

1.7. При приеме денежных средств кассир оформляет документацию согласно «Инструкции о порядке оформления документов при приеме денежных средств от населения».

2. Учет и отчетность.

2.1 Непосредственными исполнителями платной услуги (врачами, медицинскими сестрами и т.д.) ведется регистрация пациентов, получивших платную услугу в журнале, который должен быть пронумерован, пронумерован и скреплен подписью главного врача и печатью.

2.2 Старшие медицинские сестры отделений для получения спирта, медикаментов, перевязочных средств, расходных материалов и т.п. оформляют отдельное требование, которое должно быть подписано заместителем главного врача по медицинской части и главным бухгалтером. Оплата производится из средств по приносящей доход деятельности. Документация по учету материальных ценностей, полученных по приносящей доход деятельности, ведется отдельно.

2.3 Заведующие отделениями до 1-ого числа, следующего за отчетным месяцем, представляют заместителю главного врача по медицинской части график работы и табель учета рабочего времени на сотрудников, оказывающих платные услуги и служебные с отчетом по платным услугам. Совпадение времени работы по основной должности, по платным услугам, ДМС и другим видам внебюджетной деятельности за отчетный период не допускается.

Заместитель главного врача
по медицинской части



О.Е.Ракчеева