Инструкция по возврату денежных средств пациенту.

В случае возврата денежных средств пациенту - возврат осуществляется на той же кассе, на которой был проведен платеж. Возврат возможен как по банковскому терминалу, так и наличными, но ровно таким же способом каким и был проведен платеж, также возможен возврат как всего чека, так и отдельно выбранных услуг.

Для этого нужно найти в картотеке нужного пациента, стать на вкладку Платежи--- кликнуть мышкой на необходимый для возврата платеж и нажать клавишу Возврат. В открывшемся окне выбираем услуги, на которые нужен возврат (выделяем их пробелом), проверяем сумму к возврату. Если все верно, то сначала производим возврат по терминалу (если платеж был по карте), и только потом в программе Ариадна. Обязательно сохраняем чеки возврата платежа!!! У пациента забираем чеки прихода, либо делаем с них ксерокопии. Если пациент по какой-либо причине чек не предоставил, просим старшего администратора распечатать его из ОФД. Оригиналы всех чеков прихода и возврата ксерокопируем и прикладываем к вечернему отчету по кассе. Также кассир обязан предоставить объяснительную с указанием даты, причины возврата, номера кассы, ФИО и номера карты пациента, суммы цифрами и прописью.

В случае оплаты и возврата услуг «день-в-день» по банковской карте - на терминале мы выбираем кнопку «ОТМЕНА», если в другой день, то выбираем кнопку «ВОЗВРАТ» и вводим сумму необходимую к возврату. Приходный Чек терминала нужен для того, чтобы ввести ссылку (код из 12 цифр на чеке прихода), если же чек отсутствует, то вводим дежурный код «159452887523».

Также возможен возврат неиспользованного аванса, который пациент по какой-либо причине не использовал. Для этого во вкладке «платежи» кликаем на строку аванс, правой кнопкой мыши открываем окошко, выбираем строку «гашение аванса» и нажимаем на нее. В открывшемся окошке сразу отображается сумма, доступная для возврата аванса и каким способом возможен возврат (по банковскому терминалу либо наличными). При возврате наличных средств необходимо распечатать расходный кассовый ордер, заполнить сумму к возврату прописью, подпись пациента обязательна!

Если требуется сделать возврат аванса, из которого были оплачены услуги, а пациент по каким-либо причинам не получил часть услуг или все услуги, то в данном случае делается сначала возврат услуг (как обычный возврат), а затем возврат («гашение») аванса.

Документы, которые должен собрать администратор для кассового отчёта:

1. Заявление от пациента. С указанием причин возврата и сумм.
2. Чек прихода (чек оплаты) – ксерокопия. Если пациент его не приносит, просим Старшего администратора распечатать чек из ОФД.
3. Чек возврат-прихода – ксерокопия.
4. Объяснительная сотрудника. С указанием ФИО и номера карты пациента, причины оформления возврата.