

**МЕДИКО-ЭКОНОМИЧЕСКАЯ ПЛАТФОРМА
«МедСофтЛаб.online»**

РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ

**Программный модуль
«План финансово-хозяйственной деятельности (ПФХД)»**

Версия документа 1.0
2026

1. Общие сведения

Настоящее руководство предназначено для пользователей программного модуля «План финансово-хозяйственной деятельности (ПФХД)» медико-экономической платформы «МедСофтЛаб.online».

Руководство описывает подтвержденные пользовательские операции, реализованные в разделах «Заявки», «ЦФО», «Свод ПЭО», «Справочник номенклатуры» и «Администрирование».

Функциональность модуля зависит от назначенной пользователю роли и предоставленного доступа к соответствующим разделам.

2. Роли пользователей и доступ

Для работы с модулем ПФХД используются следующие роли:

Роль	Назначение в модуле
Ответственный за составление заявок	Работа с потребностями подразделения в разделе «Заявки».
ЦФО	Консолидация заявок подразделений, распределение данных по источникам финансирования и передача заявки в ПЭО.
ПЭО	Работа со сводом ПЭО, плановыми данными, номенклатурой, заявками на закупку и администрированием доступа.

2.1. Назначение роли

Назначение ролей и доступа выполняется пользователем с ролью «ПЭО».

1. В программном модуле «AdminKit: Управление пользователями» добавить нового пользователя.
2. В строке пользователя найти столбец модуля «ПФХД».
3. Выбрать необходимую роль доступа: «Ответственный составления заявок», «ЦФО» или «ПЭО».
4. Сохранить изменения.

2.2. Назначение доступа в модуле ПФХД

Для ответственного за составление заявок:

1. Открыть раздел «Администрирование» → «Ответственные за составление заявок».
2. Выбрать подразделение, для которого назначается ответственный.
3. В правой части окна нажать «Добавить».
4. В выпадающем списке выбрать сотрудника.

Для пользователя ЦФО:

1. Открыть раздел «Администрирование» → «ЦФО».
2. Нажать «Добавить».
3. Указать дату начала.
4. В поле «Сотрудник» выбрать сотрудника и нажать «Сохранить».

Если одному пользователю требуется доступ одновременно как ответственному за составление заявок и как ЦФО, выполняются обе процедуры назначения доступа.

3. Вход в программу

1. Открыть в поддерживаемом веб-браузере адрес экземпляра программы, предоставленный организацией.
2. В окне авторизации ввести логин и пароль.
3. Нажать кнопку «Войти».

Логин и пароль предоставляются ИТ-службой организации. После успешной авторизации пользователю доступен раздел, соответствующий назначенной роли.

4. Работа со справочником номенклатуры

Корректировать справочник номенклатуры могут пользователи с ролями «ЦФО» и «ПЭО». Перед созданием новой позиции необходимо проверить, отсутствует ли она в справочнике. Для проверки используется фильтр по колонке «Полное наименование» — по полному названию или отдельным словам.

4.1. Добавление позиции

1. Нажать кнопку добавления новой номенклатуры.
2. Заполнить обязательные поля и, при необходимости, остальные доступные поля.
3. Нажать кнопку «Сохранить».

При создании позиции используются следующие данные:

- дата начала — ввод вручную или выбор из календаря;
- тип номенклатуры / группа затрат / подгруппа затрат — выбор из выпадающего списка;
- код ОКПД 2 — ручной ввод;
- полное наименование позиции — ручной ввод;
- сокращенное наименование — ручной ввод;
- единица измерения — выбор из выпадающего списка;
- код КОСГУ — выбор из выпадающего списка;
- код КВР — заполняется автоматически после заполнения КОСГУ;
- ЦФО — выбор из выпадающего списка.

Если необходимого значения типа номенклатуры, группы/подгруппы затрат, единицы измерения или ЦФО нет в доступном списке, исходное руководство предусматривает обращение в ПЭО для добавления.

4.2. Редактирование позиции

Редактирование номенклатуры выполняется двойным нажатием левой кнопки мыши по ячейке, которую необходимо изменить.

5. Формирование потребности подразделением: раздел «Заявки»

Раздел «Заявки» предназначен для создания и заполнения заявок подразделения с последующей передачей в ЦФО.

5.1. Возможности раздела

- создание новой заявки;
- выгрузка всех заявок за выбранный период в Microsoft Excel;
- поиск данных;
- отправка заявки в ЦФО и возврат в работу до момента, когда ЦФО возьмет ее в работу;
- добавление нескольких позиций в заявку;
- выгрузка отдельной заявки в Microsoft Excel;
- редактирование и удаление заявки;
- копирование всех позиций заявки;
- просмотр и скачивание прикрепленного файла;
- редактирование, удаление и копирование отдельной позиции;
- добавление номенклатуры в заявку.

В интерфейсе каждая номенклатура разделена на строки «жизненный цикл» и «усовершенствование деятельности».

5.2. Создание новой заявки

1. Нажать кнопку создания новой заявки.
2. Указать обязательные поля: тип заявки и период потребности.
3. Выбрать необходимые номенклатуры.
4. При необходимости заполнить поле «Комментарий».
5. Нажать «Создать».

5.3. Заполнение заявки

Подтверждены два способа заполнения.

Способ 1 — добавление нескольких позиций:

1. Открыть добавление позиций по заявке.
2. В левой области найти нужную номенклатуру и перенести ее в правую область.
3. Заполнить данные по источникам финансирования и видам медицинской помощи.
4. Если источник финансирования или вид медицинской помощи неизвестен, заполнить данные в колонке «Неизвестно».
5. Нажать «Добавить».

Способ 2 — заполнение строки позиции:

1. Перевести строку позиции в режим редактирования.
2. Заполнить необходимые поля, включая данные по источникам финансирования и видам медицинской помощи; неизвестные значения указать в колонке «Неизвестно».
3. Сохранить данные.

5.4. Редактирование и дублирование

Заявку можно открыть на редактирование, внести изменения и сохранить. Позиция заявки редактируется после перевода строки в активный режим.

Подтверждено копирование всех позиций заявки, а также копирование отдельной позиции для дублирования в текущую или другую заявку.

6. Работа центра финансовой ответственности: раздел «ЦФО»

В разделе «ЦФО» пользователь работает с потребностями, поступившими от подразделений, формирует заявки ЦФО, распределяет показатели и передает подготовленные заявки в ПЭО.

6.1. Возможности раздела

- массовое добавление или исключение источника финансирования для заявок;
- создание новой заявки на основе потребностей подразделений;
- формирование отчетных форм в Microsoft Excel;
- создание шаблонов распределения процентов по источникам финансирования;
- выбор учетного периода, поиск и настройка отображаемых данных;
- раскрытие данных по уровням «Заявка» → «Тип номенклатуры» → «Номенклатура»;
- отправка заявки в ПЭО;
- добавление номенклатуры из справочника;
- добавление аналогичной номенклатуры из заявок подразделений;
- добавление/исключение источников финансирования по номенклатуре;
- раскрытие данных до источника финансирования, вида медицинской помощи и типа затрат.

6.2. Создание заявки на основе потребностей подразделений

1. Нажать кнопку создания новой заявки.
2. Указать тип заявки и период потребности.
3. Выбрать необходимые номенклатуры из поступивших потребностей.
4. При необходимости заполнить комментарий.
5. Нажать «Создать».

После создания верхняя строка по позиции содержит данные подразделений и используется для информации; нижняя строка предназначена для заполнения ЦФО.

6.3. Ручное распределение по источникам финансирования

1. Раскрыть номенклатуру до типов затрат «усовершенствование деятельности» и «жизненный цикл».
2. Двойным щелчком открыть доступную ячейку по типу затрат и подразделению.
3. Внести значение. Оно может совпадать с потребностью подразделения или отличаться.
4. При необходимости заполнить резерв по строке вида медицинской помощи.
5. При необходимости указать цену за единицу по строке номенклатуры.

Если источник финансирования или вид медицинской помощи неизвестен, данные заполняются по строке «Неизвестно». Если нужного источника финансирования нет в номенклатуре, используется функция «Управление источниками финансирования» для его добавления.

6.4. Шаблоны распределения по источникам финансирования

Раздел поддерживает создание и применение шаблонов процентного распределения.

1. Открыть настройки распределения процентов по источникам финансирования.
2. Создать новый шаблон и указать его название.
3. При необходимости ограничить шаблон конкретными подразделениями, номенклатурами и ЦФО; для общего шаблона эти поля не заполняются.
4. Добавить строки и настроить проценты по источникам финансирования.
5. Сохранить шаблон.
6. Для применения шаблона открыть строку заявки/номенклатуры, выбрать шаблон, указать номенклатуру и количество к распределению.
7. Сохранить. Количество распределяется в соответствии с заданными процентами.

6.5. Дополнительная номенклатура и связи

ЦФО может добавить в заявку номенклатуру из справочника. Также подтвержден функционал связи дополнительных позиций с идентичным наименованием, поступивших от подразделений.

Для добавления связи выбирается доступная номенклатура и выполняется действие «Взять в работу». Связь может быть исключена через функцию удаления связи строк заявки подразделений со строкой заявки ЦФО.

6.6. Создание заявки непосредственно ЦФО

1. Нажать кнопку создания заявки.
2. Указать тип заявки и период потребности.
3. При необходимости заполнить комментарий.
4. Не выбирать позиции из списка, если они отображаются.
5. Нажать «Создать».

6.7. Передача в ПЭО и редактирование

Подготовленная заявка отправляется в ПЭО соответствующей командой интерфейса. Заявку можно редактировать: изменить тип, период и комментарий. Данные по позициям редактируются двойным щелчком по соответствующей ячейке.

7. Работа планово-экономического отдела: раздел «Свод ПЭО»

Раздел «Свод ПЭО» предназначен для работы с номенклатурой, поступившей от ЦФО, плановыми данными и передачей номенклатуры на закупку.

7.1. Возможности раздела

- выбор года данных и года прогноза;
- выбор редакции;
- добавление в план переходящих номенклатур из прошлого года;
- добавление в план номенклатур, отправленных ЦФО;
- добавление номенклатуры непосредственно из справочника;
- настройка количества знаков после запятой;
- настройка отображаемых колонок, сортировки и фильтрации;
- связывание аналогичных номенклатур;

- исключение номенклатуры из строки;
- добавление дополнительной строки по номенклатуре, в том числе для разбиения количества и стоимости;
- отправка номенклатуры на закупку.

Блок «Номенклатура» содержит автоматически формируемые по справочнику данные: наименование, КВР, КОСГУ, единицу измерения и ЦФО. Блок «Заявка» содержит тип, период, общее количество, комментарий и информацию по заявке. В блоке данных плана отображаются количество, цена, общая сумма, источники финансирования и виды медицинской помощи.

7.2. Добавление номенклатуры в план

Способ 1 — из заявок ЦФО:

1. Открыть список номенклатур, отправленных ЦФО.
2. Выбрать необходимые позиции.
3. Нажать «Взять в работу».

Способ 2 — из справочника номенклатуры:

1. Нажать кнопку создания/добавления.
2. В открывшемся окне заполнить обязательные поля и выбрать номенклатуру.
3. Нажать «Взять в работу».

7.3. Редактирование плановых данных

После добавления номенклатуры плановые данные могут быть дополнены или изменены.

Редактирование блока данных плана открывается двойным щелчком по ячейке «Кол-во» или «Цена за ед., руб.».

В подтвержденном интерфейсе доступны операции:

- «Редактировать заявку» — изменение типа, периода и количества по выбранной номенклатуре;
- «Добавить строку ЦФО» — добавление номенклатуры из заявки ЦФО;
- «Удалить строку ЦФО» — исключение номенклатуры ЦФО из расчета;
- «Редактировать строки плана» — изменение плановых данных.

7.4. Формирование заявки на закупку

1. В разделе ПЭО отправить требуемую номенклатуру на закупку.
2. Перейти в раздел «Реестр заявок на закупку».
3. Нажать кнопку создания заявки.
4. В открывшемся окне заполнить обязательные поля.
5. Выбрать одну или несколько номенклатур, по которым формируется заявка.

Руководство фиксирует подтвержденный факт создания заявки на закупку после предварительной отправки номенклатуры из раздела ПЭО.

8. Сквозной порядок работы

Этап	Участник	Подтвержденное действие
1	Ответственный подразделения	Создает и заполняет заявку, выбирает номенклатуру, указывает потребность и передает заявку в ЦФО.
2	ЦФО	Принимает потребности подразделений, формирует заявку ЦФО, распределяет показатели по источникам финансирования и передает заявку в ПЭО.
3	ПЭО	Принимает номенклатуру в план, редактирует плановые данные и отправляет выбранную номенклатуру на закупку.
4	ПЭО / Реестр заявок на закупку	Создает заявку на закупку по одной или нескольким предварительно отправленным номенклатурам.

9. Выгрузка и работа с данными

В разделе «Заявки» подтверждена выгрузка всех заявок за выбранный период и отдельной заявки в формате Microsoft Excel. В разделе «ЦФО» подтверждено формирование отчетных форм в формате Microsoft Excel.

Для поиска и отбора данных используются строки поиска, фильтрация и настройки отображения, предусмотренные соответствующими разделами.

10. Ограничения настоящего руководства

В документ включены только функции, прямо описанные в исходных руководствах по разделам «Заявки», «ЦФО», «ПЭО», «Справочник номенклатуры» и «Назначение ролей». Функции, не подтвержденные указанными материалами, в руководство не включены.

Конкретный адрес экземпляра «МедСофтЛаб.online», учетные данные пользователей и организационные настройки определяются при развертывании и эксплуатации программного обеспечения у конкретного заказчика.

11. Источники, использованные при подготовке

- «Инструкция Потребность отделений ПФХД»;
- «Инструкция ЦФО ПФХД»;
- «Инструкция ПЭО ПФХД»;
- «Справочник номенклатуры (добавление, редактирование)»;
- «Назначение ролей».