

Руководство по формированию реестра персональных счетов ОМС с апреля 2022 Порядок действий.

Тестовый реестр (опционально)

1. В разделе "Отчеты и справки" – "Реестры" – "Новые и старые" формируете реестры по всем видам деятельности, **отмечаете** реестры. В разделе "Выгрузка реестров и печать счетов" используя последовательно команды "**Выгрузка и печать счетов – F9**" и "**F2 - выгрузка**" формируете файл реестра (для проверки: имя файла реестра должно заканчиваться на "**13x**"). Отправляете этот файл в ТФОМС в указанные сроки.
2. Получаете из ТФОМС файлы реестров для СМО. **Принимаете** все эти файлы в разделе "Прием и анализ ответов из СМО".
3. В разделе "Прием и анализ ответов из СМО" – «Анализ» анализируете отказы (если они есть), исправляете ошибки (по возможности), никаких «**F8**» нажимать не нужно.
4. По окончании работы с отказами **ОБЯЗАТЕЛЬНО ВОССТАНОВИТЬ ВСЕ ТЕСТОВЫЕ РЕЕСТРЫ ЗА ОТЧЕТНЫЙ ПЕРИОД** в разделе "Новые и старые", независимо от того, были отказы или нет. После восстановления, информация по отказанным счетам тестового реестра не будет доступна.

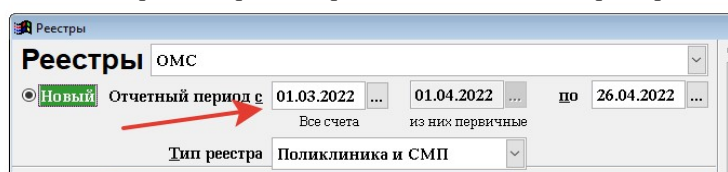
Основной реестр.

1. В разделе "Отчеты и справки" – "Реестры" – "Новые и старые" формируете реестры по всем видам деятельности, как обычно: выполняете "Анализ МЭСов", **отмечаете** реестры. В разделе "Выгрузка реестров и печать счетов" используя последовательно команды "**Выгрузка и печать счетов – F9**" и "**F2 - выгрузка**" формируете файл реестра (для проверки: имя файла реестра должно заканчиваться на "**13x**"). Отправляете этот файл в ТФОМС в указанные сроки.
2. А) Если МО **не участвует** в проведении межучрежденческих расчётов (ЦКДЛ или ПЭТ/КТ): **Формируете счета на оплату** и/или отчет «Суммы для счетов». Никаких файлов в ТФОМС больше посылать не нужно.
Б) Если МО **участвует** в проведении межучрежденческих расчётов (ЦКДЛ или ПЭТ/КТ): Ждете от ТФОМС уведомления о корректировке подушевого финансирования, вносите суммы удержаний в колонку «Удержания» в разделе «Выгрузка реестров и печать счетов». **Формируете счета на оплату** и/или отчет «Суммы для счетов».
3. Через некоторое время ТФОМС вышлет файлы, в именах которых предпоследняя цифра «**2**», это ответы на требования для каждой СМО, в которых могут содержаться счета, отклоненные от оплаты. **Принимаете** эти файлы в разделе "Прием и анализ ответов из СМО".

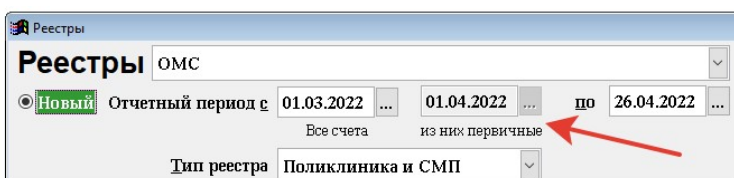
Включение в реестр отказанных и не выставленных в установленные сроки счетов.

Все отклоненные от оплаты счета, остаются видны в разделе «Прием и анализ ответов» - «Анализ». Чтобы включить их в следующий реестр, необходимо внести корректировки и **нажать «<F8>** - в реестр». Счета, отклоненные от оплаты, попадут в следующий реестр как повторные.

Если необходимо включить в реестр первичные или повторные счета за более ранние периоды, поменяйте даты отчетного периода перед отбором данных для нового реестра:



Первую дату нужно поменять, если вы хотите включить в реестр **повторные** счета более ранний период.



Вторую дату нужно поменять, если вы хотите включить в реестр **первичные** счета за более ранний период. Эту дату можно изменить двойным кликом мыши с подтверждением действия.