

Kontorets kasse

En kort veiledning om kassemodulen...



Innhold

Pasienten skal betale en regning	4
Med kort eller kontant	4
Med faktura.....	5
Delinnbetaling.....	6
Redigere et regningskort	7
Kansellere et regningskort eller angre en innbetaling	8
Kansellere et regningskort	8
Angre en innbetaling som ble registrert betalt med kontant.....	8
Angre en innbetaling som ble registrert betalt med faktura.....	9
Hvordan ta et kasseoppgjør	10
Hvis du har en betalingsterminal	12

Utarbeidet av:	Verjon:	Dato:
Tekst : Bakir Beslagic Korrektur : Anne Christine Homme	1.0	30.05.2014

Innledning

Kasse modulen er tilgjengelig fra både Hovedmeny vinduet og Journal vinduet. Så hva er forskjellen?



I *Hovedmeny* vinduet så inneholder Kasse modulen regningskortene (betalte og ubetalte) til **samtlige** pasienter.

I *Journal* vinduet så inneholder kasse modulen kun regningskortene til pasienten som er blitt hentet opp fra registeret.

Øverst i Kasse modul bildet så kan man styre hvilke regningskort som vises:

Status feltet

Åpen : Ubehandlede **og** ubetalte kort

Alle med utestående sum : Ubetalte kort

Fakturert med utestående sum: Ubetalte faktura

Fakturert, ikke betalt innen frist

Betalte kort: Regningskort med registrert innbetaling

Velg hvem sitt regnskap som skal vises

Velg tidsperioden du vil se på

Velg hvilken pasients kort du vil se på

Velg regnskapstype:
Alle, Privat, Kommunalt, osv...

Trykk på Søk knappen når du er ferdig med dine valg

Regnskap		Status	Fakturanummer	Ordrenummer	Oppsummering	
Lars Helsen	Åpen				Sum refusjon	kr 0,00
Kontakt dato	Pasient		Regnskapstype	Søk	Sum egenandel	kr 0,00
04.03.2014 00:00 - 04.03.2014 23:59	Hent		Ikke valgt		Sum annet	kr 0,00
					Sum pasient	kr 0,00
					Sum utestående	kr 0,00

Legg merke til Oppsummering feltet på bildet over. Her kan en lege få en oversikt over dagens inntekter hvis han velger å se sitt eget regnskap, velger kort med status som betalt og velger dagens dato som tidsperiode.

Situasjon : Pasienten skal betale en regning

Med kort eller kontant:

Trykk på Innbetal (1) eller hold inne samtidig ALT og 1 tastene.

Nordstrand, Vera har 1 utestående fordring

Regningskort	Faktura	Relaterte oppgaver	Utskrift
Innbetal (1)	Faktura-innbetaling	Åpne journal	Faktura
Vis (4)	Tapsføring	Sum egenandel	Kjittering
Delinnbetaling (7)	Rediger (5)		Egenandelskort
Pasient m/frikort (8)	Kansellér (6)		
Endre innbetaling (9)	Eksporter (X)		
	Kreditnota		

Etter at du har trykket på **Innbetal** kommer *Velg betalingsmåte* vinduet opp:

Velg betalingsmåte

Direkterabattering	
Egenandel	180,00
Tillegg	0,00
Medisiner	0,00
Forbruk	0,00
Rabatt	0,00
Samlet betaling	180,00

Velg innbetalings måte her (kort eller kontant).

Du kan også velge her å gi pasienten rabatt eller redusere Egenandelen (men ikke øke den!).

Med faktura:

Trykk på **Fakturer(2)** knappen eller hold inne samtidig ALT og 2 tastene

Nordstrand, Vera har 1 utestående fordring

Regningskort

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

Nå får man opp Faktura utskrift vinduet:

Var obs på at disse knappene har **ingen** innvirkning på utskrift i dette bildet.

Trykk OK når ferdig

Lukk Utskrift Utskrift utestående faktura Registrer betalinger fra BBS (OCR fil)

Søkevinde Kasseoppgjør Vera Nordstrand 17-02-2014 14:11 - generere faktura, ordre 318

Ok Avbryt

Bilagsdato: 17.02.2014 Bilagstype: Faktura Beløp: kr 180,00 Regnskap: Lars Helsen

Betales til: Regnskap: Lars Helsen Adresse: Erling Skakkes gate 75 Enhet: Postkode: 7012 TRONDHEIM Kattskinnnet legesenter Navn: Legen Lars Helsen Kontonummer: 8200 556 5489

Betales av: Betalers navn: Nordstrand, Vera Adresse: Mottakers navn: Nordstrand, Vera Postkode:

Regningskort

Kontaktdato	Regnskap	Fødselsdato	Pasient	Refusjonsgrunn	Refusjon	Egenandel	Annet
17.02.2014	Lars Helsen	01.11.1987	Nordstrand, V...	Ingen		48,00	180,00

Faktura

Forfallsdato: 03.03.2014

Blankett: Standard A4 Giro

Skriver: Microsoft XPS Document Writer

☒ Ta med eksp. gebyr

☒ Skriv ut faktura ved OK

☐ Ikke fyll ut betales til

☐ Ikke fyll ut betales av

Betalingsinformasjon

Fakturanr: << Fakturanummer >>
Kontaktdato: 17.02.2014

I Faktura feltet kan man ved å hake av **Ta med eksp. gebyr**. Da kommer 35 kr. Ekspedisjons gebyr med på faktura.

Hak av hvis du ønsker å skrive ut faktura ved å trykke på OK knappen.

Er betaler en annen enn pasienten? Trykk her for å søke opp betaleren i adresseregisteret. Hvis fakturaadressen er blitt registrert i adresseregisteret kommer den automatisk med...

Registrer innbetaling på en faktura ved å velge **Fakturainnbetaling**.

Tapsføring knappen brukes på fakturaer hvor legen regner med å gå med tap (aldri få inn penger)

Merk at **Kreditnota** valget vil kansellere fakturaen.

Faktura

Fakturainnbetaling	Purring
Tapsføring	Eksporter (X)
Kreditnota	

Delinnbetaling:

Gitt at dere ønsker å la pasienten betale en del av regningen nå og resten senere - eller at pasienten ønsker å betale en del av regningen med kontant og resten med kort så trykker dere på **Delinnbetaling** (eller hold inne Alt og 7 tastene samtidig)

Velg innbetalingstype fra nedtrekkslisten her.
Man kan velge mellom kontant, kredittkort
og bankkort innbetaling.

Velg summen som skal innbetales

Kasse

Lukk Utskrift Utskrift utestående faktura Registrer betalinger fra BBS (OCR fil)

Søkevindu Kasseoppgjør Erlend Sørgård 18-02-2014 12:54 - registrere innbetaling, ordre 319

Ok Avbryt

Bilagsdato 18.02.2014 Bilagstype Kontant innbetaling Beløp kr 1 580,00 Regnskap Lars Helsen

Ordre Konto Faktura

Betales til

Regnskap Lars Helsen

Adresse Erling Skakkes gate 75

Enhet Kattskinnset legesenter

Postkode 7012 TRONDHEIM

Navn Lege Lars Helsen

Kontonummer 8200 556 5489

Betales av

Betalers navn Sørgård, Erlend

Adresse Åssiden 32

Mottakers navn Sørgård, Erlend

Postkode 3008 Drammen

Registrer betaling mot

Kontaktdato	Regnskap	Fødselsdato	Pasient	Refusjonsgrunn	Refusjon	Egenandel	Annet	Pasient	Utestående
18.02.2014	Lars Helsen	05.07.1935	Sørgård, Erlend	Ingen	48,00	180,00	1 400,00	1 580,00	1 580,00

Faktura

Forfallsdato 04.03.2014

Blankett Standard A4 Giro

Skriver Microsoft XPS Document Writer

☒ Ta med eksp. gebyr

☒ Skriv ut faktura ved OK

☐ Ikke fyll ut betales til

☐ Ikke fyll ut betales av

Betalingsinformasjon

Kvittering

☐ Skriv ut kvittering ved OK

Blankett Standard A4

Skriver

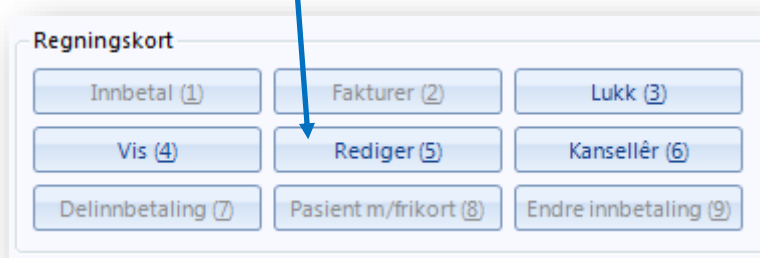
Legg merke til at i kassen vil regnekortets status skifte til "Faktura generert. Innbetaling registrert". Men hvis vi ser på *Utestående* felt så skylder pasienten fortsatt penger (1000 kroner i dette tilfellet).

Regnskap	Fødselsdi	Pasient	Refusjon	Refusjon	Egenand	Annet	Pasient	Utestående	Lege	Status	Faktura skrevet ut
Lars Helsen	05.07.1...	Sørgår...	Ingen	48,00	180,00	1 400,00	1 580,00	1 000,00	LH	Faktura generert. Innbetalinger er registrert.	<input type="checkbox"/>

Vi kan nå behandle kortet som vanlig.

Situasjon: Du ønsker å redigere et regningskort (legge til eller fjerne takster):

Du kan endre et regningskort ved å trykke på **Rediger**.

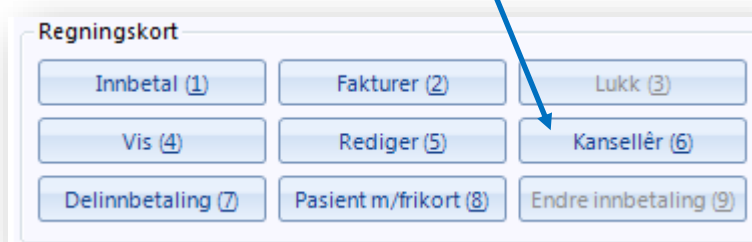


Ved å trykke på **Rediger** vil du åpne regningskort modulen, hvor du kan legge til eller fjerne takster på vanlig måte.

Situasjon: Du ønsker å kansellere et regningskort eller angre en innbetaling

Kansellere (Angre) et regningskort

Hvis man ønsker å kansellere et regningskort (la oss si at den ble feilregistrert), velger man kortet man vil kansellere i Kassa modulen, for så å trykke på Kanseller (eller hold inn Alt og 6 tastene inn samtidig)



Man kan reaktivere et kansellert regningskort ved å finne den igjen og så velge Aktiver...

Angre en innbetaling som ble registrert betalt med kontant



Trykk på Ok når årsak for krediteringen er blitt dokumentert.

Kasse

Lukk Utskrift Utskrift utestående faktura Registrer betalinger fra BBS (OCR fil)

Søkevinu Kasseoppgjør Ærlend Sjørgård 18-02-2014 12:54 - kreditere betaling

Ok Avbryt

Bilagsdato: 18.02.2014 Bilagstype: Kreditnota Beløp: kr 580,00 Regnskap: Lars Helsen

Årsak for kreditering

FORKLARINGEN HER BØR VÆRE GODT DOKUMENTERT

Transaksjoner

Bilagsdato	Beskrivelse	Beløp	Type
18.02.2014 1...	Kontant innbetaling. Referer til: Faktura 40	580,00	Kontant innbet...
18.02.2014 1...	Kontant innbetaling. Referer til: Kontantnota 320	1 056,00	Kontant innbet...

Man må skrive her årsaken for krediteringen (grunnen at man annullerer en registrering av en innbetaling)

Angre en innbetaling som ble registrert betalt med faktura

Faktura

Fakturainnbetaling Purring

Tapsføring Eksporter

Kreditnota

Hvis du vil angre en innbetaling som det ble produsert en faktura på, så må du trykke på Kreditnota knappen.

Etter at man har trykket på Kreditnota knappen, så vil man gå til samme bilde som vises øverst på denne siden. Man må fylle ut årsaken for krediteringen før man trykker på OK knappen.

Hvordan foreta et kasseoppgjør

The screenshot shows a software interface with a menu bar at the top containing 'Hovedmeny' and 'Kasse'. Below the menu bar, there are several icons and labels: 'Lukk', 'Utskrift', and 'Utskrift utestående faktura'. A blue arrow points from a yellow callout box to the 'Kasseoppgjør' menu item, which is highlighted. Below the menu bar, there is a search bar labeled 'Søkevindu' and a table with columns 'Regnskap', 'Status', 'Kontakt dato', 'Pasient', 'Antall treff', 'Kontakt dato', 'Regnskap', and 'Fødsel'.

Øverst til venstre finner vi **Kasseoppgjør** fanen. Trykk på denne.

The screenshot shows the same software interface as the previous one, but with the 'Ny' button highlighted. A blue arrow points from a yellow callout box to the 'Ny' button. Below the 'Ny' button, there is a table with columns 'Nummer' and 'Fra dato'.

Når Kasseoppgjør fanen er åpen, trykk på **Ny** knappen.

Etter at Ny knappen er blitt trykket på ser dere følgende skjermbilde:

The screenshot shows a window titled 'Gjør opp kasse'. It contains a form with fields for 'Fra' (10.02.2014 13:41:38), 'Til' (18.02.2014 14:54:54), 'Rapportnummer' (Ikke generert), and 'Kommentar'. Below these fields, there are four input boxes: 'Inngående balanse' (2 648,00), 'Uttak' (0,00), 'Tilført kasse' (0,00), and 'Utgående balanse' (8 713,00). The main part of the window is a table titled 'Oppgjørform' with columns: 'Salg', 'Kontantoppgjør', 'Kortoppgjør', 'Kreditt', 'Innb. kreditt', and 'Kontroll'. The table lists transactions for 'Cecilie X' and 'Lars Helsen'. At the bottom, there is a red message: 'Det er 6 åpne kort i perioden.' and two buttons: 'OK' and 'Avbryt'.

	Salg	Kontantoppgjør	Kortoppgjør	Kreditt	Innb. kreditt	Kontroll
Cecilie X						
Kontant	138,00	0,00	138,00			0,00
Kreditt	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	138,00	0,00	138,00	0,00	0,00	0,00
Lars Helsen						
Kontant	5 009,00	6 065,00	0,00			-1 056,00
Kreditt	2 745,00	0,00	400,00	1 689,00	-400,00	1 056,00
	7 754,00	6 065,00	400,00	1 689,00	-400,00	0,00
Oppsummering						
Kontant	5 147,00	6 065,00	138,00			-1 056,00
Kreditt	2 745,00	0,00	400,00	1 689,00	-400,00	1 056,00
	7 892,00	6 065,00	538,00	1 689,00	-400,00	0,00

Inngående balanse bør være lik utgående balanse fra forrige oppgjør. Merk at her er det snakk om kontanter!

Gjør opp kasse

Fra	Til	Rapportnummer	Kommentar
10.02.2014 13:41:38	18.02.2014 14:54:54	Ikke generert	
Inngående balanse	Uttak	Tilført kasse	Utgående balanse
2 648,00	0,00	0,00	8 713,00

I **Uttak** feltet skriver man inn summen av kontanter som er blitt tatt ut av kassen. Det kan være snakk om situasjoner som når en kasse tømmes for kontanter.

Hvis man tilfører kontanter til en kasse så skriv det inn i dette feltet.

Gjør opp kasse

Fra	Til	Rapportnummer	Kommentar
10.02.2014 13:41:38	18.02.2014 15:19:46	Ikke generert	
Inngående balanse	Uttak	Tilført kasse	Utgående balanse
2 648,00	1 000,00	200,00	7 913,00

		Oppgjørsform				
	Salg	Kontantoppgjør	Kortoppgjør	Kreditt	Innb. kreditt	Kontroll
Cecilie X						
Kontant	138,00	0,00	138,00			0,00
Kreditt	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	138,00	0,00	138,00	0,00	0,00	0,00
Lars Helsen						
Kontant	5 009,00	6 065,00	0,00			-1 056,00
Kreditt	2 745,00	0,00	400,00	1 689,00	-400,00	1 056,00
	7 754,00	6 065,00	400,00	1 689,00	-400,00	0,00
Oppsummering						
Kontant	5 147,00	6 065,00	138,00			-1 056,00
Kreditt	2 745,00	0,00	400,00	1 689,00	-400,00	1 056,00
	7 892,00	6 065,00	538,00	1 689,00	-400,00	0,00

Utgående balanse bør være lik Inngående balanse pluss summen av Kontantoppgjør pluss kontanter tilført kassen, minus eventuell uttak.

I dette tilfelle: $2648 + 6065 - 1000 + 200$ som blir 7913 kroner til slutt.

Hvis du har en betalingsterminal...



Flere og flere legekontorer installerer såkalte betalingsterminaler i sine venterom. Samtlige typer støtter betaling med kort og det finnes også varianter som aksepterer betaling med kontant.

Under følger en liten beskrivelse for hvordan legekontoret skal forholde seg til de forskjellige løsningene:

Melin:

Om du har betalingsterminal skal du ikke gjøre noe manuelt arbeid i forhold til å registrere innbetalinger på regningskort. Pasientene gjør det selv på terminalen.

Når pasienten betaler på terminalen, for eksempel med bankkort, så vil det i kasse-modulen blir oppdatert på det regningskortet slik at det står «bankkort-innbetaling»

Melin fakturerer hver natt, du skal ikke trykke på fakturer i kasse-modulen for at regningskortene skal sendes til Melin. Terminalen gjør denne jobben selv.

Regningskort med kun refusjon på, skal man trykke «lukke» på.

OBS: Det er viktig at man ikke fakturerer kort «på egen hånd», da vil Melin aldri få vite om denne fakturaen, og sannsynligvis vil aldri pasienten få fakturaen.

Odin:

Fakturerte regningskort overføres hver natt automatisk

Om du har betalingsterminal skal du ikke gjøre noe manuelt arbeid i forhold til å registrere innbetalinger på regningskort. Pasientene gjør det selv på terminalen.

Regningskort med kun refusjon på, skal man trykke «lukke» på.

Når pasienten betaler på terminalen, for eksempel med bankkort, så vil det i kasse-modulen bli oppdatert på det regningskortet slik at det står «bankkort-innbetaling»

Alle regningskort som kun har refusjon, må lukkes ved hjelp av knappen 'lukke'

CrediCare:

Når pasienten betaler med kort på terminalen, vil det bli oppdatert i «kasse-modulen» slik at det står «Bankkortnota registrert».

Når du skal sende faktura til CrediCare, må man først fakturere, deretter kjøre «faktura-export» i kasse-modulen.

Skal du registrere kontantinnbetaling, gjøres dette manuelt i kassa (knappen 'kontant')

Alle regningskort som kun har refusjon, må lukkes ved hjelp av knappen 'lukke'