

Руководство по формированию реестра персональных счетов ОМС с апреля 2021

Порядок действий.

Тестовый реестр (опционально)

1. Формируете реестры по всем видам деятельности, **отмечаете** реестры, выгружаете, используя функцию "**F2 - выгрузка**", имя файла реестра должно заканчиваться на "**13x**". Отправляете этот файл в ТФОМС в указанные сроки.
2. Получаете из ТФОМС файлы реестров для СМО, в имени файла предпоследняя цифра будет «1», последний символ – код 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**, независимо от того, были отказы или нет. После восстановления, информация по отказанным счетам тестового реестра не будет доступна.

Основной реестр.

1. Формируете реестры по всем видам деятельности, как обычно: выполняете "Анализ МЭСов", выполняете секвестирование (если необходимо), **отмечаете** реестры, выгружаете, используя функцию "**F2 - выгрузка**", имя файла основного реестра должно заканчиваться на "**13x**". Отправляете этот файл в ТФОМС в указанные сроки.
2. Получаете из ТФОМС файлы реестров для СМО, в имени файла предпоследняя цифра будет «1», последний символ – код СМО. **Принимаете** все эти файлы в разделе "Прием и анализ ответов из СМО".
3. **ОБЯЗАТЕЛЬНО:** идёте в раздел "Выгрузка реестров и печать счетов", выбираете СМО, нажимаете "**<F6> - переформировать (7 файл)**", указываете место для сохранения файла, в имени сформированного файла предпоследняя цифра будет «7», последний символ – код СМО. Выполняете переформирование для **всех СМО!!!** Полученные файлы **отправляете в ТФОМС**.

Процесс "переформирования" заключается ТОЛЬКО В ИСКЛЮЧЕНИИ из реестра счетов, для которых ТФОМС проставил признак "неоплата" в результате проверки паспортно-полисной части. Счета, не прошедшие проверку ТФОМС, **останутся** видны в разделе «Прием и анализ ответов» - «Анализ» и после переформирования, и после приема остальных файлов от ТФОМС.

4. А) Если МО **не участвует** в проведении межучрежденческих расчётов (ЦКДЛ или ПЭТ/КТ): После формирования файла с цифрой «7» **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».
5. Через некоторое время ТФОМС вышлет файлы, в именах которых предпоследняя цифра «2», это окончательные 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".
6. 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 в файле с номером «1» попадут в следующий реестр как первичные, счета, отклоненные в файлах с номером «2» - попадут в следующий реестр как повторные.