

**Документация, содержащая информацию, необходимую для  
эксплуатации экземпляра программного обеспечения, предоставленного  
для проведения экспертной проверки**

На 97 листах

## Содержание

1.	Введение .....	4
2.	Ведение преискурантов .....	4
1.2	Загрузка и выгрузка преискуранта .....	12
3.	Журнал договоров.....	13
3.1	Оформление договора с физическим лицом .....	18
3.1.1	Оформление договора с физическим лицом .....	18
3.1.2	Выбор плательщика по договору с физ. лицом.....	21
3.2	Оформление договора с юридическим лицом .....	26
3.2.1	Выбор контрагента по договору с юр. лицом .....	26
3.2.2	Выбор пациентов, обслуживаемых по договору с юр. лицом.....	27
3.2.3	Список обслуживаемых лиц.....	29
3.3	Оформление договора по ДМС.....	35
3.3.1	Выбор контрагента по договору ДМС .....	35
3.3.2	Выбор пациентов, обслуживаемых по договору ДМС .....	36
3.4	Заполнение блока «Документы» .....	36
3.5	Печать договора, согласия на оказание платных медицинских услуг и медицинское вмешательство, согласия на обработку персональных данных .....	38
4	Работа со счётом по договору.....	43
4.1	Добавление счёта на оплату .....	44
4.2	Фиксация оплаты счёта .....	48
4.3	Формирование отчёта «Реестр оказанных услуг по договору за период».....	48
4.4	Печать счёта по договору с организацией.....	49
4.5	Печать акта по счёту с организацией.....	50
5	Журнал справок об оплате медицинских услуг для предоставления в налоговые органы .....	51
5.1	Справка об оплате медицинских услуг для предоставления в налоговые органы.....	56
6	Оказание платных услуг пациенту.....	67
6.1	Работа с договорами пациента.....	69
6.2	Формирование счета.....	72
6.3	Счета .....	75
6.3.1	Фиксация оплаты счёта .....	77
6.3.1.1	Фиксация оплаты счёта вручную в МИС .....	78
6.3.2	Частичная оплата счёта .....	79
6.3.2.1	Фиксация оплаты счёта при интеграции с 1С .....	80
6.3.3	Печать счета на оплату платных медицинских услуг .....	81

<b>6.3.4</b>	<b>Формирование отчёта «Реестр оказанных услуг по договору за период».....</b>	<b>82</b>
<b>6.4</b>	<b>Платежи .....</b>	<b>83</b>
<b>6.4.1</b>	<b>Возврат оплаченных услуг .....</b>	<b>84</b>
<b>6.5</b>	<b>Оказанные услуги .....</b>	<b>91</b>
<b>6.6</b>	<b>Печать счёта по договору с организацией.....</b>	<b>93</b>
<b>7</b>	<b>Мониторинг оплаты по счетам.....</b>	<b>93</b>
<b>8</b>	<b>Оказание платных медицинских услуг.....</b>	<b>96</b>

## 1. Введение

Данная документация описывает основные шаги для эксплуатации программного обеспечения "Платные услуги", предоставленного для проведения экспертной проверки. В документе рассматриваются базовые функции работы с ПО, такие как ведение и оформление договоров на оказание платных услуг с мониторингом оплаты по счетам, загрузка реестра прикрепленных и открепленных лиц по договору, оформление счетов на оплату с фиксацией сведений об оплате (в т.ч. через онлайн-кассу с интеграцией 1С:Розница), фиксация факта оказания услуг по виду оплаты «Платные услуги», учёта авансовых платежей в счетах за выполненные услуги, а также формирование отчетности: реестра оказанных услуг по договору, акта оказанных услуг, счёта и справок об оплате медицинских услуг по форме ФНС № ЕА-7-11/824.

## 2. Ведение прейскурантов

Перед началом работы с платными услугами необходимо завести прейскурант на оказание платных медицинских услуг в разделе «Прейскуранты». Для этого необходимо в разделе «Платные услуги» выбрать пункт «Прейскуранты» (Рисунок 1). Подраздел «Прейскуранты» доступен только пользователям, у которых установлена роль «Администратор услуг».

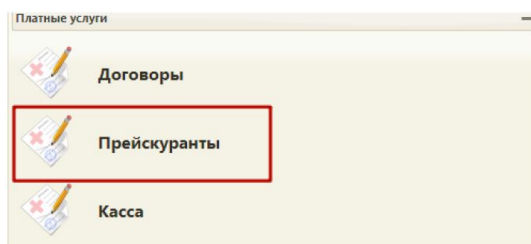


Рисунок 1. Раздел «Платные услуги», пункт «Прейскуранты»

В Журнале прейскурантов отображается список прейскурантов, содержащих следующую информацию: номер прейскуранта, дата начала и окончания действия прейскуранта, наименование прейскуранта, дата подписания прейскуранта и вид оплаты (Рисунок 2). По умолчанию отображается пустой Журнал прейскурантов.

Журнал прейскурантов [Добавить прейскурант](#)

Номер, наименование Вид оплаты  Показать закрытые

Строк на странице: 10

№	Дата начала	Дата окончания	Наименование	Дата подписания	Вид оплаты
Нет данных для отображения					

Рисунок 2. Журнал прейскурантов

В журнале реализована возможность фильтрации списка прейскурантов в полях по номеру, наименованию прейскуранта, по виду оплаты прейскуранта. Поле «Вид оплаты» заполняется из справочника. При установке флажка «Показать закрытые» в списке также отобразятся закрытые прейскуранты. Для поиска прейскуранта необходимо заполнить поля фильтрации и нажать кнопку «Найти» (Рисунок 3).

The screenshot shows the 'Журнал прейскурантов' interface. At the top, there is a search bar with the text 'Номер, наименование' and a dropdown menu for 'Вид оплаты' set to '3 - Платные услу'. A checkbox for 'Показать закрытые' is present. Below the search bar are buttons for 'Найти' and 'Очистить'. The table below shows a list of records with columns for '№', 'Дата начала', 'Дата окончания', 'Наименование', 'Дата подписания', and 'Вид оплаты'. The 'Вид оплаты' column is filtered to show 'Платные услуги'.

№	Дата начала	Дата окончания	Наименование	Дата подписания	Вид оплаты
1679	20.09.2022			20.09.2022	Платные услуги
1675	14.04.2022	11.07.2030		01.08.2022	Платные услуги
1666	01.02.2022			01.02.2022	Платные услуги

Рисунок 3. Пример фильтрации прейскурантов по критерию «Вид оплаты» – «Платные услуги»

При каждом повторном открытии журнала данные, по которым ранее была осуществлена фильтрация, сохраняются. Также сохраняется номер страницы и ее масштаб.

В Журнале доступна возможность редактирования и создания копии прейскурантов. Редактирование осуществляется при выборе пункта «Редактировать» в выпадающем меню прейскуранта (Рисунок 4). Отобразится заполненная форма редактирования прейскуранта, доступная для редактирования.

The image shows a close-up of a record in the journal. The record number '1633' is highlighted with a red box and a red circle with the number '1'. Below it, a green button labeled 'Редактировать' is highlighted with a red box and a red circle with the number '2'. The record details include dates '23.12.2020' and '31.01.2021', and the name 'Прейскурант 7 очередь'. Below the button, the date '22.12.2020' and the payment type 'Платные услуги' are visible.

Рисунок 4. Кнопка «Редактировать» в прейскуранте

Прейскуранты распространяемые централизованно недоступны для редактирования. Для создания нового прейскуранта необходимо нажать кнопку «Добавить прейскурант». В результате откроется форма создания прейскуранта (Рисунок 5). Условно форма разделена на три блока: «Прейскурант», «Услуги», «Тарифы».

## Прейскурант

Номер	Наименование *	Вид оплаты *
Период действия	с * 28.04.2023 x календарь по календарь	Дата подписания 28.04.2023 x календарь
Примечание		Загрузить

## Услуги

Поиск услуг

Строк на странице: 10 ▾

**Наименование услуги**

Нет данных для отображения

[+ Добавить услугу](#)

## Тарифы

Дата начала календарь Дата окончания календарь  Показать закрытые  Тарифы прејскуранта Дата закрытия календарь [Закрыть тарифы](#)

Номер	Дата	Дата	Дата	Дата	Дата	НДС	Цена, Р	УЕТ
Код	прејскуранта	Профиль	Специальность	Возрастная группа	Дата начала	окончания		
Нет данных для отображения								

[Выгрузить](#) [Вернуться в Журнал](#) [Сохранить](#)

Рисунок 5. Форма создания нового прејскуранта

Блок «Прейскурант» содержит следующие поля:

- «Номер» – номер генерируется автоматически.
- «Наименование» – наименование прејскуранта, поле заполняется вручную с клавиатуры.
- «Вид оплаты» – вид оплаты прејскуранта, поле заполняется выбором значения из справочника видов оплаты. Смена вида оплаты при наличии в прејскуранте услуг другого вида оплаты недоступна. При попытке совершения действия по смене вида оплаты появится сообщение ошибки.
- «Период действия»-«с» –заполняется путём выбора даты из календаря, по умолчанию указывается текущая дата.
- «Период действия»-«по» – заполняется путём выбора даты из календаря. Если поле не заполнено, то Прејскурант будет сохранён с значением «бессрочно».
- «Дата подписания» – заполняется путём выбора даты из календаря, по умолчанию указывается текущая дата.
- «Примечание» – поле заполняется вручную с клавиатуры.

В блоке «Услуги» отображаются услуги, добавленные в прејскурант. Для добавления новой услуги необходимо нажать кнопку «Добавить услугу», отобразится поле «Услуга». Поле заполняется выбором значения из справочника. Необходимо ввести

наименование услуги, комплекса услуг или её часть в строку и выбрать нужный вариант из отобразившегося списка (Рисунок 6). Список доступных для выбора услуг отображается в соответствии установленному виду оплаты преискуранта.

Услуги

Поиск услуг

Строк на странице: 10

Наименование услуги

Нет данных для отображения

Услуга \*

1019600 - ПОСЕЩЕНИЕ С ПРОФИЛАКТИЧЕСКОЙ ЦЕЛЬЮ ВРАЧА-ДЕТСКОГО КАРДИОЛОГА (ДЕТИ)

1019602 - ПОСЕЩЕНИЕ РАЗОВОЕ ВРАЧА-ДЕТСКОГО КАРДИОЛОГА (ДЕТИ)

1019603 - ПОСЕЩЕНИЕ РАЗОВОЕ ВРАЧА-ДЕТСКОГО КАРДИОЛОГА (ДЕТИ) (С ИНЫМИ ЦЕЛЯМИ)

1019700 - ПОСЕЩЕНИЕ ВРАЧА-(ДЕТСКОГО) КАРДИОЛОГА (ДЕТИ)

1019730 - ПОСЕЩЕНИЕ ВРАЧА-(ДЕТСКОГО) КАРДИОЛОГА (ДЕТИ) КДЦ

Рисунок 6. Добавление новой услуги

После выбора услуги необходимо нажать кнопку «Сохранить», добавленная услуга отобразится в списке услуг.

Во время сохранения услуг выполняется проверка соответствия выбранного вида оплаты и вида оплаты добавленных услуг, в случае если данные отличаются отобразится соответствующее сообщение об ошибке (Рисунок 7).

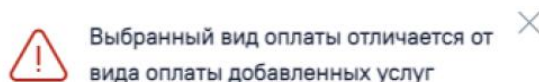



Рисунок 7. Сообщение о том, что выбранный вид оплаты отличается от вида оплаты добавленных услуг

Для добавления еще одной услуги следует повторить действия, описанные выше. Для удаления услуги из списка необходимо нажать кнопку  (Рисунок 8). При удалении услуг из преискуранта тарифы по услуге, ссылающиеся на данный преискуронт, будут закрыты.

Услуги

Поиск услуг

Строк на странице: 10 Записей: 1

Наименование услуги

Удалить

Прием (осмотр, консультация) врача-фтизиатра повторный  
801.055.002

Добавить услугу

Рисунок 8. Удаление услуги

Для просмотра услуг входящих в комплекс следует нажать . Ниже откроется список комплексных услуг (Рисунок 9).

Наименование услуги
Посещение с профилактической целью врача-детского кардиолога (дети) 008 (008)
Строк на странице: 5    Записей: 2
Наименование
ПОСЕЩЕНИЕ С ПРОФИЛАКТИЧЕСКОЙ ЦЕЛЬЮ ВРАЧА-ДЕТСКОГО КАРДИОЛОГА (ДЕТИ) 1019600
Ортопантомография A06.07.004 (1)

Рисунок 9. Список комплексных услуг

При нажатии на услугу из блока «Услуги» отобразится список тарифов для данной услуги в блоке «Тарифы» (Рисунок 10).

Список тарифов можно отфильтровать по полям «Дата начала», «Дата окончания». Также можно установить флажок «Показать закрытые» для отображения в том числе закрытых тарифов. Флажок «Тарифы прејскуранта» используется для отображения только тарифов из текущего прејскуранта, установлен по умолчанию.

Список тарифов содержит следующую информацию: код тарифа, номер прејскуранта, профиль, специальность тарифа, возрастная группа тарифа, дата начала и окончания действия тарифа, процент НДС по тарифу, цена тарифа в рублях, условные единицы трудоёмкости.

Код	Номер прејскуранта	Профиль	Специальность	Возрастная группа	Дата начала	Дата окончания	НДС	Цена, Р	УЕТ
...	269701 1696	90 - стоматологии хирургической	72 - Стоматология хирургическая	Смешанные	08.08.2023		0%	76 576 575,00	0,00

Рисунок 10. Блок «Тарифы» для услуги

Для тарифов доступны действия «Редактировать» и «Создать копию». Редактирование осуществляется при выборе пункта «Редактировать» в выпадающем меню тарифа. Изменение цены тарифа недоступно, если по данному тарифу оказана услуга. В противном случае при нажатии кнопки «Сохранить» отобразится сообщение об ошибке (Рисунок 11). Тарифы из других прејскурантов доступны только для просмотра и создания копии.

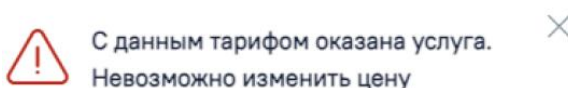


Рисунок 11. Сообщение об ошибке

Создание копии выполняется при выборе пункта «Создать копию» в выпадающем меню тарифа (Рисунок 12). В результате будет создан тариф, в который будет перенесена информация из исходного тарифа.

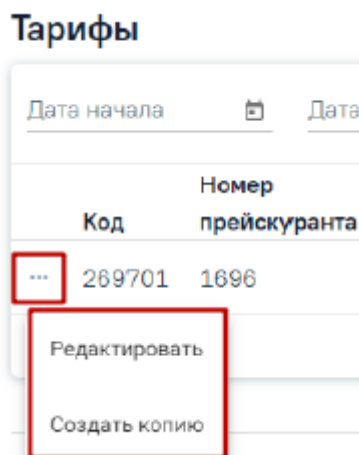


Рисунок 12. Пункты меню «Редактировать», «Создать копию» в списке тарифов

Для добавления нового тарифа необходимо нажать кнопку «Добавить тариф». В результате отобразится форма добавления тарифа, содержащая поля (Рисунок 13).

Цена 0	НДС * ▼	Цена без НДС	УЕТ 0	Категория ▼	
Вид мед. помощи ▼			Цель посещения ▼	Место обслуживания ▼	
Профиль * 90 - стоматологии хирургической	x ▼		Получатель ▼	Возрастная группа 3 - Смешанные x ▼	
Специальность * 72 - Стоматология хирургическая	x ▼		Дата начала * 08.08.2023 x	Дата окончания 📅	
				Отменить	Сохранить

Рисунок 13. Форма добавления тарифа

- «Номер» – номер генерируется автоматически.
- «Цена» – цена услуги в рублях, заполняется вручную с клавиатуры.
- «НДС» – заполняется выбором значения из справочника НДС. Обязательно для заполнения.
- • «Цена без НДС» – рассчитывается автоматически, цена услуги в рублях без НДС.
- • «УЕТ» – заполняется вручную с клавиатуры.
- • «Категория», «Вид мед. помощи», «Цель посещения», «Место обслуживания», «Получатель», «Возрастная группа» – поля заполняются путём выбора значения из справочника. Поле «Возрастная группа» предзаполняется данными из услуги.

- «Профиль», «Специальность» – поля заполняются путём выбора значения из справочника, являются обязательными для заполнения. Поля предзаполняются данными из услуги.
- «Дата начала» – заполняется путём выбора значения из календаря, по умолчанию указывается текущая дата.
- «Дата окончания» – заполняется путём выбора значения из календаря. Дата окончания тарифа не может быть больше даты окончания прејскуранта (Рисунок 14). При изменении даты окончания прејскуранта также будет изменяться и дата окончания всех тарифов по этому прејскуранту.

**Прејскурант**

Номер: 1030  
 Наименование \*  
 Вид услуги \* 3 - Платные услуги  
 Период действия с: 08.09.2023 до: 25.10.2023  
 Дата посещения: 08.09.2023  
 Примечание  
 Загрузить

**Услуги**

Поиск услуг

Строк на странице: 10 Записей: 2

Наименование услуги
Прием (осмотр, консультация) врача-стоматолога-хирурга первичный В01.007.001 (305)
Диспансерный прием (осмотр, консультация) врача-акушера-гинеколога В04.000.001

Добавить услугу

**Тарифы**

Дата начала: [календарь] Дата окончания: [календарь] Показать закрытые:  Тарифы прејскуранта:

Код	Номер прејскуранта	Профиль	Специальность	Возрастная группа	Дата начала	Дата окончания
---	209701 1030	90 - стоматологии хирургической	72 - Стоматология хирургическая	Смешанные	08.09.2023	

Цена: 0 НДС \* Цена без НДС: 0  
 Вид мед. помощи: [выбор] Цель посещения: [выбор]  
 Профиль \* 90 - стоматологии хирургической  
 Специальность \* 72 - Стоматология хирургическая  
 Дата начала \* 08.09.2023  
 Дата окончания \* 25.10.2023  
 Отменить Сохранить

Рисунок 14. Заполнение поля «Дата окончания» тарифа

Обратите внимание, добавленный тариф нельзя удалить, тариф можно только закрыть. Для этого необходимо изменить дату в поле «Дата окончания» на форме редактирования тарифа.

После заполнения полей формы добавления тарифа следует нажать кнопку «Сохранить». Появится сообщение об успешном сохранении прејскуранта (Рисунок 15).



Рисунок 15. Сообщение об успешном выполнении операции

Для закрытия всех тарифов по услуге в текущем прейскуранте необходимо установить дату закрытия в поле «Дата закрытия», путем выбора значения из календаря. В результате станет доступна кнопка «Закрыть тарифы», при нажатии на которую все тарифы по услуге будут закрыты (Рисунок 16).

**Тарифы**

Дата начала  Дата окончания   Показать закрытые  Тарифы прейскуранта Дата закрытия: 31.10.2023

Код	Номер прейскуранта	Профиль	Специальность	Возрастная группа	Дата начала	Дата окончания	НДС	Цена, Р	УЕТ
...	269701 1696	90 - стоматологии хирургической	72 - Стоматология хирургическая	Смешанные	08.08.2023		0%	76 576 575,00	0,00

Рисунок 16. Закрытие всех тарифов по услуге в прейскуранте

В нижней части экрана на форме добавления прейскуранта расположены кнопки «Вернуться в Журнал» и «Сохранить» (Рисунок 2134). Для сохранения внесенных данных и добавления прейскуранта в список Журнала, необходимо нажать кнопку «Сохранить». Для возврата к Журналу без внесения изменений следует нажать «Вернуться в Журнал» (Рисунок 17).

**Прейскурант**

Номер: 1696 Наименование\*: Платные услуги Вид оплаты\*: 3 - Платные услуги

Период действия с: 08.08.2023 по: 25.10.2023 Дата подписания: 08.08.2023

**Услуги**

Поиск услуг

Строк на странице: 10  Записей: 2

Наименование услуги	
Прием (осмотр, консультация) врача-стоматолога-хирурга первичный В01.067.001 (305)	<input type="button" value="Удалить"/>
Диспансерный прием (осмотр, консультация) врача-акушера-гинеколога В04.000.001	<input type="button" value="Удалить"/>

**Тарифы**

Дата начала  Дата окончания   Показать закрытые  Тарифы прейскуранта Дата закрытия: 31.10.2023

Код	Номер прейскуранта	Профиль	Специальность	Возрастная группа	Дата начала	Дата окончания	НДС	Цена, Р	УЕТ
...	269701 1696	90 - стоматологии хирургической	72 - Стоматология хирургическая	Смешанные	08.08.2023		0%	76 576 575,00	0,00

Рисунок 17. Отображение кнопок «Вернуться в Журнал» и «Сохранить»

## 1.2 Загрузка и выгрузка преискуранта

Для того чтобы загрузить преискуронт из файла следует в блоке «Преискуронт» нажать кнопку «Загрузить» (Рисунок 18).

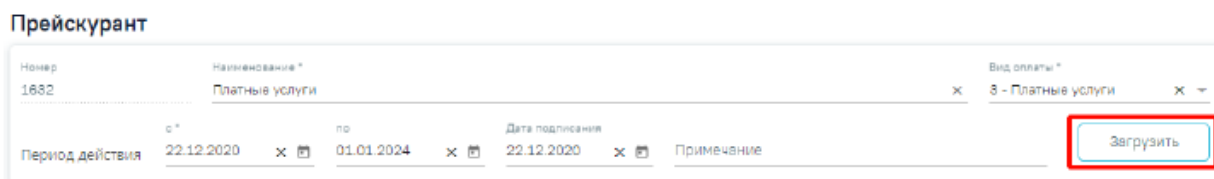


Рисунок 18. Кнопка для загрузки преискуранта

В результате преискуронт будет сохранен, откроется форма выбора файла для загрузки формата .xml (Рисунок 19).

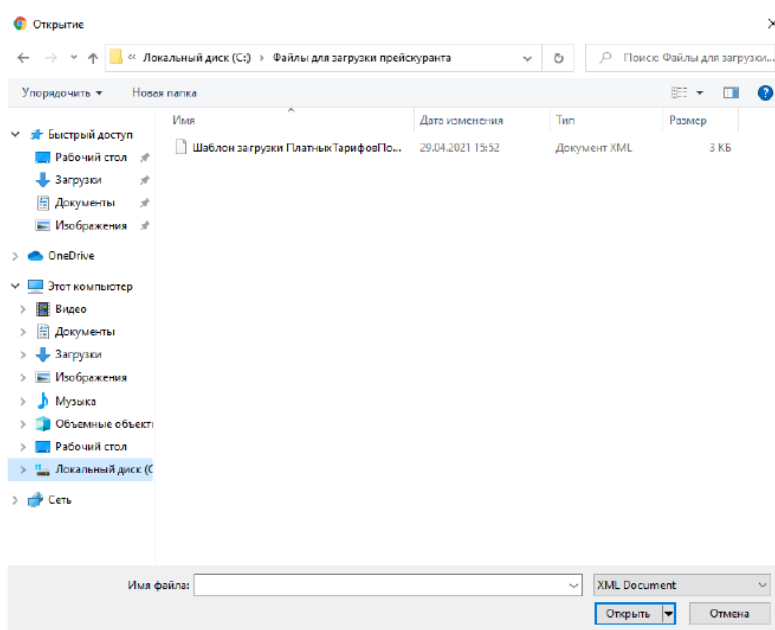


Рисунок 19. Форма выбора файла для загрузки

Для корректной загрузки преискуранта следует заполнить следующие обязательные поля в протоколе:

Для услуг:

- ServiceMedicalCode.
- FCode\_Usl.
- ServiceMedicalName.

Для тарифов:

- DepartmentProfileCode.
- AgeGroupCode.
- NDS\_Code.
- С\_PRVS.

Если хоть одно поле из тарифа отсутствует или заполнено некорректно, то ни один тариф не будет загружен.

После успешной загрузки файла на форме прејскуранта заполняются поля в блоках «Услуги» и «Тарифы» в соответствии с содержимым файла. Поля формы доступны для редактирования.

Если обязательные поля блока «Прејскурант» не заполнены, то отобразится сообщение об ошибке (Рисунок 20).



Рисунок 20. Сообщение о незаполненных обязательных полях прејскуранта

Для того чтобы выгрузить прејскурант в файл формата .xml, следует нажать кнопку «Выгрузить», расположенную в нижней части экрана (Рисунок 21). Действие доступно только для сохраненного прејскуранта.

The screenshot shows a web form titled "Прејскурант". At the top, there are fields for "Номер" (1682), "Наименование\*" (Платные услуги), and "Вид оплаты\*" (3 - Платные услуги). Below these are date pickers for "Период действия" (from 22.12.2020 to 01.01.2024) and "Дата подписания" (22.12.2020), along with a "Примечание" field and a "Загрузить" button. Below the form is a table of "Услуги" with columns for "Наименование услуги" and "ID". Two services are listed: "Сбор анамнеза и жалоб в дерматологии" (A01.01.001) and "Анализ, описание ТРГ" (A06.30.002T). At the bottom of the form, there is a "Выгрузить" button highlighted with a red box, and other buttons for "Вернуться в Журнал" and "Сохранить".

Рисунок 21. Кнопка для выгрузки прејскуранта в файл

В результате будет сформирован файл выгрузки прејскуранта в формате .xml.

### 3. Журнал договоров

Просмотр списка существующих договоров и оформление новых договоров осуществляется через Журнал договоров (далее – Журнал). Для перехода в Журнал необходимо на главной странице Системы в разделе «Платные услуги» выбрать пункт «Договоры» (Рисунок 22). Пункт доступен пользователям, у которых установлена роль

«Работник договорного отдела». Подробнее назначение ролей описано в Руководстве системного программиста ТМ МИС Saas.

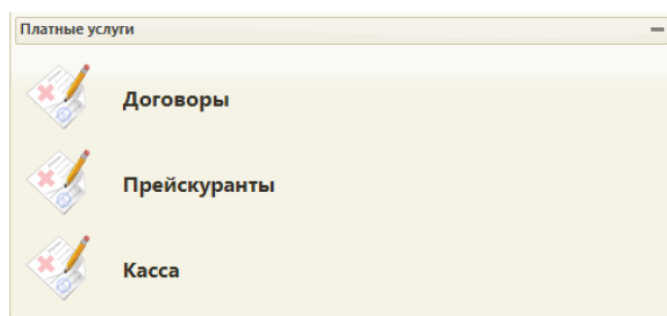


Рисунок 22. Раздел «Платные услуги»

В Журнале договоров отображается список договоров, который содержит следующую информацию: № договора, дату подписания договора, дату начала и дату окончания действия договора, ФИО пациента, ФИО плательщика, наименование организации, либо наименование СМО - плательщика по договору, вид оплаты договора (Рисунок 23). По умолчанию отображается пустой Журнал договоров.

**Журнал договоров**

Номер договора  Вид оплаты  Период действия договора  -

Пациент  Плательщик

Строк на странице: 10

№	Дата подписания	Дата вкл/искл	Пациент	Плательщик	Вид оплаты
Нет данных для отображения					

Рисунок 23. Журнал договоров

В Журнале доступна фильтрация списка договоров по номеру договора, виду оплаты, периоду действия договора, по пациенту и по плательщику. Поле «Вид оплаты» заполняется выбором из справочника.

Для поиска договора необходимо нажать кнопку «Найти». Отобразится список договоров в соответствии с заданными критериями поиска (Рисунок 24). Список договоров можно отсортировать по возрастанию/убыванию значений. Для сортировки следует нажать на наименование столбца. При нажатии кнопки «Очистить» поля фильтрации будут очищены.

**Журнал договоров** Добавить договор

Вид оплаты: 3 - Платные услуги

Номер договора: \_\_\_\_\_ Период действия договора: \_\_\_\_\_

Пациент: \_\_\_\_\_ Плательщик: \_\_\_\_\_


Найти Очистить


Строк на странице: 10 Записей: 113 < Пред. 1 2 3 След. >

№	Дата подписания	Дата вкл/искл	Пациент	Плательщик	Вид оплаты
/	17.12.2107	17.12.2107 31.12.2107			Платные услуги
/	14.11.2054	14.11.2054 бессрочно			Платные услуги
/	01.05.2024	01.05.2024 01.05.2025			Платные услуги
/	26.04.2024	26.04.2024 26.04.2025			Платные услуги

Рисунок 24. Пример фильтрации по полю «Вид оплаты»

При каждом повторном открытии журнала данные, по которым ранее была осуществлена фильтрация, сохраняются. Также сохраняется номер страницы и ее масштаб.

Для редактирования договора необходимо нажать кнопку  (в строке с договором (Рисунок 25)). В результате откроется форма «Договор» с заполненными полями доступная для редактирования.

№	Дата подписания	Дата вкл/искл	Пациент	Плательщик	Вид оплаты
 50	11.01.2022	11.01.2022 26.01.2023			Платные услуги

Редактировать

Рисунок 25. Кнопка «Редактировать» в строке с договором

В случае если по договору оказаны услуги или создан счет, вне зависимости от статуса счета, то в договоре нельзя редактировать или добавлять пациента и плательщика, а также нельзя редактировать поля основной информации о договоре, кроме поля «Период действия по». При нажатии кнопки «Редактировать» отображаются соответствующие уведомления (Рисунок 26)- (Рисунок 27).

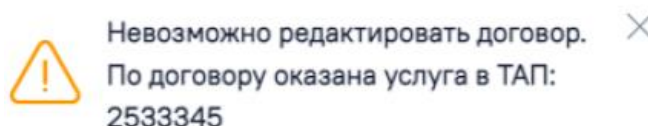


Рисунок 26. Сообщение о невозможности редактировать договор. По договору оказана услуга



Невозможно редактировать договор.  
По договору создан счёт: 4299



Рисунок 27. Сообщение о невозможности редактировать договор. По договору создан счёт

Дата окончания действия договора не может быть меньше даты созданных счетов, иначе при сохранении договора отобразится соответствующее сообщение об ошибке (Рисунок 28).



Дата окончания действия договора  
должна быть не меньше 01.06.2022.



Рисунок 28. Сообщение об ошибке

строке с договором отображается кнопка «Перейти к счетам» (Рисунок 29), позволяющая осуществить переход к списку счетов, оформленных по данному договору (Рисунок 30). Работа со счетами описана в п. 6.3.

Журнал договоров [Добавить договор](#)

Вид оплаты: 3 - Платные услуги x

Период действия договора: -

Пациент: \_\_\_\_\_ Плательщик: \_\_\_\_\_

Строк на странице: 10 Записей: 113

№	Дата подписания	Дата вкл/искл	Пациент	Плательщик	Вид оплаты
	17.12.2107	17.12.2107 31.12.2107			Платные услуги
	14.11.2054	14.11.2054 бессрочно			Платные услуги
	01.05.2024	01.05.2024 01.05.2025			Платные услуги
	26.04.2024	26.04.2024 26.04.2025			Платные услуги

Рисунок 29. Ссылки для перехода к счетам из строки с договором

Счета

Поиск по номеру счета, плательщику (ФИО, СМО, орган...): № чека: Касса: Тип счета: Состояние счета:

Договор: № Договор ДРУГИЕ от 07.02.2023, с 07.02.2023 по 10.11.2165, плательщи: Период выписки счета: с 07.02.2023 по 10.11.2165

Строк на странице: 10 Записей: 2

Дата счёта	№ договора	№ счёта	Тип счёта	Сумма со скидкой, ₽	Плательщик	ИНН плательщика	Состояние	Дата оплаты
>	09.03.2023	Договор ДРУГИЕ 148	Счёт-заказ	949,05	АО «Страховая компания «СОГАЗ-Мед»	7728170427	Оплачен	09.03.2023 12:06
>	21.02.2023	Договор ДРУГИЕ 147	Счёт-заказ	0,00	АО «Страховая компания «СОГАЗ-Мед»	7728170427	Аннулирован	

Рисунок 30. Список счетов, открытых из Журнала договоров

При нажатии кнопки «Добавить счет» отобразится форма добавления нового счета по оказанным услугам данного договора (Рисунок 31). Работа с вкладкой «Формирование счета» аналогична вкладке «Оказанные услуги» в МКАБ. Работа со списком оказанных услуг описана в п. 6.4.

**Формирование счёта**

Договор № 000012/2025 от 29.08.2025, с 29.08.2025 по 31.08.2025, плательщик: [Имя Пациента] | Период оказания услуги: 01.08.2025 | Только на оплаченные

Поиск услуги: \_\_\_\_\_ Тип случая: \_\_\_\_\_ Найти

Строк на странице: 20 | Записей: 1

№ счета	№ договора	№ случая	Дата оказания	Наименование услуги	Врач	Пациент	Сумма, Р	Состояние
<input checked="" type="checkbox"/>	000012/2025 от 29.08.2025		29.08.2025	Удаление зуба (без фикс. цены) A16.07.001 (604-Фикс)			0,00	Не оплачена

**Добавленные услуги**

Строк на странице: 5 | Записей: 1

Наименование услуги	Цена, Р	Скидка, Р	Цена со скидкой, Р	Количество	Сумма со скидкой, Р
Удаление зуба (без фикс. цены) A16.07.001 (604-Фикс)	0,00		0,00	1	0,00

Скидка, %: \_\_\_\_\_ Документ-основание: \_\_\_\_\_ Номер счёта: \_\_\_\_\_  Ввести вручную

Серия и номер: \_\_\_\_\_ Дата выдачи: \_\_\_\_\_ Сумма Р: 0,00 | [Вернуться в счёта](#) | [Подписать счёт](#)

Комментарий: \_\_\_\_\_ Касса: \_\_\_\_\_ Сумма со скидкой Р: 0,00

Рисунок 31. Вкладка «Формирование счёта»

Для формирования нового договора на предоставление платных медицинских услуг необходимо нажать кнопку «Добавить договор». В новом окне откроется форма добавления договора (Рисунок 32).

**Договор**

Вид договора \* \_\_\_\_\_ Вид оплаты \_\_\_\_\_ Преискурент \_\_\_\_\_

Договор № \_\_\_\_\_ от 28.04.2023 с 28.04.2023 по 28.04.2024 | Печать

[Вернуться в Журнал](#) | [Сохранить](#)

Рисунок 32. Форма добавления договора

Для сохранения договора необходимо нажать кнопку «Сохранить». Для возврата к Журналу договоров следует нажать кнопку «Вернуться в Журнал».

Период действия договора не должен выходить за пределы периода действия преискуранта, иначе при сохранении договора отобразится соответствующее уведомление об ошибке (Рисунок 33).

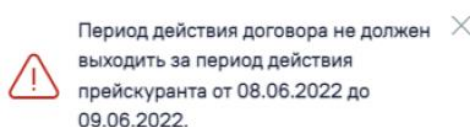


Рисунок 33. Сообщение о том, что период действия договора не должен выходить за пределы периода действия преискуранта

### 3.1 Оформление договора с физическим лицом

Для оформления договора с физическим лицом необходимо выбрать вид договора «Физическое лицо» и заполнить область ввода основной информации о договоре (Рисунок 34). Данная область одинакова для всех видов договора и содержит следующую информацию:

- «Вид договора» – поле заполняется выбором значения из справочника. В зависимости от вида договора меняется содержимое блоков договора.
- «Вид оплаты» – поле заполняется автоматически после выбора вида договора:
  - Вид договора «Физическое лицо» – вид оплаты «3 - Платные услуги».
  - Вид договора «Юридическое лицо» – вид оплаты «5 - Другие».
  - Вид договора «ДМС» – вид оплаты «4 - ДМС».
- «Прейскурант» – поле заполняется выбором из списка прейскурантов. Список прейскурантов отфильтрован в соответствии со значением в поле «Вид оплаты».
- «Договор №» – поле доступно для заполнения вручную. Если поле не заполнено, то значение будет сгенерировано автоматически после сохранения договора.
- «Дата подписания» – дата заключения договора, по умолчанию поле заполняется текущей датой. Можно указать дату меньше текущей.
- «Период действия с» – по умолчанию установлена текущая дата, доступно для редактирования. Обязательное для заполнения.
- «Период действия по» – по умолчанию установлена текущая дата + 12 месяцев, доступно для редактирования. Для создания бессрочного договора необходимо очистить поле.

Договор

Вид договора *	Вид оплаты	Прейскурант *
Физическое лицо	3 - Платные услуги	
Договор №	Дата подписания *	Период действия *
<input type="checkbox"/> Ввести вручную	от 31.03.2025	с 31.03.2025
		по 31.03.2025
		<input type="checkbox"/> Печать

Рисунок 34. Форма добавления договора с видом «Физическое лицо»

Далее необходимо заполнить блок «Пациент».

#### 3.1.1 Оформление договора с физическим лицом

В блоке «Пациент» отображается информация о пациенте по договору (Рисунок 35). Информация на форме доступна только для просмотра. Поля формы будут заполнены после выбора пациента.

**Договор**

Вид договора \* **Физическое лицо** × Вид оплаты **3 - Платные услуги** Прейскурант \*

Договор №  Ввести вручную от  с  по  ×

**Пациент**

Фамилия  Имя  Отчество

Дата рождения  Пол  Адрес регистрации

Документ, удостоверяющий личн...  Серия  Номер  Дата выдачи  кем выдан

Рисунок 35. Блок «Пациент» для договора с физическим лицом

Для выбора пациента необходимо нажать кнопку «Добавить» и осуществить поиск физического лица на форме «Поиск пациента» (Рисунок 36).

При нажатии кнопки «Добавить МКАБ» отобразится журнал МКАБ, с возможностью созданию новой МКАБ.

**Поиск пациента**

Полис (Серия/№)  ФИО   Дата рождения  СНИЛС

Удостоверение личности  Место работы

Строк на странице:

ФИО	Дата рождения	Полис	СНИЛС	Удостоверение личности	Место работы
Нет данных для отображения					

Рисунок 36. Форма добавления препарата

Форма поиска пациента состоит из панели фильтрации и списка найденных пациентов. Панель фильтрации содержит следующие поля:

- «Полис (серия/№)» – поле заполняется вручную с клавиатуры.
- «ФИО» – поле заполняется вручную с клавиатуры.
- «Дата рождения» – поле заполняется путём выбора даты из календаря.
- «СНИЛС» – поле заполняется вручную с клавиатуры.
- «Удостоверение личности» – поле заполняется вручную с клавиатуры.
- «Место работы» – поле заполняется вручную с клавиатуры.

Поиск выполняется при заполнении полей фильтрации и нажатии кнопки «Найти». Кнопка «Очистить» производит очистку полей фильтрации.

Список найденных пациентов содержит следующую информацию: ФИО пациента, дату рождения, полис, СНИЛС, серия и номер документа, удостоверяющего личность, место работы пациента (Рисунок 37).


**Поиск пациента**

Поиск по:

Строк на странице:  Записей: 4

ФИО	Дата рождения	Полис	СНИЛС	Удостоверение личности	Место работы
Петров Владимир Александрович	24.02.1991	5021984051212263		Паспорт гражданина Российской Федерации 14 20 123365	
Петров Петр Петрович	01.01.1990				
Петрова Виктория Александровна	04.08.2005		180-380-632 56	Паспорт гражданина Российской Федерации 14 19 794378	
Петрова Мария Александровна	01.01.1989				




Рисунок 37. Список найденных пациентов


Выбор пациента осуществляется путём выбора строки с необходимым пациентом и сохранением формы. Информация о выбранном пациенте отобразится в блоке «Пациент». Справа от заголовка «Договор» отобразится ФИО пациента, а кнопка «Добавить» изменится на кнопку  (Рисунок 38).

**Пациент**

Фамилия Иванович	Имя Сергей	Отчество Иванович
Дата рождения 26.11.2020	Пол Мужской	Адрес регистрации г. Екатеринбург, ул. Ленина, д. 101
Документ, удостоверяющий личность Паспорт гражданина Российской Федерации	Серия ИИ 18	Номер СВ8803
	Дата выдачи 15.05.2020	Кем выдан МВД по Екатеринбургскому району
Законный представитель пациента Иванович Сергей Александрович		

Рисунок 38. Отображение информации о выбранном пациенте

Для изменения пациента необходимо нажать кнопку . Все поля блока «Пациент» очистятся, а кнопка  изменится на кнопку «Добавить» (Рисунок 2152). Если по договору оказаны счета, кнопка  будет недоступна.

Для обновления данных о пациенте из его МКАБ, необходимо нажать кнопку , расположенную справа от заголовка блока «Пациент». Если пациент является плательщиком по договору, данные также обновятся в блоке «Плательщик».

Создание нескольких договоров на одного пациента с одинаковым плательщиком, преискурантом и пересекаемом периоде действия возможно только при включенной настройке «Создание нескольких договоров». Описание настройки представлено в Руководстве системного программиста ТМ МИС Saas. При этом доступно создание нескольких договоров на одного пациента при условии, что в договоре указаны различные плательщики.

### 3.1.2 Выбор плательщика по договору с физ. лицом

В блоке «Плательщик» указывается плательщик по договору для физических лиц (Рисунок 39) .

Плательщик  Пациент является плательщиком

Строк на странице: 5 ▾

ФИО	Дата рождения	Удостоверение личности	Адрес
Нет данных для отображения			


 Добавить физ. лицо

Рисунок 39. Блок «Плательщик»

Если пациент по договору не выбран, то в таблице плательщиков отображается надпись «Нет данных для отображения» и кнопка «Добавить физ. лицо» недоступна.

Если выбранный пациент ранее являлся плательщиком по договору, то в таблице плательщиков отображаются данные плательщика.

Если плательщиком является пациент, необходимо установить флажок «Пациент является плательщиком» справа от наименования блока (Рисунок 40). При включенной системной настройке «Выбор пациента в качестве плательщика» флажок «Пациент является плательщиком» устанавливается автоматически для пациентов старше 18 лет. Описание настройки представлено в Руководстве системного программиста ТМ МИС Saas, а также доступно по ссылке <https://conf.softrust.ru/x/tQotAw>. Для пациентов 16 и 17 лет флажок «Пациент является плательщиком» по умолчанию снят и доступен для установки. Если на момент создания договора пациенту меньше 16 лет, флажок «Пациент является плательщиком» не доступен для установки.

**Плательщик**  Пациент является плательщиком

Строк на странице: 5  Записей: 1

ФИО	Дата рождения	Удостоверение личности	Адрес
<a href="#">Тепловый Владимир Иванович</a>	12.03.1983	Паспорт гражданина Российской Федерации Ивановская 18 000 0000 00	Венгеровский район, Венгерово, ул. Копылова д.2в, к.3, кв.78

[+ Добавить физ. лицо](#)

Рисунок 40. Установленный флажок в поле «Пациент является плательщиком»

Для добавления нового плательщика следует нажать кнопку «Добавить физ. лицо» (Рисунок 41). Кнопка «Добавить физ. лицо» доступна только при выбранном пациенте по договору.

**Плательщик**  Пациент является плательщиком

Строк на странице: 5  Записей: 1

ФИО	Дата рождения	Удостоверение личности	Адрес
<a href="#">Тепловый Владимир Иванович</a>	12.03.1983	Паспорт гражданина Российской Федерации Ивановская 18 000 0000 00	Венгеровский район, Венгерово, ул. Копылова д.2в, к.3, кв.78

[+ Добавить физ. лицо](#)

Рисунок 41. Кнопка «Добавить физ. лицо»

Откроется форма «Поиск плательщика», в которой осуществляется поиск и указание плательщика по договору для физических лиц (Рисунок 42).

**Поиск плательщика**

ФИО   Дата рождения  Удостоверение личности  ИНН

Строк на странице: 10

ФИО	Дата рождения	Удостоверение личности	ИНН	Адрес
Нет данных для отображения				

Рисунок 42. Форма «Поиск плательщика»

Форма «Поиск плательщика» содержит панель фильтрации списка плательщиков с полями:

- «ФИО» – поле заполняется вручную с клавиатуры.
- «Дата рождения» – поле заполняется путём выбора даты из календаря.
- «Удостоверение личности» – поле заполняется вручную с клавиатуры.
- «ИНН» – поле заполняется вручную с клавиатуры.

Список найденных плательщиков содержит следующую информацию: ФИО плательщика, дату рождения, серию и номер документа, удостоверяющего личность, ИНН, адрес регистрации плательщика.

Выбор плательщика осуществляется путём выбора строки с необходимым плательщиком и сохранением формы. Информация о выбранном плательщике отобразится в блоке «Плательщик» (Рисунок 43).

**Плательщик**  Пациент является плательщиком

Строк на странице: 5    Записей: 1

ФИО	Дата рождения	Удостоверение личности	Адрес
Александр Александрович		Паспорт РФ	

[Добавить физ. лицо](#)

Рисунок 43. Отображение информации о выбранном плательщике

При нажатии кнопки «Добавить плательщика» откроется форма «Добавление плательщика» (Рисунок 44).

**Добавление плательщика**  Плательщиком является:  Пациент  Представитель  Новый плательщик

Фамилия:

Имя:

Отчество:

Дата рождения:  Пол:  Мужской  Женский  СНИЛС:  ИНН:

Телефон:  E-mail:

Документ, удостоверяющий л...:  Серия:  Номер:  Дата выдачи:  Как выдан:

Адрес регистрации:

Рисунок 44. Форма «Добавление плательщика»

Область полей «Плательщиком является» представлена переключателями «Пациент», «Представить», «Новый плательщик». По умолчанию установлен переключатель «Пациент».

При установленном переключателе «Пациент» ниже отображается область полей по плательщику, которые заполнены данными пациента по договору. Поля недоступны для редактирования (Рисунок 45).

При установке переключателя «Представитель» ниже отобразится форма выбора плательщика из списка представителей пациента. При установке переключателя



При установленном переключателе «Новый плательщик» ниже отображается область полей по плательщику, которые необходимо заполнить (Рисунок 47).

Добавление плательщика Плательщиком является:  Пациент  Представитель  Новый плательщик

Фамилия *	Имя *	Отчество
Дата рождения *	Пол *	СНИЛС
	ИНН	Телефон
	E-mail	
Документ, удостоверя...	Серия	Номер *
	Дата выдачи *	Кем выдан *
Адрес регистрации		

Закреть Сохранить

Рисунок 47. Поля для заполнения при установленном переключателе «Новый плательщик»

Область полей по плательщику содержит следующие поля:

- «Фамилия» – поле заполняется вручную с клавиатуры. Поле является обязательным для заполнения.
- «Имя» – поле заполняется вручную с клавиатуры. Поле является обязательным для заполнения.
- «Отчество» – поле заполняется вручную с клавиатуры.
- «Дата рождения» – поле заполняется выбором даты из календаря. Возраст плательщика не может быть младше 18 лет, иначе возникнет ошибка о выходе даты за пределы диапазона (Рисунок 48). Поле является обязательным для заполнения.

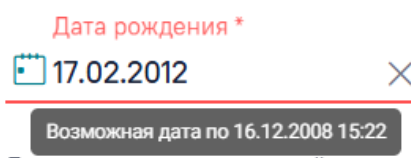


Рисунок 48. Ошибка о выходе даты за пределы диапазона

- «Пол» – поле заполняется выбором из справочника. Поле является обязательным для заполнения.
- «СНИЛС» – поле заполняется вручную с клавиатуры.
- «ИНН» – поле заполняется вручную с клавиатуры.
- «Телефон» – поле заполняется вручную с клавиатуры.

- • E-mail – поле заполняется вручную с клавиатуры.
- • «Документ удостоверения личности» – поле заполняется выбором из справочника. Поле является обязательным для заполнения.
- • «Серия» – поле заполняется вручную с клавиатуры.
- • «Номер» – поле заполняется вручную с клавиатуры. Поле является обязательным для заполнения.
- • «Дата выдачи» – поле заполняется выбором даты из календаря. Поле является обязательным для заполнения.
- • «Кем выдан» – поле заполняется вручную с клавиатуры. Поле является обязательным для заполнения.
- • «Адрес регистрации» – поле заполняется адресом регистрации плательщика в соответствии со справочником ФИАС.

При нажатии кнопки «Заккрыть» осуществляется возврат к блоку «Плательщик».

Для сохранения внесенных данных следует нажать кнопку «Сохранить». В результате новый плательщик будет доступен для выбора в списке плательщиков. Выбор плательщика выполняется путём нажатия на строку с плательщиком.

### 3.2 Оформление договора с юридическим лицом

Для оформления договора с юридическим лицом необходимо выбрать вид договора «Юридическое лицо» и заполнить область ввода основной информации о договоре (Рисунок 49). В поле «Вид оплаты» в соответствии с видом договора отобразится значение «5 - Другие». Подробнее заполнение области описано в п. 3.1.1

Рисунок 49. Форма добавления договора с видом «Юридическое лицо»

Далее необходимо заполнить вкладку «Контрагент».

#### 3.2.1 Выбор контрагента по договору с юр. лицом

На вкладке «Контрагент» отображается информация о контрагенте по договору (Рисунок 50). Выбор контрагента осуществляется в поле «Организация» путём выбора значения из справочника. После выбора организации остальные поля на вкладке будут заполнены автоматически и недоступны для редактирования.


Рисунок 50. Блок «Контрагент» для договора с юридическим лицом

### 3.2.2 Выбор пациентов, обслуживаемых по договору с юр. лицом

Для договоров с видом «Юридическое лицо», «ДМС» на форме создания договора доступна вкладка «Пациенты». На данной вкладке указывается список пациентов, обслуживаемых по договору (Рисунок 51).

№ карты	ФИО/Дата рождения	Пол	Полис	СНИЛС	Период прикрепления
С10444867	[Redacted]	Мужской	[Redacted]	[Redacted]	14.05.2025 - 14.05.2026
С10444934	[Redacted]	Мужской	[Redacted]	[Redacted]	14.05.2025 - 14.05.2026

Рисунок 51. Блок «Контрагент» для договора с юридическим лицом

Кнопка  в строке позволяет открыть на просмотр МКАБ пациента. Кнопка производит удаление пациента из списка лиц, обслуживаемых по договору.

Поиск по списку пациентов, обслуживаемых по договору, доступен при вводе значения в полях фильтрации и нажатии кнопки «Найти». Фильтрация доступна по следующим критериям: «ФИО», «Полис», «СНИЛС» – поля заполняются вручную.

Список пациентов, обслуживаемых по договору, содержит следующую информацию: номер МКАБ, ФИО пациента, дату рождения, пол, полис и СНИЛС.

Для добавления пациента в список необходимо нажать кнопку «Добавить пациента». Отобразится форма «Поиск пациента» (Рисунок 52).

## Поиск пациента

Полис (Серия/№)	ФИО	<input type="checkbox"/> Дата рождения	СНИЛС			
Удостоверение личности	Место работы	<input type="button" value="Найти"/>		<input type="button" value="Очистить"/>		
Строк на странице: 5 <input type="button" value="v"/>						
<input checked="" type="checkbox"/>	ФИО	Дата рождения	Полис	СНИЛС	Удостоверение личности	Место работы
Нет данных для отображения						
Выбрано: 0						

## Добавленные лица

Строк на странице: 5 <input type="button" value="v"/>							
ФИО	Дата рождения	Полис	СНИЛС	Удостоверение личности	Место работы		
Нет данных для отображения							
<input type="button" value="Добавить МКАБ"/>			<input type="button" value="Закреть"/>				<input type="button" value="Сохранить"/>

Рисунок 52. Форма поиска пациента

Форма «Поиск пациента» содержит панель фильтрации списка пациентов с полями:

- «Полис (серия/№)» – поле заполняется вручную с клавиатуры.
- «ФИО» – поле заполняется вручную с клавиатуры.
- «Дата рождения» – поле заполняется путём выбора даты из календаря.
- «СНИЛС» – поле заполняется вручную с клавиатуры.
- «Удостоверение личности» – поле заполняется вручную с клавиатуры.
- «Место работы» – поле заполняется вручную с клавиатуры.

Список найденных пациентов содержит следующую информацию: ФИО пациента, дату рождения, полис, СНИЛС, серию и номер документа, удостоверяющего личность, место работы пациента.

В каждой строке списка отображается флажок, при установке которого пациент будет добавлен в блок «Добавленные лица» (Рисунок 53).

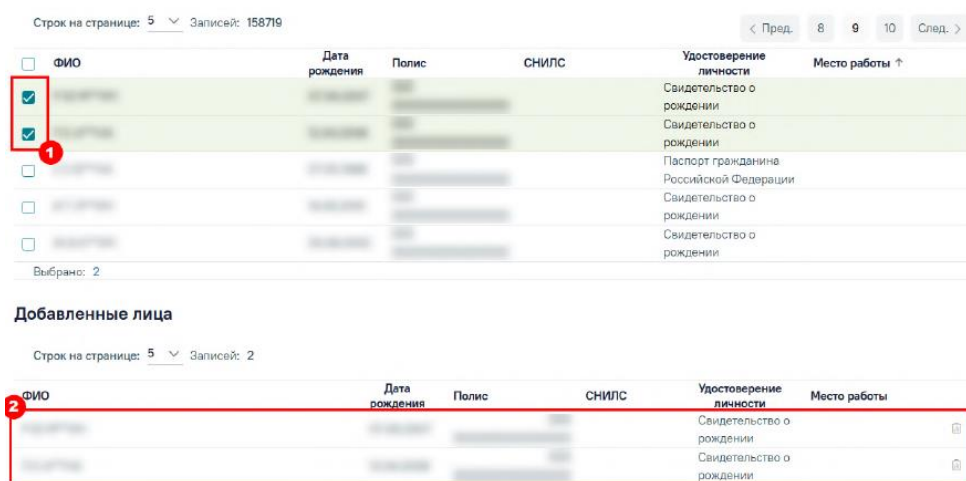


Рисунок 53. Добавление пациента в список обслуживаемых по договору

В случае отсутствия у пациента МКАБ можно воспользоваться кнопкой «Добавить МКАБ», при нажатии на которую осуществится переход в Журнал МКАБ, через который можно добавить МКАБ

Для сохранения внесенных изменений следует нажать кнопку «Сохранить», выбранные пациенты будут добавлены на вкладку «Пациенты».

Для возврата к форме «Договор» на вкладку «Пациенты» без изменения данных, необходимо нажать кнопку «Закрыть».

### 3.2.3 Список обслуживаемых лиц

На вкладке отображается список обслуживаемых лиц по договору. Вкладка отображается для договоров с видом оплаты «4 - ДМС» или «5 - Другие». Справа от заголовка вкладки отображается общее количество добавленных обслуживаемых лиц (Рисунок 54).

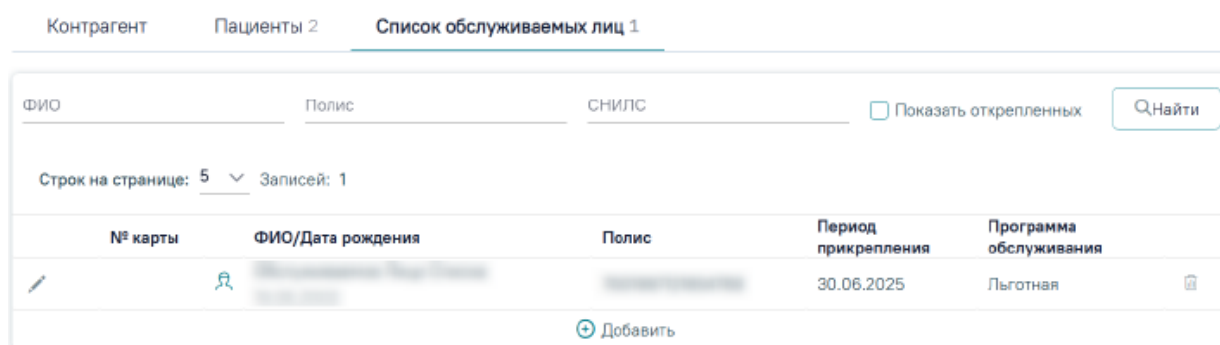


Рисунок 54. Вкладка «Список обслуживаемых лиц»


На вкладке «Список обслуживаемых лиц» доступна фильтрация данных по следующим критериям:

- «ФИО» – заполняется вручную с клавиатуры.
- «Полис» – заполняется вручную с клавиатуры.

- «СНИЛС» – заполняется вручную с клавиатуры.
- Признак «Показать открепленных» – заполняется установкой флажка, по умолчанию флажок снят.

Для поиска следует нажать кнопку «Найти».

Список обслуживаемых лиц представлен в виде таблицы со следующими столбцами:

- «№ карты» – отображается номер МКАБ обслуживаемого лица.
- «ФИО/Дата рождения» – отображается ФИО и дата рождения обслуживаемого лица. При наведении курсора мыши на значок , отобразится всплывающая подсказка с дополнительной информацией о пациенте: ФИО, возраст, СНИЛС, адрес, телефон, место работы (Рисунок 55).

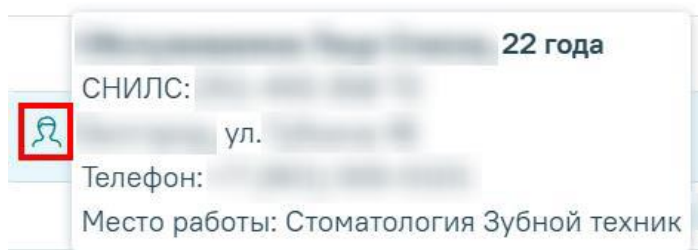


Рисунок 55. Всплывающая подсказка

- «Полис» – отображается серия и номер полиса обслуживаемого лица.
- «Период прикрепления» – отображается период прикрепления обслуживаемого лица. Если дата открепления не указана, то отображается только дата прикрепления.
- «Программа обслуживания» – отображается программа обслуживания.

Для добавления обслуживаемого лица по договору необходимо нажать кнопку «Добавить» (Рисунок 56).

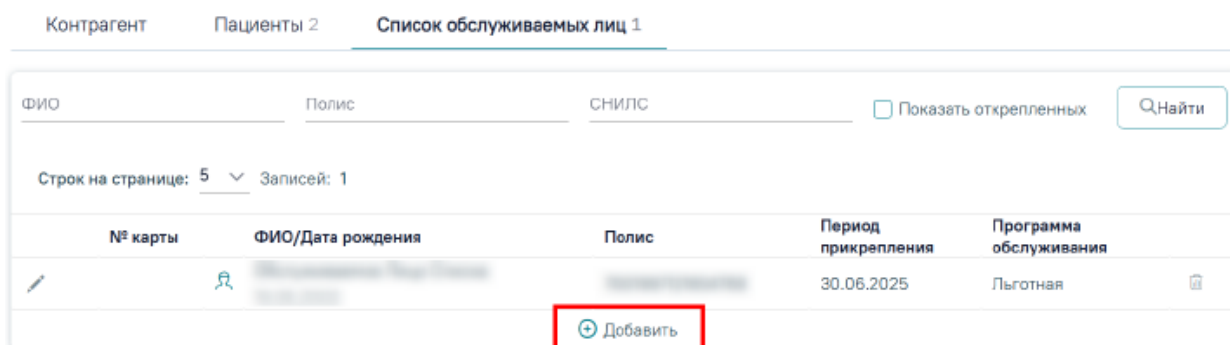


Рисунок 56. Кнопка «Добавить»

В результате отобразится форма добавления обслуживаемого лица со следующими полями (Рисунок 57).

№ карты	ФИО/Дата рождения	Полис	Период прикрепления	Программа обслуживания
			30.06.2025	Льготная

Фамилия \*    Имя \*    Отчество    Дата рождения \*

Пол \*    Серия полиса    Номер полиса \*    СНИЛС

Документ, удостоверяющий личность    Серия    Номер    Дата выдачи

Кем выдан    Код подразделения (999-999)

Адрес регистрации \*    Телефон \*

Место работы    Должность

Дата прикрепления \*    Дата открепления    Программа обслуживания

30.06.2025    X    Отменить    Сохранить

Добавить

Рисунок 57. Форма добавления обслуживаемого лица

- «Фамилия» – заполняется вручную с клавиатуры. Поле обязательно для заполнения.
- «Имя» – заполняется вручную с клавиатуры. Поле обязательно для заполнения.
- «Отчество» – заполняется вручную с клавиатуры.
- «Дата рождения» – заполняется вручную с клавиатуры или выбором даты из календаря. Поле обязательно для заполнения.
- «Пол» – заполняется выбором значения из выпадающего списка. Поле обязательно для заполнения.
- «Серия полиса» – заполняется вручную с клавиатуры.
- «Номер полиса» – заполняется вручную с клавиатуры. Поле обязательно для заполнения.
- «СНИЛС» – заполняется вручную с клавиатуры. Допускается ввод не более 14 символов, если номер введен не корректно отобразится сообщение об ошибке (Рисунок 58).

СНИЛС  
021-65    X  
Неверный формат СНИЛС

Рисунок 58. Ошибка «Неверный формат СНИЛС»

Если введена неверная контрольная сумма СНИЛС отобразится сообщение об ошибке (Рисунок 59).

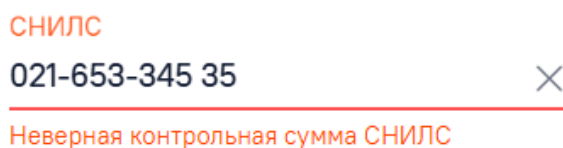


Рисунок 59. Ошибка «Неверная контрольная сумма СНИЛС»

- «Документ, удостоверяющий личность» – заполняется выбором значения из справочника.
- «Серия» – заполняется вручную с клавиатуры.
- «Номер» – заполняется вручную с клавиатуры. Поле обязательно для заполнения при заполненном поле «Документ, удостоверяющий личность».
- «Дата выдачи» – заполняется вручную с клавиатуры. Поле обязательно для заполнения при заполненном поле «Документ, удостоверяющий личность».
- «Кем выдан» – заполняется вручную с клавиатуры. Поле обязательно для заполнения при заполненном поле «Документ, удостоверяющий личность».
- «Код подразделения» – заполняется вручную с клавиатуры.
- «Адрес регистрации» – заполняется вручную с клавиатуры. Поле обязательно для заполнения.
- «Телефон» – заполняется вручную с клавиатуры. Поле обязательно для заполнения.
- «Место работы» – заполняется вручную с клавиатуры.
- «Должность» – заполняется вручную с клавиатуры.
- «Дата прикрепления» – автоматически заполняется текущей датой. Поле доступно для редактирования, заполняется вручную с клавиатуры или выбором даты из календаря. Поле обязательно для заполнения. Для ввода доступна дата, входящая в рамки действия договора.
- «Дата открепления» – заполняется вручную с клавиатуры или выбором даты из календаря. Для ввода доступна дата, входящая в рамки действия договора.
- «Программа обслуживания» – заполняется вручную с клавиатуры.

После заполнения всех обязательных полей следует нажать кнопку «Сохранить». Для закрытия формы без сохранения внесенных данных необходимо нажать кнопку «Закрыть».

В случае отсутствия у пациента МКАБ можно воспользоваться кнопкой «Добавить МКАБ» (Рисунок 60).

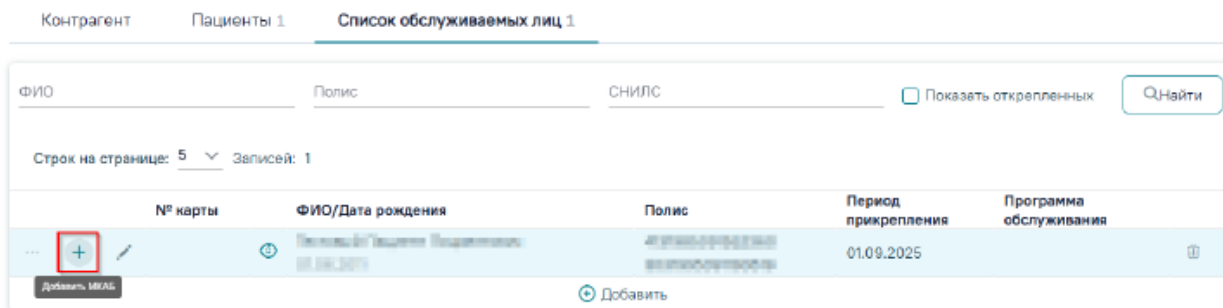


Рисунок 60. Кнопка «Добавить МКАБ»

При нажатии кнопки «Добавить МКАБ» осуществляется переход на форму «Поиск пациента» (Рисунок 61):

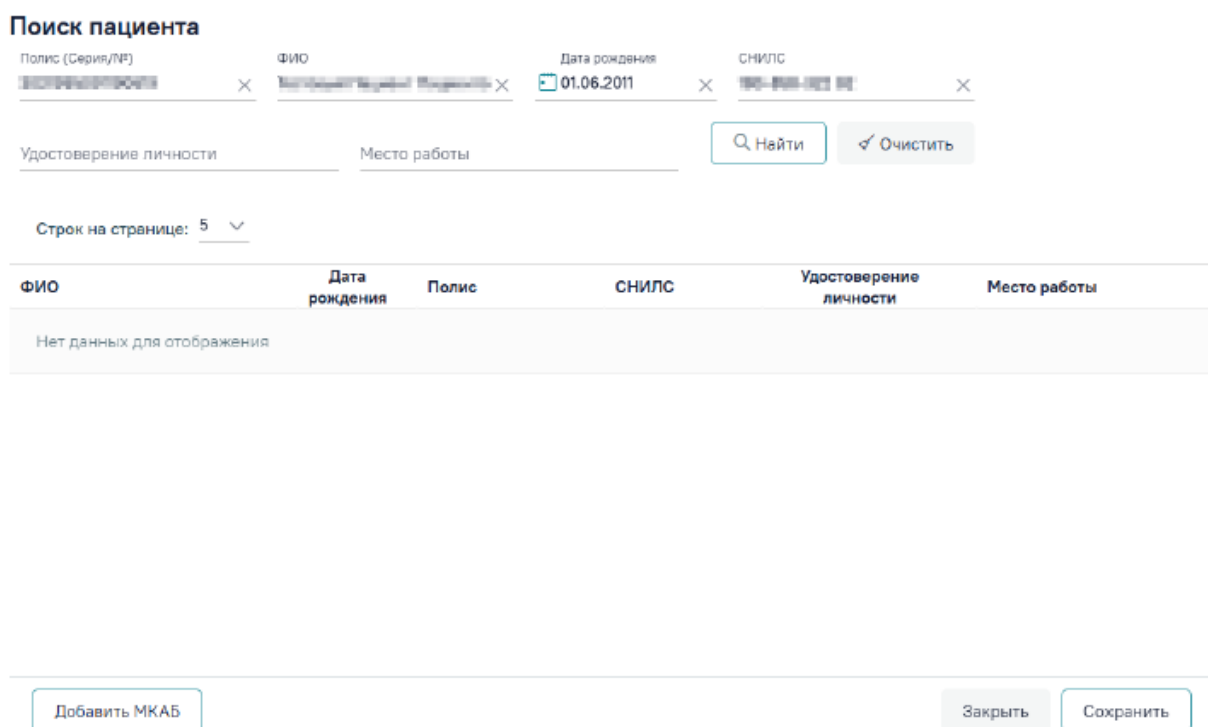


Рисунок 61. Форма «Поиск пациента»

Форма поиска состоит из панели фильтрации и списка найденных пациентов. Панель фильтрации содержит следующие поля:


- «Полис (серия/№)» – автоматически заполняется данными выбранного пациента. Доступно для редактирования, заполняется вручную с клавиатуры.
- «ФИО» – автоматически заполняется данными выбранного пациента. Доступно для редактирования, заполняется вручную с клавиатуры.
- «Дата рождения» – автоматически заполняется данными выбранного пациента. Доступно для редактирования, заполняется выбором даты из календаря или вручную с клавиатуры.

- «СНИЛС» – автоматически заполняется данными выбранного пациента. Доступно для редактирования, заполняется вручную с клавиатуры.
- «Удостоверение личности» – поле заполняется вручную с клавиатуры.
- «Место работы» – поле заполняется вручную с клавиатуры.

Поиск производится при заполнении полей фильтрации и нажатии кнопки «Найти». Кнопка «Очистить» производит очистку полей фильтрации.

Список найденных пациентов содержит следующую информацию: ФИО пациента, дату рождения, полис, СНИЛС, серия и номер документа, удостоверяющего личность, место работы пациента.

Если МКАБ, соответствующая заданным фильтрам, отсутствует, следует добавить новую карту, нажав кнопку «Добавить МКАБ». В результате откроется форма добавления МКАБ с ранее указанными данными выбранного пациента.

Для редактирования записи об обслуживаемом лице следует нажать кнопку  (Рисунок 62)

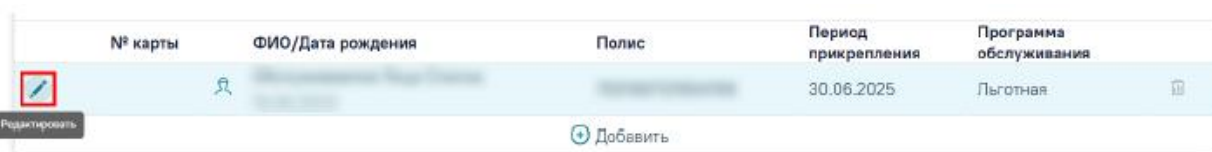



Рисунок 62. Кнопка «Редактировать»

Для просмотра МКАБ пациента следует нажать кнопку  (Рисунок 63). В результате в новой вкладке браузера откроется МКАБ пациента.

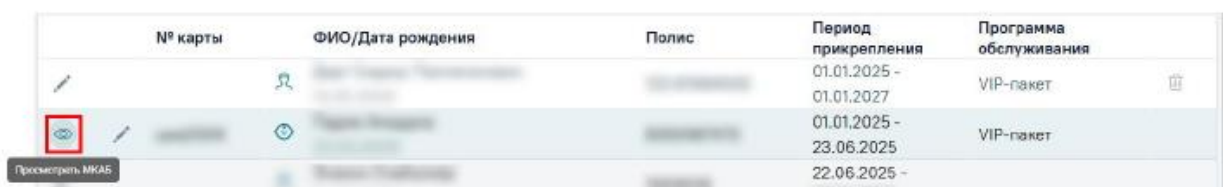



Рисунок 63. Кнопка «Просмотреть МКАБ»

Для открепления обслуживаемого лица необходимо нажать кнопку  (Рисунок 64).

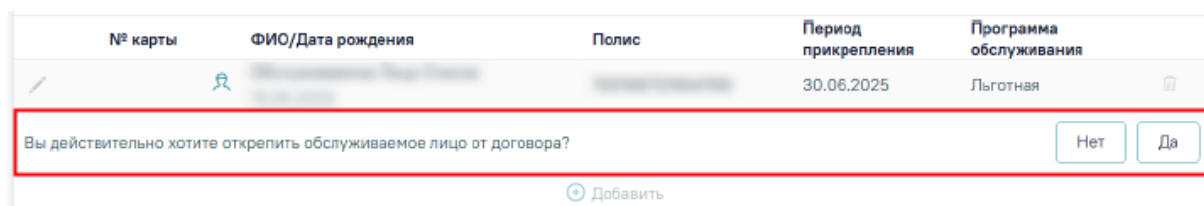


Рисунок 64. Форма подтверждения открепления

### 3.3 Оформление договора по ДМС

Для оформления договора по ДМС необходимо выбрать вид договора «ДМС» и заполнить область ввода основной информации о договоре (Рисунок 65). В поле «Вид оплаты» в соответствии с видом договора отобразится значение «4 - ДМС». Подробнее заполнение области описано в п. 1.2.2.1.

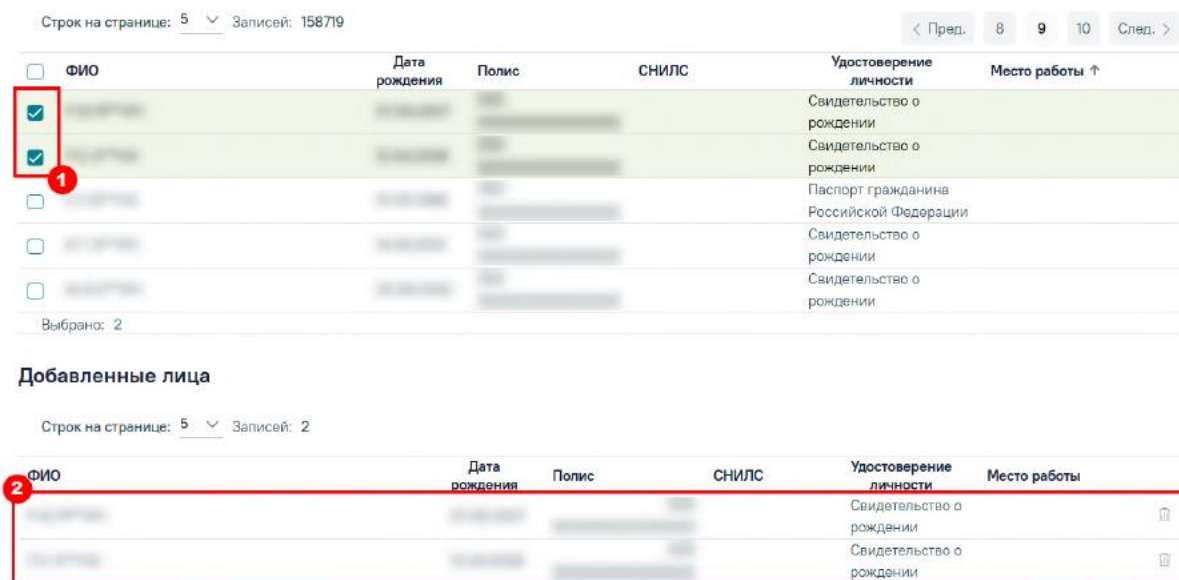


Рисунок 65. Форма добавления договора с видом «ДМС»

Далее необходимо заполнить вкладку «Контрагент».

Обратите внимание! Для договора вида ДМС нельзя создать повторный договор до тех пор, пока предыдущий не будет закрыт. Если создать повторный договор вида ДМС при наличии действующего появится предупредительное сообщение об ошибке (Рисунок 66).



Рисунок 66. Сообщение об ошибке сохранения договора

#### 3.3.1 Выбор контрагента по договору ДМС

На вкладке «Контрагент» отображается информация о контрагенте по договору (Рисунок 67). Выбор контрагента выполняется в поле «Код и наименование СМО» путём выбора значения из справочника. Для отображения в справочнике СМО только текущего региона необходимо установить флажок «Только местные»

После выбора СМО остальные поля на вкладке будут заполнены автоматически и недоступны для редактирования.

**Договор**

Вид договора \* Вид оплаты \* Прейскурант \*

ДМС 4 - ДМС

Договор №  Ввести вручную от  с  по

Рисунок 67. Блок «Контрагент» для договора ДМС

### 3.3.2 Выбор пациентов, обслуживаемых по договору ДМС

Для договоров с видом «ДМС» на форме создания договора доступна вкладка «Пациенты». На данной вкладке указывается список пациентов, обслуживаемых по договору (Рисунок 68). Работа с данной вкладкой подробнее описана в п. 3.2.2

**Контрагент** Пациенты 0 Список обслуживаемых лиц 0

Код и наименование СМО АО «АЛЬФАСТРАХОВАНИЕ»  Только местные ОГРН СМО ИНН

Наименование территории Юридический адрес  
г. Москва

ФИО руководителя Телефон E-mail

Рисунок 68. Вкладка «Пациенты»

### 3.4 Заполнение блока «Документы»

При оформлении договора любого вида доступно прикрепление файлов сканированных изображений или фотографий документов в блоке «Документы» (Рисунок 69). Если у пациента нет прикрепленных документов, то будет отображена надпись «Нет данных для отображения».

**Документы**

Строк на странице: 5 Записей: 2

Дата загрузки	Вид документа	Наименование	Врач
28.01.2022	Прочее	Справка	Иванов Петр Сергеевич
28.01.2022	Заявление на прикрепление	Заявление	Иванов Петр Сергеевич

Рисунок 69. Блок «Документы»








Прикрепленные документы отображаются в виде списка, содержащего следующую информацию о документе:

- Дата загрузки – отображается дата, когда был загружен документ.
- Вид документа – отображается вид загруженного документа.
- Наименование – отображается наименование загруженного документа.
- Врач – отображается ФИО врача, загрузившего документ.

Прикреплённый документ можно напечатать, скачать, отредактировать и удалить (Рисунок 70).

Документы

Строк на странице: 5    Записей: 2

	Дата загрузки	Вид документа	Наименование	Врач	
 	28.01.2022	Прочее	Справка	Иванов Петр Сергеевич	
  	28.01.2022	Заявление на прикрепление	Заявление	Иванов Петр Сергеевич	





 Добавить

Рисунок 70. Кнопки возможных действий с прикрепленными документами

Для печати прикрепленного документа необходимо в строке с нужным документом нажать  . Печать доступна только для форматов .pdf, .jpg, .jpeg, .png.

Для редактирования информации о прикрепленном документе или загрузки другого файла необходимо в строке с нужным документом нажать  . Откроется заполненная форма добавления документа.





Для того чтобы скачать прикрепленный документ, необходимо в строке с ним нажать  .

Для удаления прикрепленного документа необходимо нажать  .

Для добавления нового документа необходимо нажать кнопку «Добавить» (Рисунок 71).

Документы

Строк на странице: 5    Записей: 1

	Дата загрузки	Вид документа	Наименование	Врач	
  	28.01.2022	Согласие на проведение искусственного прерывания беременности по желанию женщины	Согласие	Иванов Петр Сергеевич	



 Добавить

Рисунок 71. Кнопка «Добавить» в блоке документы

При нажатии на кнопку «Добавить» откроется форма прикрепления документа (Рисунок 72). Кнопка «Добавить» станет недоступна.

Документы

Строк на странице: 5

Дата загрузки	Вид документа	Наименование	Врач
Нет данных для отображения			
Дата 28.04.2023 	Вид документа *	Наименование *	<input type="button" value="Прикрепить"/>
			<input type="button" value="Отменить"/> <input type="button" value="Сохранить"/>


 Добавить

Рисунок 72. Форма прикрепления документа

Необходимо заполнить форму:

- Поле «Дата» заполняется вводом данных вручную или выбором даты из календаря. По умолчанию поле заполняется текущей датой.
- Поле «Вид документа» заполняется выбором значения из справочника.
- Поле «Наименование» заполняется вводом данных вручную с клавиатуры.

Для прикрепления документа необходимо нажать кнопку «Прикрепить». Для прикрепления допустимы файлы форматов .pdf, .docx, .doc, .jpg, .jpeg, .png, .odt, .rtf, .xls, .xlsx с максимальным размером 10 Мбайт. После нажатия на кнопку откроется проводник для выбора прикрепляемого файла.

После того, как поля будут заполнены, а документ прикреплен, следует нажать кнопку «Сохранить». Введенные данные и прикрепленный документ будут сохранены. Форма прикрепления документа закроется. В списке прикрепленных документов появится новая запись.

Для отмены действий и закрытия формы без изменений необходимо нажать кнопку «Отмена».

### 3.5 Печать договора, согласия на оказание платных медицинских услуг и медицинское вмешательство, согласия на обработку персональных данных

Печать оформленного договора осуществляется по кнопке «Печать», расположенной в области с основной информацией о договоре. При нажатии на кнопку отобразится выпадающий список документов, доступных для печати (Рисунок 73). Печать договора платных услуг для договоров вида «ДМС» и «Юридическое лицо» недоступна.

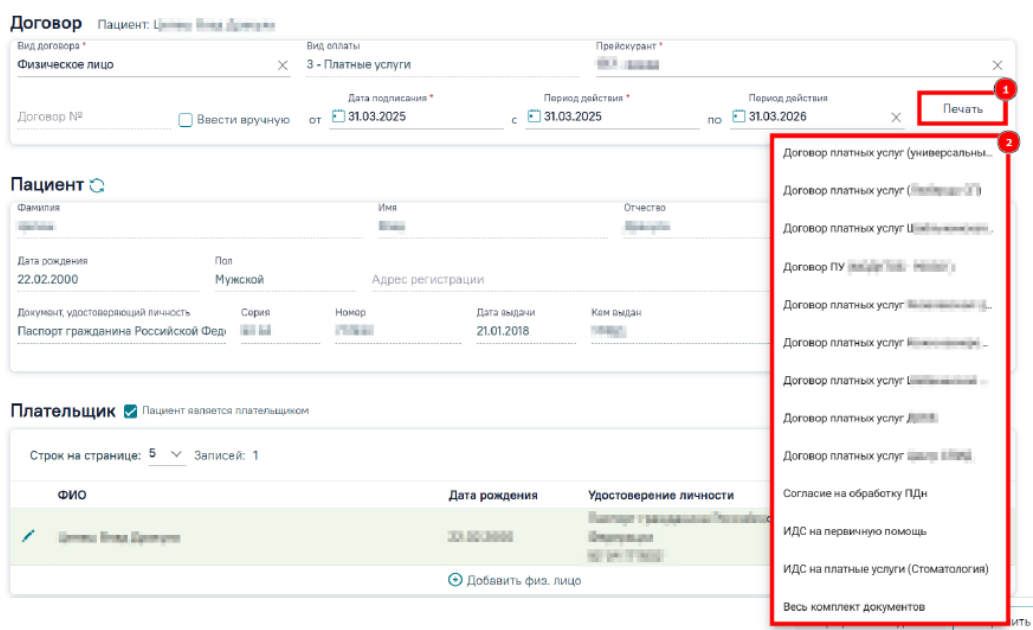


Рисунок 73. Отображение списка документов, доступных для печати

Для печати договора необходимо выбрать пункт «Договор». В новом окне откроется печатная форма договора на оказание платных медицинских услуг (Рисунок 74).

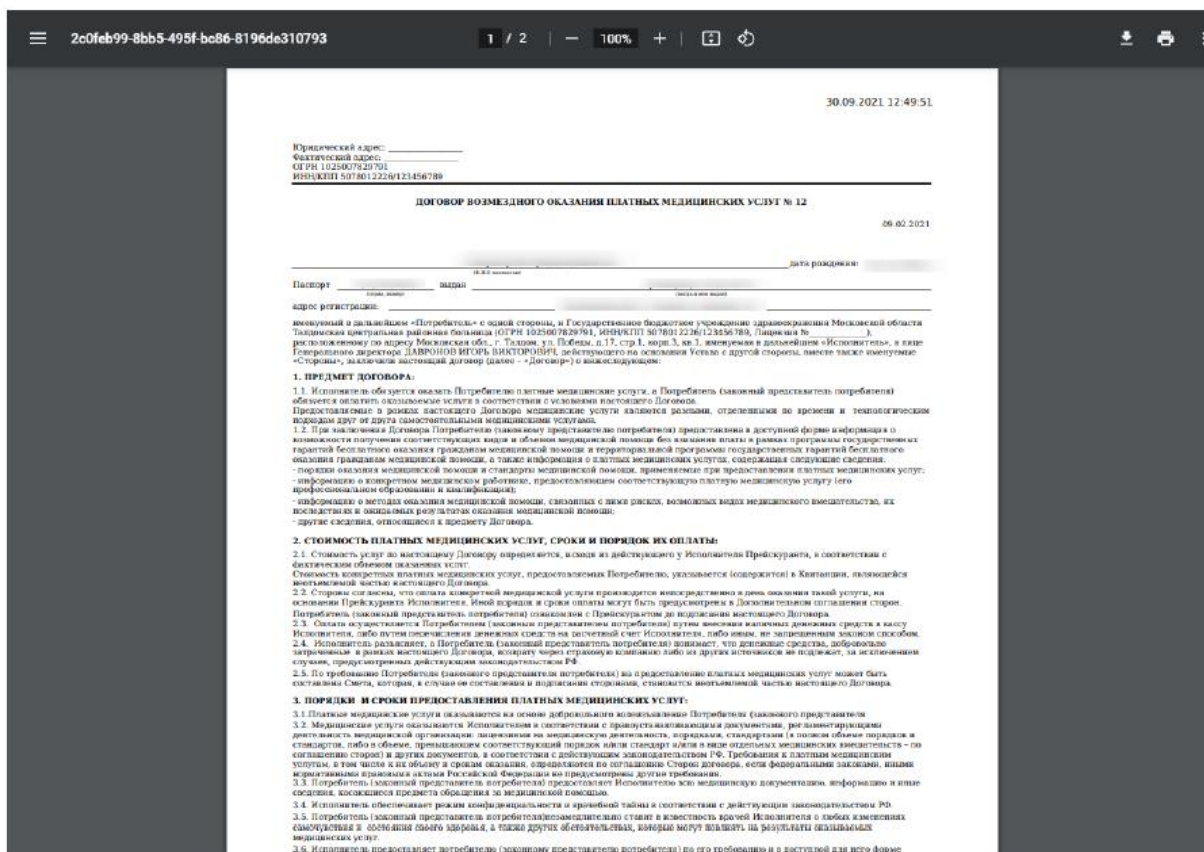


Рисунок 74. Печатная форма договора оказания платных медицинских услуг

Для печати согласия на виды медицинских вмешательств следует выбрать пункт «ИДС на первичную помощь». В новом окне откроется печатная форма согласия (Рисунок 75).

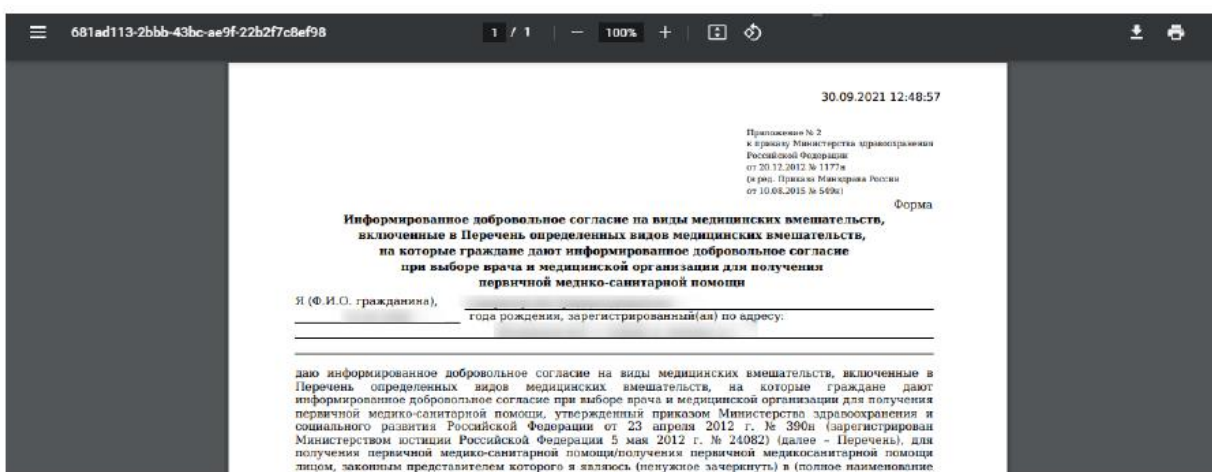


Рисунок 75. Печатная форма согласия на виды медицинских вмешательств



При выборе пункта «Весь комплект документов» (Рисунок 78) в новых окнах отобразятся формы договора, икс на оказание платных услуг и медицинское вмешательство доступные для печати.

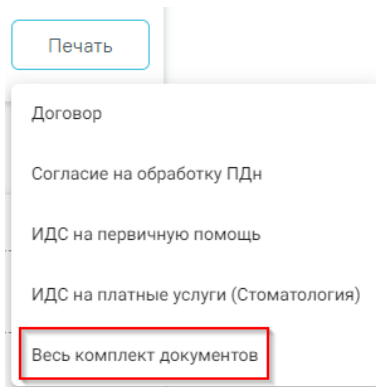


Рисунок 78. Пункт «Весь комплект документов»

В результате отобразится окно выбором печатных форм (Рисунок 79). В верхней левой части окна расположено поле поиска печатной формы по наименованию.

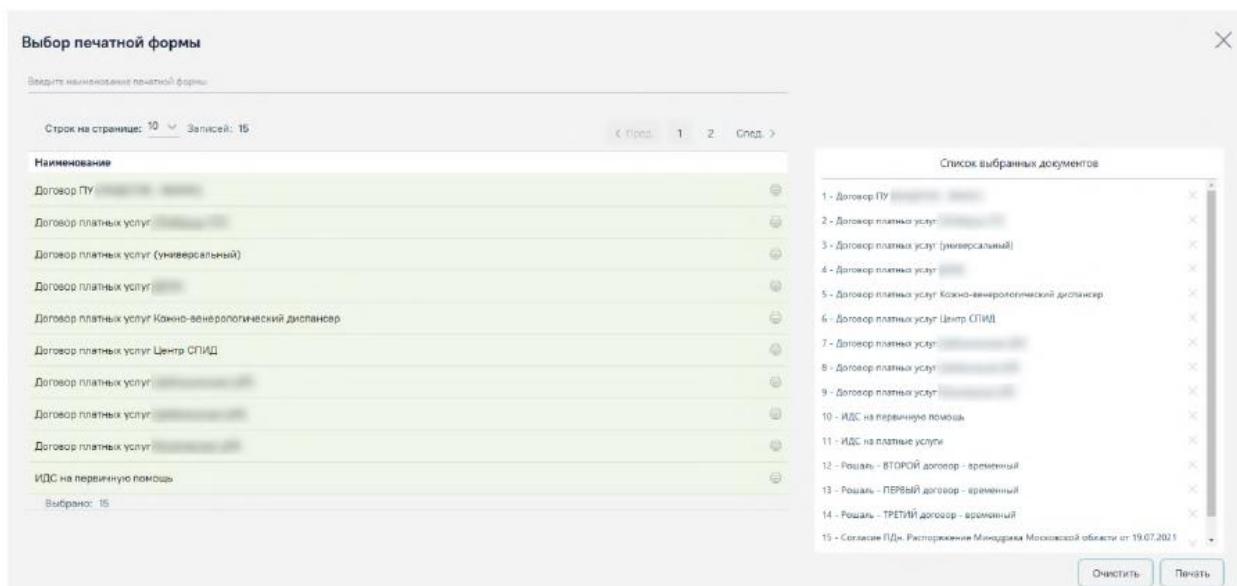


Рисунок 79. Окно «Выбор печатной формы»

В левой части окна расположена область выбора документов для печати. Выбранные пункты выделяются зеленым цветом. По умолчанию выделен весь список документов. Для печати одного выбранного документа следует нажать кнопку «Печать» (Рисунок 80).

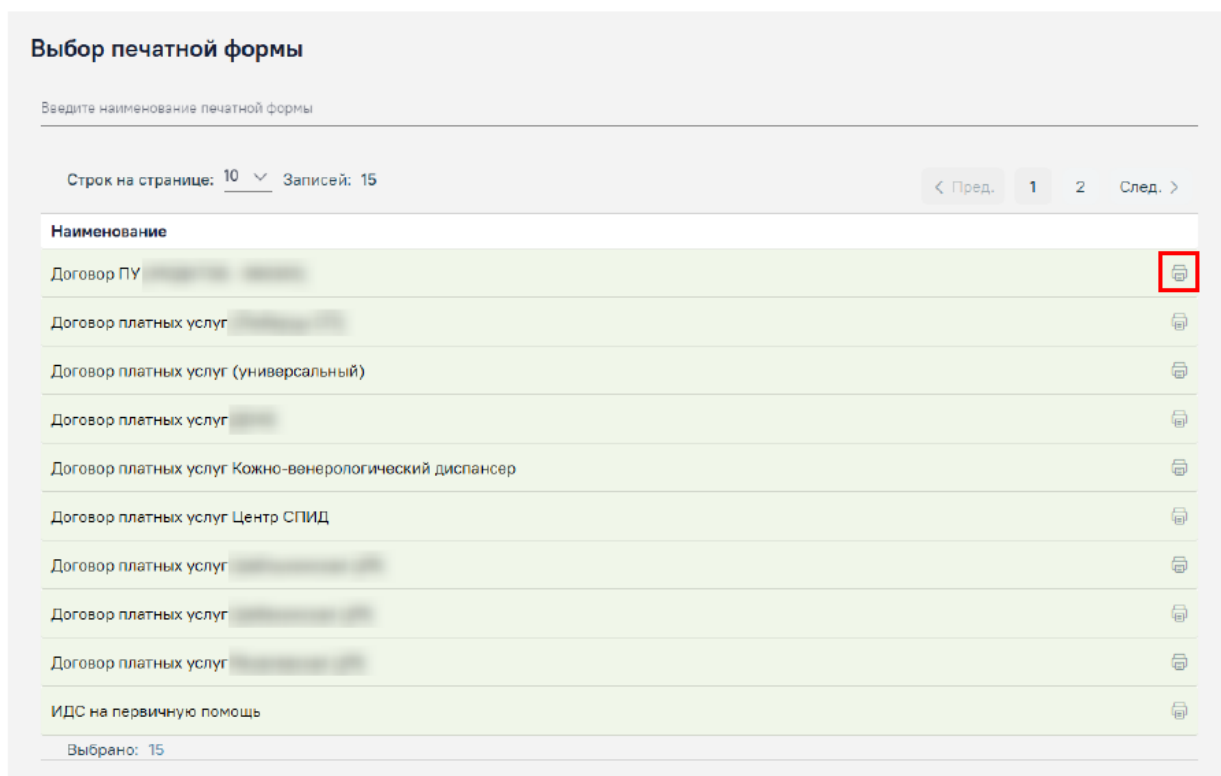


Рисунок 80. Кнопка «Печать»

В правой части окна отображается список выбранных документов. Для очистки списка выбранных документов необходимо нажать кнопку «Очистить». Для печати выбранных документов следует нажать кнопку «Печать».

В результате в новой вкладке браузера отобразится окно предварительного просмотра выбранной печатной формы (Рисунок 81). Для печати следует нажать кнопку «Печать». Печать доступна неограниченное количество раз.



Рисунок 81. Окно предварительного просмотра печатной формы

Для скачивания печатной формы следует нажать кнопку «Скачать.xlsx». В результате файл будет автоматически загружен на компьютер.

Для возврата в окно выбора печатной формы следует нажать кнопку «Отмена».

Для закрытия формы следует закрыть вкладку браузера.

Для закрытия окна выбора печатной формы следует нажать кнопку «Закрыть» (Рисунок 82).

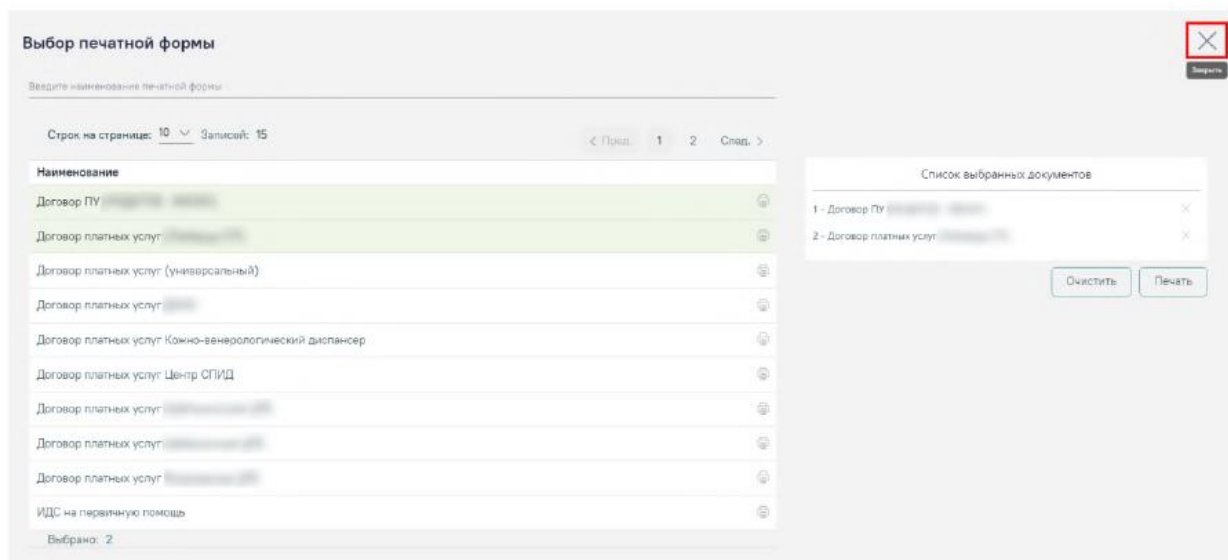


Рисунок 82. Кнопка «Закрыть»

#### 4 Работа со счётом по договору

Переход на форму «Счета» с установленным фильтром по выбранному договору осуществляется из формы «Договор» по кнопке «Счета» или по кнопке «Перейти в счета» из формы «Журнал договоров».

На форме отображается список выставленных счетов на оплату платных медицинских услуг по выбранному договору (Рисунок 83).

##### Счета

Поиск по номеру счёта, плательщику (ФИО, СМО, орган... | № чека | Касса | Тип счёта | Состояние счёта

Договор | Период выписки счёта с 26.09.2025 по 28.09.2025 | Найти

Добавить счёт

Строк на странице: 10 | Записей: 1

Дата счёта	№ договора	№ счёта	Тип счёта	Сумма со скидкой, Р	Плательщик	ИНН плательщика	Состояние	Дата оплаты
> 26.09.2025	000038/2025	535	Счет-заказ	242627,99	Плательщик/Иванов Иван Иванович		Оплачен	26.09.2025 11:30

Рисунок 83. Форма списка счетов по договору


В разделе доступна фильтрация списка счетов по следующим полям:

- «Поиск по номеру счёта, плательщику (ФИО, СМО, организация)» – поле заполняется вручную с клавиатуры. В результате поиска по номеру счёта отображаются счета с полным совпадением номера счёта.

- «№ чека» – поле заполняется вручную с клавиатуры.
- «Касса» – выбор кассы из справочника. Если в поле фильтра значение не установлено, то касса в счете при поиске учитываться не будет. Для поиска счетов, в которых касса не указана, следует установить в поле фильтра значение «Не указана».
- «Тип счёта» – выбор значения из списка типов счетов.
- «Состояние счёта» – текущее состояние счёта, заполняется выбором значения из выпадающего списка.
- «Договор» – автоматически заполняется данными договор с которого был осуществлён переход.
- «Период выписки счёта» «с»-«по» – автоматически заполняется текущей датой. Доступно для редактирования, заполняется выбором даты из календаря или вручную с клавиатуры.

Для поиска определенного счета необходимо заполнить поля фильтрации и нажать кнопку «Найти». Отобразится список выставленных счетов в соответствии с критериями поиска.

Список выставленных счетов содержит следующую информацию:

- «Дата счёта» – дата выставления счёта.
- «№ договора» – номер договора, по которому выставлен счёт.
- «№ счёта» – номер счёта. Кнопка  позволяет скопировать выбранный номер счета.
- «Тип счёта» – отображается значение «Счёт».
- «Сумма со скидкой» – сумма к оплате в рублях, с учётом скидки.
- «Плательщик» – ФИО плательщика, наименование организации, либо наименование СМО.
- «ИНН плательщика» – ИНН плательщика физического лица, организации, либо СМО.
- «Состояние» – состояние счёта.
- «Дата оплаты» – проставляется дата оплаты счета. Отображается только для счетов в состоянии «Оплачено».

#### **4.1 Добавление счёта на оплату**

Для добавления нового счёта по договору следует нажать кнопку «Добавить счёт». В результате отобразится форма «Формирование счёта» (Рисунок 84).

## Формирование счёта

Договор  Период оказания услуги 01.10.2007  Только не оплаченные

Поиск услуги  Тип случая

Строк на странице: 20  Записей: 1

<input checked="" type="checkbox"/>	№ счета	№ договора	№ случая	Дата оказания	Наименование услуги	Врач	Пациент	Сумма, Р	Состояние
<input checked="" type="checkbox"/>				04.09.2025	Снятие временной пломбы (ДМС) A16.07.091 (2013)			3 000,00	Не оплачена

## Добавленные услуги

Строк на странице: 5  Записей: 1

Наименование услуги	Цена, Р	Скидка, Р	Цена со скидкой, Р	Количество	Сумма со скидкой, Р
Снятие временной пломбы (ДМС) A16.07.091 (2013)	3 000,00	0,00	3 000,00	1	3 000,00

Скидка, %  Документ-основание  Дата счета 02.10.2025  Номер счёта   Ввести вручную

Серия и номер  Дата выдачи  Сумма, Р: 3000,00

Комментарий  Касса  Сумма со скидкой, Р: 3000,00

Рисунок 84. Отображение формы «Формирование счёта»

Форма содержит следующие поля фильтрации списка оказанных услуг:

- «Договор» – заполняется выбором значения из выпадающего списка. В соответствии с выбранным договором отображается список оказанных медицинских услуг.
- При включенном флажке «Только неоплаченные» отображаются только неоплаченные оказанные медицинские услуги. По умолчанию включен. При снятии флажка отображаются все оказанные медицинские услуги: как оплаченные, так и не оплаченные.
- «Период оказания услуги» – заполняется вручную с клавиатуры или выбором даты из календаря, автоматически заполняется датой начала текущего месяца.
- «Поиск услуги» – заполняется вручную с клавиатуры с дальнейшей возможностью выбора медицинской услуги из справочника.
- «Тип случая» – заполняется выбором значения из выпадающего списка.

Список найденных оказанных медицинских услуг отображается в соответствии с установленными фильтрами, по умолчанию отображается 20 строк. В левой части строки с услугой отображается флажок, при нажатии на который услуга будет добавлена в блок «Добавленные услуги». Флажок доступен только для услуг в состоянии «Не оплачено».

В списке услуг отображается следующая информация:

- «№ счета» – отображается номер счета при добавленной услуге в счет. При формировании нового счета для такой услуги она будет удалена из старого счета и добавлена в новый.
- «№ договора» – отображается номер и дата договора, по которому оказана услуга.
- «№ случая» – отображается номер ТАП или МКСБ, в рамках которых была оказана услуга.
- «Дата оказания» – отображается дата оказания услуги.
- «Наименование услуги» – отображается наименование, код и короткий код услуги.
- «Врач» – отображается код, ФИО и должность врача, оказавшего услугу.
- «Пациент» – отображается ФИО пациента, которому оказана услуга.
- «Сумма, Р» – отображается сумма по услуге в соответствии с тарифом.
- «Состояние» – отображается состояние оплаты услуги.

Блок «Добавленные услуги» содержит услуги, добавленные из списка оказанных услуг. Блок содержит следующую информацию:

- «Наименование услуги» – код и наименование услуги.
- «Цена, Р» – цена услуги, в соответствии с тарифом.
- «Скидка, Р» – скидка в рублях на цену одной услуги. Рассчитывается автоматически при установке процента скидки в области добавления скидки. Доступно для редактирования.
- «Цена со скидкой, Р» – стоимость услуги в соответствии с количеством и скидкой на цену услуги.
- «Количество» – количество оказываемой услуги, поле доступно для редактирования.
- «Сумма со скидкой, Р» – стоимость услуги в соответствии с количеством и скидкой на цену услуги.

В нижней части страницы отображается форма указания скидки на счёт. (Рисунок 85).

The screenshot shows a form for creating a bill. At the top, there are fields for 'Скидка, %' (Discount, %) with a dropdown arrow, 'Документ-основание' (Document basis) with a dropdown arrow, 'Дата счета' (Bill date) with a calendar icon and the value '02.10.2025', and 'Номер счёта' (Bill number). To the right of these fields is a checkbox labeled 'Ввести вручную' (Enter manually). Below these fields are 'Серия и номер' (Series and number), 'Дата выдачи' (Issue date) with a calendar icon, and 'Сумма, Р: 3 000,00' (Amount, R: 3 000.00). On the right side, there are two buttons: 'Вернуться в счёта' (Return to bills) and 'Подписать счёт' (Sign bill). At the bottom, there is a 'Комментарий' (Comment) field, a 'Касса' (Cash) dropdown arrow, and 'Сумма со скидкой, Р: 3 000,00' (Amount with discount, R: 3 000.00).

Рисунок 85. Форма указания скидки на счёт

При формировании счета пользователь может указать скидку на добавленные услуги. Для добавления скидки на стоимость услуг следует заполнить форму указания скидки на счёт, расположенную в нижней части формы формирования счёта. Форма содержит следующие поля:

- Скидка, %» – заполняется выбором значения из справочника.
- «Документ-основание» – заполняется путём выбора документа-основания из справочника «Тип обоснования для скидки». Поле доступно для редактирования при заполнении поля «Скидка, %».
- «Дата счёта» – автоматически заполняется текущей датой. Поле доступно для редактирования, если указан вид оплаты «ДМС» и «Иные». Дата счёта не может быть больше текущей.
- «Номер счёта» – заполняется вручную с клавиатуры, поле доступно для редактирования и обязательно для заполнения при включённом флажке «Ввести вручную». При выключенном флажке «Ввести вручную» поле недоступно для редактирования, номер формируется автоматически при создании счета.
- «Ввести вручную» - по умолчанию флажок выключен. Флажок доступен для редактирования пользователям, у которых установлена роль «Касса», иначе недоступен. Подробнее назначение ролей описано в Руководстве системного программиста ТМ МИС Saas.
- «Серия и номер» – поле заполняется вручную с клавиатуры, указывается серия и номер документа-основания. Поле доступно для редактирования при заполнении поля «Скидка, %».
- «Дата выдачи» – поле заполняется путем выбора значения из справочника. Поле доступно для редактирования при заполнении поля «Скидка, %».
- «Комментарий» – поле заполняется вручную с клавиатуры. Поле доступно для редактирования при заполнении поля «Скидка, %».
- «Касса» – поле заполняется путем выбора значения из справочника. Выбранная касса сохраняется до момента выхода пользователя из Системы.
- При установке скидки автоматически рассчитывается сумма в столбце «Скидка» в блоке «Добавленные услуги». В нижней части страницы отображается сумма счета и сумма счета с учётом скидки (Рисунок 86).

Скидка, %    Документ-основание    Номер счёта     Ввести вручную

Серия и номер    Дата выдачи    Сумма, Р: 300,00    Подписать счёт

Комментарий    Касса    Сумма со скидкой, Р: 300,00

Рисунок 86. Форма указания скидки на счёт

При нажатии кнопки «Подписать счёт» на вкладке «Формирование счёта» будет сформирован счёт на оплату медицинских услуг осуществлён возврат на вкладку «Счета» по текущему договору.

Дата счёта не может быть меньше даты оказания услуг. При попытке подписать счёт с меньшей датой отобразится соответствующее сообщение об ошибке (Рисунок 87).

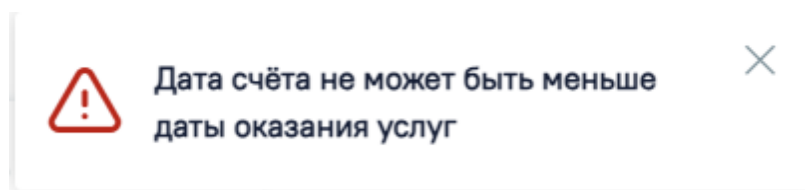



Рисунок 87. Сообщение об ошибке

## 4.2 Фиксация оплаты счёта

Оплата счетов в Системе может осуществляться вручную в МИС. Подробное описание фиксации оплаты счёта представлено в п. 4.2 «Фиксация оплата счёта».

## 4.3 Формирование отчёта «Реестр оказанных услуг по договору за период»

Формирование отчёта «Реестр оказанных услуг по договору за период» осуществляется нажатием кнопки  в строке со счётом и выбора пункта «Реестр оказанных услуг по договору за период». В результате нажатия в новой вкладке браузера откроется страница с запуском отчёта. В открывшейся странице следует указать параметры формирования отчёта (Рисунок 88).

Отчеты    Справка

Реестр оказанных услуг по договору за период

Период формирования  
2.9.2025 - 2.9.2025

Сформировать отчет

Рисунок 88. Параметры отчёта «Реестр оказанных услуг по договору за период»

Поле «Выберите дату» автоматически заполняется текущей датой, доступно для редактирования. Заполняется вручную с клавиатуры или путем выбора даты из календаря. Поле обязательно для заполнения.





(ОГРН/ИНН и наименование ЛПУ)

Счёт-заказ № 559 от 26.09.2025 г.

№ медицинской карты: [REDACTED]  
 Пациент: [REDACTED]  
 Дата рождения: [REDACTED] Пол: [REDACTED]  
 Вид оплаты: [REDACTED]  
 Плательщик: [REDACTED]  
 Основание: Договор № [REDACTED] от [REDACTED]


№ п/п	Наименование услуги	Цена	НДС	Кол-во	Сумма
1	A16.07.001 (1003) Удаление зуба	4000.00	20%	2	8000.00
<b>Итого по счету:</b>					<b>8 000,00</b>
<b>Скидка:</b>					<b>0,00</b>
<b>Сумма НДС:</b>					<b>1 333,34</b>
<b>Всего к оплате:</b>					<b>8 000,00</b>

Всего наименований 2, на сумму 8000 (Восемь тысяч) рублей 00 копеек

Сотрудник МО \_\_\_\_\_ Плательщик: [REDACTED] \_\_\_\_\_

Рисунок 91. Печатная форма счёта по договору с организацией

#### 4.5 Печать акта по счёту с организацией

Печать акта по счёту осуществляется нажатием кнопки  в строке со счётом и выбора пункта «Акт по счёту с организацией». В результате в новой вкладке браузера откроется печатная форма акта. Печать осуществляется средствами браузера (Рисунок 92).

Учреждение: \_\_\_\_\_  
ОГРН: \_\_\_\_\_7  
ИНН: \_\_\_\_\_  
КПП: \_\_\_\_\_  
Адрес: \_\_\_\_\_  
Телефон: \_\_\_\_\_  
E-MAIL: \_\_\_\_\_

Акт выполненных работ №10 Вид оплаты: ДМС

Исполнитель:  
Поликлиника стэнд

Юридический адрес:  
\_\_\_\_\_  
ОГРН: \_\_\_\_\_ КПП: \_\_\_\_\_

Получатель:  
Банк: -, БИК -, Корреспондентский счет: -, адрес электронной почты: -

Заказчик:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Основание: Договор № \_\_\_\_\_ от 01.08.2025

№ п/п	Наименование услуги	Кол-во	Цена, Руб.	НДС	Сумма, Руб.
1		2	3	4	5
1	Услуги оказанные за период с 01.08.2025г. по 27.08.2025г.	1	2499,5	0	2499,50
Итого по счету:					2499,50
Скидка:					0,00
Сумма НДС:					0,00
Всего к оплате:					2499,50

Всего оказано услуг (сумма прописью):  
две тысячи четыреста девяносто девять рублей 50 копеек

Вышеперечисленные услуги оказаны полностью и в срок. Заказчик не имеет претензий по объему, качеству, срокам и стоимости оказания услуг. Настоящий акт составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из сторон.

Исполнитель: \_\_\_\_\_ Заказчик: \_\_\_\_\_

Рисунок 92. Печатная форма акта по счёту с организацией

## 5 Журнал справок об оплате медицинских услуг для предоставления в налоговые органы

Просмотр списка справок об оплате медицинских услуг для предоставления в налоговые органы и их создание осуществляется через Журнал справок об оплате медицинских услуг для предоставления в налоговые органы (далее – Журнал). Для перехода в Журнал необходимо на главной странице Системы в разделе «Платные услуги» выбрать пункт «Договоры», далее в боковом меню выбрать пункт «Журнал справок»

(Рисунок 93). Пункт доступен пользователям, у которых установлена роль «Работник договорного отдела». Подробнее назначение ролей описано в Руководстве системного программиста.

**Журнал договоров** Добавить договор

Номер договора  Вид оплаты  Период действия договора

Пациент  Плательщик

Строк на странице: 10  Записей: 63396 < Пред. 1 2 3 След. >

№	Дата подписания	Дата вкл/искл	Пациент	Плательщик	Вид оплаты
65394	07.10.2024	07.10.2024 13.10.2024			Платные услуги
65393	01.10.2024	01.10.2024 31.12.2024			Платные услуги
65392	01.10.2024	01.10.2024 31.12.2024			Платные услуги
65391	23.09.2024	23.09.2024 06.10.2024			Платные услуги
65390	19.09.2024	19.09.2024 19.09.2025			Платные услуги
65388	28.08.2024	28.08.2024 08.09.2024			Платные услуги
65389	28.08.2024	28.08.2024			Платные услуги

**Журнал справок**  
Журнал прейскурантов

Рисунок 93. Раздел «Журнал договоров»

В результате откроется форма журнала «Журнал справок об оплате медицинских услуг для предоставления в налоговые органы» (Рисунок 94).

**Журнал справок** Создать справку

об оплате медицинских услуг для предоставления в налоговые органы

Пациент  Номер справки  Период формирования справок  Статус ЭМД

Налогоплательщик  Подписант  Подразделение  Статус справки

Строк на странице: 10  Записей: 14 < Пред. 1 2 След. >

Номер	Дата выдачи	Пациент/№ МКАБ	Налогоплательщик	Стоимость, р	Подписант	Статус справки	Статус ЭМД
1508012-97	16.01.2025			121960,00		Черновик	
1508012-90	13.01.2025			4699,99		Подписан	Отправлен
1508012-88	25.12.2024			1500,00		Подписан	
1508012-86	25.12.2024			0,00		Подписан	
1508012-86	25.12.2024			0,00		Подписан	Отправлен

Рисунок 94. Раздел «Журнал справок об оплате медицинских услуг для предоставления в налоговые органы»

В Журнале доступна фильтрация данных по следующим критериям:

- «Пациент» – поиск осуществляется по ФИО пациента. Заполняется вручную с клавиатуры.
- «Номер справки» – поиск осуществляется по номеру справки. Заполняется вручную с клавиатуры.
- «Период формирования справок с... по» – поиск осуществляется по периоду формирования справок. Заполняется выбором значения из календаря или вручную с клавиатуры.
- «Статус ЭМД» – поиск осуществляется по статусу ЭМД. Заполняется выбором значения из выпадающего списка.
- «Налогоплательщик» – поиск осуществляется по ФИО налогоплательщика. Заполняется вручную с клавиатуры.
- «Подписант» – поиск осуществляется по ФИО врача, подписавшего справку. Заполняется выбором значения из справочника.
- «Подразделение» – поиск осуществляется по подразделению врача, подписавшего справку. Заполняется выбором значения из справочника.
- «Статус справки» – поиск осуществляется по статусу справки. Заполняется выбором значения из выпадающего списка.

После того, как поля фильтра заполнены, можно осуществить поиск справок об оплате медицинских услуг для предоставления в налоговые органы, нажав кнопку «Найти». Для того чтобы очистить все поля фильтра или затем ввести в них новые данные, следует нажать кнопку «Очистить», все введённые данные будут удалены из полей. Если по заданным критериям не найдено ни одной справки, то отобразится предупреждающее сообщение (Рисунок 95).





Рисунок 95. Предупреждающее сообщение


Список справок об оплате медицинских услуг для предоставления в налоговые органы отображается в виде таблицы со следующими столбцами:

- «Номер» – отображается номер справки.
- «Дата выдачи» – отображается дата выдачи справки.
- «Пациент/№ МКАБ» – отображается ФИО пациента и номер МКАБ.
- «Налогоплательщик» – отображается ФИО налогоплательщика.
- «Стоимость, Р» – отображается итоговая стоимость всех оказанных медицинских услуг, включая дорогостоящее лечение.

- «Подписант» – отображается ФИО врача, подписавшего справку.
- «Статус справки» – отображается статус справки.
- «Статус ЭМД» – отображается статус отправки в РЭМД.

Для редактирования записи необходимо нажать кнопку . В результате откроется форма справки с предзаполненными полями. Редактирование доступно для справок в статусе «Черновик».

Для просмотра справки необходимо нажать кнопку . В результате откроется форма справки с предзаполненными полями, недоступными для редактирования. Просмотр доступен для справок в статусе «Подписан» или «Аннулирован».

Для печати справки необходимо нажать кнопку . В результате отобразится меню выбора печатной формы или СЭМД. При выборе пункта «СЭМД «Справка об оплате медицинских услуг для предоставления в налоговые органы»» откроется форма предварительного просмотра ЭМД (Рисунок 96).

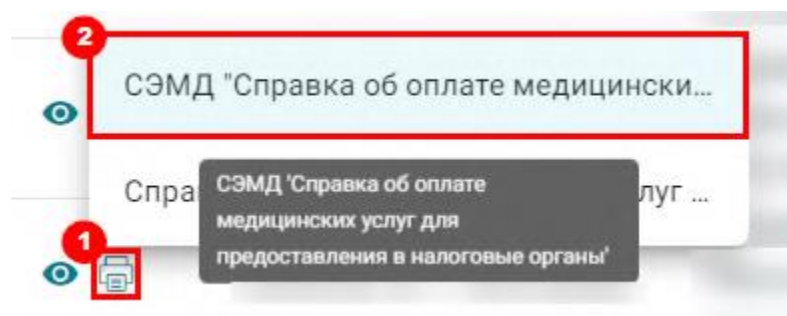


Рисунок 96. Выбор пункта «СЭМД "Справка об оплате медицинских услуг для предоставления в налоговые органы"»

При выборе пунктов «Справка об оплате медицинских услуг для предоставления в налоговые органы (Приказ МЗ РФ №289)» (Рисунок 97) или «Справка об оплате медицинских услуг для предоставления в налоговые органы (Приказ ФНС № ЕА-7-11/824@)» (Рисунок 98) откроется форма предварительного просмотра выбранной печатной формы.

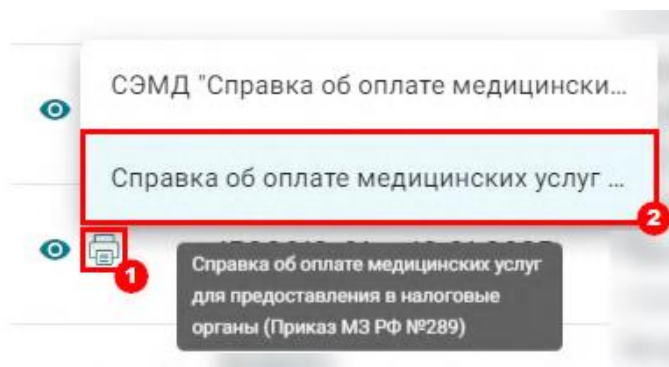


Рисунок 97. Выбор пункта «Справка об оплате медицинских услуг для предоставления в налоговые органы (Приказ МЗ РФ №289)»

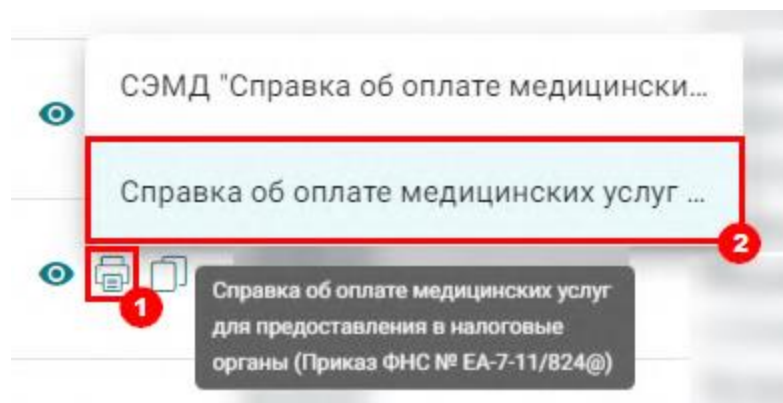


Рисунок 98. Выбор пункта «Справка об оплате медицинских услуг для предоставления в налоговые органы (Приказ ФНС № ЕА-7-11/824@)»

Для удаления справки необходимо нажать кнопку . Удаление доступно для справок в статусе «Черновик». В результате успешного удаления отобразится соответствующее сообщение (Рисунок 99).



Рисунок 99. Сообщение об успешном удалении справки

Для создания справки необходимо нажать кнопку «Создать справку». Кнопка доступна для справок в статусе «Подписан» и дата формирования справки меньше или равна 01.01.2024. Откроется форма создания справки об оплате медицинских услуг для предоставления в налоговые органы (Рисунок 100).

Справка об оплате медицинских услуг для предоставления в налоговые органы

Номер справки: 15.01.2025 ×    Дата выдачи: 15.01.2025 ×    Период формирования: с 15.12.2024 × по 15.01.2025 ×    Номер корректировки: 0 ×

**Пациент**

Поиск пациента \*

Услуга оказана налогоплательщику

**Плательщик**

Поиск плательщика

**Сведения об оплаченных медицинских услугах**

Тип услуги: 4 - Средство пациента ×    Тип источника оплаты: ×    Дата оплаты: \*

Стоимость медицинских услуг, Р:    Сумма прописью:    ×

Стоимость дорогостоящего лечения, Р:    Сумма прописью:    ×

**Услуги**

Строк на странице: 5 ▾

Наименование услуги	№ договора	№ счета	№ ТАП	Количество	Сумма оплаты, Р	Дата оплаты	Дорогостоящее
Нет данных для отображения							

Документ заверил \*

Печать/ЭМД    Закрыть    Сохранить    Подписать и отправить

Рисунок 100. Форма «Справка об оплате медицинских услуг для предоставления в налоговые органы»


Для создания справки на основании необходимо нажать кнопку  (Рисунок 101). Кнопка доступна для справок в статусе «Подписан» и дата формирования справки меньше или равна 01.01.2024.



Рисунок 101. Кнопка «Создать на основании»

В результате откроется форма создания справки об оплате медицинских услуг для предоставления в налоговые органы (описание работы представлено в п. 5) с предзаполненными полями (Рисунок 102).

#### Справка об оплате медицинских услуг для предоставления в налоговые органы

Рисунок 102. Форма «Справка об оплате медицинских услуг для предоставления в налоговые органы» с предзаполненными полями

### 5.1 Справка об оплате медицинских услуг для предоставления в налоговые органы

На форме создания справки об оплате медицинских услуг для предоставления в налоговые органы (Рисунок 103) расположены следующие поля.

- «Номер справки» – заполняется автоматически в соответствии со сквозной нумерацией справок. Поле недоступно для редактирования.

- «Дата выдачи» – по умолчанию заполняется текущей датой. Поле доступно для редактирования, обязательно для заполнения.
- «Период формирования», «с», «по» – по умолчанию заполняются текущей датой. Поля доступны для редактирования. Дата окончания периода не может быть больше текущей даты. Поля обязательны для заполнения.
- «Номер корректировки» – автоматически заполняется значением «0» при первичном создании справки. Поле доступно для редактирования, заполняется вручную с клавиатуры. Если справка создана на основании, то номер корректировки заполняется значением +1 от предыдущего номера корректировки справки-основания. Поле обязательно для заполнения. Если дата, указанная в поле «Период формирования с» справки меньше 01.01.2024, то поле «Номер корректировки» недоступно для редактирования.

**Справка об оплате медицинских услуг для предоставления в налоговые органы**

Номер справки: 15.01.2025 ×    Дата выдачи \*    Период формирования: с 15.12.2024 × по 15.01.2025 ×    Номер корректировки \* 0 ×

**Пациент**

Поиск пациента \*

Услуга оказана налогоплательщику

**Плательщик**

Поиск плательщика

**Сведения об оплаченных медицинских услугах**

Тип услуги: 4 - Средства пациента ×    Тип источника оплаты: 4 - Средства пациента ×    Дата оплаты \*

Стоимость медицинских услуг, Р: \_\_\_\_\_ Сумма прописью: \_\_\_\_\_

Стоимость дорогостоящего лечения, Р: \_\_\_\_\_ Сумма прописью: \_\_\_\_\_

**Услуги**

Строк на странице: 5 ▾

Наименование услуги	№ договора	№ счета	№ ТАП	Количество	Сумма оплаты, Р	Дата оплаты	Дорогостоящее
Нет данных для отображения							

Документ заверил \* \_\_\_\_\_ × ▾

Печать/ЭМД    Закрывать    Сохранить    Подписать и отправить

Рисунок 103. Форма «Справка об оплате медицинских услуг для предоставления в налоговые органы»

В блоке «Пациент» необходимо выбрать пациента, которому выдаётся справка. В поле «Поиск пациента» следует ввести фамилию, имя и отчество. После выбора пациента в блоке отобразятся заполненные из МКАБ персональные данные пациента: «Фамилия», «Имя», «Отчество», «Дата рождения», «Пол», «Адрес регистрации», «СНИЛС»,

«Документ, удостоверяющий личность», «Серия», «Номер», «Дата выдачи», «Кем выдан».

Для отмены выбора пациента необходимо нажать кнопку  (Рисунок 104).

### Пациент

Фамилия	Имя	Отчество			
	Сергей	Иванович			
Дата рождения	Пол	Адрес регистрации			
04.10.2000	Мужской	Белгородская обл, г Белгород,			
СНИЛС	Документ, удостоверяющий личность	Серия	Номер	Дата выдачи	
	Паспорт гражданина Российской Федерации				
Кем выдан					

Рисунок 104. Блок «Пациент»

Ниже блока расположен флажок «Услуга оказана налогоплательщику», который по умолчанию включен. Если плательщик и пациент одно лицо, то следует оставить флажок «Услуга оказана налогоплательщику» включенным. Поля блока «Плательщик» будут заполнены автоматически (Рисунок 105).

Пациент

Фамилия	Имя	Отчество			
Асланян					
Дата рождения	Пол	Адрес регистрации			
	Мужской				
СНИЛС	Документ, удостоверяющий личность	Серия	Номер	Дата выдачи	
	Паспорт гражданина Российской Федерации		879012	01.01.2020	
Кем выдан					

Услуга оказана налогоплательщику

Плательщик


Фамилия	Имя	Отчество			
Асланян					
ИНН *					
	x	Родственная связь (кем приходится пациент)			
Документ, удостоверяющий личность	Серия	Номер	Дата выдачи		
Паспорт гражданина Российской Федерации		879012	01.01.2020		
Кем выдан					

Рисунок 105. Блок «Пациент» и «Плательщик» при включенном флажке «Услуга оказана налогоплательщику»

Блок «Плательщик» содержит следующие поля:

- Поля «Фамилия», «Имя», «Отчество» автоматически заполняются паспортными данными плательщика. Поля недоступны для редактирования.

- «ИНН» – автоматически заполняется ИНН плательщика. Поле доступно для редактирования, заполняется вручную с клавиатуры. Поле обязательно для заполнения.
- «Родственная связь (кем приходится пациент)» – заполняется выбором значения из выпадающего списка. Поле доступно для заполнения при выключенном флажке «Услуга оказана налогоплательщику».
- Поля «Документ удостоверения личности», «Серия», «Номер», «Дата выдачи», «Кем выдан» автоматически заполняются паспортными данными из МКАБ плательщика. Поля недоступны для редактирования.

Если пациент и плательщик разные лица необходимо выключить флажок «Услуга оказана налогоплательщику». Для заполнения блока «Плательщик» необходимо в поле «Поиск плательщика» выбрать подходящего плательщика. После выбора плательщика поля в блоке автоматически заполнятся персональными данными из МКАБ плательщика. Если по выбранному пациенту найден только один плательщик, данные в блоке «Плательщик» заполнятся автоматически. Для отмены выбора плательщика необходимо нажать кнопку  (Рисунок 106).

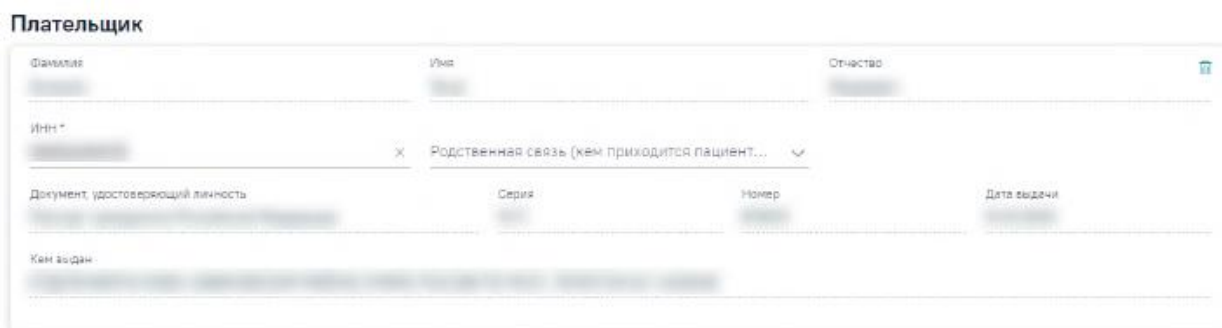


Рисунок 106. Блок «Плательщик»

Далее необходимо заполнить поля блока «Сведения об оплаченных медицинских услугах» (Рисунок 107).

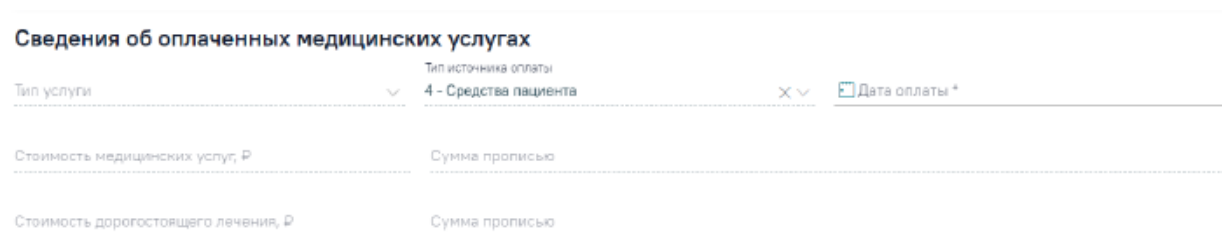


Рисунок 107. Блок «Сведения об оплаченных медицинских услугах»

- «Тип услуги» – заполняется выбором значения из выпадающего списка. Поле обязательно для заполнения. Если дата, указанная в поле «Период

формирования по» справки больше или равна 01.01.2024, то поле «Тип услуги» недоступно для редактирования.

- «Тип источника оплаты» - автоматически заполняется значением «4 - Средства пациента», если флажок «Услуга оказана налогоплательщику» включен. Заполняется автоматически значением «5 - Средства третьих физических лиц», если флажок «Услуга оказана налогоплательщику» выключен. Поле недоступно для редактирования.
- «Дата оплаты» – автоматически заполняется минимальной датой оплаты из списка услуг. Поле доступно для редактирования, заполняется выбором даты из календаря или вручную с клавиатуры. Поле обязательно для заполнения.
- «Стоимость медицинских услуг, Р» - автоматически заполняется значением общей суммы оплаты из списка услуг, у которых отсутствует признак «Дорогостоящее». Поле недоступно для редактирования.
- «Сумма прописью» - автоматически заполняется значением общей суммы прописью с учетом копеек. Поле недоступно для редактирования.
- «Стоимость дорогостоящего лечения, Р» – автоматически заполняется значением общей суммы оплаты услуг с признаком «Дорогостоящее». Поле недоступно для редактирования.
- «Сумма прописью» – автоматически заполняется значением общей суммы оплаченных услуг из поля «Стоимость дорогостоящего лечения, Р» прописью с учетом копеек. Поле недоступно для редактирования.

Блок «Услуги» автоматически заполняется услугами, оказанными пациенту за выбранный период по всем договорам плательщика (Рисунок 108). Список услуг отображается в виде таблицы со следующими столбцами:

- «Наименование услуги» – отображается наименование и код услуги;
- «№ договора» – отображается номер договора;
- «№ счет» – отображается номер счета;
- «№ ТАП» – отображается номер ТАП;
- «Количество» – отображается количество оплаченных услуг;
- «Сумма оплаты, Р» – отображается сумма оплаты за услугу в рублях;
- «Дата оплаты» – отображается дата оплаты услуги;
- Признак «Дорогостоящее» – заполняется установкой флажка. По умолчанию флажок выключен. Установка флажка недоступна если дата, указанная в поле «Период формирования с» меньше 01.01.2024 и в поле

«Тип услуги» блока «Сведения об оплаченных медицинских услугах» указано значение «Медицинская услуга».

Поле «Документ заверил» автоматически заполняется данными текущего врача.

Услуги

Строк на странице: 5    Записей: 32

< Пред.    1    2    3    След. >

<input checked="" type="checkbox"/>	Наименование услуги	№ договора	№ счета	№ ТАП	Количество	Сумма оплаты, Р	Дата оплаты	Дорогостоящее
<input checked="" type="checkbox"/>	Определение вида смыкания зубных рядов с помощью силиконового ключа A02.07.006.003	65332	44319		1	700,00	09.01.2025	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Определение вида смыкания зубных рядов с помощью регистрации окклюзии A02.07.006.002	65332	44319	3157168-2024	1	700,00	09.01.2025	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Тестирование смешанной группы возрастной категории 28.08.2024	65378	44317	3157162-2024	1	3 999,99	09.01.2025	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Тестирование смешанной группы возрастной категории 28.08.2024	65378	44317	3157159-2024	1	3 999,99	09.01.2025	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Тестирование пустой возрастной категории 27082024	65378	44317	3157159-2024	1	3 999,00	09.01.2025	<input type="checkbox"/>

Документ заверил \*

Рисунок 108. Блок «Услуги»

Поле «Документ заверил» по умолчанию заполняется текущим врачом.

Для исключения оплаченной услуги из справки следует снять флажок в строке выбранной услуги. Поле «Стоимость медицинских услуг» будет пересчитана автоматически (Рисунок 109).

Сведения об оплаченных медицинских услугах

Тип услуги    Тип источника оплаты: 4 - Средства пациента    Дата оплаты: \* 29.01.2024

Стоимость медицинских услуг, Р: 159 653,99    Сумма прописью: Сто пятьдесят девять тысяч шестьсот пятьдесят три рубля 99 копеек

Стоимость дорогостоящего лечения, Р    Сумма прописью

Услуги

Строк на странице: 5    Записей: 54

< Пред.    1    2    3    След. >

<input type="checkbox"/>	Наименование услуги	№ договора	№ счета	№ ТАП	Количество	Сумма оплаты, Р	Дата оплаты	Дорогостоящее
<input type="checkbox"/>	Осмотр полости рта с помощью дополнительных инструментов. Применение Раббердама A02.07.001	65332	44256		2	300,00	24.12.2024	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Осмотр полости рта с помощью дополнительных инструментов. Применение Раббердама A02.07.001	65332	44256	3157142-2024	3	1200,00	24.12.2024	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Биопсия слизистой полости рта A11.07.001	65332	44258	3157186-2025	1	1800,00	24.12.2024	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Биопсия слизистой полости рта A11.07.001	65332	44258		1	1800,00	24.12.2024	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Биопсия слизистой полости рта A11.07.001	65332	44258	3157142-2024	1	1800,00	24.12.2024	<input type="checkbox"/>

Документ заверил \*

Рисунок 109. Исключение оплаченной услуги из справки

Для сохранения внесенных данных справки следует нажать кнопку «Сохранить». В результате успешного выполнения действия отобразится соответствующее сообщение (Рисунок 110).



Рисунок 110. Сообщение об успешном сохранении справки

Для закрытия формы без сохранения необходимо нажать кнопку «Закрыть».

Для подписания справки необходимо нажать кнопку «Подписать и отправить». В результате форма справки будет недоступна для редактирования и перейдет в статус «Подписан» (Рисунок 111).

#### Справка об оплате медицинских услуг для предоставления в налоговые органы

A screenshot of a web form titled "Справка об оплате медицинских услуг для предоставления в налоговые органы". The form contains fields for "Пациент" (Patient) and "Платательщик" (Payer). The "Пациент" section includes fields for "Фамилия", "Имя", "Отчество", "Дата рождения", "Пол", "Адрес регистрации", "СНИЛС", "Документ, удостоверяющий личность", "Серия", "Номер", "Дата выдачи", and "Кем выдан". The "Платательщик" section includes fields for "Фамилия", "Имя", "Отчество", "ИНН", "Родственная связь", "Документ, удостоверяющий личность", "Серия", "Номер", "Дата выдачи", and "Печать/ЭМД". At the bottom right, there are three buttons: "Закрыть", "Сохранить", and "Подписать и отправить" (highlighted with a red box).

Рисунок 111. Кнопка «Подписать и отправить»

В результате успешного подписания справки автоматически формируется СЭМД «Справка об оплате медицинских услуг для представления в налоговые органы», осуществляется отправка в РЭМД и отобразится соответствующее сообщение. (Рисунок 112).

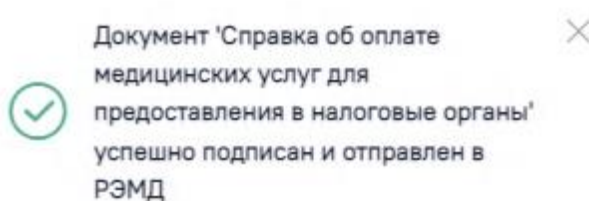


Рисунок 112. Сообщение об успешном проведении операции

После успешного подписания СЭМД доступна возможность снятия подписи с помощью кнопки «Снять подпись» (Рисунок 113). Кнопка доступна при наличии роли «Отмена подписи». Описание назначения ролей приведено в Руководстве системного программиста ТМ МИС SaaS, а также доступно по ссылке <https://conf.softtrust.ru/x/BwDIAw>.

#### Справка об оплате медицинских услуг для предоставления в налоговые органы

Номер справки: 1508012-98    Дата выдачи: 16.01.2025    Период формирования: с 16.12.2024 по 16.01.2025    Номер корректировки: 0

**Пациент**

Фамилия	Имя	Отчество		
Дата рождения	Пол: Мужской	Адрес регистрации		
СНИЛС	Документ, удостоверяющий личность	Серия	Номер	Дата выдачи
Кем выдан				

Услуга оказана налогоплательщику

**Плательщик**

Фамилия	Имя	Отчество	
ИНН	Родственная связь (кем приходится пациент)		
Документ, удостоверяющий личность	Серия	Номер	Дата выдачи

Печать/ЭМД    Аннулировать    Закрыть    **Снять подпись**

Рисунок 113. Кнопка «Снять подпись»

В результате отобразится сообщение об успешном выполнении действия (Рисунок 114).



Рисунок 114. Сообщение об успешном снятии подписи

Для аннулирования справки об оплате медицинских услуг для предоставления в налоговые органы следует нажать кнопку «Аннулировать» (Рисунок 115).

### Справка об оплате медицинских услуг для предоставления в налоговые органы

Номер справки 1508012-83	Дата выдачи 16.01.2025	Период формирования с 24.11.2024 по 24.12.2024	Номер корректировки 3
-----------------------------	---------------------------	---	--------------------------

<b>Пациент</b>					
Фамилия	Имя	Отчество			
Дата рождения	Пол Мужской	Адрес регистрации			
СНИЛС	Документ, удостоверяющий личность	Серия	Номер	Дата выдачи	
Кем выдан					

Услуга оказана налогоплательщику

<b>Плательщик</b>					
Фамилия	Имя	Отчество			
ИНН	Родственная связь (кем приходится пациент) 1 - Супруг(а)				
Документ, удостоверяющий личность	Серия	Номер	Дата выдачи		

Печать/ЭМД	Аннулировать	Заккрыть	Снять подпись
------------	--------------	----------	---------------

Рисунок 115. Кнопка «Аннулировать»

В результате успешного выполнения действия отобразится соответствующее сообщение (Рисунок 116).



Рисунок 116. Сообщение об успешном аннулировании справки

Для открытия формы предварительного просмотра СЭМД «Справка об оплате медицинских услуг для предоставления в налоговые органы Российской Федерации» необходимо нажать кнопку «Печать/ЭМД» и выбрать СЭМД «Справка об оплате медицинских услуг для предоставления в налоговые органы Российской Федерации». Откроется форма предварительного просмотра (Рисунок 117). Действие «Подписать и отправить» доступно, если справка еще не была подписана. По выполнению действия «Печать» откроется модальное окно для печати СЭМД в формате pdf, печать доступна неограниченное количество раз. По выполнению действия «Скачать» произойдет загрузка СЭМД в формате pdf на компьютер пользователя.

## Предварительный просмотр ЭМД

016a0384-16fd-46eb-967c-5c1613b5d0e2 1 / 1 - 125% +

Медицинская организация: Наименование: [redacted]  
Адрес: [redacted]  
Лицензия: [redacted] Дата регистрации: 27.12.2019  
ОГРН: 1026007826791 ОКПО: [redacted] ОКАТО: [redacted] ИНН: [redacted]  
Контакты: Телефон: [redacted] Факс (раб.): [redacted]

**Справка об оплате медицинских услуг для предоставления в налоговые органы Российской Федерации от 24.03.2025 № 470102-11**

Пациент: ФИО: [redacted]  
Пол: Женский  
Дата рождения: [redacted]

Идентификаторы пациента: Номер медицинской карты: [redacted]  
Полис ОМС единого образца, бессрочный: серия: [redacted], номер: [redacted]

Контактная информация: Адрес постоянной регистрации: [redacted]  
Адрес фактического проживания: [redacted]  
Контакты: Телефон (моб.): [redacted]

**Сведения о документе**

Номер документа: 470102-11  
Тип родственной связи: Супруг(а)  
Налогоплательщик: [redacted]  
Код услуги: Медицинская услуга  
Стоимость медицинских услуг: Девятьдесят тысяч рублей 00 копеек

Документ составил	Должность, ФИО: [redacted]	Контакты: Телефон: [redacted]	Электронная почта: [redacted]
Документ заверил	Должность, ФИО: [redacted]	Контакты: Телефон: [redacted]	Электронная почта: [redacted]

Печать Скачать Подписать и отправить

Рисунок 117. Форма предварительного просмотра СЭМД «Справка об оплате медицинских услуг для предоставления в налоговые органы Российской Федерации»

Для печати справки об оплате медицинских услуг для предоставления в налоговые органы Российской Федерации необходимо нажать кнопку «Печать/ЭМД» и выбрать пункт:


- «Справка об оплате медицинских услуг для предоставления в налоговые органы (Приказ МЗ РФ №289)» – отображается если дата периода формирования справки меньше 01.01.2024 (Рисунок 118).

СЭМД "Справка об оплате медицинс... в налоговые органы"

Справка об оплате медицинских услуг для предоставления в налоговые органы (Приказ МЗ РФ №289) 2

Печать/ЭМД 1

Рисунок 118. Выбор пункта «Справка об оплате медицинских услуг для предоставления в налоговые органы (Приказ МЗ РФ №289)»

В результате выполнения действия откроется окно предварительного просмотра печатной формы «Справка об оплате медицинских услуг для предоставления в налоговые органы (Приказ МЗ РФ №289)». Для печати справки следует нажать кнопку . Дальнейшая печать протокола осуществляется средствами браузера (Рисунок 119).

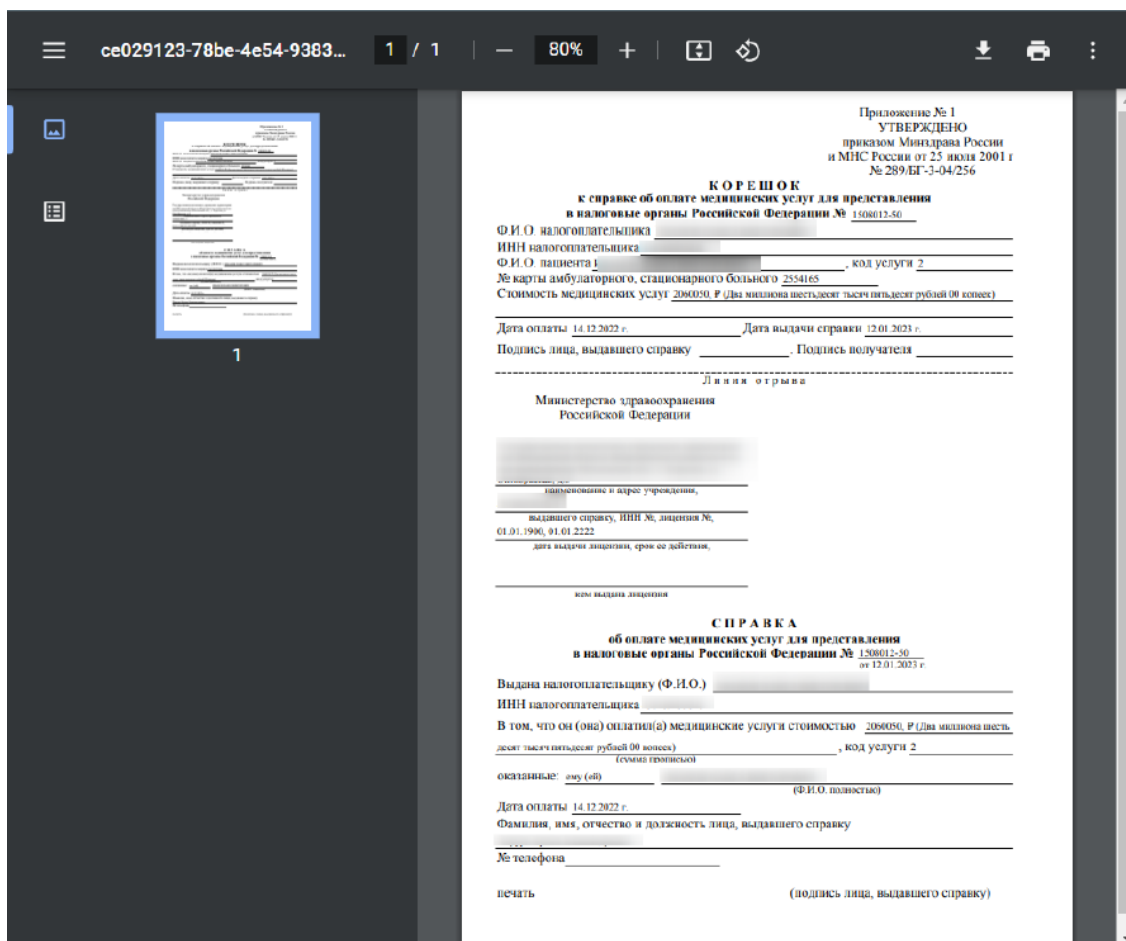


Рисунок 119. Печатная форма «Справка об оплате медицинских услуг для предоставления в налоговые органы (Приказ МЗ РФ №289)»

- Справка об оплате медицинских услуг для предоставления в налоговые органы (Приказ ФНС № ЕА-7-11/824@)» – отображается если дата периода формирования справки больше или равна 01.01.2024 (Рисунок 120).

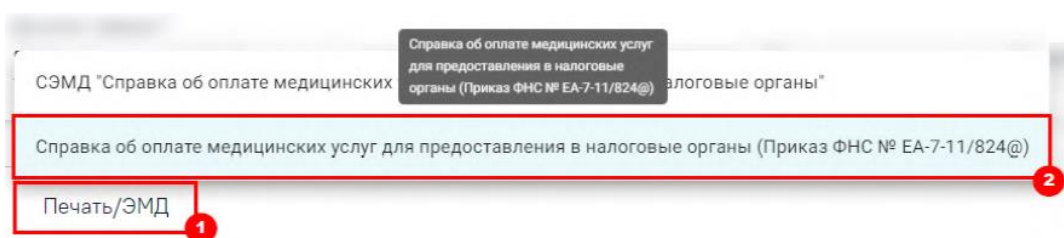



Рисунок 120. Выбор пункта «Справка об оплате медицинских услуг для предоставления в налоговые органы (Приказ ФНС № ЕА-7-11/824@)»

В результате выполнения действия откроется окно предварительного просмотра печатной формы «Справка об оплате медицинских услуг для предоставления в налоговые органы (Приказ ФНС № ЕА-7-11/824@)» (Рисунок 122). Для печати протокола следует нажать кнопку . Дальнейшая печать протокола осуществляется средствами браузера.



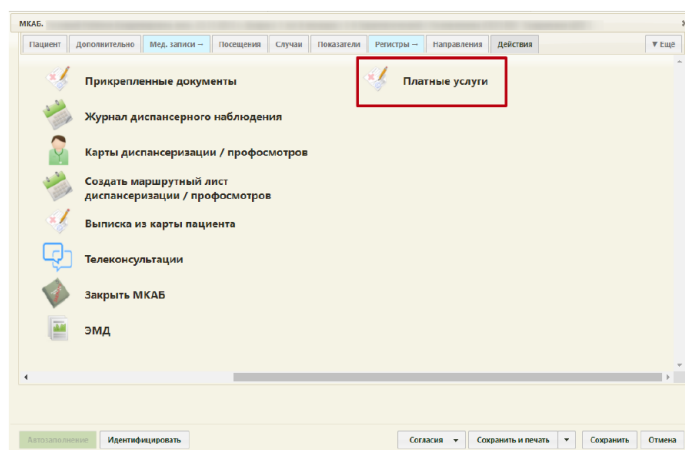


Рисунок 122. Переход в раздел «Платные услуги» в МКАБ

Отобразится форма «Платные услуги» (Рисунок 122).

На вкладке «Формирование счёта» осуществляется определение медицинских услуг, которые будут оказаны пациенту. Формирование счёта выполняется при варианте «предоплаты» – сначала определяются услуги, которые будут оказаны, формируется счёт на оплату, пациент производит оплату выставленного счёта.

- На вкладке «Счета» отображаются выставленные и оплаченные счета пациента.
- На вкладке «Платежи» отображаются платежи по договорам пациента.
- На вкладке «Оказанные услуги» отображается список оказанных услуг пациенту в случаях лечения. На данной вкладке можно сформировать счёт на оплату по оказанным услугам при варианте «постоплаты» – пациенту сначала оказываются услуги по договору, а затем осуществляется формирование и оплата счёта.

**Платные услуги**

Формирование счёта    Счета    Платежи    Оказанные услуги

Договор:  Действия    Печать

Профиль стационара: не определено    Поиск услуги:  Найти

Строк на странице: 5

<input type="checkbox"/>	Наименование услуги	Цена, Р
Нет данных для отображения		

**Добавленные услуги**

Строк на странице: 5

Наименование услуги	Цена, Р	Скидка, Р	Цена со скидкой, Р	Количество	Сумма со скидкой, Р
Нет данных для отображения					

Скидка, %:     Документ-основание:     Номер счёта:      Ввести вручную

Серия и номер:     Дата выдачи:     Сумма, Р: 0,00    Подписать счёт

Комментарий:     Касса:     Сумма со скидкой, Р: 0,00

Рисунок 123. Раздел «Платные услуги» в МКАБ пациента

## 6.1 Работа с договорами пациента

На вкладке «Формирование счёта» в поле «Договор» необходимо выбрать договор, по которому далее будет формироваться счёт. Поле заполняется выбором из выпадающего списка договоров. Список состоит из:

- Актуальные договора по пациенту с видом договора «Физическое лицо». Счёт будет формироваться по выбранному договору.
- Договоров с видом «Юридическое лицо», «ДМС», в которых пациент является одним из лиц, обслуживаемых по договору. При выборе такого договора форма счёт будет заблокирована. Формирование счёта доступно только по оказанным услугам.

При нажатии кнопки «Действия» отобразятся варианты действий с договором (Рисунок 124). Пользователь может редактировать выбранный договор с физ.лицом, создать новый договор для физического лица, либо добавить пациента к договору с юр.лицом или ДМС.

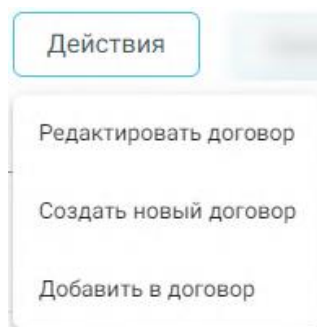


Рисунок 124. Выпадающий список кнопки «Действия»

При нажатии «Редактировать договор» отобразится форма редактирования договора на оказание платных услуг. Данный пункт будет заблокирован, если в поле «Договор» выбран договор с видом «Юридическое лицо», «ДМС».

При нажатии «Создать новый договор» отобразится форма создания нового договора с видом «Физическое лицо» (Рисунок 125). В блоке «Пациент» будет автоматически отображена информация из МКАБ пациента, выбрать другого пациента нельзя. Подробнее создание договора с физическими лицами описано в п. 3.1.1.

Рисунок 125. Форма создания нового договора из МКАБ пациента

Пользователь может распечатать договор, согласие на мед. вмешательство в соответствии с выбранным шаблоном. Для печати договора необходимо нажать кнопку «Печать» и выбрать необходимый пункт в выпадающем списке (Рисунок 126).

## Платные услуги

Рисунок 126. Кнопка печати договора на оказание платных медицинских услуг

При нажатии кнопки «Добавить в договор» отобразится вкладка «Договоры» (Рисунок 127).

## Договоры

Рисунок 127. Вкладка «Договоры»

Во вкладке «Договоры» доступна фильтрация списка договоров по номеру договора, по виду договора (Юр. Лицо или ДМС) и по плательщику (Организация, СМО).

Для поиска договора необходимо нажать кнопку «Найти». Отобразится список договоров в соответствии с заданными критериями поиска (Рисунок 128).

При нажатии кнопки «Очистить» поля фильтрации будут очищены.

**Договоры**

Юр. Лицо  ДМС

Строк на странице: 5  Записей: 4

№	Дата подписания	Дата вкл./искл.	Плательщик	Вид оплаты
<input type="radio"/> 856-1	28.04.2023	28.04.2023 28.04.2024		Другие
<input type="radio"/> Договор ДРУГИЕ	07.02.2023	07.02.2023 10.11.2165		Другие
<input type="radio"/> 89	11.11.2022	11.11.2022 11.11.2023		Другие
<input type="radio"/> 1541-1	01.01.2022	11.11.2022 11.11.2023		Другие

Рисунок 128. Список договоров с видом «Юр. Лицо»

В списке отображается номер договора, дата оформления, дата включения/исключения, наименование плательщика и вид оплаты.

Требуемый договор можно открыть для просмотра/ Для этого необходимо нажать кнопку . В результате выполнения действия отобразится форма договора с юридическим лицом (Рисунок 129). Работа с вкладкой «Договор» описана в п. 1.2.2.2.

**Договор** Контрагент: ООО ВТБ МЕДИЦИНА

Вид договоров \* Юридическое лицо Вид оплаты: x 5 - Другие Преисчислит \* 1634 - Для юр лиц x

Договор № 455636 Дата подписания \* x от 12.05.2023 Период действия \* с 12.05.2023 по 12.05.2024 x Печать

Контрагент Пациенты 0

Организация ООО ВТБ МЕДИЦИНА x ИИН ОГРН

Юридический адрес 1119270, Россия, г.Москва, Телефон E-mail

Рисунок 129. Форма добавления договора с видом «Юридическое лицо»

Для добавления пациента в договор следует установить переключатель  в строке с требуемым договором, а затем нажать кнопку «Сохранить» (Рисунок 130).

**Договоры**

Юр. Лицо  ДМС

Строк на странице: 5  Записей: 4

№	Дата подписания	Дата вкл./искл.	Плательщик	Вид оплаты
<input type="radio"/> 856-1	28.04.2023	28.04.2023 28.04.2024		Другие
<input checked="" type="radio"/> Договор ДРУГИЕ Симураин-1	07.02.2023	07.02.2023 10.11.2165		Другие
<input type="radio"/> 89	11.11.2022	11.11.2022 11.11.2023		Другие
<input type="radio"/> 1541-1	01.01.2022	11.11.2022 11.11.2023		Другие

Рисунок 130. Добавление пациента в договор с видом Юр. Лицо

## 6.2 Формирование счета

В списке договоров (Рисунок 131) отображаются те договора, у которых в период действия договора входит текущая дата.

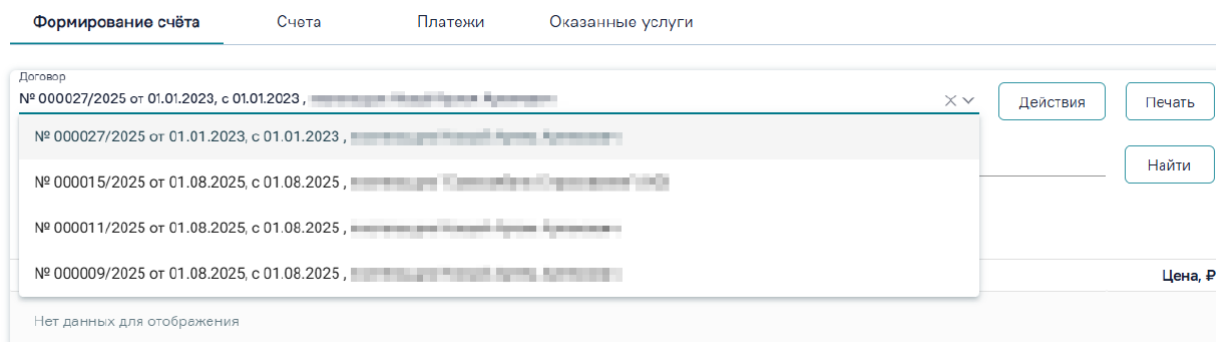


Рисунок 131. Список договоров пациента

После указания договора, пользователь может сформировать счет на оказание платных медицинских услуг с указанием услуг и их количества.

На форме отобразится список услуг в соответствии с прейскурантом, по которому оформлен договор. Поиск медицинских услуг для формирования счета выполняется при помощи панели фильтрации, содержащей следующие элементы:

- «Профиль отделения» – заполняется выбором значения из справочника.
- «Поиск услуги» – заполняется вручную с клавиатуры.

Список найденных медицинских услуг отображается в соответствии с установленными фильтрами. Список услуг содержит следующую информацию: код, наименование услуги, цена услуги (Рисунок 132)

<input type="checkbox"/>	Наименование услуги	Цена, Р
<input type="checkbox"/>	Сбор анамнеза и жалоб при патологии полости рта A01.07.001 (1004)	600,00
<input type="checkbox"/>	Удаление зуба A16.07.001 (1003)	5000,00
<input type="checkbox"/>	Прием (осмотр, консультация) врача-стоматолога-хирурга первичный B01.067.001 (1001)	500,00

Рисунок 132. Список найденных услуг по договору

Для модуля «Стоматология» при выборе услуги, требующей указание зуба, возможно повторное добавление услуги в счет (Рисунок 132).

Строк на странице: 5    Записей: 3

<input type="checkbox"/>	Наименование услуги	Цена, Р
<input type="checkbox"/>	Сбор анамнеза и жалоб при патологии полости рта A01.07.001 (1004)	600,00
<input checked="" type="checkbox"/> +	Удаление зуба A16.07.001 (1003)	5 000,00
<input type="checkbox"/>	Прием (осмотр, консультация) врача-стоматолога-хирурга первичный B01.067.001 (1001)	500,00

Рисунок 133. Кнопка повторного добавления услуги отдельной строкой

В результате при нажатии кнопки **+** соответствующая услуга будет добавлена новой строкой в блок «Добавленные услуги» (Рисунок 134)

Строк на странице: 5    Записей: 3

<input type="checkbox"/>	Наименование услуги	Цена, Р
<input type="checkbox"/>	Сбор анамнеза и жалоб при патологии полости рта A01.07.001 (1004)	600,00
<input checked="" type="checkbox"/> +	Удаление зуба A16.07.001 (1003)	5 000,00
<input type="checkbox"/>	Прием (осмотр, консультация) врача-стоматолога-хирурга первичный B01.067.001 (1001)	500,00

**Добавленные услуги**

Строк на странице: 5    Записей: 2

Наименование услуги	Цена, Р	Скидка, Р	Цена со скидкой, Р	Количество	Сумма со скидкой, Р
Удаление зуба A16.07.001 (1003)	5 000,00	0,00	5 000,00	1	5 000,00
Удаление зуба A16.07.001 (1003)	5 000,00	0,00	5 000,00	1	5 000,00

Рисунок 134. Повторное добавление услуги отдельной строкой

В левой части строки с услугой отображается флажок, при нажатии на который услуга будет добавлена в блок «Добавленные услуги» (Рисунок 135).

<input type="checkbox"/>	Наименование услуги	Цена, Р
<input type="checkbox"/>	Сбор анамнеза и жалоб при патологии полости рта A01.07.001 (1004)	600,00
<input checked="" type="checkbox"/> +	Удаление зуба A16.07.001 (1003)	5 000,00
<input checked="" type="checkbox"/>	Прием (осмотр, консультация) врача-стоматолога-хирурга первичный B01.067.001 (1001)	500,00

**Добавленные услуги**

Строк на странице: 5    Записей: 2


Наименование услуги	Цена, Р	Скидка, Р	Цена со скидкой, Р	Количество	Сумма со скидкой, Р
Удаление зуба A16.07.001 (1003)	5 000,00	0,00	5 000,00	1	5 000,00
Прием (осмотр, консультация) врача-стоматолога-хирурга первичный B01.067.001 (1001)	500,00	0,00	500,00	1	500,00

Скидка, %    Документ-основание    Номер счёта     Ввести вручную

Серия и номер    Дата выдачи    Сумма, Р: 5 500,00    Подписать счёт

Комментарий    Касса    Сумма со скидкой, Р: 5 500,00

Рисунок 135. Добавление услуги в блок «Добавленные услуги»

Блок «Добавленные услуги» (Рисунок 136) содержит список услуг, добавленных из прејскуранта. Справа от наименования блока отображается количество услуг, добавленных в блок. Кнопка  позволяет удалить услугу из блока.

В блоке содержится следующая информация: код услуги, наименование, цена услуги, в соответствии с тарифом, скидка в рублях на цену одной услуги, цена со скидкой в рублях, количество, оказываемой услуги, стоимость услуги в соответствии с количеством и скидкой на цену услуги. Количество можно указать вручную, указав значение в поле «Количество». Скидка рассчитывается автоматически при установке процента скидки в области добавления скидки, также скидку в рублях можно указать вручную в поле «Скидка, Р». Обратите внимание! Редактирование полей «Количество» и «Скидка, Р» доступны только при формировании счёта.

#### Добавленные услуги


Строк на странице: 5 <input type="text"/> Записей: 1					
Наименование услуги	Цена, Р	Скидка, Р	Цена со скидкой, Р	Количество	Сумма со скидкой, Р
Удаление зуба A16.07.001 (1003)	5 000,00	<input type="text" value="0,00"/>	5 000,00	<input type="text" value="1"/>	5 000,00 

Рисунок 136. Список услуг по прејскуранту, блока «Добавленные услуги»

Для услуг с установленным признаком «Без фиксированной стоимости» доступна возможность изменения цены с вручную с клавиатуры (Рисунок 137).

#### Добавленные услуги


Строк на странице: 5 <input type="text"/> Записей: 1					
Наименование услуги	Цена, Р	Скидка, Р	Цена со скидкой, Р	Количество	Сумма со скидкой, Р
Удаление зуба A16.07.001 (1003)	<input type="text" value="5 000,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	5 000,00	<input type="text" value="1"/>	5 000,00 

Рисунок 137. Возможность изменения цены для услуг без фиксированной стоимости

При формировании счёта пользователь может указать скидку. Для добавления скидки на стоимость услуг следует заполнить форму указания скидки на счёт, расположенную в нижней части формы формирования счёта (Рисунок 138).

Форма содержит следующие поля:

- «Скидка, %» – заполняется путём выбора процента скидки из справочника.
- «Документ-основание» – заполняется путём выбора документа-основания из справочника «Тип обоснования для скидки».
- «Номер счёта» – заполняется вручную с клавиатуры, поле доступно для редактирования и обязательно для заполнения при включённом флажке «Ввести вручную». При выключенном флажке «Ввести вручную» поле

недоступно для редактирования, номер формируется автоматически при создании счета.

- «Ввести вручную» - по умолчанию флажок выключен. Флажок доступен для редактирования пользователям, у которых установлена роль «Касса», иначе недоступен. Подробнее назначение ролей описано в Руководстве системного программиста ТМ МИС Saas.
- «Серия и номер» – поле заполняется вручную с клавиатуры, указывается серия и номер документа-основания.
- «Дата выдачи» – поле заполняется путем выбора значения из справочника.
- «Комментарий» – поле заполняется вручную с клавиатуры.
- «Касса» – поле заполняется путем выбора значения и справочника.

Выбранная касса сохраняется до момента выхода пользователя из Системы.

При установке скидки автоматически рассчитывается сумма в столбце «Скидка» в блоке «Добавленные услуги». В нижней части страницы отображается сумма счета и сумма счета с учётом скидки.

Скидка, %    Документ-основание    Номер счёта     Ввести вручную

Серия и номер    Дата выдачи    Сумма, Р: 300,00    Подписать счёт

Комментарий    Касса    Сумма со скидкой, Р: 300,00

Рисунок 138. Форма указания скидки на счёт

При нажатии кнопки «Подписать счёт» на вкладке «Формирование счёта» будет сформирован счёт на оплату медицинских услуг и осуществлён переход на вкладку «Счета». В случае возникновения технической ошибки при сохранении счёт без привязанных услуг будет автоматически аннулирован.

### 6.3 Счета

На вкладке «Счета» отображаются выставленные, частично оплаченные и оплаченные счета пациента (Рисунок 139).

Платные услуги

Формирование счёта    **Счета**    Платежи    Оказанные услуги

Поиск по номеру счёта, плательщику (ФИО, СМО, орган...    № чека    Касса    Тип счёта    Состояние счёта


Договор № 111 от 10.09.2023, с 24.10.2023 по 14.09.2024, плательщик: Сергей Иванович    Период выписки счёта с 24.10.2023 по 14.09.2024    Найти

Строк на странице: 10    Записей: 4



Дата счёта	№ договора	№ счёта	Тип счёта	Сумма со скидкой, Р	Плательщик	ИНН плательщика	Состояние	Дата оплаты
> 13.12.2023	111	221096	Счёт-заказ	410.40		627474707601	Создан	
> 13.12.2023	111	163	Счёт-заказ	410.40		627474707601	Создан	
> 13.12.2023	111	163	Счёт-заказ	410.40		627474707601	Считать оплаченным	
> 13.12.2023	111	163	Счёт-заказ	410.40		627474707601	Оплачен	13.12.2023 18:16



Рисунок 139. Вкладка «Счета»

фильтрация счетов по следующим критериям:

- Номер счета, плательщик (ФИО, СМО, организация, ИНН) – поле заполняется вручную с клавиатуры. Кнопка  позволяет скопировать выбранный номер счета.
- № чека – поле заполняется вручную с клавиатуры.
- Касса – выбор кассы из справочника. Если в поле фильтра значение не установлено, то касса в счете при поиске учитываться не будет. Для поиска счетов, в которых касса не указана, следует установить в поле фильтра значение «Не указана».
- Тип счёта – выбор значения из списка типов счетов. Может принимать значения: «Счёт-заказ» и «Счёт-возврат».
- Состояние счета – выбор значения из списка статусов счета. Может принимать значения: «Создан», «Передан в кассу», «Оплачен», «Выполнен», «Аннулирован», «Частично оплачен», «Считать оплаченным».
- Договор – выбор договора из списка договоров. При выставлении счёта и автоматическом переходе на вкладку «Счета», в поле «Договор» будет автоматически установлен договор, по которому был выставлен счёт.
- Период выписки счета с...по – даты указываются в полях «с» и «по» выбором даты из календаря или вводом вручную. При заполненном поле «Договор» поля «с» и «по» заполняются автоматически датами периода действия договора.

После указания необходимых данных для поиска следует нажать кнопку «Найти», после этого отобразится результат поиска.

Для перевода счета из статуса «Создан» или «Частично оплачен» в «Считать оплаченным» необходимо нажать кнопку  в строке счета и выбрать пункт «Считать оплаченным». После этого статус изменит состояние. Для обратного перевода в статус «Частично оплачен» или «Создан» необходимо нажать кнопку  и выбрать пункт «Вернуть на оплату» (Рисунок 140).

	Дата счёта	№ договора	№ счёта	Тип счёта	Сумма со скидкой, Р	Плательщик	ИНН плательщика	Состояние	Дата оплаты
> 	05.07.2023	1140	6966 	Счёт-заказ	1552,00			Считать оплаченным	

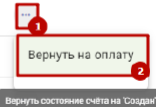



Рисунок 140. Выбор пункта «Вернуть на оплату»

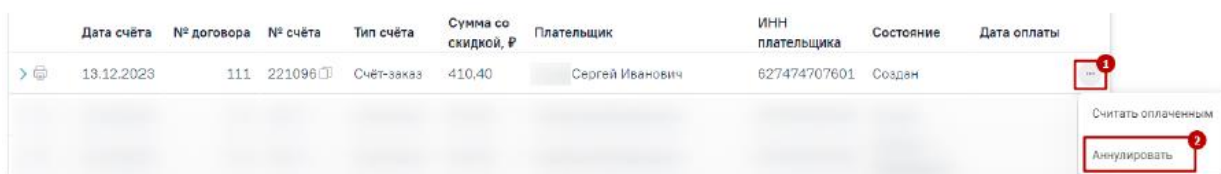
При переводе счета в состояние «Считать оплаченным», на вкладке «Оказанные услуги» автоматически устанавливается состояние услуги «Оплачена».



При переводе счета из состояния «Считать оплаченным» в состояние «Частично оплачен», на вкладке «Оказанные услуги» автоматически устанавливается состояние услуги «Частично оплачена».

При нажатии кнопки  в строке счёта отображается подробная информация по данному счёту.

Чтобы посмотреть историю платежей или оформить возврат следует нажать кнопку «Платежи» или перейти на соответствующую вкладку.

Для аннулирования счёта следует нажать кнопку и выбрать пункт «Аннулировать». (Рисунок 141). Доступно для пользователей с ролью «Аннулирование счетов» и счетов в статусе «Создан», «Передан в кассу». Подробнее назначение ролей описано в Руководстве системного программиста ТМ МИС Saas, а также доступно по ссылке <https://conf.softrust.ru/x/BwDIAw>.




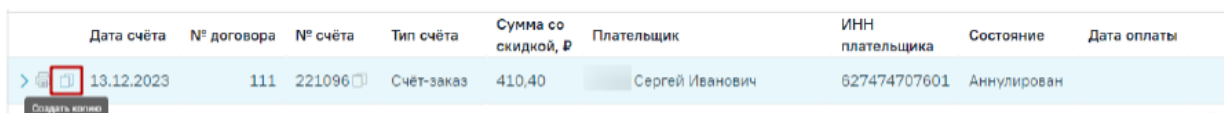
Дата счёта	№ договора	№ счёта	Тип счёта	Сумма со скидкой, Р	Плательщик	ИНН плательщика	Состояние	Дата оплаты
> 	13.12.2023	111	221096 	Счёт-заказ	410,40	Сергей Иванович	627474707601	Создан



Считать оплаченным

Аннулировать

Рисунок 141. Кнопка «Аннулировать» для счёта в статусе «Передан в кассу»

Для счёта в статусе «Аннулирован» доступно создание копии, для этого необходимо нажать кнопку  (Рисунок 142). При нажатии кнопки «Создать копию» будет сформирована копия записи по счёту, но с новым номером в статусе «Создан» и осуществлён переход на вкладку «Формирование счёта».



Дата счёта	№ договора	№ счёта	Тип счёта	Сумма со скидкой, Р	Плательщик	ИНН плательщика	Состояние	Дата оплаты
> 	13.12.2023	111	221096 	Счёт-заказ	410,40	Сергей Иванович	627474707601	Аннулирован

Создать копию

Рисунок 142. Кнопка «Создать копию»

По каждому счёту можно просмотреть список выставленных услуг, произвести печать и оплату счёта. Подробнее о работе со счетами описано в п. 6.3

### 6.3.1 Фиксация оплаты счёта


Оплата счетов в Системе может осуществляться одним из способов:








1. Вручную в МИС.

2. Через 1С:Розница. Доступно при настроенном взаимодействии с кассовыми модулями 1С и включенной системной настройке «Интеграция с 1С» (описание настройки см. в Руководство системного программиста ТМ МИС SaaS).

### 6.3.1.1 Фиксация оплаты счёта вручную в МИС

При отсутствии интеграции с 1С фиксацию оплаты счетов можно осуществить вручную.

Для этого необходимо раскрыть строку счёта в статусе «Создан» или «Частично оплачен», нажав кнопку . Отобразится подробная информация по данному счёту (Рисунок 143).

Дата счёта	№ договора	№ счёта	Тип счёта	Сумма со скидкой, ₽	Плательщик	ИНН плательщика	Состояние	Дата оплаты
 	13.12.2023	111	221096 	Счёт-заказ	410,40		627474707601	Аннулирован
 	13.12.2023	111	153 	Счёт-заказ	410,40		627474707601	Создан 

<input checked="" type="checkbox"/> Ввести вручную	Номер чека *	Сумма к оплате, руб.:	410,4	×	Форма оплаты *	1 - Наличные	×	Дата оплаты *	14.12.2023	×	Врем...	11:44	×
<input type="button" value="Платежи"/> <input type="button" value="Оплатить"/>													
Внесено средств, руб.:										0,00			
Сумма долга, руб.:										410,40			
Строк на странице: 5												Записей: 1	
<input checked="" type="checkbox"/>	Наименование услуги			Цена, ₽	Скидка, ₽	Цена со скидкой, ₽	Количество	Сумма со скидкой, ₽	Сумма долга, ₽				
<input checked="" type="checkbox"/>	Прием (осмотр, консультация) врача-стоматолога-хирурга первичный B01.067.001 (305)			456,00	45,6	410,40	1	410,40	410,40				

Рисунок 143. Подробная информация по счёту

Далее необходимо заполнить поля:

- «Ввести вручную» – при фиксации оплаты вручную в МИС по умолчанию флажок выключен. При включенном флажке доступными становятся поля: «Номер чека», «Сумма к оплате, руб», «Форма оплаты», «Дата оплаты» и кнопка «Оплатить».
- «Номер чека» – доступно для редактирования и обязательно для заполнения при включенном флажке «Ввести вручную».
- «Сумма к оплате, руб» – указывается сумма в рублях с учетом скидки, которая предоставляется к оплате. По умолчанию поле заполнено полной суммой, которую необходимо внести по счёту. Доступно для редактирования при включенном флажке «Ввести вручную».
- «Форма оплаты» – заполняется выбором значения из выпадающего списка. Доступно для редактирования при включенном флажке «Ввести вручную». По умолчанию в поле указано значение «1 - Наличные». Может принимать следующие значения:

- «1 - Наличные».
- «2 - Банковский платеж».
- «3 - Платежная карта».
- «Дата оплаты» – по умолчанию указывается текущая дата. Доступно для редактирования при включенном флажке «Ввести вручную».

Под формой оплаты счёта отображается список услуг, входящих в счёт.

После заполнения полей необходимо нажать кнопку «Оплатить», кнопка доступна при установленном флажке «Ввести вручную». В результате оплата по счёту будет зафиксирована, внесенная сумма будет отображаться в поле «Внесено средств, руб.», сумма долга будет отображаться в поле «Сумма долга, руб.». В случае, если была осуществлена полная оплата счёта (сумма долга равна 0), счёт из состояния «Создан» будет переведён в статус «Оплачен» (Рисунок 144) В случае, если была осуществлена частичная оплата счёта (сумма долга >0), то счёт будет переведен в статус «Частично оплачен».

Дата счёта	№ договора	№ счёта	Тип счёта	Сумма со скидкой, Р	Плательщик	ИНН плательщика	Состояние	Дата оплаты
>	13.12.2023	111	221096	Счёт-заказ	410,40		627474707601	Аннулирован
>	13.12.2023	111	153	Счёт-заказ	410,40		627474707601	Оплачен
		14.12.2023	11:44					
<input type="checkbox"/> Ввести вручную	Номер чека 123	Сумма к оплате, руб.: 0		Форма оплаты 1 - Наличные	Дата оплаты 14.12.2023		Время 11:44	
							Платежи	Оплачено
							Внесено средств, руб.: 410,40	Сумма долга, руб.: 0,00
Строк на странице: 5    Записей: 1								
<input checked="" type="checkbox"/>	Наименование услуги	Цена, Р	Скидка, Р	Цена со скидкой, Р	Количество	Сумма со скидкой, Р	Сумма долга, Р	
<input checked="" type="checkbox"/>	Прием (осмотр, консультация) врача-стоматолога-хирурга первичный B01.067.001 (305)	456,00	45,6	410,40	1	410,40	0,00	

Рисунок 144. Полная оплата счёта

### 6.3.2 Частичная оплата счёта

Частичная оплата счёта осуществляется путём указания в поле «Сумма к оплате, руб.» суммы меньше суммы долга по счёту, указанной в поле «Сумма долга, руб.» и нажатия кнопки «Оплатить» (Рисунок 145).

Дата счёта	№ договора	№ счёта	Тип счёта	Сумма со скидкой, Р	Плательщик	ИНН плательщика	Состояние	Дата оплаты
>	13.12.2023	111	221096	Счёт-заказ	410,40		627474707601	Аннулирован
>	13.12.2023	111	153	Счёт-заказ	410,40		627474707601	Оплачен
		14.12.2023	11:44					
>	13.12.2023	111	153	Счёт-заказ	410,40		627474707601	Создан
<input checked="" type="checkbox"/> Ввести вручную	Номер чека *	Сумма к оплате, руб.: 100		Форма оплаты *	Дата оплаты *		Время...	
				1 - Наличные	14.12.2023		12:04	
							Платежи	Оплатить
							Внесено средств, руб.: 0,00	Сумма долга, руб.: 410,40

Рисунок 145. Частичная оплата счёта

В результате оплата по счёту будет зафиксирована. Счёт будет переведен в статус «Частично оплачен» (Рисунок 146).

Дата счёта	№ договора	№ счёта	Тип счёта	Сумма со скидкой, ₽	Плательщик	ИНН плательщика	Состояние	Дата оплаты
13.12.2023	111	221096	Счёт-заказ	410,40		627474707601	Аннулирован	
13.12.2023	111	153	Счёт-заказ	410,40		627474707601	Оплачен	14.12.2023 11:44
13.12.2023	111	153	Счёт-заказ	410,40		627474707601	Частично оплачен	14.12.2023 12:04

<input checked="" type="checkbox"/> Ввести вручную	Номер чека *	№ счёта	Сумма к оплате, руб.:	310,4	Форма оплаты *	1 - Наличные	Дата оплаты *	14.12.2023	Врем...	12:04
--	--------------	---------	-----------------------	-------	----------------	--------------	---------------	------------	---------	-------

Платежи	Оплатить
---------	----------

Внесено средств, руб.:	100,00
Сумма долга, руб.:	310,40

Строк на странице: 5    Записей: 1

Наименование услуги	Цена, ₽	Скидка, ₽	Цена со скидкой, ₽	Количество	Сумма со скидкой, ₽	Сумма долга, ₽
Прием (осмотр, консультация) врача-стоматолога-хирурга первичный B01.067.001 (305)	456,00	45,6	410,40	1	410,40	310,40

Рисунок 146. Результат частичной оплаты

Если в счёте присутствуют услуги, которые не должны быть оплачены, то необходимо снять флажок у соответствующих услуг. При оплате исходного счёта, для услуг со снятым флажком будет создан новый счёт в статусе «Создан».

В случае, удаления всех услуг по счёту, сумма счета будет обнулена, счет перейдет в состояние «Аннулирован» (Рисунок 147).

Дата счёта	№ договора	№ счёта	Тип счёта	Сумма со скидкой, ₽	Плательщик	ИНН плательщика	Состояние	Дата оплаты
13.12.2023	111	221096	Счёт-заказ	410,40			Аннулирован	

<input type="checkbox"/> Ввести вручную	Номер чека	Сумма к оплате, руб.:	410,4	Форма оплаты	1 - Наличные	Дата оплаты	14.12.2023	Время	12:11
---	------------	-----------------------	-------	--------------	--------------	-------------	------------	-------	-------

Платежи	Оплатить
---------	----------

Внесено средств, руб.:	0,00
Сумма долга, руб.:	410,40

Строк на странице: 5    Записей: 1

Наименование услуги	Цена, ₽	Скидка, ₽	Цена со скидкой, ₽	Количество	Сумма со скидкой, ₽	Сумма долга, ₽
Прием (осмотр, консультация) врача-стоматолога-хирурга первичный B01.067.001 (305)	456,00	45,6	410,40	1	410,40	410,40

Рисунок 147. Счет в состоянии «Аннулирован»

Чтобы посмотреть историю платежей или оформить возврат следует нажать кнопку «Платежи» или перейти на соответствующую вкладку.

### 6.3.2.1 Фиксация оплаты счёта при интеграции с 1С

Доступно при настроенном взаимодействии с кассовыми модулями 1С и включенной системной настройке «Интеграция с 1С» (описание настройки см. в Руководство системного программиста ТМ МИС SaaS).

При нажатии кнопки в строке счёта отображается подробная информация по данному счёту (Рисунок 148).


Фиксация оплаты счёта производится на стороне 1С. При запросе счёта из 1С, статус счёта будет переведен в «Передан в кассу». После получения полной оплаты из 1С будет установлена дата оплаты, статус счёта будет автоматически переведен в «Оплачен», при частичной оплате в «Частично оплачен». На форме поля «Сумма к оплате, руб.», «Форма оплаты» и «Дата оплаты» будут недоступны для редактирования.

Дата счёта	№ договора	№ счёта	Тип счёта	Сумма со скидкой, ₽	Плательщик	ИНН плательщика	Состояние	Дата оплаты		
13.12.2023	3189	8306	Счёт-заказ	4000,00			Передан в кассу			
<input type="checkbox"/> Внести вручную	Номер чека	Сумма к оплате, руб.:	4 000	Форма оплаты	1 - Наличные	Дата оплаты	14.12.2023	Время	12:28	
							Платежи	Оплатить		
							Внесено средств, руб.:	0,00		
							Сумма долга, руб.:	4 000,00		
Строк на странице: 5		Записей: 2								
<input checked="" type="checkbox"/>	Наименование услуги	Цена, ₽	Скидка, ₽	Цена со скидкой, ₽	Количество	Сумма со скидкой, ₽	Сумма долга, ₽			
<input checked="" type="checkbox"/>	Отсроченный кюретаж лунки удаленного зуба, лечение альвеолита (после удаления в другой клинике) 597 (A16.07.013 )	2500,00	0	2500,00	1	2500,00	2500,00			
<input checked="" type="checkbox"/>	Удаление временного зуба A16.07.001.001 (587)	1500,00	0	1500,00	1	1500,00	1500,00			

Рисунок 148. Подробная информация по счёту

Чтобы посмотреть историю платежей или оформить возврат следует нажать кнопку «Платежи» или перейти на соответствующую вкладку.

### 6.3.3 Печать счёта на оплату платных медицинских услуг

Печать счёта на оплату платных медицинских услуг осуществляется нажатием кнопки  в строке со счётом и выбора пункта «Счёт». В результате нажатия в новой вкладке браузера откроется печатная форма счёта (Рисунок 149). Печать осуществляется средствами браузера. Также при нажатии кнопки печати и выбора пункта «Весь комплект документов» можно распечатать весь комплект документов, включая счёт, договор и согласие на медицинское вмешательство.

1025007829791 / 5078012226

ГБУЗ МО

(ОГРН/ИНН и наименование ЛПУ)

Приложение к Договору № 164 От 04.10.2024г.

Счёт № 230 от 04.10.2024 г.

№ медицинской карты: \_\_\_\_\_

Пациент: \_\_\_\_\_

Дата рождения: \_\_\_\_\_ г., Пол: Мужской

Вид оплаты: Платные услуги


Плательщик: \_\_\_\_\_

№ п/п	Наименование услуги	Цена	НДС	Кол-во	Сумма
1	А16.07.006 (211) Протезирование зуба с использованием имплантата	6000,00	-	10	60000,00
Итого по счету:					60000,00
Скидка:					0,00
Всего к оплате:					60000,00

Подпись кассира \_\_\_\_\_ Подпись плательщика \_\_\_\_\_


Рисунок 149. Печатная форма счёта

### 6.3.4 Формирование отчёта «Реестр оказанных услуг по договору за период»

Формирование отчёта «Реестр оказанных услуг по договору за период» осуществляется нажатием кнопки  в строке со счётом и выбора пункта «Реестр оказанных услуг по договору за период». В результате нажатия в новой вкладке браузера откроется страница с запуском отчёта (Рисунок 150). открывшейся странице следует указать параметры формирования отчёта.

Отчеты Справка

**Реестр оказанных услуг по договору за период**

Период формирования: 2.9.2025 – 2.9.2025 

[Сформировать отчет](#)

Рисунок 150. Параметры отчёта «Реестр оказанных услуг по договору за период»

Поле «Выберите дату» автоматически заполняется текущей датой, доступно для редактирования. Заполняется вручную с клавиатуры или путем выбора даты из календаря. Поле обязательно для заполнения.

Для формирования отчёта следует нажать кнопку «Сформировать отчёт». В результате выполнения действия отчёт будет автоматически загружен на компьютер в формате .xlsx. При открытии документ отображается следующим образом (Рисунок 151).

№	Платеж	Фамилия	Имя	Отчество	Дата услуги	Код услуги	Наименование услуги	Цена	Количество	Стоимость	Код договора по АМКБ-10	Наименование договора	Вид	Номер гарантийного письма	Фамилия	Сумма	Клиника	Классиф. и стоимость услуги	Номер чека	Специальность врача, выполняющего обследование/лечение	НДС %								
9	Итого оказано услуг:																1	99,99											
10	Ответственный:	Виктор Иванович Ш. (информационный/технический врач)																											
11	Исполнитель:	Директор/заместитель директора по медицинским вопросам Ш. Ш. Ш. Ш. Ш. Ш. Ш. Ш. Ш. Ш. Ш.										Заказчик: ООО "Гематек"																	

Рисунок 151. Отчёт «Реестр оказанных услуг по договору за период»

## 6.4 Платежи

Вкладка «Платежи» недоступна для выбора, если на вкладке «Формирование счета» или на вкладке «Оказанные услуги» в поле «Договор» выбран договор с юр. лицом или ДМС.

На вкладке «Платежи» отображается список платежей по договорам пациента» (Рисунок 152). По умолчанию список платежей по договору не отображается, для отображения полного списка следует выбрать договор с видом оплаты «Физ. лицо» из выпадающего списка и нажать кнопку «Найти».

Формирование счёта    Счета    **Платежи**    Оказанные услуги

Договор № 58 от 03.03.2022, с 03.03.2022 по 03.03.2023, плательщик x    № счета    с 03.03.2022    по 03.03.2023   

Строк на странице: 5

Дата платежа	№ договора	№ счета	№ чека	Наименование	Форма оплаты	Поступление, Р	Возврат, Р
Нет данных для отображения							

Рисунок 152. Вкладка «Платежи»

Вкладка «Платежи» состоит из следующих элементов:

- Панель фильтрации – позволяет осуществить фильтрацию платежей.
- Панель навигации – позволяет осуществить навигацию по списку платежей.
- Список платежей – отображает платежи и краткую информацию по ним.
- Кнопка «Оформить возврат» – позволяет оформить возврат средств по услугам (см. п. 1.2.5.4.1).

На панели фильтрации реализована возможность фильтрации платежей по следующим критериям:

- «Договор» – позволяет выбирать из выпадающего списка договор пациента с видом оплаты «Физ. лицо».
- «№ счета» – осуществляется фильтрация платежей по номеру счета, ввод вручную. При установке номера счета договор по счету будет заполнен автоматически.

- «Период платежа» – указывается период создания платежа. Заполняется автоматически текущей датой. Доступно для редактирования из календаря или вручную.

В нижней части страницы отображаются следующие данные:

- «Обороты поступление, Р» – отображается сумма столбца «Поступление, Р» по платежам.
- «Обороты возврат, Р» – отображается сумма столбца «Возврат, Р» по платежам.

В списке платежей отображается следующая информация:

- «Дата платежа» – отображается дата и время создания платежа в формате ДД.ММ.ГГ.
- «№ договора» – отображается номер договора, по которому создан платеж.
- «№ счета» – отображается номер счета платежа. Кнопка позволяет скопировать выбранный номер счета.
- «№ чека» – отображается номер чека.
- «Наименование» – отображается наименование платежа. Может принимать значения: «Оплата услуг», «Возврат средств».
- «Форма оплаты» – отображается форма оплаты платежа. • «Поступление, Р» – сумма поступления средств при платеже «Оплата услуг». • «Возврат, Р» – сумма возврата средств при платеже «Возврат средств».

### 6.4.1 Возврат оплаченных услуг

Для осуществления возврата средств по оплаченной услуге следует нажать кнопку «Оформить возврат». В результате отобразится форма «Возврат оплаченных услуг» (Рисунок 153).

**Возврат оплаченных услуг**

Дата: 12.09.2022 | Стоимость услуг, Р: 0,00 | Договор: № Договор12 от 19.07.2021, с 19.07.2021 по 31.12.2021

Поиск услуг

**Оплаченные услуги**

Строк на странице: 5 | Залижей: 9 | < Пред 1 2 След >

<input type="checkbox"/>	№ счета	Дата оплаты	Наименование услуги	Цена со скидкой, Р	Кол-во	Сумма со скидкой, Р	Сумма возврата, Р
<input type="checkbox"/>	69	12.09.2022 10:43	Анализ, описание ТРГ A06.30.002T	100,00	1	100,00	100,00
<input type="checkbox"/>	68	09.09.2021 12:45	Анализ, описание ТРГ A06.30.002T	100,00	1	100,00	100,00
<input type="checkbox"/>	68	09.09.2021 12:45	Прием (осмотр, консультация) врача-ортодонта первичный B01.063.001T	500,00	1	500,00	500,00
<input type="checkbox"/>	66	07.09.2021 16:04	Прием (осмотр, консультация) врача-ортодонта первичный B01.063.001T	500,00	1	500,00	100,00
<input type="checkbox"/>	63	11.08.2021 15:43	Прием (осмотр, консультация) врача-ортодонта первичный B01.063.001T	500,00	1	500,00	10,00

Касса

Рисунок 153. Форма «Возврат оплаченных услуг»

Под заголовком «Возврат оплаченных услуг» отображаются следующие данные:

- Поле «Дата» – отображается дата оформления возврата средств. По умолчанию заполняется текущей датой. Доступно для редактирования из календаря или вручную.
- Поле «Стоимость услуг, Р» – отображается сумма для возврата. Поле недоступно для редактирования. Сумма пересчитывается автоматически на основе выделенных услуг из списка «Оплаченные услуги», их количества и стоимости.
- Поле «Договор» – по умолчанию заполняется значением договора, указанным на вкладке «Платежи». Поле доступно для редактирования. Для редактирования договора пациента, следует выбрать договор с видом «Физ. лицо» из выпадающего списка.

На панели фильтрации отображается строка «Поиск услуги» позволяющая осуществить поиск по коду или наименованию услуги. Кнопка «Найти» позволяет осуществить поиск по списку оплаченных услуг.

Блок «Оплаченные услуги» содержит следующие данные:

- «№ счета» – отображается номер счета оплаченной услуги.
- «Дата оплаты» – отображается дата и время оплаты счета в формате ДД.ММ.ГГ.
- «Наименование услуги» – отображается наименование услуги.
- «Цена со скидкой, Р» – отображается сумма оплаченной услуги.
- «Кол-во» – отображается количество оплаченной услуги. Поле доступно для редактирования.
- «Сумма со скидкой, Р» – отображается сумма оплаченных услуг.
- «Сумма возврата, Р» – отображается сумма возврата оплаченных услуг.

В нижней части страницы отображаются кнопки «Закрыть» и «Оформить возврат».

При нажатии кнопки «Закрыть» осуществляется возврат на вкладку «Платежи».

Для формирования счет-возврата следует установить флажок в строке с необходимой услугой, выбрать кассу из справочника при необходимости в поле «Касса» и нажать кнопку «Оформить возврат» (Рисунок 154).

## Возврат оплаченных услуг

Дата: 08.06.2021    Стоимость услуг, Р: 500,00    Договор: № 1121 от 29.03.2021, с 29.03.2021 по 31.12.2021, плательщик

Поиск услуг

## Оплаченные услуги

Строк на странице: 5    Записей: 53

<input type="checkbox"/>	№ счета	Дата оплаты	Наименование услуги	Цена со скидкой, Р	Кол-во	Сумма со скидкой, Р	Сумма возврата, Р
<input checked="" type="checkbox"/>	629	27.05.2021	Ортопантомография (ОПТГ) A06.07.004	500,00	1	500,00	500,00
<input type="checkbox"/>	629	27.05.2021	Телерентгенография челюстей (ТРГ) A06.07.006	900,00	1	900,00	900,00
<input type="checkbox"/>	605	26.05.2021	Стоматофарингоскопия (тест2) A02.08.003 (911001)	753,69	1	753,69	753,69
<input type="checkbox"/>	605	26.05.2021	Рентгенография височно-нижнечелюстного сустава A06.04.001 (654321)	679,00	2	1 358,00	1 358,00
<input type="checkbox"/>	605	26.05.2021	Прицельная внутриротовая контактная рентгенография A06.07.003	485,00	1	485,00	485,00

Касса

Рисунок 154. Кнопка «Оформить возврат»

Если услуги не были выбраны, то при нажатии кнопки «Оформить возврат» отобразится ошибка формирования счет-возврата (Рисунок 155).



Рисунок 155. Сообщение об ошибке

В результате выполнения действия будет оформлен счет с типом «Счет-возврат» и осуществлен переход на вкладку «Счета» (Рисунок 156). После оформления счет-возврата исходный счет остается неизменным.

Формирование счёта    **Счета**    Платежи    Оказанные услуги

Поиск по номеру счета, плательщику (ФИО, СМО, орг...):     № чека:     Касса:     Тип счета:     Состояние счета:

Договор: № 2897 от 22.11.2022, с 22.11.2022 по 31.12.2023, плательщик     Период выписки счета: с 22.11.2022 по 31.12.2023   

Строк на странице: 10    Записей: 1

Дата счета	№ договора	№ счета	Тип счета	Сумма со скидкой, Р	Плательщик	ИНН плательщика	Состояние	Дата оплаты
29.12.2022	2897	5965	Счёт-возврат	2500,00			Создан	

Рисунок 156. Счет-возврат на вкладке «Счета»

В случае если срок действия договора истёк, но в нем имеется оплаченный счет, то по нему можно оформить возврат (Рисунок 157).

## Возврат оплаченных услуг

Дата: 04.08.2022    Стоимость услуг, Р.: 5 625,00    Договор: № 2734 от 02.08.2022, с 02.08.2022 по 02.08.2022, плательщик государственное бюджетное учреждение здравоохранения  
Поиск услуг:

## Оплаченные услуги

Строк на странице: 5    Записей: 1

<input checked="" type="checkbox"/>	№ счета	Дата оплаты	Наименование услуги	Цена со скидкой, Р	Кол-во	Сумма со скидкой, Р	Сумма возврата, Р
<input checked="" type="checkbox"/>	5199	03.08.2022	Рентгенография всего черепа, в одной или более проекциях A06.03.005	1 875,00	3	5 625,00	5 625,00


Касса

Рисунок 157. Оформление возврата оплаты по договору с истекшим периодом

В списке платежей для каждой строки доступно действие «Печать». При нажатии на кнопку «Печать» отобразится выпадающий список документов, доступных для печати (Рисунок 158):

	Дата счета	№ договора	№ счета	Тип счета	Сумма со скидкой, Р	Плательщик	ИНН плательщика	Состояние	Дата оплаты
>	29.12.2022	2897	5965	Счёт-возврат	2 500,00	...	...	Выполнен	29.12.2022 09:50
>	Счёт	2897	5962	Счёт-заказ	6 000,00	...	...	Создан	<input type="button" value="X"/>
>	Заявление	2897	5768	Счёт-возврат	3 000,00	...	...	Создан	<input type="button" value="X"/>
>	Весь комплект документов	2897	5767	Счёт-возврат	2 500,00	...	...	Выполнен	05.12.2022 09:41

Рисунок 158. Список документов для печати

Для печати счёта необходимо выбрать пункт «Счёт». В новой вкладке браузера откроется печатная форма счёта (Рисунок 159). Для печати счёта следует нажать кнопку 

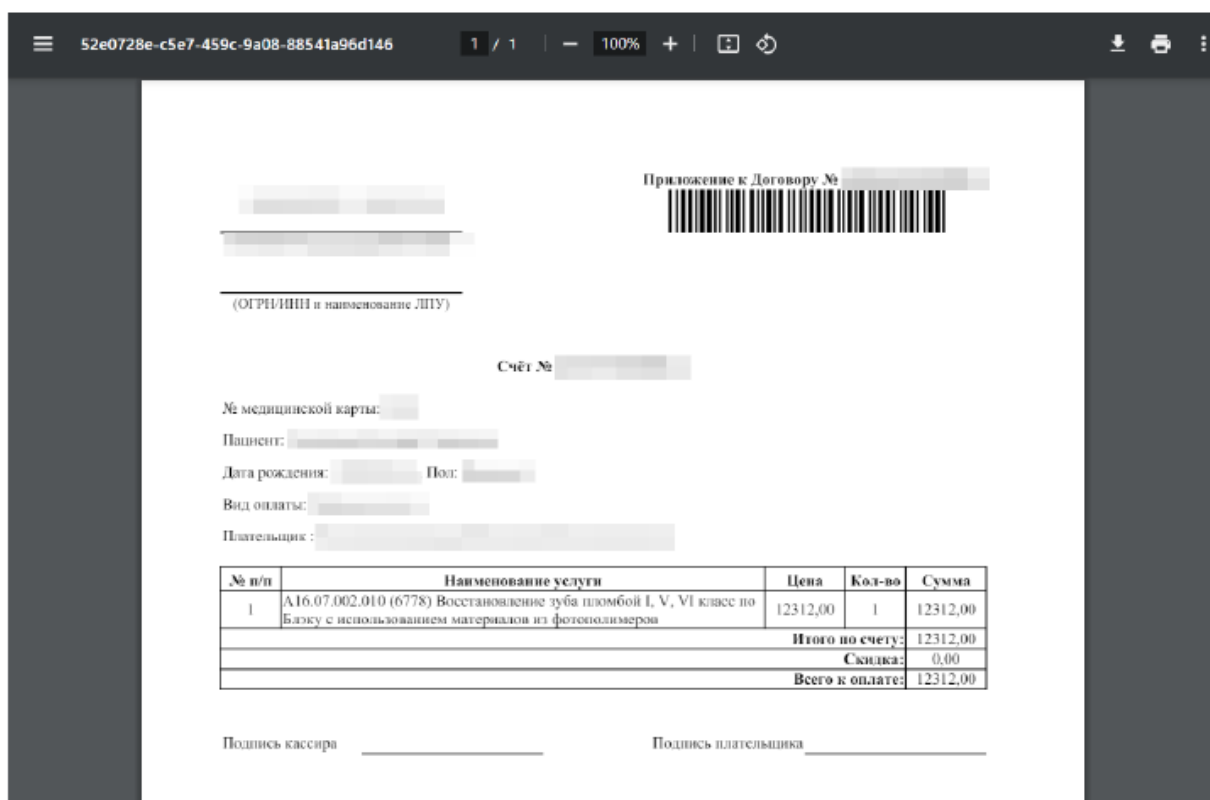


Рисунок 159. Печатная форма счета

При выборе пункта «Заявление» в новой вкладке браузера откроется печатная форма заявления, доступная для печати (Рисунок 160).

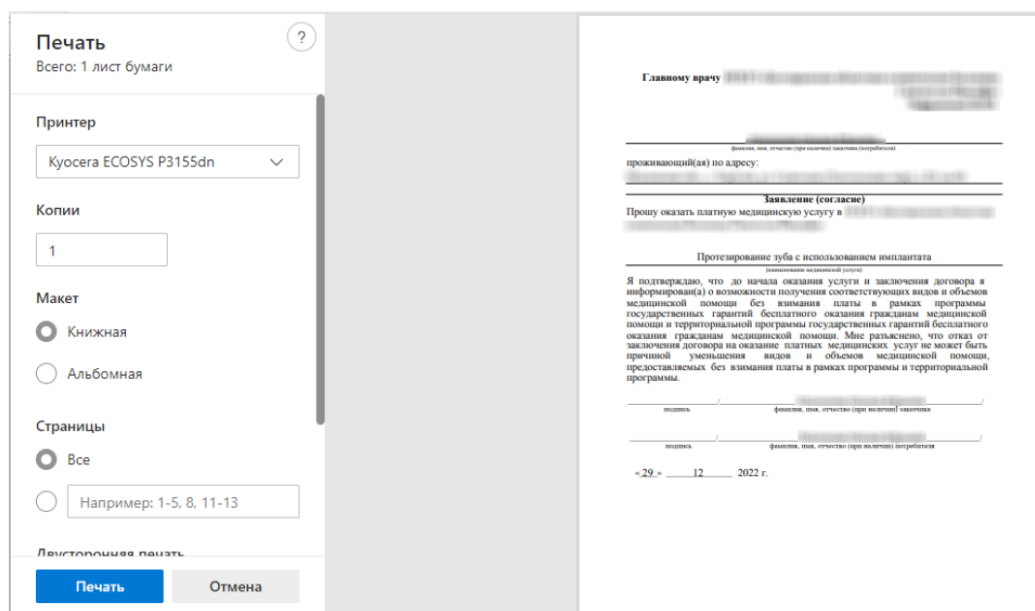


Рисунок 160. Печатная форма заявления

При выборе пункта «Весь комплект документов» в новой вкладке браузера откроется печатная форма договора, доступная для печати (Рисунок 161):

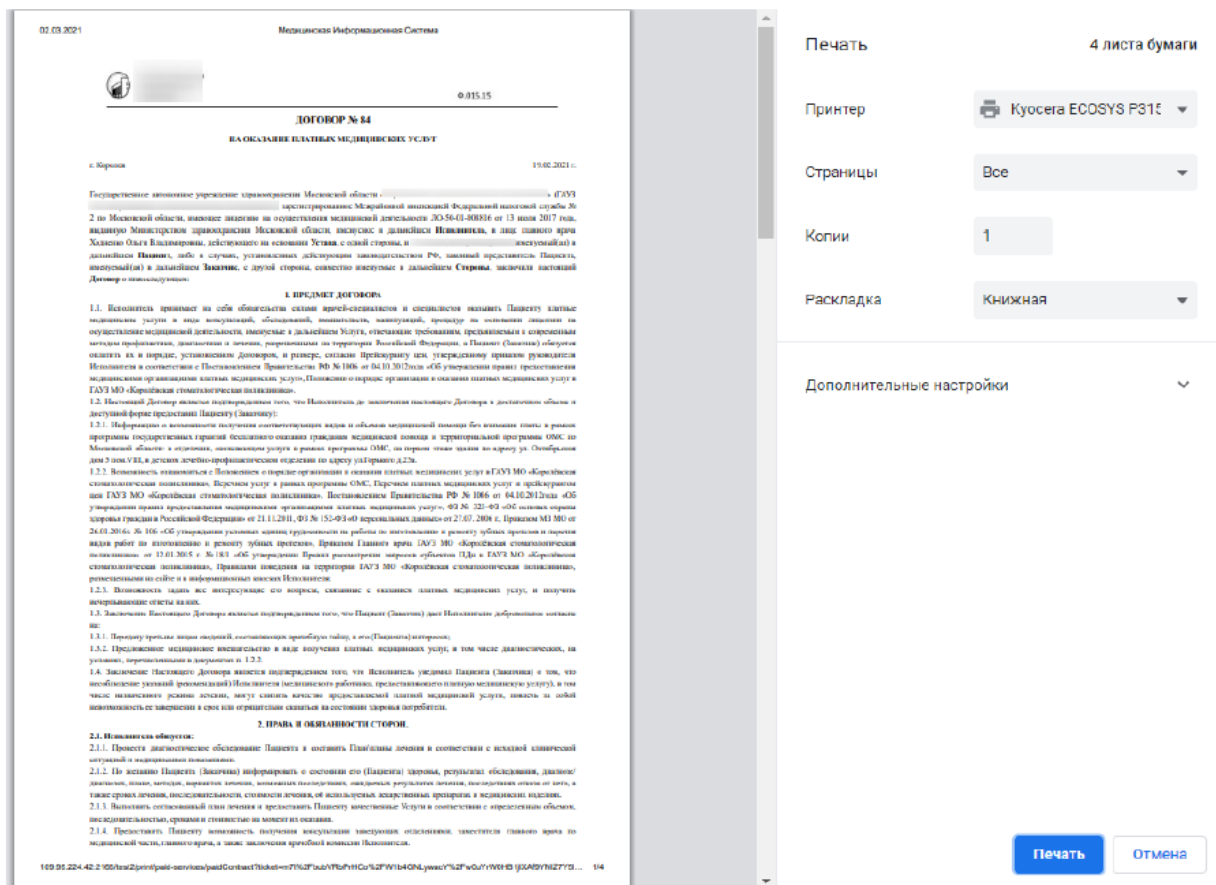


Рисунок 161. Печатная форма договора

Для отмены действий и закрытия формы необходимо нажать кнопку «Отмена».

Аннулирование Счёта-возврата в статусе «Создан» доступно при нажатии кнопки

✕. После аннулирования, услуги по основному Счёт-заказу будут доступны для выполнения в Случае лечения, пока Счёт-возврат не примет статус «Выполнен».

При нажатии кнопки > в строке с счет-возвратом отобразится подробная информация по услугам входящим в счет-возврат. На форме имеется возможность выборочного возврата средств. Для возврата средств необходимо выбрать Форму оплаты, услугу и нажать кнопку «Вернуть деньги» (Рисунок 162).

## Платные услуги

Формирование счёта    **Счета**    Платежи    Оказанные услуги

Поиск по номеру счета, плательщику (ФИО, СМО, орг...): № чека: Касса: Тип счета: Состояние счета:

Договор № 2897 от 22.11.2022, с 22.11.2022 по 31.12.2023, плательщик: Период выписки счета с 22.11.2022 по 31.12.2023

Строк на странице: 10    Записей: 2

Дата счета	№ договора	№ счета	Тип счета	Сумма со скидкой, Р	Плательщик	ИНН плательщика	Состояние	Дата оплаты
05.12.2022	2897	5768	Счёт-возврат	3 000,00			Создан	

Возвращено средств, руб.: 0,00  
Сумма долга, руб.: 3 000,00

Строк на странице: 5    Записей: 1

Наименование услуги	Цена, Р	Скидка, Р	Цена со скидкой, Р	Количество	Сумма возврата, Р
Тест - Восстановление зуба пломбой из амальгамы I, V класс по Блеку А16.07.002.007 (158)	3 000,00	0	3 000,00	1	3 000,00

Рисунок 162. Раскрытая строка счёт-возврата

В результате выполнения действия Счёт-возврат перейдет в состояние «Выполнен» (Рисунок 163).

Формирование счёта    **Счета**    Платежи    Оказанные услуги

Поиск по номеру счета, плательщику (ФИО, СМО, орг...): № чека: Касса: Тип счета: Состояние счета:

Договор № 2897 от 22.11.2022, с 22.11.2022 по 31.12.2023, плательщик: Период выписки счета с 22.11.2022 по 31.12.2023

Строк на странице: 10    Записей: 3

Дата счета	№ договора	№ счета	Тип счета	Сумма со скидкой, Р	Плательщик	ИНН плательщика	Состояние	Дата оплаты
29.12.2022	2897	5965	Счёт-возврат	2 500,00			Выполнен	29.12.2022 09:50

Рисунок 163. Счёт-возврат в состоянии «Выполнен»

Возврат средств производится на счёт пациента по договору.

На вкладке «Платежи» в столбце «Возврат» будет отображаться сумма счёта, по которому был выполнен возврат средств (Рисунок 164).

## Платные услуги

Формирование счёта    Счета    **Платежи**    Оказанные услуги

Договор № 84 от 19.02.2021, с 19.02.2021 по 31.12.2021, плательщик: Период платежа с 02.03.2021 по 31.12.2021

Строк на странице: 5    Записей: 2

Дата платежа	№ договора	№ счета	Наименование	Поступление, Р	Возврат, Р
02.03.2021	84	241	Возврат средств	0,00	1 000,00
02.03.2021	84	240	Возврат средств	0,00	5 443,00

Обороты поступления, Р: 0,00    Обороты возврата, Р: 6 443,00

Рисунок 164. Счёт, по которому был выполнен возврат средств

## 6.5 Оказанные услуги

На вкладке «Оказанные услуги» (Рисунок 165) отображается список оказанных услуг.

Рисунок 165. Вкладка «Оказанные услуги»

Форма содержит следующие поля фильтрации списка оказанных услуг:

- «Договор» – заполняется выбором значения из выпадающего списка. В соответствии с выбранным договором отображается список оказанных медицинских услуг.
- При включенном флажке «Только неоплаченные» отображаются только неоплаченные оказанные медицинские услуги. По умолчанию включен. При снятии флажка отображаются все оказанные медицинские услуги: как оплаченные, так и не оплаченные.
- «Период оказания услуги» – заполняется вручную с клавиатуры или выбором даты из календаря, автоматически заполняется датой начала текущего месяца.
- «Поиск услуги» – заполняется вручную с клавиатуры с дальнейшей возможностью выбора медицинской услуги из справочника.
- «Тип случая» – заполняется выбором значения из выпадающего списка.

Список найденных оказанных медицинских услуг отображается в соответствии с установленными фильтрами, по умолчанию отображается 20 строк (Рисунок 166). В левой части строки с услугой отображается флажок, при нажатии на который услуга будет добавлена в блок «Добавленные услуги». Флажок доступен только для услуг в состоянии «Не оплачено».

В списке услуг отображается следующая информация:

- Номер счёта, если услуга уже была добавлена в счёт. При формировании нового счёта для такой услуги, она будет удалена из старого счёта и добавлена в новый.
- Номер договора, по которому была оказана услуга;
- Дата оказания услуги.
- Номер ТАП, в рамках которого была оказана услуга.
- Код услуги, наименование.
- Код, ФИО и должность врача, оказавшего услугу.
- ФИО пациента, которому была оказана услуга.
- Цена услуги, в соответствии с тарифом; состояние услуги (оплачено, не оплачено).

Блок «Добавленные услуги» содержит услуги, добавленные из списка оказанных услуг (Рисунок 166). Блок содержит следующую информацию:

- «Наименование услуги» – код и наименование услуги.
- «Цена» – цена услуги, в соответствии с тарифом.
- «Скидка» – скидка в рублях на цену одной услуги. Рассчитывается автоматически при установке процента скидки в области добавления скидки. Доступно для редактирования.
- «Цена со скидкой» – стоимость услуги в соответствии с количеством и скидкой на цену услуги.
- «Количество» – количество оказываемой услуги, поле недоступно для редактирования.
- «Сумма со скидкой» – стоимость услуги в соответствии с количеством и скидкой на цену услуги.

<input checked="" type="checkbox"/>	65378 от 22.04.2024	3156678- 2024	16.05.2024	Протезирование зубов полными съёмными пластинчатыми протезами A16.07.023 (2405)	313 -		5,000.00	Не оплачена
-------------------------------------	------------------------	------------------	------------	---	-------	--	----------	-------------

**Добавленные услуги**

Строк на странице: 5    Записей: 1

Наименование услуги	Цена, Р	Скидка, Р	Цена со скидкой, Р	Количество	Сумма со скидкой, Р
Протезирование зубов полными съёмными пластинчатыми протезами A16.07.023 (2405)	5000,00	0	5000,00	1	5000,00

Рисунок 166. Список оказанных услуг, блок «Добавленные услуги»


В нижней части страницы отображается форма указания скидки на счёт (Рисунок 167).

Скидка, % 15%	Документ-основание* Пенсионеры	Дата счёта 02.10.2025	Номер счёта	<input type="checkbox"/> Ввести вручную
Серия и номер	Дата выдачи	Сумма, Р: 3 000,00	<input type="button" value="Вернуться в счёта"/> <input type="button" value="Подписать счёт"/>	
Комментарий	Касса	Сумма со скидкой, Р: 2 550,00		


Рисунок 167. Форма указания скидки на счёт

При нажатии кнопки «Подписать счёт» будет сформирован счёт на оплату медицинских услуг и осуществлён переход на вкладку «Счета».

## 6.6 Печать счёта по договору с организацией

Печать счёта на оплату платных медицинских услуг осуществляется нажатием кнопки  в строке со счётом и выбора пункта «Счёт по договору с организацией». В результате нажатия в новой вкладке браузера откроется печатная форма счёта (Рисунок 168). Печать осуществляется средствами браузера.

Приложение к Договору № 6... От 30.08.2025г.



\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(ОГРН/ИНН и наименование ЛПУ)

Счёт-заказ № 46 от 01.09.2025 г.

Вид оплаты: ДМС  
Плательщик: \_\_\_\_\_

№ п/п	Наименование услуги	Цена	НДС	Кол-во	Сумма
1	A11.07.027 (2009) Наложение девитализирующей пасты (ДМС)	99,99	10%	1	99,99
<b>Итого по счёту:</b>					99,99
Скидка:					0,00
Сумма НДС:					9,09
<b>Всего к оплате:</b>					99,99

Всего наименований 1, на сумму 99,99 (девяносто девять рублей 99 копеек) руб.

Руководитель \_\_\_\_\_

Рисунок 168. Печатная форма счёта по договору с организацией

## 7 Мониторинг оплаты по счетам

В Системе доступен мониторинг оплаты по счетам в разделе «Платные услуги» выбрать пункт «Касса» (Рисунок 169). Пункт доступен пользователям, у которых установлена роль «Касса». Подробнее назначение ролей описано в Руководстве системного программиста ТМ МИС Saas.

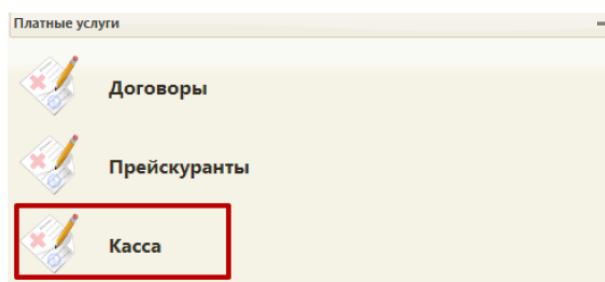


Рисунок 169. Раздел «Платные услуги»

Пользователь может просмотреть список выставленных счетов на оплату платных медицинских услуг по всем пациентам, осуществить поиск счёта по номеру, ФИО плательщика. Список оплаченных счетов по всем пациентам отображается в разделе «Счета», открытом с главной страницы Системы (Рисунок 170).

**Счета**

Поиск по номеру счёта, плательщику (ФИО, СМО, орган... № чека Касса Тип счёта Состояние счёта

Договор Период выписки счёта с 01.04.2024 по 31.12.2024

Строк на странице: 10 Записей: 17 < Пред. 1 2 След. >

Дата счёта	№ договора	№ счёта	Тип счёта	Сумма со скидкой, Р	Плательщик	ИНН плательщика	Состояние	Дата оплаты
24.04.2024	147	207	Счёт-возврат	870,00			Выполнен	24.04.2024 15:07
24.04.2024	147	206	Счёт-заказ	870,00			Оплачен	24.04.2024 14:56
23.04.2024	146	205	Счёт-возврат	870,00			Создан	
23.04.2024	146	204	Счёт-заказ	870,00			Оплачен	23.04.2024 09:52
23.04.2024	146	203	Счёт-заказ	870,00			Аннулирован	
23.04.2024	146	202	Счёт-возврат	870,00			Выполнен	23.04.2024 09:52
23.04.2024	146	201	Счёт-заказ	870,00			Оплачен	23.04.2024 09:41
23.04.2024	146	200	Счёт-заказ	870,00			Аннулирован	
23.04.2024	146	199	Счёт-заказ	870,00			Аннулирован	
23.04.2024	146	198	Счёт-заказ	1740,00			Аннулирован	

Рисунок 170. Раздел «Счета»

В разделе доступна фильтрация списка счетов по следующим полям:

- «Поиск по номеру счёта, плательщику (ФИО, СМО, организация)» – поле заполняется вручную с клавиатуры. В результате поиска по номеру счёта отображаются счета с полным совпадением номера счёта.
- «№ чека» – поле заполняется вручную с клавиатуры.
- «Касса» – выбор кассы из справочника. Если в поле фильтра значение не установлено, то касса в счете при поиске учитываться не будет. Для поиска счетов, в которых касса не указана, следует установить в поле фильтра значение «Не указана».
- «Тип счёта» – выбор значения из списка типов счетов.
- «Состояние счёта» – текущее состояние счёта, заполняется выбором значения из выпадающего списка.
- «Договор» – заполняется путём выбора значения из списка договоров.
- «Период выписки счёта» «с»-«по» – автоматически заполняется периодом: 365 дней до текущей даты по текущую дату. Доступно для редактирования, заполняется выбором даты из календаря или вводом вручную. При

заполненном поле «Договор» поля «с» и «по» заполняются, автоматически датами периода действия договора.


Для поиска определенного счета необходимо заполнить поля фильтрации и нажать кнопку «Найти». Отобразится список выставленных счетов в соответствии с критериями поиска. Список выставленных счетов содержит следующую информацию:

- «Дата счёта» – дата выставления счёта.
- «№ договора» – номер договора, по которому выставлен счёт.
- «№ счёта» – номер счёта. Кнопка позволяет скопировать выбранный номер счета.
- «Тип счёта» – отображается значение «Счёт».
- «Сумма со скидкой» – сумма к оплате в рублях, с учётом скидки.
- «Плательщик» – ФИО плательщика, наименование организации, либо наименование СМО.
- «ИНН плательщика» – ИНН плательщика физического лица, организации, либо СМО.
- «Состояние» – состояние счёта.
- «Дата оплаты» – проставляется дата оплаты счета. Отображается только для счетов в состоянии «Оплачен».

Если по услуге был оформлен счет-возврат, то ниже наименования услуги отображается номер счет-возврата, в который включена услуга (Рисунок 171).


<input checked="" type="checkbox"/>	<b>Наименование услуги</b>
<input checked="" type="checkbox"/>	Прием (осмотр, консультация) врача-стоматолога-ортопеда первичный B01.066.001z (2221222)
	Услуга включена в счет-возврат №2628
<input checked="" type="checkbox"/>	Прием (осмотр, консультация) врача-стоматолога-хирурга первичный B01.067.001z

Рисунок 171. Отображение номера счет-возврата, в который включена услуга

Печать счёта на оплату платных медицинских услуг осуществляется нажатием кнопки  в строке со счётом и выбора пункта «Счёт». В результате нажатия в новой вкладке браузера откроется печатная форма счёта (Рисунок 172). Печать осуществляется средствами браузера. Также при нажатии кнопки печати и выбора пункта «Весь комплект документов» можно распечатать весь комплект документов, включая счёт, договор и согласие на медицинское вмешательство.

29.03.2024, 16:18
Медицинская Информационная Система

Приветствие к. Логопеду 2



№ медицинской карты: [redacted]  
 Платеж: [redacted]  
 Дата рождения: [redacted]  
 Вид оплаты: [redacted]  
 Платежная карта: [redacted]

Счёт № 187 от 29.03.2024 г.

№ п/п	Код услуги	Наименование услуги	Цена	Кол-во	Сумма
1	A01.16.001	Сбор анализов и жидоб при подготовке сердца к термизации	7 599,00	1	7 599,00
2	B01.025.001	Примы (осмотр, консультация) врача-лечебника пародонтолог	1 000,00	1	8 000,00
3	B01.067.001(301)	Примы (осмотр, консультация) врача-стоматолога-хирурга пародонтолог	1 400,00	2	7 000,00
4	B04.000.001	Диагностический прием (осмотр, консультация) врача-отоларинголога	2 500,00	1	2 500,00
5	B04.000.002	Профилактический прием (осмотр, консультация) врача-отоларинголога	1 300,00	1	8 300,00
<b>Итого по счету:</b>					<b>33 399,00</b>
<b>Скидки:</b>					<b>---</b>
<b>Всего к оплате:</b>					<b>33 399,00</b>

Подпись кассира \_\_\_\_\_
Подпись пациента \_\_\_\_\_

Печать 1 лист бумаги

Принтер Kyocera FS-1060DN KPS

Страницы Все

Копии 1

Ориентация Вертикальная

Дополнительные настройки ▼

Печать
Отмена

Рисунок 172. Печатная форма счёта

## 8 Оказание платных медицинских услуг

Фиксация оказания платных медицинских услуг осуществляется в случае лечения пациента. На вкладке «План лечения» доступна возможность поиска и фиксации выполнения медицинских услуг (Рисунок 173). Подробнее работа с вкладкой описана в п см. Руководство пользователя ТМ МИС SaaS Том 2, а также в разделе Случай лечения.

Для поиска платных медицинских услуг следует установить в поле «Вид оплаты» значение «3 – Платные услуги». Отобразится поле выбора договора пациента, флажок «Только оплаченные услуги».

- В поле «Договор» следует выбрать договор с пациентом, по которому необходимо оказать платные услуги.
- Флажок «Только оплаченные услуги» позволяет отфильтровать только полностью или частично оплаченные пациентом медицинские услуги для их оказания.
- Ниже расположен блок «Этапы операции». Информация об этапах операции представлена в виде таблицы со следующими столбцами.

## Стандарты и план лечения

Стандарты лечения

Клинические рекомендации

Порядок оказания мед. помощи

План лечения и услуги

Поиск услуг

Добавление услуги

Врач

Вид оплаты: 3 - Платные услуги X

Договор: № 45-1 от 16.03.2023, с 16.03.2023 по 16.03.2024, плательщик X

Только оплаченные услуги

Введите услугу

Рисунок 173. Форма выбора договора

В результате в поле «Введите услугу» для поиска будут доступны услуги из прейскуранта, указанного в договоре. Выполненные, но не оплаченные медицинские услуги, доступны на вкладке «Оказанные услуги».