



## Bogføring af sygesikringsafregning

Når man har lavet en månedsafregning i al dente, kommer det tilgodehavende til at stå i ”Åbne poster” på regionen i ”Stamdata” – ”Debitorer”. Vi har lavet en vejledning, til hvordan man bogføre indbetalingen fra sygesikringen, så man er sikker på, at få alt bogført og at det dermed stemmer. Princippet er, at man først bogfører omkostningerne væk, via afskriv-knappen. Til sidst har man så det beløb, der er gået i banken. Ved at banken bogføres, som det sidste, er man sikker på, at alle omkostninger er korrekt bogført.

Hent først sygesikringsafregningen på [www.sundhed.dk](http://www.sundhed.dk)  
Derefter gå i **Stamdata – Debitorer – Åbne poster**

Ydelsler f2 Kompleks f3 Klinik f4 Data f5 Kartoteker f6 Tekster f7 Indstillinger f8 **Debitorer f9**

Andre debitorer

5000000082 Kundennummer 02 Amtskommune

5790000120093 EAN lokationsnr.

Region Midtjylland Gem 5000000082 ,Region Midtjylland Sygesikringen [315]

Sygesikringen Ny 5000000082 ,Regionshospitalet Viborg Afdeling for tand- m

Skottenborg 26 5000000065 ,Ringkøbing Amtskommune Sygesikring [304]

Viborg

8800 Postnr. By

02 Netto + 30 dage 02 Rykkersæt 2

Betalingsbetingelser Rykkertype Slet

Åbne poster Konto

På de følgende sider, beskrives hvordan man bogføre følgende:

- Administrationsgebyr sygesikringen. Også kaldet Fondsbidrag, Tryghedsordninger mm.
- Afviste regninger
- Difference
- Banken
- Tilbageføring af forkert bogføring



## Administrationsgebyr Sygesikringen:

Klik på ”Åbne poster”. Hvis der er flere behandlere, så klik på + ud for den regning det drejer sig om. Regningen folder sig ud, så man kan se hvor meget der er bogført på hver enkelt behandler.

Dato	Regning	Type	Beløb	Forfald	FK	Betalt	Betalt dato	Saldo	Betaling	Betalt
04-12-2009	10111	Regning	2.436,13	18-12-2009		2.436,13		2.436,13	547,00	<input checked="" type="checkbox"/>
04-12-2009	10112	Regning	1.759,73	18-12-2009		1.759,73		1.759,73		<input type="checkbox"/>
			4.195,86			0,00		4.195,86	547,00	<input checked="" type="checkbox"/>

Først skal vi have administrationsgebyret bogført på den rigtige konto. Det er forskelligt hvad dette gebyr kaldes, og forskelligt hvad kontoen i kontoplanen hedder. I eksemplet her, har vi kun én konto, til alle disse udgifter, som hedder ”Fondsbidrag”. Vi lægger beløbene sammen og bogføre dem på én gang. Man kan også bogføre dem enkeltvis, på hver sin konto.

- Tilret datoen i venstre hjørne, til afregningsdatoen, altså den dato pengene er gået i banken.
- Skriv en sigende tekst i feltet ”**Posteringstekst**”.
- Tryk på knappen ”**Afskriv**”. I felterne ”**Alternativt konto**” vælges regnskabet i øverste felt og kontoen for Administrationsgebyret i nederste felt. Begynd at skrive noget af kontonavnet eller kontonummeret i feltet og den søger automatisk. For fritekstsøgning, start med \*.
- Skriv beløbet i betalingsfeltet ud for regning, eller åben regning i + og skriv beløbet ud for klinikejer.
- Tryk ”**Betal**”.
- Vinduet lukkes automatisk. Åben det igen.



# al dente vejledning

## Afvist regning:

Afviste regninger skal bogføres på kontoen for ”Ej afregnet sygesikring”.

Dato	Regning	Type	Beløb	Forfald	RK	Betalt	Betalt dato	Saldo	Betaling	Betal
04-12-2009	10111	Regning	2.436,13	18-12-2009		547,00		1.889,13	270,00	<input checked="" type="checkbox"/>
04-12-2009	10112	Regning	1.759,73	18-12-2009				1.759,73		<input type="checkbox"/>
			4.195,86			547,00		3.648,86	270,00	<input checked="" type="checkbox"/>

- Tilret datoen i venstre hjørne, til afregningsdatoen, altså den dato pengene er gået i banken.
- Skriv en sigende tekst i feltet ”**Posteringstekst**”.
- Tryk på knappen ”**Afskriv**”. I feltet ”**Alternativ konto**” skrives kontoen for ”**Ej afregnet sygesikring**”.
- Skriv beløbet ud for regningen eller åben regningen i + og skriv beløbet i betalingsfeltet ud for den pågældende behandler.
- Tryk ”**Betal**”.
- Vinduet lukkes automatisk. Åben det igen.

Husk at tilbageføre regningen på patientens **Patient Konto**.

Klik på det røde x ud for den pågældende regning.

Svar **JA** til at tilbagefør, men svar ”**Nej**”, til nedenstående,

da I *ikke* har fået pengene fra sygesikringen.

al dente®

Regningen er afregnet i en tidligere sygesikringsafregning.  
Vil du tilbageføre regningen hos sygesikringen?

Ja Nej



# al dente vejledning

## Difference:

Skulle der være en difference mellem det I har fremsendt, og det, der står som ”Yders krav” på afregningen fra sygesikringen, skal denne difference også bogføres.

Den skal bogføres på konto ”**Difference Sygesikring**”. Hvis kontoen ikke findes, kan den oprettes i kontoplanen. Kontoen kan evt. ligge i samme sektion, som ”omsætning”.

Differencen kan opstå, hvis I ikke har fået opdateret jeres priser til tiden, eller hvis en ydelse står med et forkert beløb.

Differencen kan være både for meget eller for lidt. Hvis I får mere end det I forlanger, skal I skrive et minus foran, eks. - 2,5

- Tilret datoen i venstre hjørne, til afregningsdatoen, altså den dato pengene er gået i banken.
- Skriv en sigende tekst i feltet ”**Posteringstekst**”.
- Tryk på knappen ”**Afskriv**”. I feltet ”**Alternativt konto**” skrives kontoen for ”**Difference sygesikring**”.
- Tryk ”**Betal**”.
- Vinduet lukkes automatisk. Åben det igen.



# al dente vejledning

## Bank:

Når alle omkostninger, afviste regninger og differencer er bogført over på de respektive konti, skal resten af beløbet være 100 % lig med det beløb der er gået i banken.

- Tilret datoen i venstre hjørne, til afregningsdatoen, altså den dato pengene er gået i banken.
- Skriv en sigende tekst i feltet **"Posteringstekst"**.
- Klik på **"Bank"** eller **"Giro"**. *Hvor går pengene ind? Bank/Giro.*
- Sæt flueben i feltet "Betal" ud for regningen.
- Tjek at beløbet stemmer 100% med det der ER gået i Bank/Giro
- *Hvis beløbet ikke stemmer, har man lavet en fejl. Denne fejl kan findes i "Konto" Se punktet "Tilbagefør" herunder.*
- Hvis beløbet stemmer, tryk **"Betal"**.

Dato	Regning	Type	Beløb	Forfald	RK	Betalt	Betalt dato	Saldo	Betaling	Betal
04-12-2009	10111	Regning	2.436,13	18-12-2009		814,50		1.621,63	1.621,63	<input checked="" type="checkbox"/>
04-12-2009	10112	Regning	1.759,73	18-12-2009				1.759,73		<input type="checkbox"/>
			4.195,86			814,50		3.381,36	1.621,63	<input checked="" type="checkbox"/>

## Tilbagefør.

Skulle man komme til at bogføre noget forkert, kan det tilbageføres fra **"Konto"**.

Klik på det røde X ud for den "forkerte" postering og denne bliver tilbageført til Åbne Poster, hvor den kan bogføres på ny. Herefter skal beløbet stemme med det, der er gået i bank/giro.

Dato	Tekst	Regning	Tdl	Beløb	Betal
05-11-2009	Difference nov. 09	10111	SH	2,50	<input checked="" type="checkbox"/>
15-11-2009	Administrationsomk. nov09	10111	SH	-547,00	<input checked="" type="checkbox"/>
15-11-2009	Afvist reg. cpr xxxxxx-xxxx	10111	SH	-270,00	<input checked="" type="checkbox"/>
15-11-2009	Syg sik. nov. 09	10111	SH	-1.621,63	<input checked="" type="checkbox"/>
04-12-2009	Regning	10111	SH	2.436,13	<input type="checkbox"/>
04-12-2009	Regning	10112	AS	1.759,73	<input type="checkbox"/>