

## АЛГОРИТМ ПЕРЕДАЧИ ДОКУМЕНТОВ В БУХГАЛТЕРИЮ ПО ОКАЗАННЫМ ПЛАТНЫМ МЕДИЦИНСКИМ УСЛУГАМ ЮРИДИЧЕСКИМ ЛИЦАМ И ПЛАТНЫМ УСЛУГАМ ПО ДМС

1. Исполнитель (руководитель структурного отделения, указанное в договоре) после выполнения услуг, вносит информацию в МИС «Югра» для формирования реестра оказанных платных медицинских услуг (далее-платные услуги) юридическим лицам и платных услуг по ДМС.

2. Специалист ОМИТ формирует реестр оказанных платных услуг, согласовывает с Заказчиком, подписывает в соответствии с формой реестра и проверяет оказание платных услуг в соответствии с заключенным договором. Формирует статистический и сводный отчеты по платным услугам ДМС. Подготовленные документы направляет по реестру сдачи документов (форма по ОКУД 0504053) в планово-экономический отдел.

3. Планово-экономический отдел, на основании представленных документов (реестра, сводного отчета, сводного отчета по врачам), производит расчет сумм на выплату материального стимулирования сотрудникам оказывающих платные услуги с последующим оформлением приказа. Согласно реестру сдачи документов, передает документы по оказанным платным услугам в бухгалтерию в соответствии с заключенным договором.

4. Бухгалтер принимает по реестру документы и оформляет акт выполненных работ, счет, счет фактуру на оказанные платные услуги юридическим лицам и услуги по ДМС.

5. Подписанные акты выполненных работ, счет, счет фактуру, бухгалтер направляет заказной почтой заказчику для оплаты.

6. При завершении исполнения договора бухгалтер производит акт сверки взаиморасчетов.