одинаково у всех администраторов и совпадает с языком документов организации.

????????? ????? ?????? ? ???????????? ??????

После сохранения нового шаблона **уже созданные счета** продолжают показывать старое описание — оно зафиксировано в базе на момент создания позиции. Если новый шаблон нужно применить ретроактивно, под полем шаблона есть блок **«Применить к неотправленным»** (Rakenda saatmata arvetele):

- Рядом отображается счётчик **«Затронуто счетов: N»** — сколько счетов попадает под пересчёт.
- Нажатие кнопки запускает пересчёт для всех счетов в статусах **PLANNED** / **READY** / **ISSUED** текущей организации.
- Счета в статусах **SENT** / **PAID** / **OVERDUE** / **CANCELED** / **FAILED не трогаются** — то, что уже отправлено или оплачено клиентом, должно совпадать с тем, что он увидел.
- Счета, выпущенные через **Merit Aktiva** (имеют `accounting_external_id`), **не пересчитываются** — для них PDF хранится у Merit и не пересоздаётся.
- После подтверждения появится сообщение «Описание обновлено в N счетах».

>

> **Совет:** перед нажатием убедитесь, что шаблон сохранён. Кнопка работает по **текущему** значению шаблона в БД.

??? ???? ???????? ? ???????????

В зависимости от того, какие интеграции подключены, счёт может уходить плательщику по одному из четырёх сценариев. Во всех случаях счёт уходит в электронном виде (PDF). Различаются только: **кто формирует PDF**, **кто отправляет письмо** и **есть ли в письме ссылки на онлайн-оплату**.

> **Важно: Merit Aktiva** и **Montonio** — это сторонние сервисы, которые приобретаются и оплачиваются **отдельно**, не входят в стоимость нашей системы. Договор и тариф на каждый из сервисов школа заключает напрямую с поставщиком. В нашей системе настраивается только подключение по API.

1. ??????? ??????? (??? ???????????)

- Система рассчитывает стоимость и создаёт **предварительный счёт**.
- Генерирует **PDF-счёт** на своей стороне.
- После подтверждения отправляет плательщику **e-mail с PDF** и просьбой оплатить.
- □□ Вложение: PDF · □□ Ссылки на оплату: нет.

2. ??????? ??????? + Merit Aktiva

- Система рассчитывает стоимость и создаёт **предварительный счёт**.
- **PDF не генерируется** — счёт создаётся на стороне Merit.
- Данные счёта уходят в Merit. Далее **два варианта**:
  - **2a.** Плательщику **ничего не отправляется автоматически** — рассылку делает бухгалтер вручную из Merit.
  - **2b.** Merit сам формирует PDF и отправляет письмо плательщику.
- □□ Вложение: PDF от Merit (только в 2b) · □□ Ссылки на оплату: нет.

3. ??????? ??????? + Montonio

- Система рассчитывает стоимость и создаёт **предварительный счёт**.
- Генерирует **PDF-счёт** на своей стороне.

- После подтверждения отправляет плательщику **e-mail с PDF + ссылками** на эстонские банки и Apple Pay.
- □□ Вложение: PDF · □□ Ссылки на оплату: да (наши, через Montonio).

4. ??????? ??????? + Merit + Montonio

> Montonio подключается **внутри Merit** — ссылки на оплату генерирует сам Merit.

- Система рассчитывает стоимость и создаёт **предварительный счёт**.
- **PDF не генерируется** — счёт создаётся на стороне Merit.
- Данные счёта уходят в Merit. Далее **два варианта**:
  - **4a.** Плательщику **ничего не отправляется автоматически** — рассылку делает бухгалтер вручную из Merit.
  - **4b.** Merit формирует PDF **со ссылками на оплату** и отправляет письмо плательщику.
- □□ Вложение: PDF от Merit (только в 4b) · □□ Ссылки на оплату: да, от Merit (только в 4b).

??????? ???????

Сценарий	Кто делает PDF	Кто шлёт письмо плательщику	Ссылки на оплату
1. Базовая	Наша система	Наша система	□
2a. Merit (ручная отправка)	Merit	Бухгалтер вручную из Merit	□
2b. Merit (авто-отправка)	Merit	Merit	□
3. Montonio	Наша система	Наша система	□ (наши)
4a. Merit + Montonio (ручная)	Merit	Бухгалтер вручную из Merit	□ до отправки
4b. Merit + Montonio (авто)	Merit	Merit	□ (от Merit)

> **Юридический момент:** во всех сценариях счёт уходит в электронном виде (PDF). Структурированный e-arve (EVS 923) формируется только при подключённом Merit Aktiva — базовая система сама по себе e-arve не генерирует.

?????????? ? Merit Aktiva

Система может автоматически отправлять выставленные счета в бухгалтерскую программу Merit Aktiva.

?????????

1. Перейдите в **Счета** > **Настройки**.
2. Включите переключатель **Merit Aktiva integratsioon**.
3. Заполните:
   - **Merit API ID** — из Merit: Seaded > API seaded.
   - **Merit API võti** — секретный ключ из Merit.
4. Нажмите **Сохранить**.
5. **Обязательно** выполните синхронизацию ставок НДС (обратитесь к администратору).

??? ????????

После включения интеграции:

1. Вы выставляете счёт как обычно (кнопка **Väljasta**).
2. Система **автоматически** отправляет счёт в Merit:
   - Создаёт или обновляет клиента в Merit.
   - Передаёт все позиции счёта с правильными ставками НДС.
   - Получает PDF счёта из Merit.
3. Merit отправляет счёт клиенту на email (настраивается в Merit).
4. Оплаты **автоматически синхронизируются** каждый час:
   - Если клиент оплатил в банке → система пометит счёт как «Оплачен».

?????? ????????

На странице счёта отображается статус отправки в Merit:

Статус	Значение
(пусто)	Не отправлялся в Merit
Ootel (Ожидание)	В очереди на отправку
Sünkroniseeritud (Синхронизирован)	Успешно отправлен
Ebaõnnestunud (Ошибка)	Ошибка при отправке — см. описание ошибки

???????? ????????

При массовом выставлении счетов все они автоматически отправляются в Merit. По завершении вы получите уведомление с отчётом: сколько отправлено успешно, сколько с ошибками.

??? ?????? ??? ??????

1. Откройте счёт — в поле ошибки будет описание проблемы.
2. Частые причины:
   - **«TaxId required»** — не синхронизированы ставки НДС. Обратитесь к администратору.
   - **«Invalid API credentials»** — проверьте API ID и ключ в настройках.
   - **«Customer validation failed»** — проверьте данные плательщика (имя, код).
3. После исправления повторно выставите счёт.

??????????? ?? ???????? ??????

В верхней части страницы списка счетов отображаются информационные карточки:

Карточка	Описание
Väljastatud kokku	Общая сумма всех выставленных счетов
Makstud kokku	Общая сумма оплаченных счетов
Laekunud kokku	Фактически поступившие денежные средства (из бухгалтерии). Показывается только если отличается от «Makstud kokku»
Tasumata	Общая сумма неоплаченных счетов
Klientide ettemaksud	Сумма переплат клиентов (кредит). Показывается только если есть переплаты

> **Примечание:** Карточки «Laekunud kokku» и «Klientide ettemaksud» основаны на данных главной книги (GL). Они отображаются только если в организации настроена главная книга и есть соответствующие проводки.
