

開 TA 印花收據 SOP

- 一、 當患者詢問要開收據時，要詢問患者 TA 用途，是純報稅還是使用於保險，確認用途後於 TA 最下排以鉛筆註記報稅/保險，以利主管檢查。
- 二、 詢問潘醫師是否能開立收據，並告知潘醫師患者姓名以及開立項目為何。(請私下問或寫字條問，不要當場問或在診間直接詢問)，並且應第一時間寫在交接本上，以免忘記。(一旦知道患者要開立收據後，就要馬上處理。)
- 三、 一般報稅用 TA：(可按照正常的名目開立)
 1. 開好後 TA 最下排要用鉛筆寫應貼的印花稅票金額 (總金額*0.004=印花稅票金額)
 2. TA 跟 M5 單一起放在 <開 TA 的病歷資料夾> 送去行政那邊貼印花稅票
(行政人員要再確認一次印花稅票有無算錯才可以貼、只貼先不蓋印花的章)
 3. 行政人員貼好印花稅票後須在開立收據的收費單(M5 單)上，請蓋上已開印章，並登記在印花稅本上連同印花稅本、TA 以及 M5 單一起送出來給櫃檯人員檢查有無貼錯，櫃台人員確認無誤後在印花稅本上蓋章押日期後全部送回去給行政人員。
 4. 行政人員收到確認過的收據後則送進去給主管檢查，主管檢查完畢蓋章後，行政人員才可以蓋印花稅的章。
 5. 行政人員蓋完印花稅的章後，須在 TA 的最下面用鉛筆打一個勾代表主管已經看過可以給患者了
 6. 行政人員將打過勾的 TA 給櫃檯人員後，櫃台人員須影印副本並在收據影本上，蓋上領取 TA 的章(櫃台左邊第二層抽屜)並請患者於收據影本簽名並押上日期，櫃台接手人員也要在影本上蓋上自己的章並押上日期。
 7. 患者簽好名的 TA 影本可放在櫃台<TA 收據影本>的資料夾裡，每月登記於 TA 自費總收入統計表當中，年底時行政人員需統計金額與潘醫師核對年度開立 TA 的金額。
路徑：NAS 魔法共用資料夾/魔法牙醫-醫師&執行長資料夾\潘醫師\105-108(TA)自費總收入
 8. 之後同一病患若有要開立收據就主動開立，以上 1-7 點都要進行，且按步驟進行。
 9. 患者要開立收據須告知患者，開立收據須 7 個工作天，若有些患者無法等待可當下馬上開給他，馬上交給主管審核，執行長若不在診所可給潘醫師審核。
 10. 任何收據只能開立一次 (不再補開)，所以給患者時皆須經由患者本人簽收，也無法使用郵寄方式，因為主管機關也有特別來輔導，收據在郵寄過程中也有遺失的疑慮，為避免日後有爭議，建議請患者本人來領取。

四、 保險用 TA(開立項目名稱須與潘醫師及患者核對後再開立)

1. 保險用的 TA 開立時須注意不能開雷射相關字眼,因保險公司可能會以為是美容類的療程。
2. 若患者當天除了手術類療程還有支付其他非手術類的費用則需詢問患者：
先生/小姐您好，因您手術當天的療程有做 xx 及 xx，當天 XX 療程跟手術部分較無相關，因不確定保險公司對於收據的規定，要請您詢問保險公司若是開在一起是否有關係。

請問您的收據要項目要如何開呢？以下有兩種方式讓您選擇：

A：將項目皆開在同一天。

B：將項目分開開在不同張。

溫馨提示：若幫您開在一起之後被保險公司退貨，後續要重開收據的話，須跟您回收舊有印花收據、跟您補收印花稅票的費用以及重開的收據的費用 100 元/張唷！

3. 項目名稱須與醫師及患者都確認後才能開立。
4. 其餘開立 TA 細項與一般報稅用收據 1-10 方法一樣。