

Документы

Алгоритм выгрузки документов для налогового вычета с 2024 года

Уточнение информации

1. Уточняем ФИО пациента и сверяем его с Дентом, при необходимости корректируем И-Б в отчествах и Е-Ё)
2. Уточняем ФИО плательщика, если не совпадает с ФИО пациента, и сверяем его с Дентом, при необходимости корректируем (обращаем внимание на И-Б в отчествах и Е-Ё) (вернуть 13% может только ребенок за родителей, родитель за ребенка до 18 лет или до 24 лет, если ребенок не работает официально или законный представитель).
3. Уточняем год, за который нужно подготовить документы (вернуть 13% можно только за текущий год). Некоторые пациенты могут попросить выгрузить документы за текущий год, чтобы вернуть 13% в следующем году. Если такое происходит, нужно уточнить, не будет ли в этом году бо-лее никаких платежей. Если да, то предложить выгрузить документы после последней оплаты или в начале следующего года.
4. Уточняем ИНН плательщика и вносим его в Дент
5. При приеме документов на ресепшене заполняем данные в бланк с 1 по 8 пункты
6. Внести данные пациента (ФИО пациента и плательщика, период выгрузки и др. в реестр (Ресепшен/ 13. Реестр 13%/ ВНОСИМ СЮДА Возврат (налоговый вычет) Юбилей)
7. При приеме документов на ресепшене передать их в колл-центр.

Бланк для заполнения:

1. Дата принятия документов
2. ФИО пациента
3. Отделение
4. Дата рождения пациента
5. Кто плательщик
6. За какой период
7. Номер ИНН
8. Кто принял документы
9. Кто сдал на проверку + дата
10. Кто принял + дата
11. Дозвон до пациента

Выгрузка документов

1. Выгрузить справку: Дент/ Регистраторы/ Справка в налоговую 2024/ Выбрать Сформировать/ Сформировать.
- Или зайти в карту пациента - Картотека/Информация о пациенте/Отчеты/Справка в налоговую/ Сформировать.
2. В сформированной справке проставляем номер справки
3. Далее проверяем ФИО, номер ИНН, паспортные данные пациента
4. Сверить сумму в справке (отмечено красным) с суммой оказанных услуг (Дент/ Карточка пациента/ Ден. дела пациента/ Открыть/ Оказанные услуги пациенту/ Указать период/ Сформировать.
5. Если сумма в отчете совпадает с суммой в справке, распечатываем справку и передаем ее в бухгалтерию.
6. При сверке сумм нужно выгрузить акты и сравнить с оказанными услугами или квитанциями.
7. Если сумма в квитанциях НЕ совпадает с суммой в справке, распечатать справку и передать ее старшему администратору с пометкой, что сумма не сходится.

1. Имплантация считается дорогостоящей услугой (имплантация; формирователи, и выгружается в справке под кодом "2").
2. Если у пациента в выбранный период была имплантация и другие услуги, то при ф одна справка, только сумма за лечение будет указана на двух строчках (одна с ко "2").

Если у пациента в карте указан плательщик - другой человек

1. Выгрузить справку: Дент/ Регистраторы/ Справка в налоговую 2024/ Выбрать ФИО пациента и период выгрузки/ Сформировать.
Или выгрузить справку через карту пациента Дент/Картотека/Выбрать ФИО пациента/Информация о пациенте/Отчеты (в нижнем правом углу)/Справка в налоговую 2024/период выгрузки/ Сформировать
2. В сформированной справке проставляем номер справки
3. Далее проверяем на 1 стр ФИО, номер ИНН, паспортные данные ПЛАТЕЛЬЩИКА
4. Сверить сумму в справке (отмечено красным) с суммой оказанных услуг (Дент/ Картотека/ ФИО пациента/ Ден. дела пациента/ Заккрыть/ Оказанные услуги пациенту/ Указать период/ Выбрать нужный год/ Сформировать.

5. Так же внизу справки ставим подпись Даниловой Т.Е.

Документы

6. Открываем 2 страницу справки и проверяем данные пациента, ФИО, паспорт, ИНН

7. Внизу стр 2 справки ставим подпись Даниловой Т.Е. и дату изготовления справки

8. Распечатываем справки, отзваниваемся пациенту о готовности, вносим в реестр, передаем администраторам холла.

Уникальный ID ответа: #1244

Опубликовал: : Алексей Данилов

Последние обновление: 2025-03-14 17:42