Version 2.5

Vårdfaktura

Bokföringsfil och Kontering

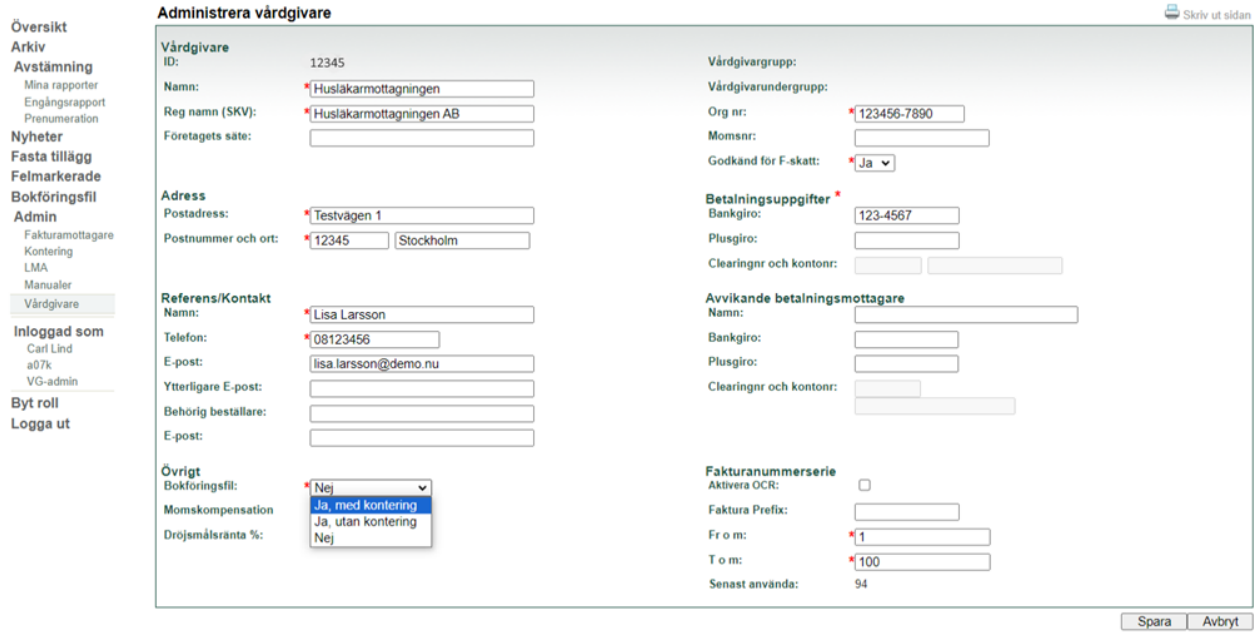
Innehåll

Val av bokföringsfil 3
Val av konteringsmodell 4
Kontera och godkänna faktura 5
Kontera en post 6
Hämta/skapa bokföringsfil 7
Admin – Kontering 8
Versioner av bokföringsfil ”Ja, utan kontering” 8
Beskrivning över bokföringsfil ”Ja, utan kontering” 9
Beskrivning över bokföringsfil ”Ja, med kontering” 10
Support 10

Val av bokföringsfil

Vårdgivare har möjlighet att spara sina bokföringsposter i en bokföringsfil. Vårdgivaren måste själv aktivera valet av bokföringsfil för att detta ska ske. Detta görs genom att:

1. Logga in i Vårdfaktura med en användare som har rollen VG-admin.
2. Går till Admin – Vårdgivare och klicka på länken på vårdgivarens namn. Här administreras vårdgivarens uppgifter, se bild nedan.
3. Under rubriken Bokföringsfil finns tre val.



Tre val av bokföringsfil:

- **Ja, med kontering** – bokföringsposter skrivs på bokföringsfil med konteringsposter. För att vårdgivaren ska kunna godkänna sin faktura så måste den även koppla avtalet till en konteringsmodell, se Val av konteringsmodell nedan
- **Ja, utan kontering** – bokföringsposter skrivs på bokföringsfil utan konteringsposter
- **Nej** – ingen bokföringsfil skapas

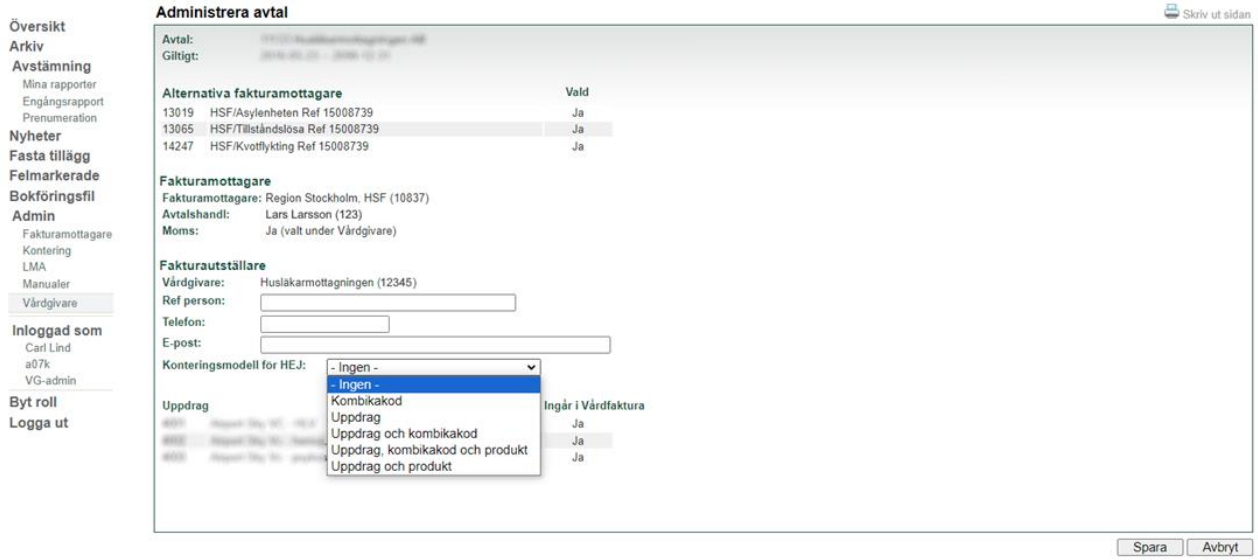
Om vårdgivaren valt bokföringsfil ”**Ja, utan kontering**” och godkänt en faktura men sedan ändrar val av bokföringsfil till ”**Ja, med kontering**” och godkänner ytterligare en faktura kommer två bokföringsfiler att skapas, en med konteringsposter och en utan konteringsposter.

Val av konteringsmodell

Val av konteringsmodell innebär att man skapar regler för hur systemet ska kontera HEJ-poster, dvs besöksersättningen, för ett visst avtal.

Val av konteringsmodell görs per avtal genom att:

1. Logga in i Vårdfaktura med en användare som har rollen VG-admin
2. Går till Admin – Vårdgivare och klicka på länken på avtalets namn. Här administreras avtalets uppgifter, se bild nedan
3. Under rubriken Konteringsmodell för HEJ finns fem val beroende på vilken konteringsmodell man använder



Fem val av konteringsmodell för HEJ:

- Kombikakod
- Uppdrag
- Uppdrag och kombikakod
- Uppdrag, kombikakod och produkt
- Uppdrag och produkt

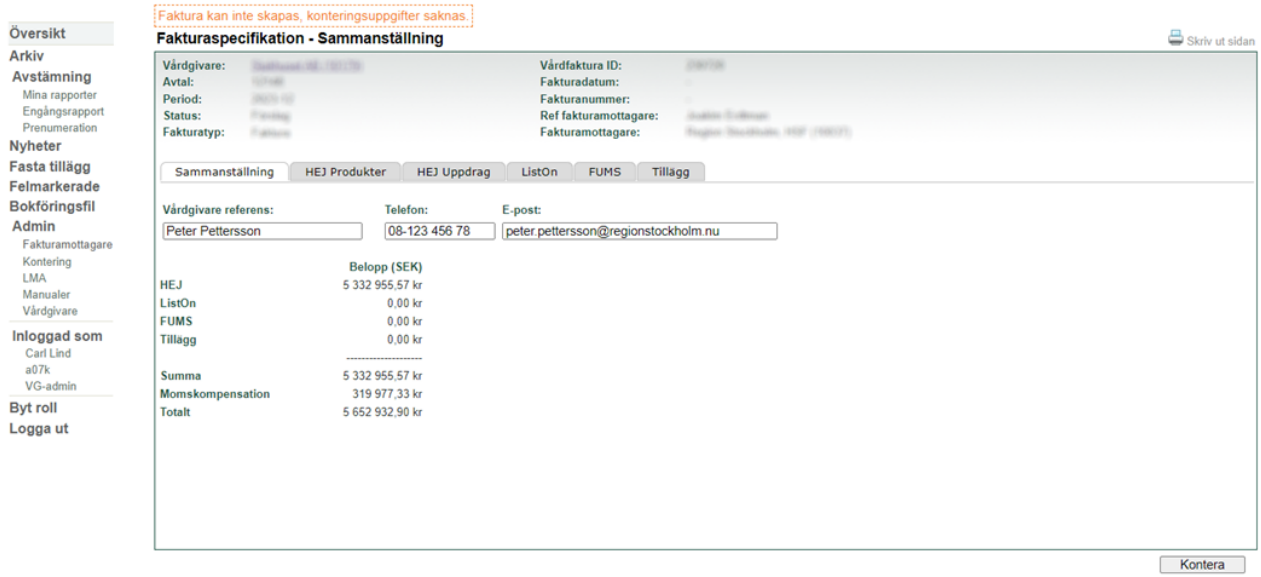
Kontera och godkänna faktura

Om vårdgivaren valt bokföringsfil med kontering måste fakturan konteras innan den godkänns.

Utöver kontering av HEJ-poster enligt vald konteringsmodell måste även eventuell ListOn ersättning, FUMS avdrag, tillägg och momskompensation konteras.

Då poster finns att kontera visas knappen ”Kontera” tillsammans med meddelandet ”Fakturan kan inte skapas, konteringsuppgifter saknas” på fakturaspecifikationen. Se bild nedan.

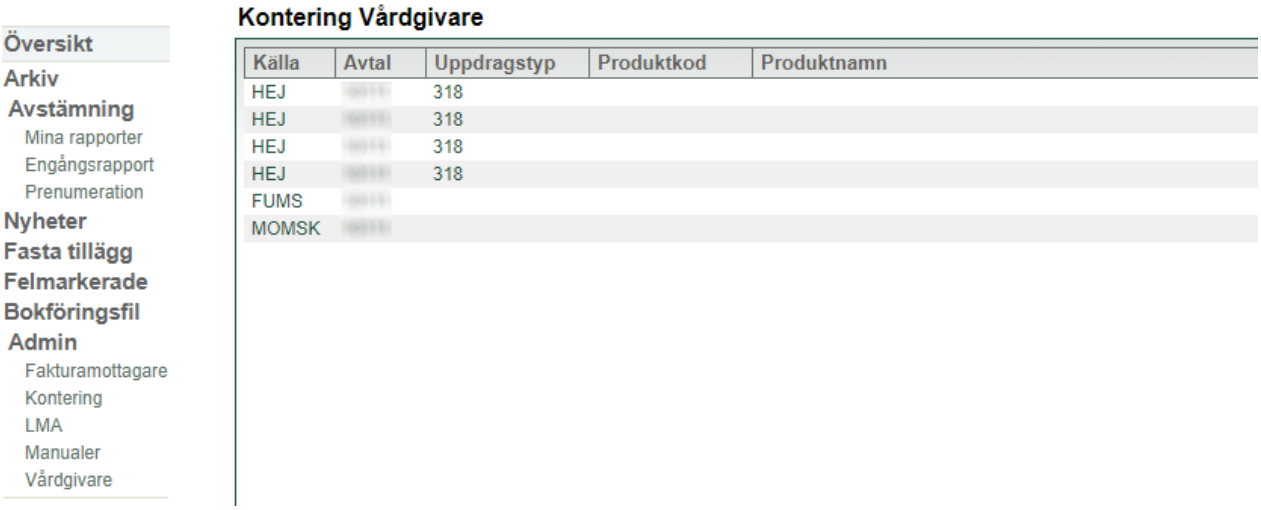
Om alla poster på aktuell faktura redan är konterade på en tidigare faktura ligger denna konteringsinformation sparad under Admin – Kontering. Man behöver då inte kontera samma poster igen.



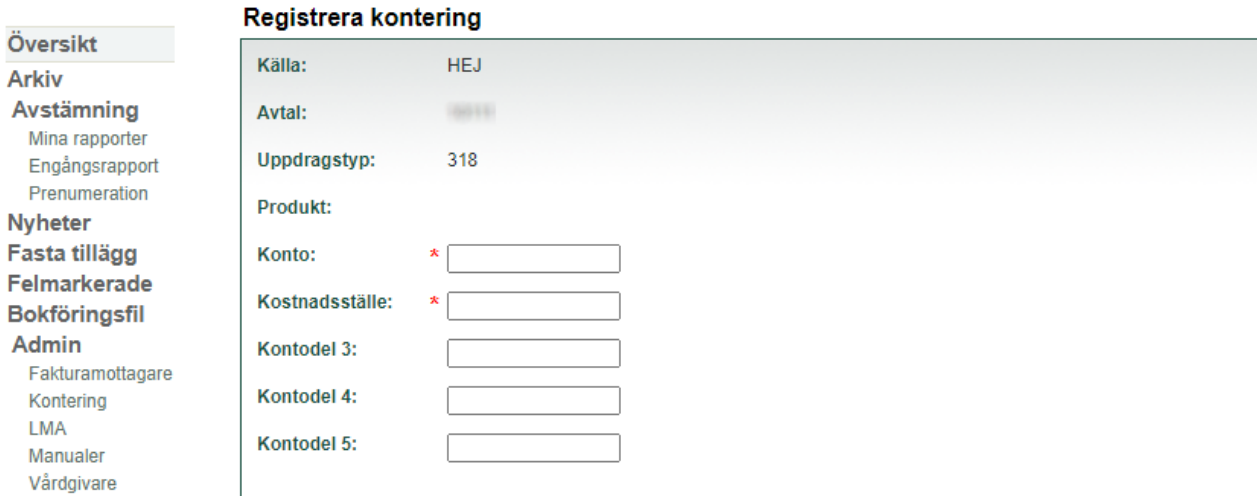
Kontera en post

Kontering av en fakturas poster utförs genom att:

1. Logga in i Vårdfaktura med en användare som har rollen VG-admin.
2. På sidan Översikt välj en faktura som ska konteras.
3. Klicka på knappen **Kontera**. Sidan **Kontering Vårdgivare** visas. Sidan visar en lista över vad som behöver konteras, se bild nedan.



4. Klicka på en rad i listan. Sidan **Registrera kontering** visas, se bild nedan.
5. Fyll i konto och kostnadsställe samt om så önskas några av de tre fria kontodel fälten.
6. Klicka på knappen **Spara**. Du kommer tillbaka till listan över vad som återstår att kontera.
7. Upprepa steg 4-6 för alla poster i listan.
8. När alla rader är konterade kommer du till **Fakturaspecifikation – Sammanställning**.
9. Kontera knappen visas inte längre men nu visas knappen för att godkänna fakturan.
10. Godkänn fakturan.



Hämta/skapa bokföringsfil

Bokföringsfilerna skapas automatiskt varje natt efter en faktura har godkänts.

Efter filen skapas visas den under menyalternativet **Bokföringsfil**.

Namnet på filen är uppbyggt enligt:
Namn på mottagning + VF + VårdgivarID + Datum och klockslag när filen skapades.

Exempel på filnamn är ”*Vårdcentralen AB - VF_22222_2024110402122636.prn”.*

Om man inte vill vänta till nästa dag för att få bokföringsfilen går det också att klicka på knappen **Skapa bokföringsfil**. Knappen visas endast om det finns bokföringsdata som ännu inte skapats i en fil.

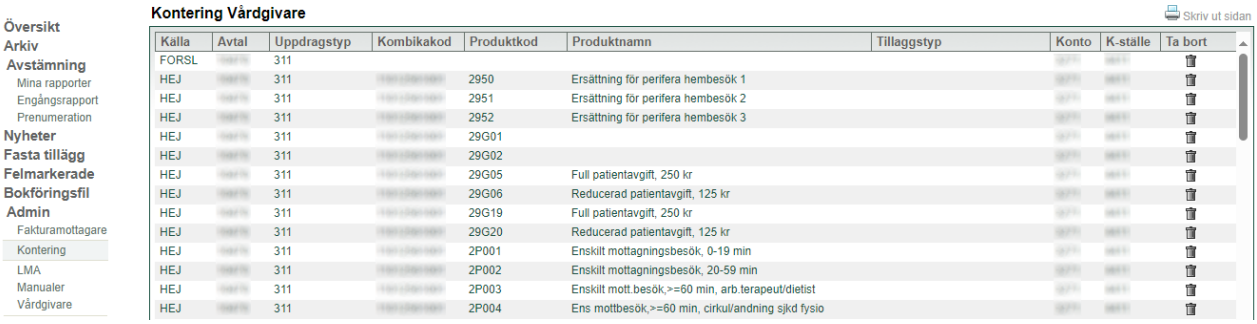
Filen hämtas genom att klicka på filnamnet i listan.

Filen är av typen **.prn** och kan öppnas med en vanlig texthanterare, tex Anteckningar/Notepad.

Admin – Kontering

Skapade konteringar lagras under **Admin – Kontering**. Här kan vid behov konteringsinformationen ändras.

OBS! Ändringar påverkar inte redan godkända fakturor.



Källa	Avtal	Uppdragstyp	Kombikakod	Produktkod	Produktnamn	Tilläggstyp	Konto	K-ställe	Ta bort
FORSL	[illegible]	311					[illegible]	[illegible]	
HEJ	[illegible]	311	[illegible]	2950	Ersättning för perifera hembesök 1		[illegible]	[illegible]	
HEJ	[illegible]	311	[illegible]	2951	Ersättning för perifera hembesök 2		[illegible]	[illegible]	
HEJ	[illegible]	311	[illegible]	2952	Ersättning för perifera hembesök 3		[illegible]	[illegible]	
HEJ	[illegible]	311	[illegible]	29G01			[illegible]	[illegible]	
HEJ	[illegible]	311	[illegible]	29G02			[illegible]	[illegible]	
HEJ	[illegible]	311	[illegible]	29G05	Full patientavgift, 250 kr		[illegible]	[illegible]	
HEJ	[illegible]	311	[illegible]	29G06	Reducerad patientavgift, 125 kr		[illegible]	[illegible]	
HEJ	[illegible]	311	[illegible]	29G19	Full patientavgift, 250 kr		[illegible]	[illegible]	
HEJ	[illegible]	311	[illegible]	29G20	Reducerad patientavgift, 125 kr		[illegible]	[illegible]	
HEJ	[illegible]	311	[illegible]	2P001	Enskilt mottagningsbesök, 0-19 min		[illegible]	[illegible]	
HEJ	[illegible]	311	[illegible]	2P002	Enskilt mottagningsbesök, 20-59 min		[illegible]	[illegible]	
HEJ	[illegible]	311	[illegible]	2P003	Enskilt mott.besök,>=60 min, arb.terapeut/dietist		[illegible]	[illegible]	
HEJ	[illegible]	311	[illegible]	2P004	Ens mottbesök,>=60 min, cirkul/andning sjkd fysio		[illegible]	[illegible]	

Versioner av bokföringsfil ”Ja, utan kontering”

Det finns från och med december 2023 två versioner av bokföringsfil ”**Ja utan kontering**”, nedan kallade Version 1 och Version 2.

Version 2 innehåller samma information som version 1, men med tre extra attribut.

Båda versioner kommer skapas när man valt bokföringsfil utan kontering.

Namnstandard för de två versionerna:

- **Version 1** (exempelvis ”*Vårdcentralen AB - VF_22222_2024110402122636.prn”*):
  Namn på mottagning + VF + VårdgivarID + Datum och klockslag när filen skapades

- **Version 2** (exempelvis ”*Vårdcentralen AB - VF_22222_2024110402122636_V2023.prn”*):
  Namn på mottagning + VF + VårdgivarID + Datum och klockslag när filen skapades + _V2023

Beskrivning över bokföringsfil ”Ja, utan kontering”

Filen är en textfil med fasta positioner. Varje bokföringspost motsvarar en rad i filen.

Observera att version 1 innehåller de första 15 posterna och att version 2 innehåller samma poster samt de sista 3 posterna.

Version 1			
Fält	**Längd**	**Pos**	**Innehåll**
VardgivareKod	15	1-15	Vårdgivarens/Fakturautställarens kod
Fakturanummer	25	16-40	Fakturanummer (består av prefix och fakturanummerserie)
FaPeriod	6	41-46	Fakturaperiod
Fakturadatum	8	47-54	Fakturadatum
Avtal	7	55-61	Avtalsnummer
Uppdrag	5	62-66	Uppdragsnummer (Samverkskod)
Uppdragstyp	3	67-69	Uppdragstyp
Kombika	11	70-80	Kombikakod. Sätts enbart då posten avser HEJ eller Liston. I övriga fall sätts ett blankt värde.
Besöksmånad	6	81-86	Besöksmånad. Sätts enbart då posten avser HEJ. I övriga fall sätts ett blankt värde.
Typ av ersättning	5	87-91	Kontosystem, dvs FUMS, HEJ, LIST, TILL eller MOMSK
Produkt	10	92-101	Produktkod
ProduktText	50	102-151	Produkttext
Antal	10	152-161	Antal
Belopp	12	162-173	Belopp. Fylls ut med nollor till **vänster** om värdet.
Beloppstecken	1	174	+ (plus) om beloppet är större än 0 - (minus) om beloppet mindre än 0 blankt om beloppet lika med 0
Version 2			
Akut	1	175	J eller N
Vårdform	1	176	O eller S
HSAID	17	177-193	Värde: SE2321000016-xxxx

Beskrivning över bokföringsfil ”Ja, med kontering”

Filen är en textfil med fasta positioner. Varje bokföringspost motsvarar en rad i filen.

Fält	Längd	Pos	Innehåll
Vårdgivarkod	15	1-15	Vårdgivarens/Fakturautställarens kod
Fakturanummer	25	16-40	Fakturanummer (består av prefix och fakturanummerserie)
Fakturadatum	8	41-48	Fakturadatum (ÅÅÅÅMMDD)
Avtal	7	49-55	Avtalsnummer
Uppdrag	7	56-62	Uppdragsnummer (Samverkskod)
Konto	10	63-72	Konto
Kostnadsställe	10	73-82	Kostnadsställe
Kontodel 3 (frivillig)	10	83-92	Kontodel 3
Kontodel 4 (frivillig)	10	93-102	Kontodel 4
Kontodel 5 (frivillig)	10	103-112	Kontodel 5
Belopp	12	113-124	Belopp. Fylls ut med nollor till **vänster** om värdet.
Beloppstecken	1	125	+ (plus) om beloppet är större än 0 - (minus) om beloppet mindre än 0 blankt om beloppet lika med 0

Support

Om problem uppstår vid användandet av Vårdfaktura, eller vid andra frågor, kontakta SF Servicedesk på https://tellus.sll.se eller 08 – 123 145 10.

Mer information om Vårdfaktura och möjlighet att ladda ned den senaste versionen av detta dokument finns på Vårdfakturas inloggningssida under **FAQ**, https://vardfaktura.sll.se.