

Kasse og Regnskap

Regningskort

Kasse

Regnskap

Helfo-oppgjør

Administrasjon



Se våre nettsider www.cgm.com/no for flere veiledninger og annen nyttig informasjon.

Innholdsfortegnelse

Regningskort	3
Kasse	4
Kasseoppgjør	5
Regnskap	6
Helfo-oppgjør	7
Rette avvist Helfo-oppgjør	8
Rapporter	9
Regnskapsinnstillinger	10

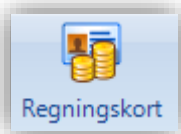
Kjære CGM Journal bruker!

Vi ønsker å forbedre vår dokumentasjon, gjøre den mer tilgjengelig og lettlest, for brukerne. En av tingene vi forsøker er å korte ned brukerveiledninger med mindre steg-for-steg beskrivelser og bedre presentasjon av mulighetene i programmet. Det skal gå raskt å få oversikt over hvordan programmet fungerer, og vi tror du har knapt med tid allerede.

Samtidig jobber vi med å forbedre grensesnittet i programmet, og minske behovet for skriftlig dokumentasjon, slik at programmet blir mer intuitivt.

Dette er en av de nye veiledningene vi har laget, og vi hadde satt stor pris på din tilbakemelding både på innhold og utseende. Spesielt ønsker vi tilbakemelding dersom veiledningen ikke dekker ditt behov. Da må vi vurdere å endre veiledningen eller lage supplerende veiledninger.

Ta kontakt på supportinfo.no@cgm.com for å gi tilbakemelding på vår brukerdokumentasjon. Vi gleder oss til å høre fra deg!



Regningskort

Pasientens regningskort åpner du ved å klikke på regningskortnummeret i journalnotatet eller ved å åpne modulen *Regningskort* fra knapperaden i journalen. Konsultasjonstypen og forskjellige handlinger i journalen genererer automatisk takster på regningskortet, men du kan også redigere takster og andre egenskaper direkte på regningskortet. Du kan også åpne fanen *Taksthefte* for å få en oversikt over alle tilgjengelige takster.

I tillegg til takster og diagnoser kan du endre følgende på regningskortet:

- Refusjon og refusjonsgrunn
- Hvilket Regnskap kortet tilhører
- Reisetillegg
- Merknad Helfo rapportering

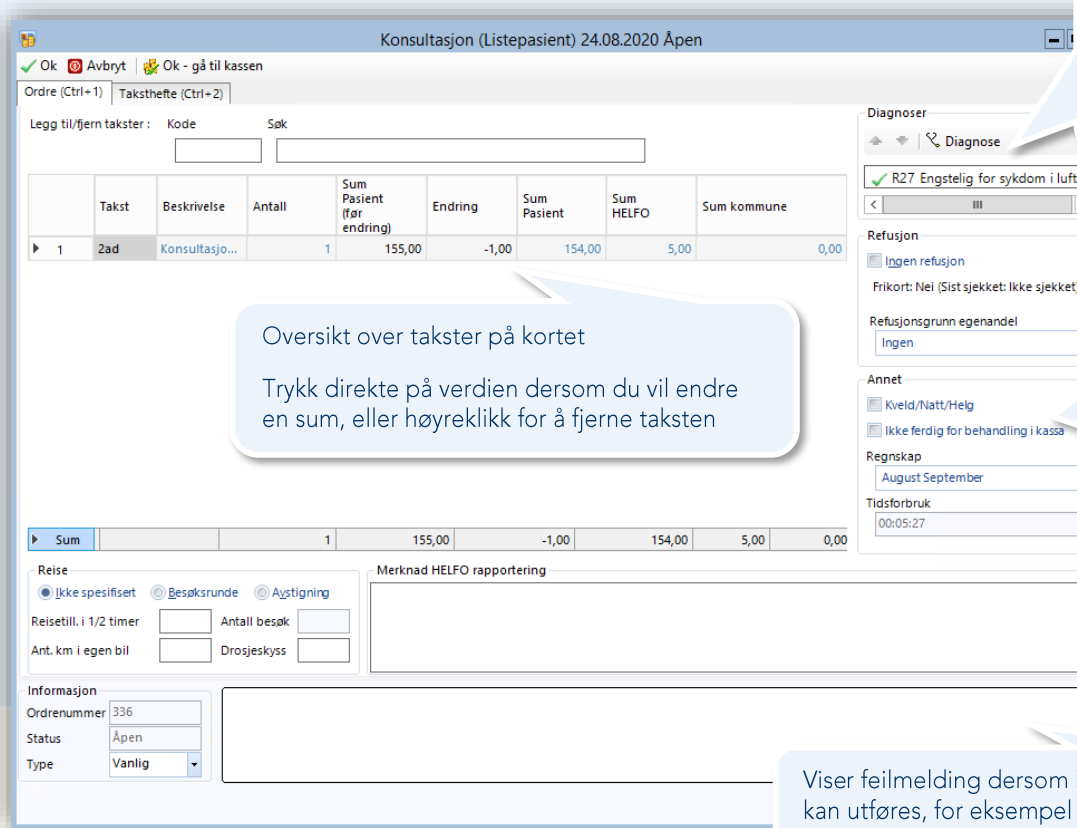
Legg til/fjern takster ved å søke etter takstkode i **Kode** eller bruk søkefeltet for å søke etter navn eller annen tekst tilhørende taksten.

Du kan også skrive følgende i feltet **Kode**:

- Minustegn (-) - sletter markert takst
- **M + beløp** - legger til takst **Medisiner**
- **F + beløp** - legger til takst **Forbruksmateriell**
- **T + beløp** - legger til takst **Tilleggsytelser**

Når kortet er ferdig velger du **Ok** for å lukke kortet eller **Ok – gå til kassen** for å åpne kassen for denne pasienten.

CGM Journal utfører automatisk frikortsjekk natten før, dersom pasienten har en avtale i timeboken.



Legg til Diagnose

Bruk pilene til å endre rekkefølge, de to øverste diagnosene meldes til Helfo

Trykk på grønn hake for å ikke melde til Helfo

Oversikt over takster på kortet

Trykk direkte på verdien dersom du vil endre en sum, eller høyreklikk for å fjerne taksten

Ikke ferdig for behandling i kassen gir status Under arbeid i kassen.

Haken må fjernes før innbetaling kan registreres

Viser feilmelding dersom handlingen ikke kan utføres, for eksempel endring av sum



Kasse

Kasse brukes til å få oversikt over og behandle regningskortene i virksomheten. Modulen kan åpnes fra hovedbildet eller fra journalen. Åpner du modulen fra journalen velges pasienten automatisk.

Når du åpner modulen vises alle dagens åpne regningskort. Bruk filtre på for eksempel **Kontaktdato** eller **Status** for å utvide eller begrense søket ditt, du kan også søke etter et bestemt korts **Fakturanummer** eller **Ordrenummer**. Summering av beløpene for alle kortene i listen kan du se under **Oppsummering**.

Marker et kort og bruk knappene i menyen under:

Regningskort

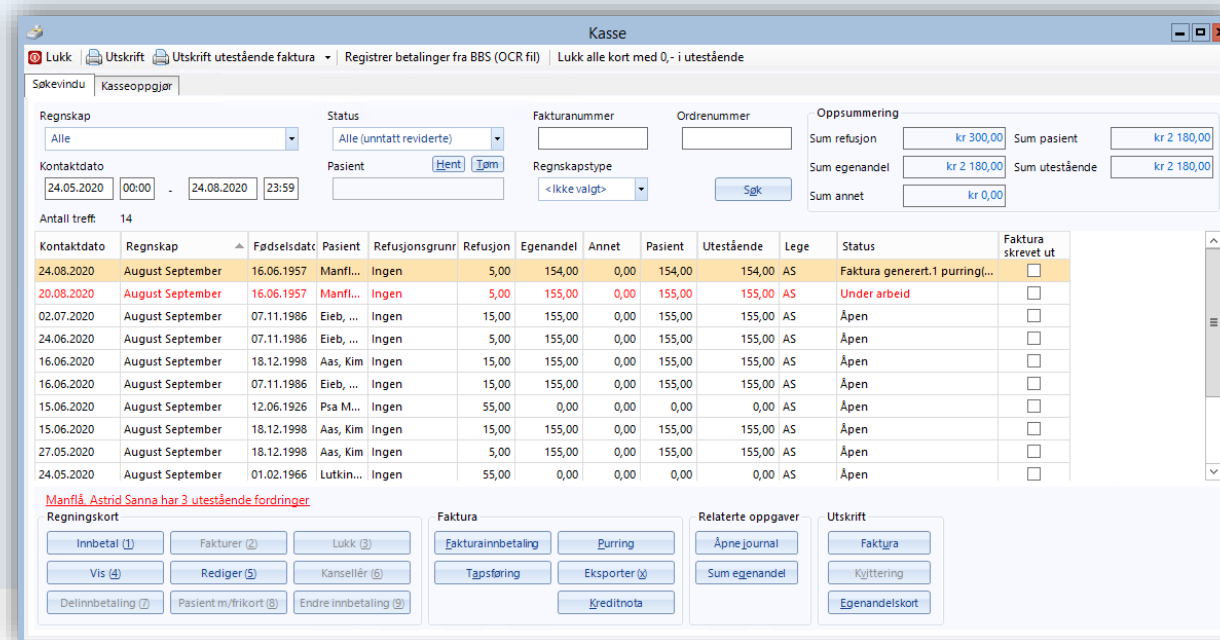
Her kan du for eksempel registrere innbetaling, fakturere, kansellere eller redigere kortet.

Faktura

Register betaling, lag purring, kreditnota eller tapsføre kortet. Du kan også manuelt eksportere regningskort.

Du har også mulighet for å hente journal, sjekke **Sum egenandel** eller utføre **Utskrift** av markert kort.

Dersom du skriver ut en faktura vil statusen på kortet angi om du skriver ut første faktura eller påfølgende purringer.



Kasse

Lukk | Utskrift | Utskrift utestående faktura | Registrer betalinger fra BBS (OCR fil) | Lukk alle kort med 0,- i utestående

Søkevindu: Kasseoppgjør

Regnskap: Alle | Status: Alle (unntatt reviderte) | Fakturanummer: | Ordrenummer: | Oppsummering: Sum refusjon: kr 300,00 | Sum pasient: kr 2 180,00 | Sum egenandel: kr 2 180,00 | Sum utestående: kr 2 180,00 | Sum annet: kr 0,00

Kontaktdato: 24.05.2020 00:00 - 24.08.2020 23:59 | Pasient: Hent | Tøm | Regnskapstype: <Ikke valgt> | Søk

Antall treff: 14

Kontaktdato	Regnskap	Fødselsdato	Pasient	Refusjonsgrunn	Refusjon	Egenandel	Annet	Pasient	Utestående	Lege	Status	Faktura skrevet ut
24.08.2020	August September	16.06.1957	Manfl...	Ingen	5,00	154,00	0,00	154,00	154,00	AS	Faktura generert.1 purring...	<input type="checkbox"/>
20.08.2020	August September	16.06.1957	Manfl...	Ingen	5,00	155,00	0,00	155,00	155,00	AS	Under arbeid	<input type="checkbox"/>
02.07.2020	August September	07.11.1986	Eleb, ...	Ingen	15,00	155,00	0,00	155,00	155,00	AS	Åpen	<input type="checkbox"/>
24.06.2020	August September	07.11.1986	Eleb, ...	Ingen	5,00	155,00	0,00	155,00	155,00	AS	Åpen	<input type="checkbox"/>
16.06.2020	August September	18.12.1998	Aas, Kim	Ingen	15,00	155,00	0,00	155,00	155,00	AS	Åpen	<input type="checkbox"/>
16.06.2020	August September	07.11.1986	Eleb, ...	Ingen	15,00	155,00	0,00	155,00	155,00	AS	Åpen	<input type="checkbox"/>
15.06.2020	August September	12.06.1926	Psa M...	Ingen	55,00	0,00	0,00	0,00	0,00	AS	Åpen	<input type="checkbox"/>
15.06.2020	August September	18.12.1998	Aas, Kim	Ingen	15,00	155,00	0,00	155,00	155,00	AS	Åpen	<input type="checkbox"/>
27.05.2020	August September	18.12.1998	Aas, Kim	Ingen	5,00	155,00	0,00	155,00	155,00	AS	Åpen	<input type="checkbox"/>
24.05.2020	August September	01.02.1966	Lutkin...	Ingen	55,00	0,00	0,00	0,00	0,00	AS	Åpen	<input type="checkbox"/>

Manflå, Astrid Sanna har 3 utestående fordringer

Regningskort: Innbetal (1) | Fakturer (2) | Lukk (3) | Vis (4) | Rediger (5) | Kanseller (6) | Delinnbetaling (7) | Pasient m/frikort (8) | Endre innbetaling (9)

Faktura: Faktura innbetaling | Purring | Tapsføring | Eksporter (10) | Kreditnota

Relaterte oppgaver: Åpne journal | Sum egenandel

Utskrift: Faktura | Kjøttering | Egenandelskort

Mange klinikker bruker betalingsterminal og de fleste manuelle operasjoner, som innbetaling eller fakturering, håndteres automatisk.

Kasseoppgjør

Kasseoppgjør bør kjøres daglig i henhold til forskrifter. Ved kjøring av kasseoppgjør kan du registrere beløp som er tatt ut eller tilført kassen siden forrige oppgjør ble kjørt.

Kasseoppgjør er grunnlaget for regnskapsrapportene til virksomheten. Du lager disse ved å åpne fanen *Finansrapporter* i modulen *Regnskap*. Her kan du også lage rapport for kasseoppgjør i en periode.

Åpne *Kasse* og velg fanen *Kasseoppgjør*. Her kan du se tidligere oppgjør med mulighet for utskrift og redigering av notat.

Nummer	Fra dato	Til dato	Inngående balanse	Uttak	Tilført	Utgående balanse	Opprettet av	Notat
5	29.04.2019	29.04.2019	2 063,00	0,00	0,00	2 063,00	August Septe...	
4	27.04.2019	29.04.2019	1 341,00	0,00	0,00	2 063,00	Astrid Psa Info	
3	26.04.2019	27.04.2019	926,00	0,00	0,00	1 341,00	Astrid Psa Info	
2	30.04.2014	26.04.2019	0,00	0,00	0,00	926,00	Astrid Psa Info	
1	29.04.2014	30.04.2014	0,00	0,00	0,00	0,00	Astrid Psa Info	

Trykk på **Ny** for å lage et nytt oppgjør, og fyll inn eventuelle uttak eller tilføringer av kontanter til kassen.

Vær oppmerksom på at oppgjøret henter inn hele tidsrommet siden forrige oppgjør, du mister ingen regningskort selv om oppgjøret ikke kjøres daglig.

Legg merke til om det er åpne kort i perioden. Du kan søke opp disse i kassen for å se om det er feil på kortene

Gjør opp kasse

Fra: 29.04.2019 10:41 Til: 25.08.2020 00:12 [Oppdater]

Rapportnummer: Ikke generert

Inngående balanse: 2 063,00 Uttak: 1 000,00 Tilført kasse: 10 000,00 Utgående balanse: 11 063,00

	Salg	Oppgjørform			Innb. kreditt	Kontroll
		Kontantoppgjør	Kortoppgjør	Kreditt		
August September						
Kontant	0,00	0,00	0,00			0,00
Kreditt	403,00	0,00	0,00	403,00	0,00	0,00
	403,00	0,00	0,00	403,00	0,00	0,00
Oppsummering						
Kontant	0,00	0,00	0,00			0,00
Kreditt	403,00	0,00	0,00	403,00	0,00	0,00
	403,00	0,00	0,00	403,00	0,00	0,00

Det er 149 åpne kort i perioden.

[OK] [Avbryt]

Dagsoppgjøret kjøres samlet, men beløpene er sortert per regnskapseier

Oppsummering summerer alles beløp



Regnskap

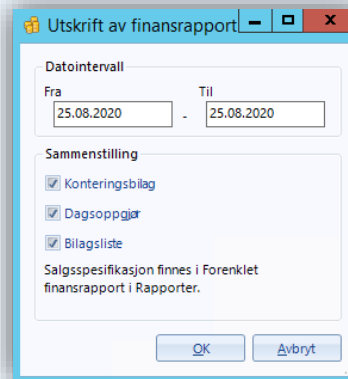
I modulen *Regnskap* kan du hente ut finansrapporter, se kontodetaljer og lage HELFO-oppgjør.

På de neste sidene kan du se hvordan du lager en oppgjørsmelding, og retter eventuelle avviste regningskort før du sender oppgjøret på nytt.

Finansrapport

Hent ut oversikt over virksomhetens regnskap for et angitt tidsrom. Du kan legge til **Konteringsbilag**, **Dagsoppgjør** og **Bilagsliste**. Velg **Utskrift** og angi datointervall for å hente ut rapporten.

Du får nå opp en forhåndsvisning med mulighet for utskrift.



Utskrift av finansrapport

Datointervall

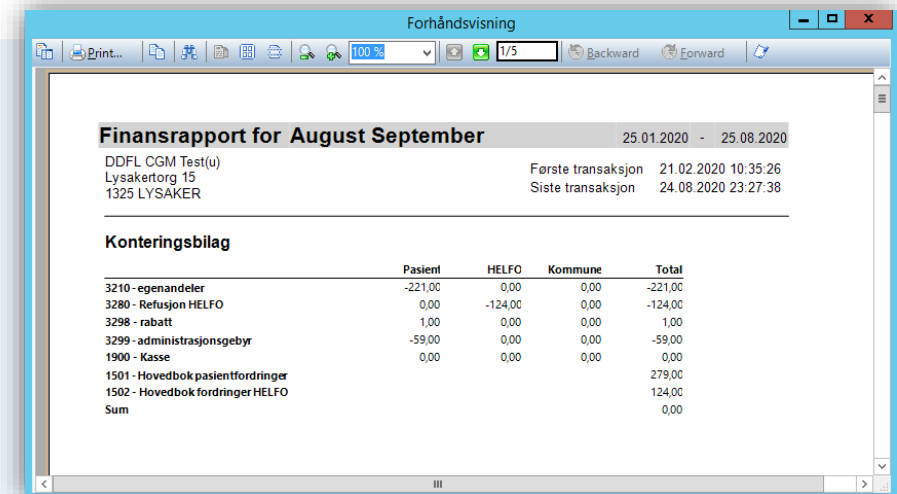
Fra: 25.08.2020 Til: 25.08.2020

Sammenstilling

- ☒ Konteringsbilag
- ☒ Dagsoppgjør
- ☒ Bilagsliste

Salgsspesifikasjon finnes i Forenklet finansrapport i Rapporten.

OK Avbryt



Forhåndsvisning

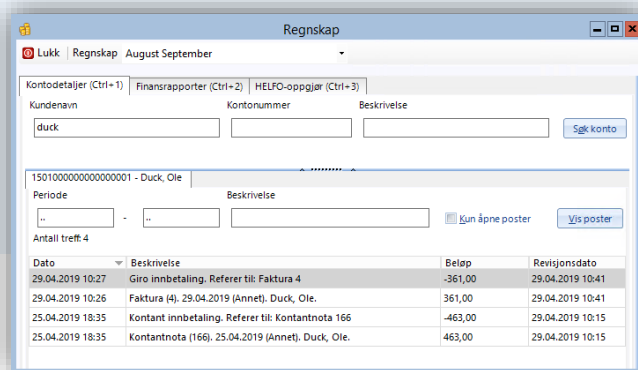
Finansrapport for August September 25.01.2020 - 25.08.2020

DDFL CGM Test(u)
Lysakerterg 15
1325 LYSAKER

Første transaksjon 21.02.2020 10:35:26
Siste transaksjon 24.08.2020 23:27:38

Konteringsbilag

	Pasient	HELFO	Kommune	Total
3210 - egenandeler	-221,00	0,00	0,00	-221,00
3280 - Refusjon HELFO	0,00	-124,00	0,00	-124,00
3298 - rabatt	1,00	0,00	0,00	1,00
3299 - administrasjonsgebyr	-59,00	0,00	0,00	-59,00
1900 - Kasse	0,00	0,00	0,00	0,00
1501 - Hovedbok pasientfordringer				279,00
1502 - Hovedbok fordringer HELFO				124,00
Sum				0,00



Regnskap

Lukk Regnskap August September

Kontodetaljer (Ctrl+1) | Finansrapporter (Ctrl+2) | HELFO-oppgjør (Ctrl+3)

Kundenavn: duck Kontonummer: Beskrivelse: Søk konto

15010000000000000001 - Duck, Ole

Periode: Beskrivelse: Kun åpne poster Vis poster

Antall treff: 4

Dato	Beskrivelse	Beløp	Revisjonsdato
29.04.2019 10:27	Giro innbetaling. Referer til: Faktura 4	-361,00	29.04.2019 10:41
29.04.2019 10:26	Faktura (4). 29.04.2019 (Annet). Duck, Ole.	361,00	29.04.2019 10:41
25.04.2019 18:35	Kontant innbetaling. Referer til: Kontantnota 166	-463,00	29.04.2019 10:15
25.04.2019 18:35	Kontantnota (166). 25.04.2019 (Annet). Duck, Ole.	463,00	29.04.2019 10:15

Kontodetaljer

Her kan du søke etter posteringer fra for eksempel pasienter, søk etter navn i feltet **Kundenavn** eller **Kontonummer**.

Dette er kun informasjon og du kan ikke gjøre endringer.

Om du ønsker en rapport over salgsspesifikasjoner kan du finne denne i rapportmodulen som **Forenklet finansrapport**.

Helfo-oppgjør

Åpne modulen *Regnskap* og velg fanen *HELFO-oppgjør* når du skal sende oppgjørsmelding. Her kan du se tidligere rapporter, ta utskrifter eller lage nytt oppgjør.

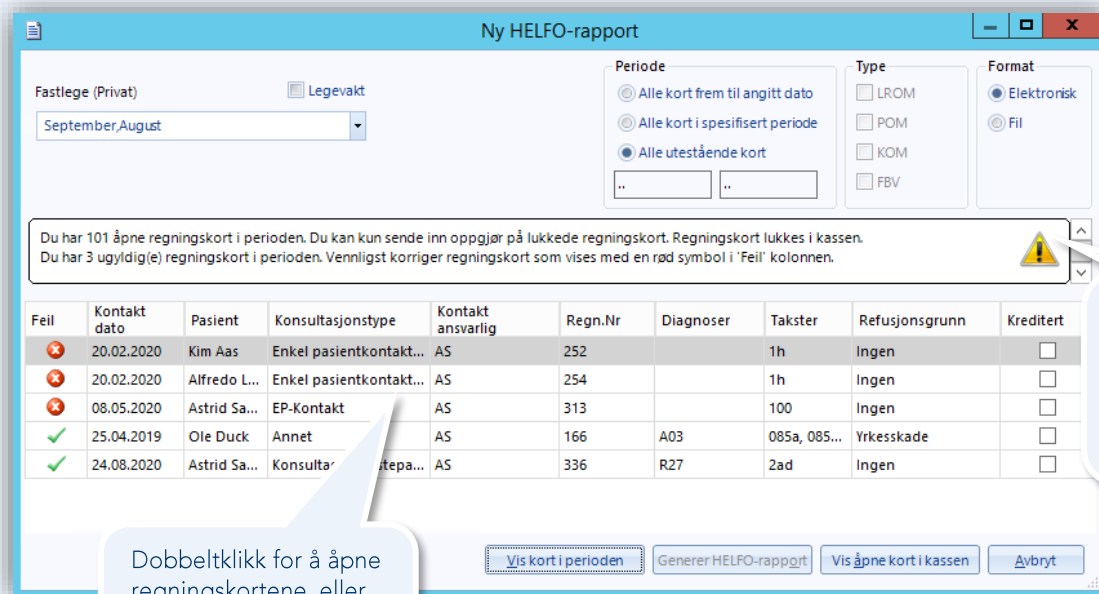
Velg **Ny** for å lage et nytt oppgjør eller sende inn reviderte regningskort. Du kan se alle regningskortene i tidligere rapporter ved å markere et oppgjør og velge **Åpne**.

Lage ny Helfo-rapport

Husk at alle regningskort med status **Åpen** i kassen ikke blir med i søkeresultatet/oppgjøret. Disse må lukkes før de kan sendes.

Kort med feil må rettes før de kan sendes til Helfo. Dersom du får et rødt varsel kan du se hva som mangler ved at kolonnene **Diagnoser** eller **Takster** er tomme.

- Velg regnskap
- Angi tidsrom for perioden. Det anbefales at man velger **Alle kort frem til angitt dato** for å få med seg alle kort som ikke er sendt
- Du kan endre **Format** til **Fil** dersom du ikke skal sende elektronisk
- Trykk på **Vis kort i perioden** for å hente regningskort
- Vær oppmerksom på at dersom du har regningskort med feil må disse rettes før de kan sendes. Disse er merket med rødt varsel i kolonnen **Feil**
- **Vis åpne kort i kassen** for å behandle eller lukke åpne kort
- Når du er klar velger du **Generer HELFO-rapport**
- Fyll inn PIN-kode og signer oppgjør for å fullføre



Feil	Kontakt dato	Pasient	Konsultasjonstype	Kontakt ansvarlig	Regn.Nr	Diagnoser	Takster	Refusjonsgrunn	Kreditert
✗	20.02.2020	Kim Aas	Enkel pasientkontakt...	AS	252		1h	Ingen	<input type="checkbox"/>
✗	20.02.2020	Alfredo L...	Enkel pasientkontakt...	AS	254		1h	Ingen	<input type="checkbox"/>
✗	08.05.2020	Astrid Sa...	EP-Kontakt	AS	313		100	Ingen	<input type="checkbox"/>
✓	25.04.2019	Ole Duck	Annet	AS	166	A03	085a, 085...	Yrkesskade	<input type="checkbox"/>
✓	24.08.2020	Astrid Sa...	Konsulta...	AS	336	R27	2ad	Ingen	<input type="checkbox"/>

Dobbeltklikk for å åpne regningskortene, eller høyreklikk for å sette diagnose direkte

Informasjon om hvor mange kort som er åpne og hvor mange som har feil

Rette avvist Helfo-oppgjør

Dersom oppgjøret blir avvist av Helfo må du rette regningskortene med feil og sende oppgjøret på nytt.

Åpne Regnskap og finn det avviste oppgjøret i listen over **Tidligere HELFO-rapporter**.
Dobbelklikk på oppgjøret eller marker og velg **Åpne**.

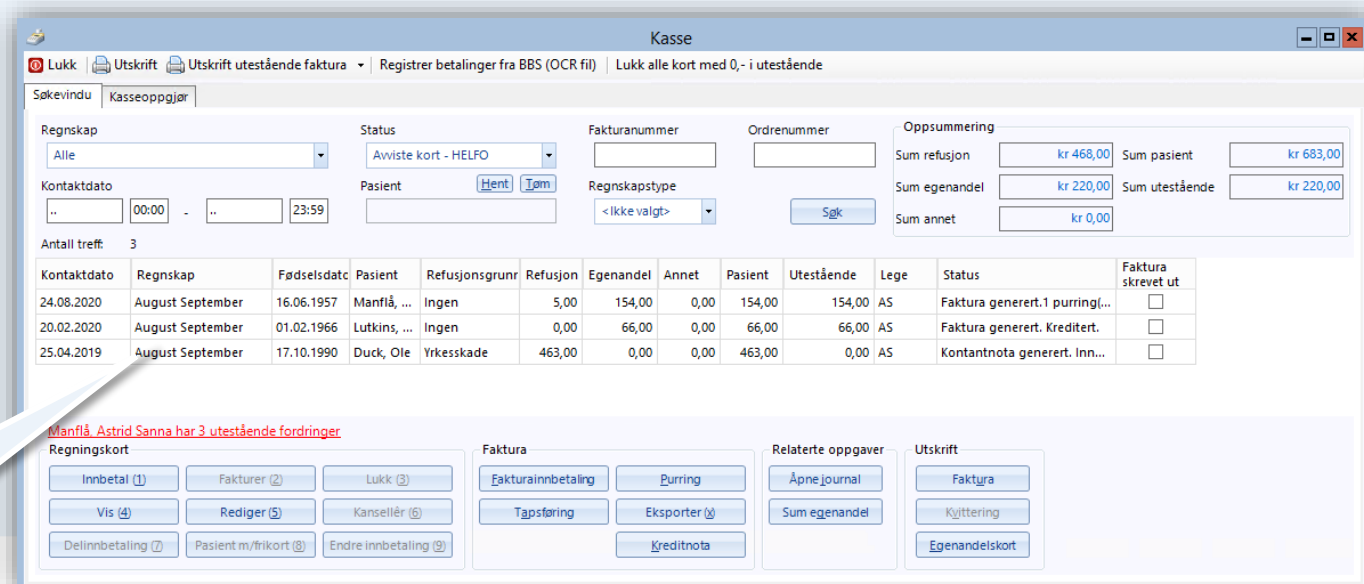
Deretter merker du kortene med **Merk som godkjent** eller **Merk som avvist**. Valgt status ser du i kolonnen **Status**.

OBS! sikre deg at du har valgt riktig status på kortene. Du kan endre statuser frem til du har trykket **Ok**. Etter dette er det for sent å angre.



Når du har satt riktig status på regningskortene åpner du **Kasse**:

- Sjekk at du har valgt **Regnskap**
- Sett status til **Avviste kort – HELFO**
- Du kan også bruke andre søkefiltre, som **Kontakttdato**
- **Søk** og bruk **Rediger** for å endre kortene slik at de oppfyller kravene til Helfo
- Gå deretter tilbake til **Regnskap** og **HELFO-oppgjør** og lag et nytt oppgjør. Du vil nå få opp de kortene du har rettet og kan sende et nytt oppgjør






Rapporter

Du kan finne flere finansrapporter ved å starte modulen *Rapporter* fra hovedmenyen og åpne gruppen **Regnskap**.

Oversikt over salgsspesifikasjoner finner du i rapporten **Forenklet finansrapport**.

Regnskap (7)	
Forenklet finansrapport	Oversikt over hovedkonti
Omsetning	Summering av regningskort. Denne rapporten tar ikke med regningskort som er under arbeid, har blitt kansellert eller har status revidert. Rapporten viser potensiell omsetning, og ikke hva som faktisk kommer inn på konto.
Forenklet finansrapport gruppert per stilling	Finansrapport gruppert per stilling
MediPay inntjening	Summering av pasientdel av regningskort som er overført og gjort opp via MediPay, summering av administrasjonsgebyr, og summering MediPay kostnader.
Oppgjørsrapport	Oversikt over oppgjør
Bilagsliste	
Utestående fakturaer	Fakturaer som ikke er innbetalt av pasient

Dobbelklikk på den rapporten du ønsker å hente ut og angi **Filtreringsvalg**.

 **Filtreringsvalg** ✕

Enhet	DDFL CGM Test	<input checked="" type="checkbox"/> Vis kun aktive
Stilling	Alle	<input checked="" type="checkbox"/> Vis kun aktive
Regnskapstype	Kommunalt	
Regnskap	August September	
Periode f.o.m.	25.07.2020	
Periode t.o.m.	25.08.2020	

A vise kun aktive eller ikke, har ingen innvirkning på rapportgrunnlaget.

Regnskapsinnstillinger

For å opprette eller endre regnskap kan du åpne *Administrasjon* og velg **Regnskapsinnstillinger** under **Brukerhåndtering**, eller søk etter for eksempel «regnskap». Før du lager et regnskap må du opprette en **Ny regnskapseier** tilknyttet en rolle i virksomheten. Regnskapseiere kan ha flere **Regnskap** under seg og disse finner du nederst i bildet under knappen **Nytt regnskap**.

Vær oppmerksom på at du når du oppretter en ny regnskapseier vil du få en blank linje i bunn i listen du skal fylle ut, pass på at du ikke endrer eksisterende eiere.

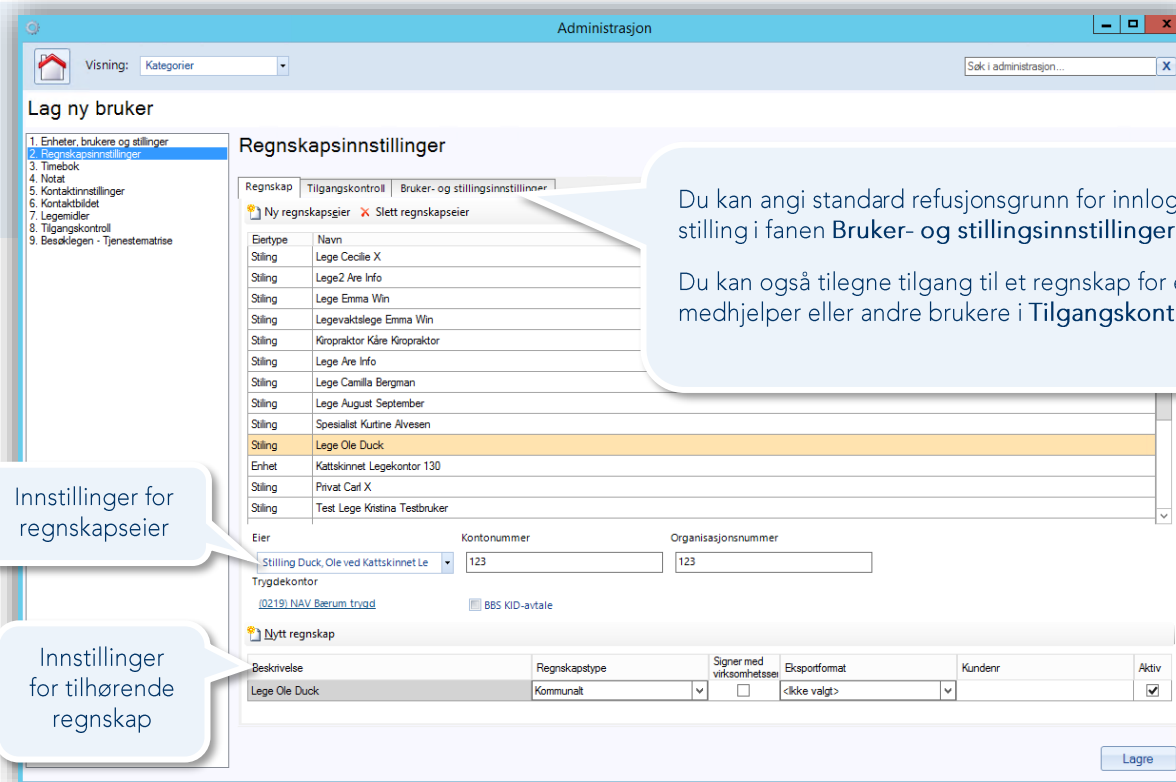
Husk også at du må markere riktig eier når du oppretter nye regnskap!

Regnskapseiere

- Tilhørende enhet, bruker eller stilling
- Kontonummer
- Organisasjonsnummer – kommunal eller privat
- Tilhørende trygdekonto
- KID-avtale – må avtales med banken

Regnskap

- Navn på regnskap
- Regnskapstype – kommunal, privat, etc.
- Signering med virksomhetssertifikat – oppgjøret signeres med virksomhetens sertifikat fremfor smartkort, brukes dersom det er et felles kommunalt regnskap
- Eksportformat – eksport av faktura
- Kundenr – innstilling for eksport av faktura
- Aktiv – inaktive regnskap er ikke synlige i programmet



Administrasjon

Visning: Kategorier

Søk i administrasjon...

Lag ny bruker

1. Enheter, brukere og stillinger
2. **Regnskapsinnstillinger**
3. Timebok
4. Notat
5. Kontaktsinnstillinger
6. Kontaktbildet
7. Legemidler
8. Tilgangskontroll
9. Besøkløse - Tjenestematerie

Regnskapsinnstillinger

Regnskap Tilgangskontroll Bruker- og stillingsinnstillinger

Ny regnskapsier Slett regnskapsier

Eiertype	Navn
Stilling	Lege Cecilie X
Stilling	Lege2 Are Info
Stilling	Lege Emma Win
Stilling	Legevaksle Emma Win
Stilling	Kiropraktor Kåre Kiropraktor
Stilling	Lege Are Info
Stilling	Lege Camilla Bergman
Stilling	Lege August September
Stilling	Spesialist Kurtine Alvesen
Stilling	Lege Ole Duck
Enhet	Kattskinnset Legekontor 130
Stilling	Privat Carl X
Stilling	Test Lege Kristina Testbruker

Eier: Stilling Duck, Ole ved Kattskinnset Le Kontonummer: 123 Organisasjonsnummer: 123

Trygdekonto: 0219 NAV Beirum trygd BBS KID-avtale

Nytt regnskap

Beskrivelse	Regnskapstype	Signer med virksomhetssertifikat	Eksportformat	Kundenr	Aktiv
Lege Ole Duck	Kommunal	<input type="checkbox"/>	<Ikke valgt>		<input checked="" type="checkbox"/>

Lagre

Innstillinger for regnskapsiere

Innstillinger for tilhørende regnskap

Du kan angi standard refusjonsgrunn for innlogget stilling i fanen **Bruker- og stillingsinnstillinger**.

Du kan også tilegne tilgang til et regnskap for en medhjelper eller andre brukere i **Tilgangskontroll**.

Dersom regnskapet skal være tilgjengelig for andre enn regnskapsiere, for eksempel en medhjelper, kan du angi dette ved å åpne fanen **Tilgangskontroll**. Her kan du angi brukere og stillinger med tilgang til de forskjellige regnskapene. Marker regnskapet og bruk pilene til å legge brukere fra **Velg stilling** til **Stillinger med tilgang til valgt regnskap**.



Synchronizing Healthcare

CompuGroup Medical Norway AS • www.cgm.com/no