

**Автоматизированная информационная система «ИМЦ:ТФОМС»
«Акты Сверки»**

**Руководство пользователя
версия: 1.0 от 19.03.2026**

ООО «ИМЦ»

1. Общие положения

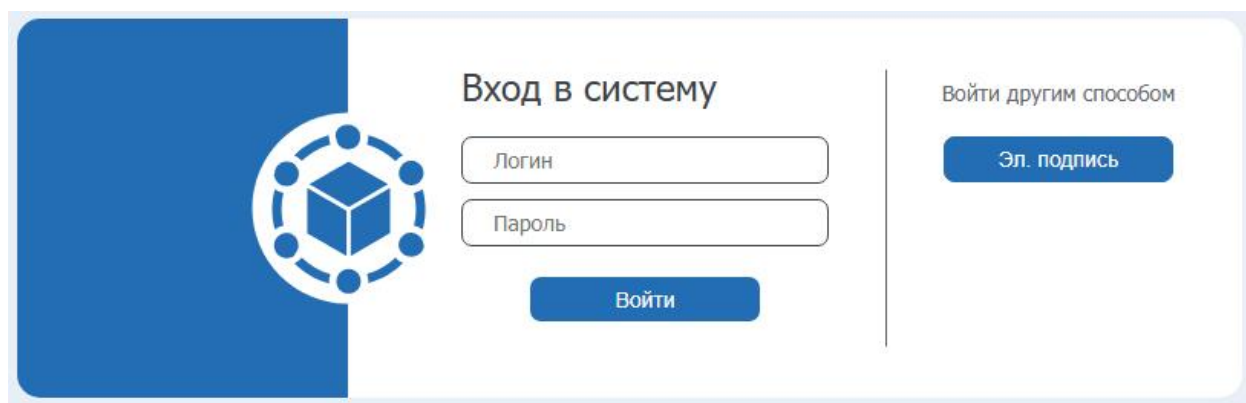
Данный документ представляет собой руководство пользователя по использованию информационной системы «Акты сверки».

Информационная система «Акты Сверки» (далее - Система) представляет собой «облачный» сервис для удалённой работы пользователей с данными при помощи веб-браузера (рекомендуется использовать Yandex-Браузер, Chromium Gost, Google Chrome).

2. Вход в Систему

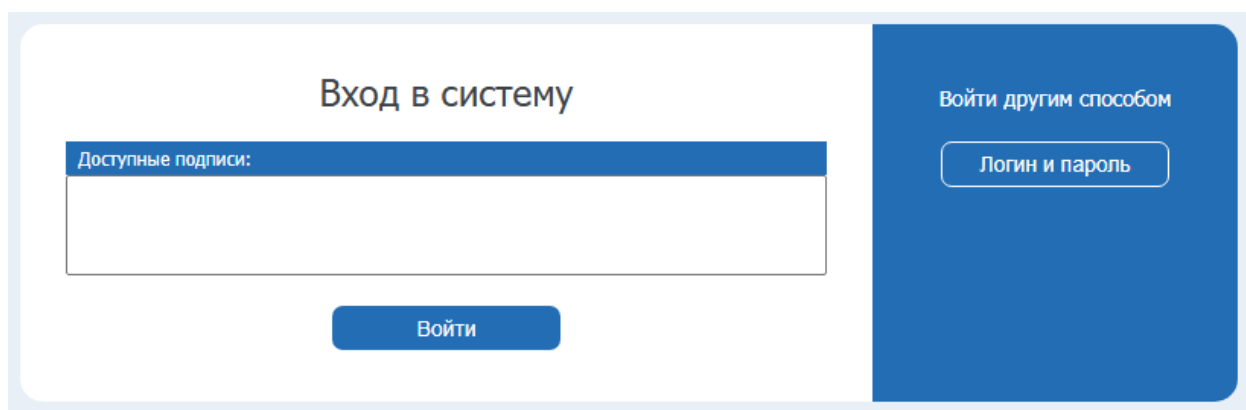
Для входа в Систему необходимо:

1. Перейти по ссылке, полученной от оператора Системы (далее – Оператор);
2. Ввести данные учётной записи: логин и пароль, которые были сообщены уполномоченному сотруднику Оператором (Рисунок 1) и нажать войти;
3. Для авторизации с помощью сертификата электронной подписи (ЭП), необходим нажать на кнопку «Эл. подпись» в правой части, в следствии чего форма переключится в режим входа по ЭП (Рисунок 2) и нажать войти:



The screenshot shows a login interface titled "Вход в систему". On the left is a blue square with a white icon of a cube surrounded by a circular network of nodes. To the right of the icon are two input fields labeled "Логин" and "Пароль", followed by a blue button labeled "Войти". On the far right, there is a link "Войти другим способом" and a blue button labeled "Эл. подпись".

Рисунок 1. Вход в Систему с помощью логина и пароля



The screenshot shows a login interface titled "Вход в систему". On the left is a blue square with a white icon of a cube surrounded by a circular network of nodes. To the right of the icon is a large input field labeled "Доступные подписи:". Below this field is a blue button labeled "Войти". On the far right, there is a link "Войти другим способом" and a blue button labeled "Логин и пароль".

Рисунок 2. Вход в Систему с помощью ЭП.

* Примечание: возможность авторизации пользователя с помощью ЭП открывается после соответствующей настройки администратором Системы.

3. Главный экран

После ввода корректных данных произойдёт вход в Систему и будет открыт главный экран Системы (Рисунок 3).

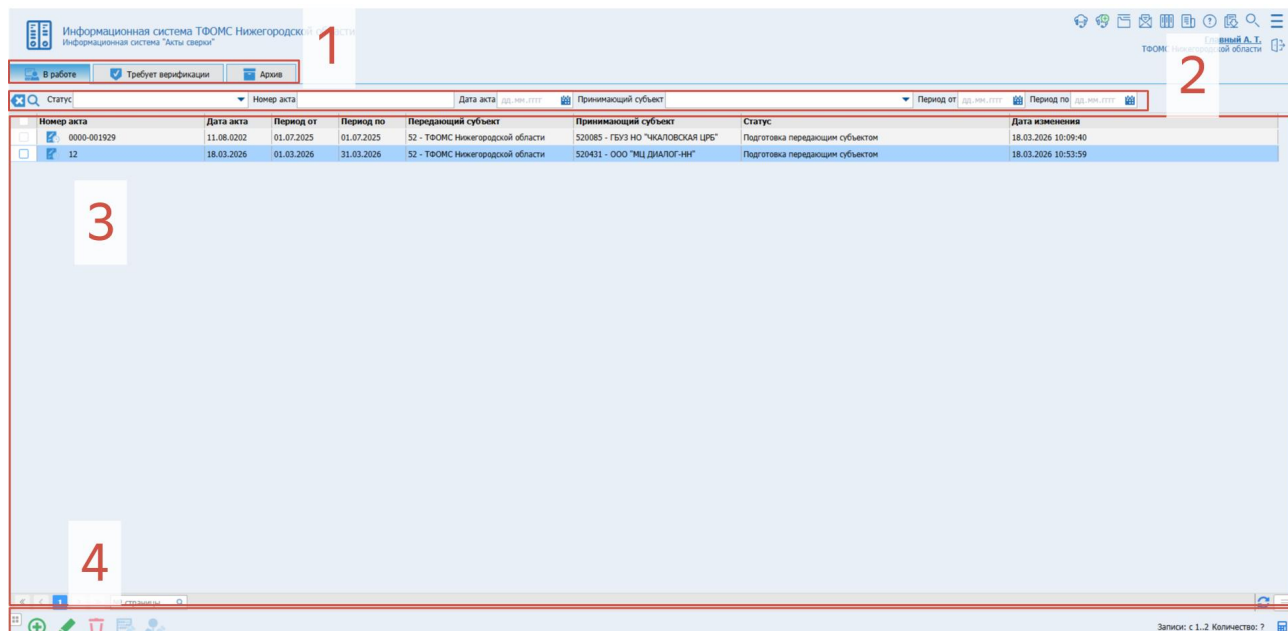


Рисунок 3. Главный экран Системы

На рисунке представлены следующие обозначения:

1. Вкладки, разделяющие акты по этапам. Во вкладке "В работе" находятся акты, еще неподписанные обеими сторонами. Во вкладке "Требуют верификации" находятся акты, подписанные обеими сторонами и ожидающие верификации со стороны сотрудника ТФОМС. Во вкладке "Архив" находятся акты, верифицированные сотрудником ТФОМС.

2. Фильтры, позволяющие отобрать акты по определенным признакам. По кнопке  осуществляется отбор записей, по кнопке  осуществляется очистка всех фильтров.

3. Таблица, содержащая сведения об актах. В каждой строке присутствует кнопка  открывающая окно хронологии изменения акта (Рисунок 4).

4. Функциональные кнопки для работы с актами сверки:



Создать новый акт.



Внести изменения в существующий акт. Также открывается путем двойного клика левой кнопки мыши по соответствующей записи.



Удалить акт без возможности восстановления.



Массовая подпись Главным Бухгалтером, предварительно нужно выделить необходимые записи в таблице галочками.



Массовая подпись Руководителем, предварительно нужно выделить необходимые записи в таблице галочками.



Подсчет количества отображенных с учетом фильтров записей в таблице.

Хронология изменений

Период действия	Статус	Пользователь, внесший последнее изменение со стороны ТФОМС	Пользователь, внесший последнее изменение со стороны МО
С 18.03.2026 11:22 по текущий момент	Подготовка принимающим субъектом	2 - Сотрудник Технической Поддержки	
С 18.03.2026 11:19 по 18.03.2026 11:22	Подписан передающим субъектом	10 - Главный Администратор Тфомс	
С 18.03.2026 11:19 по 18.03.2026 11:19	На подписании у передающего субъекта	10 - Главный Администратор Тфомс	
С 18.03.2026 11:18 по 18.03.2026 11:19	На подписании у передающего субъекта	10 - Главный Администратор Тфомс	
С 18.03.2026 11:18 по 18.03.2026 11:18	На согласовании у передающего субъекта	10 - Главный Администратор Тфомс	
С 18.03.2026 10:09 по 18.03.2026 11:18	Подготовка передающим субъектом	10 - Главный Администратор Тфомс	

№

от

За период от

по

между

и

0000-001929

11.08.0202

01.07.2025

01.07.2025

52 - ТФОМС Нижегородской области

520085 - ГБУЗ НО "ЧКАЛОВСКАЯ ЦРБ"

Исполнитель

Руководитель

Бухгалтер

Дата	Документ	Дебет	Кредит	Комментарий
07.07.2025	Сальдо начальное		8340.24	
07.07.2025	Счет №661 от 04.07.2025		16669.31	
07.07.2025	Заключение №57 от 07.07.2025	6174.45		
07.07.2025	Счет №49 от 30.06.2025		5326.78	
07.07.2025	Счет №655 от 04.07.2025		6577.54	
07.07.2025	Счет №621 от 04.07.2025		2058.18	
07.07.2025	Счет №603 от 02.07.2025		37666.36	
07.07.2025	Счет №617 от 04.07.2025		2861.76	
15.07.2025	Заключение по результатам МЭК N		-669.7	
15.07.2025	Заключение по результатам МЭК N		-343.03	
17.07.2025	Платежное поручение №879012 от	5326.78		
17.07.2025	Платежное поручение №879749 от	16669.31		
17.07.2025	Платежное поручение №878965 от	2861.76		
17.07.2025	Платежное поручение №878968 от	1715.15		

Дата	Документ	Дебет	Кредит	Комментарий
	Сальдо начальное			
	Обороты за период	0		
	Сальдо конечное	0		

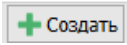
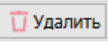
Рисунок 4. Окно хронологии изменения акта

4. Окно изменения акта

По нажатию на кнопку  либо на кнопку  открывается окно изменения акта (Рисунок 5). На рисунке представлены следующие обозначения:

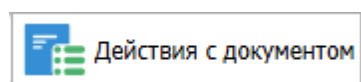
1. Форма для внесения сведений об акте. Сотрудник ТФОМС вносит сведения в поля, расположенные с левой стороны: основные сведения и сведения об Исполнителе, Руководителе и Бухгалтере. Сотрудник МО вносит сведения в поля, расположенные с правой стороны: сведения об Исполнителе, Руководителе и Бухгалтере.

2. Таблица для внесения сведений о документах. Сотрудник ТФОМС вносит сведения в левую таблицу, сотрудник МО вносит сведения в правую таблицу. Первая строка отводится для сальдо начального. Эта строка недоступна для удаления, только для редактирования. Создаются строки с помощью кнопки

, удаляются через . После внесения всех изменений нужно нажать на кнопку

, расположенной в правом нижнем углу окна.

3. Блок с кнопками для работы с актом. Доступны следующие кнопки:



Кнопка доступных действий с документом:

 Импорт файла из 1С

загружает акт в программу из внешнего файла. Если акт по номеру и дате отсутствует в программе, будет создана новая запись. В случае наличия акта с Системе с таким же номером и датой, существующий акт будет изменен, если он находится в работе.

 Открыть документ

Открывает сохраненный документ в предпросмотре, откуда его можно скачать в .pdf формате.

 Экспорт акта сверки (без подписей)

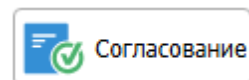
Выгружает акт сверки в формате .xlsx. Будет видна только одна соответствующая сторона.

 Экспорт акта сверки двусторонний

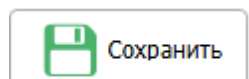
Выгружает акт сверки в формате .xlsx вместе со штампами.

 Экспорт файла с подписями

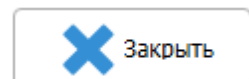
Выгружает архив с файлом акта сверки в формате .xlsx со штампами и с .sig файлами подписей.



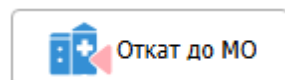
Кнопка перевода документа из одних статусов в другие. Также, с ее помощью выполняется подписание выбранного акта.



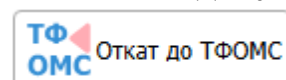
Сохранение всех внесенных изменений.



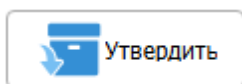
Закрытие окна редактирования без сохранения изменений.



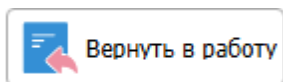
Откат акта до статуса "Подготовка принимающим субъектом" с аннулированием подписей МО. Доступна после выполнения подписания со стороны МО.



Откат акта до статуса "Подготовка передающим субъектом" с аннулированием всех подписей. Доступна после выполнения подписания со стороны ТФОМС.



Верификация выбранного акта. Доступна только во вкладке "Требуется верификация".



Откат акта до статуса "Подготовка передающим субъектом" с аннулированием всех подписей. Доступна только при открытии формы во вкладке "Архив".

Создание акта сверки взаимных расчетов

№

от

Статус

За период от

по

Между

52 - ТФОМС Нижегородской области

и

Исполнитель

Руководитель

Бухгалтер

Исполнитель

Руководитель

Бухгалтер

передающий субъект

принимающий субъект

Дата	Документ	Дебет	Кредит	Комментарий
	Сальдо начальное	0		

Дата	Документ	Дебет	Кредит	Комментарий
	Сальдо начальное			

Создать

Удалить

Действия с документом

Согласование

Сохранить

Закрыть

1

2

3

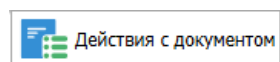
Рисунок 5. Окно изменения акта

5. Процесс работы с Системой со стороны ТФОМС

5.1 Создание акта

Акт вносится Исполнителем в Систему либо с помощью загрузки файла, выгруженного из бухгалтерской системы ТФОМС, либо вручную через интерфейс программы.

Для загрузки файла, нужно нажать кнопку создания акта . В открывшемся окне нажать кнопку



и выбрать пункт



Импорт файла из 1С

. После чего выбрать нужный файл и

подтвердить загрузку на форме подтверждения. Если файл успешно загружен, программа автоматически переведет пользователя на экран изменения акта. В случае возникновения ошибки, появится красное сообщение в правом нижнем углу экрана. После загрузки необходимо заполнить сведения об Исполнителе, Руководителе и Бухгалтере. В этих списках будут присутствовать только пользователи с соответствующими ролями в Системе. Для руководителя должны быть внесены соответствующие сведения в Оргструктуре, и на дату заполнения эти сведения должны быть актуальны (Рисунок 6).

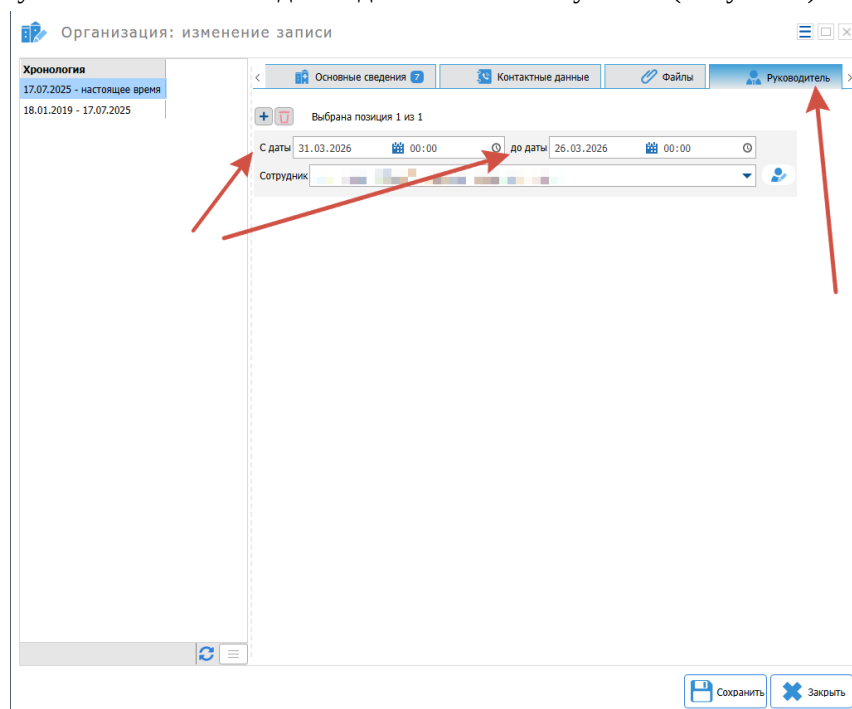
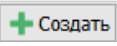
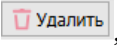
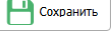
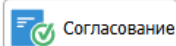


Рисунок 6. Вкладка "Руководитель" в карточке изменения организации в Оргструктуре

Для внесения акта вручную нужно нажать на кнопку создания акта . Далее заполнить все поля на форме, а также заполнить левую таблицу сведениями о документах с помощью кнопок  и , расположенных внизу таблицы. После внесения всех изменений необходимо нажать на кнопку .

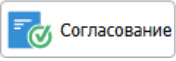
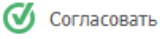
5.2 Перевод на согласование

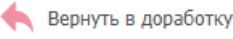
После создания и проверки акта Исполнитель отправляет акт на согласование Согласующему с

помощью кнопки  и пункта  Отправить на согласование. Статус акта при этом меняется на "На согласовании у передающего субъекта". После этого действия программа блокирует редактирование сведений до тех пор пока статус не изменится на "Подготовка передающим субъектом".

5.3 Перевод на подписание или в доработку

Согласующий проверяет введенные сведения. В случае подтверждения корректности сведений

переводит акт на подписание с помощью кнопки  и пункта . Статус акта при этом меняется на "На подписании у передающего субъекта". В случае обнаружения ошибок акт

отправляется на доработку с помощью кнопки  и пункта . Статус акта при этом меняется на "Подготовка передающим субъектом".

5.4 Подписание акта

Согласованные акты со статусом "На подписании у передающего субъекта" подписываются сначала Главным Бухгалтером, потом Руководителем. Подписание осуществляется двумя способами: одиночным и массовым.

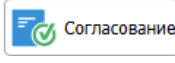
При одиночном подписании открывается окно редактирования акта с помощью кнопки , далее с помощью кнопки  и пункта  (в случае подписания Главным Бухгалтером) или пункта  (в случае подписания Руководителем) подписывается акт.

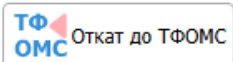
При массовом подписании в таблице на главном экране галочками указываются записи, которые необходимо подписать. С помощью кнопки  (Главным бухгалтером) или кнопки  (Руководителем) будет выполнена попытка подписания выбранных записей. В случае, если среди выбранных строк найдутся записи, не подходящие для подписания, программа автоматически их определит и не станет подписывать. Подписи проставятся только у записей, подходящих для подписания. В правом нижнем углу появится сообщение о количестве подписанных и неподписанных документах.

В случае успешного подписания Руководителем статус акта поменяется на "Подписан передающим субъектом".

5.5 Передача второй стороне

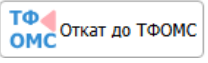
После успешного подписания акт передается второй стороне Исполнителем. Для этого нужно

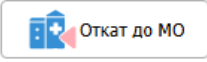
открыть окно акта , нажать кнопку  и выбрать пункт . После этого акт станет виден второй стороне. В случае обнаружения ошибок, акт можно перевести в статус

"Подготовка передающим субъектом" с помощью кнопки . Все подписи при этом будут аннулированы.

5.6 Внесение изменений второй стороной

Во время внесения изменений второй стороной акт доступен для просмотра. Также остается

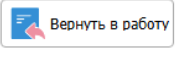
возможность откатить акт с помощью кнопки , а в случае наличия подписи со стороны

МО есть возможность аннулировать подпись МО с помощью кнопки .

5.7 Верификация

Подписанный обеими сторонами акт перемещается во вкладку "Требуется верификация". Чтобы верифицировать акт, необходимо открыть форму просмотра акта с помощью кнопки  нажать кнопку . После этого действия акт переместится во вкладку "Архив" со статусом "Верифицирован".

5.8 Возвращения акта из архива

При выявлении ошибки в акте, находящимся в архиве, у Исполнителя и Согласующего есть возможность вернуть акт в работу. Для этого во вкладке "Архив" нужно открыть форму  после чего нажать на кнопку . После подтверждения акт переместится на первую вкладку со статусом "Подготовка передающим субъектом".

6. Процесс работы с Системой со стороны МО

6.1 Внесение изменений в акт

Подписанный со стороны ТФОМС акт отобразится во вкладке "В работе". Изменения в акт вносятся Исполнителем либо с помощью загрузки файла, выгруженного из бухгалтерской системы МО, либо вручную через интерфейс программы.

Для загрузки файла, нужно нажать кнопку изменения акта . В открывшемся окне нажать кнопку  Действия с документом и выбрать пункт  Импорт файла из 1С. После чего выбрать нужный файл и подтвердить загрузку на форме подтверждения. В загружаемом файле документы должны быть заполнены с левой стороны, после загрузки в интерфейсе программы они отобразятся с правой стороны. В случае возникновения ошибки, появится красное сообщение в правом нижнем углу экрана. После загрузки необходимо заполнить сведения об Исполнителе, Руководителе и Бухгалтере.

Для внесения акта вручную нужно нажать на кнопку изменения акта . Далее заполнить сведения об Исполнителе, Руководителе и Бухгалтере на форме, а также заполнить правую таблицу сведениями о документах с помощью кнопок  Создать и  Удалить, расположенных внизу таблицы. После внесения всех изменений необходимо нажать на кнопку  Сохранить.

6.2 Перевод на подписание

Исполнитель со стороны МО после внесения необходимых изменений отправляет акт на подписание Главному Бухгалтеру. На форме акта нужно нажать на кнопку  Согласование и выбрать пункт  Отправить на подписание. Акт поменяет статус на "На подписании у принимающего субъекта". В случае обнаружения ошибок акт отправляется на доработку с помощью кнопки  Согласование и пункта  Вернуть в доработку. Статус акта при этом меняется на "Подготовка принимающим субъектом".

6.3 Подписание акта

Согласованные акты со статусом "На подписании у принимающего субъекта" подписываются сначала Главным Бухгалтером, потом Руководителем. Чтобы подписать акт Главным Бухгалтером, нужно перейти на форму акта по кнопке , нажать на кнопку  Согласование и выбрать пункт  Подписать.

После подписания появится возможность подписать акт руководителем с помощью кнопки  Согласование и пункта  Подписать. Подписанный Руководителем акт, перемещается во вкладку "Требуется верификации", где ожидает верификации со стороны ТФОМС.