

Утверждаю:  
Главный врач ГБУ РО «ГКБ №5»  
И.В.Юдин  
«06» октября 2022г.



**Инструкция о порядке оформления документов при приеме  
денежных средств от населения.**

**I. При оплате за услугу:**

1. Кассир (приемщик денег, продавец и т.д.) оформляет следующую документацию:

1.1. При обращении за амбулаторно-поликлинической помощью – договор с пациентом на оказание и оплату услуги, подписанный пациентом в 2-х экземплярах, и **кассовый чек;**

*при оказании медицинской помощи в условиях стационара при размещении в маломестных палатах и палатах повышенной комфортности - договор с пациентом на оказание и оплату услуг, подписанный пациентом в 2-х экземплярах, и **кассовый чек.***

1.1.1. В договоре на оказание платных услуг наименование услуги должно точно соответствовать наименованию этой услуги и ее стоимости по прейскуранту, округления не допускаются.

1.1.2. Один (1-ый) экземпляр договора с чеком отдаются пациенту на руки и предоставляются им на обозрение медицинскому персоналу на месте оказания услуги и изъятию у пациента не подлежит.

1.1.3. Второй экземпляр договора остается у кассира, подшивается в хронологическом порядке в папку «ДОГОВОРЫ».

1.2. Принятые денежные средства сдаются кассиром ежедневно в центральную кассу больницы, с представлением «Отчета кассовой смены», который формируется по факту ежедневной компьютерной распечатки по форме:

№ п/п	Наименование услуги	Количество	Ед.	Цена	Сумма без скидки	Скидка	Сумма

Данный отчет прикрепляется к листу кассовой книги. По истечении месяца сшивается вместе с кассовой книгой.

1.3. До 5 числа месяца, следующего за отчетным, папка «Договоры» сдается в центральную кассу больницы.

2. Кассир центральной кассы больницы при получении денежных средств оформляет приходный кассовый ордер (форма №КО-1).

3. При возврате денежных средств за неоказанную услугу больной собственноручно пишет заявление с указанием причины (приложение №1 к Инструкции), подписывает его у заведующего отделением, в котором должна быть оказана услуга, и главного врача (зам. главного врача). Возврат денег производится в центральной кассе больницы с оформлением расходного кассового ордера (форма №КО-2), к которому прилагается заявление, заключенный договор и кассовый чек.

## **II. При оказании пожертвований:**

1. Гражданин при желании сделать пожертвование денежными средствами (при его согласии на письменное оформление заявления) представляет в центральную кассу больницы заявление от своего имени о желании оказать пожертвование, написанное собственноручно по образцу (приложение №2 к Инструкции) с указанием суммы.

Заявление должно быть завизировано главным врачом (зам. главного врача или уполномоченным лицом).

2. Кассир центральной кассы больницы при получении денежных средств оформляет приходный кассовый ордер (форма КО-1), в котором в графе «Основание» указывает «пожертвование по заявлению».

3. Денежные средства, полученные как добровольное пожертвование, возврату не подлежат.

Главный бухгалтер



Е.Н.Якушева