

# Systemdokumentasjon

# Faktura

CosDoc Basis

## Status

Kvalitetsavdelingen

22.02.2022



ENABLING EFFICIENT HEALTHCARE

© 2022 DIPS Front AS.  
All rights reserved.

No part of this publication may be reproduced, stored in a retrieval system, or transmitted, in any form or by any means, mechanical, electronic, photocopying, recording, or otherwise, without prior written permission of DIPS Front AS.

DIPS Front  
Trollhaugmyra 15  
5353 Straume  
Norway  
[dips.no/front](http://dips.no/front)  
+47 75 59 20 00

# Innhold

<b>1</b>	<b>Fakturamodul</b> .....	<b>1</b>
1.1	Innledning.....	1
<b>2</b>	<b>Beskrivelse Hjelperegister</b> .....	<b>1</b>
2.1	Systemoppsett.....	1
2.1.1	Feltbeskrivelse - Innstillinger .....	2
2.1.2	Feltskrivelse - Fakturasystem.....	2
2.1.3	Felbeskrivelse - Overføring eksternt system.....	3
2.1.4	Feltbeskrivelse - Min/maksverdier .....	3
2.1.5	Feltbeskrivelse - Agresso parameter .....	3
	Feltbeskrivelse - Agresso parameter – brukt til Xledger .....	5
2.1.6	Feltbeskrivelse - NAV Trygdetrekk .....	5
2.2	Konstanter .....	5
2.2.1	Feltbeskrivelser.....	6
2.3	Inntektsgrupper.....	8
2.3.1	Feltbeskrivelser.....	8
2.4	Fakturatak.....	9
2.4.1	Feltbeskrivelse - Øvre del .....	9
2.4.2	Felt beskrivelse - Nedre del .....	9
2.5	Vare/Pris.....	10
2.5.1	Feltbeskrivelse - Øvre del .....	10
2.5.2	Feltbeskrivelse - Nedre del .....	12
2.5.3	Tjenestetype/Adm.enhet/Vare.....	15
2.6	Spesifikasjon av netto inntekter .....	16
2.6.1	Forklaring til feltene .....	16
2.7	Akkumulator for fakturatak .....	17
<b>3</b>	<b>Hjelperegister fra Grunnmodul</b> .....	<b>17</b>
3.1	Tjenestetyper.....	17
3.1.1	Forklaring til feltene .....	17
3.2	Aktivitetstyper .....	18
3.2.1	Forklaring til feltene .....	18
3.3	Identitetsregister .....	19
3.4	Gr. Personer .....	19
3.5	Ligningsopplysninger fra Infotorg: .....	19

3.5.1	Applikasjon - AO_INFOTORG .....	19
3.5.2	Applikasjon - ERGO_INFOTOR.....	19
3.5.3	Applikasjon for brukeradministrasjon - ERGO_BRUKER.....	20
3.5.4	Administrering av ident/passord: .....	20
<b>4</b>	<b>Liste over tekstmaler som bør være registrert v/fakturamodul.....</b>	<b>20</b>
<b>5</b>	<b>BOKMERKER.....</b>	<b>21</b>
5.1	Langtidsøkonomi - Bokmerker for databasefelt .....	21
5.1.1	Bokmerke høgt fribeløp – egenbetaling .....	27
5.2	Bokmerke rapporter .....	27
5.2.1	Wordrapporter for langtidsøkonomi .....	27
5.3	Tabeller Fakturering.....	28
5.3.1	Tilsvarende bokmerke etter .....	28
5.3.2	Tekstmaler for tabeller (Tbl-bokmerkene) .....	29
5.4	Bokmerker/Innstikksmaler i skattebrev .....	29
5.5	Bokmerker - Økonomi Hjemmehjelp.....	30
5.5.1	Husstandens netto inntekt.....	30
5.6	Bokmerker til bruk i brev – dersom arkivsaken er knyttet til tjenestebruker .....	31
5.6.1	Vare.....	31
<b>6</b>	<b>NAV meldinger .....</b>	<b>32</b>
6.1	Innrapportering av trygdetrekk .....	32
6.1.1	Parameter / Applikasjon.....	32
6.1.2	Generell endring – egenbetaling skjemaet.....	32
6.1.3	Endring ved trekkrapportering. ....	33
6.1.4	Risiko for låsing.....	33
6.1.5	Tjenestebruker flytter til annen institusjon med annen TSSid .....	33
6.2	Forespørsel om Inntekt .....	33
6.2.1	Parameter / Applikasjon.....	33
6.2.2	Sende forespørsel om inntekt – trygd og skattetrekk.....	33

# 1 Fakturamodul

## 1.1 Innledning

Før fakturasystemet kan brukes, må hjelperegistrene få verdi. Noen register er avhengige av verdier i andre register. De kan ikke initieres før verdiene i de grunnleggende register er på plass. De fleste hjelperegistrene er periodiserte, Dvs at verdiene får fra og til dato. Tildato skal stå tom til en legger inn neste periode.

I tillegg vil registrene bli låste når verdiene blir brukt av systemet (ved godkjenning av faktura).

Sist brukt dato blir da utfylt. I CosDoc er tjeneste et innarbeidd begrep.

En har derfor valgt å bruke vare om varer og tjenester i fakturasystemet.

## 2 Beskrivelse Hjelperegister

Velg meny Innstillinger /Administrasjon/ Fakturering / Systemfunksjoner og du får opp dette bildet.

Anbefalt rekkefølge for innlegging av data i hjelperegistrene:

Hjelperegister:

Systemoppsett

Konstanter

Inntektsgrupper

Fakturatak

Vare/pris

Tjenestetype/Adm.enhet/Vare

Spesifikasjon av netto inntekt – Hjemmebasert

Akkumulator for fakturatak

Hjelperegister – fra Grunnmodul

Tjenestetyper

Aktivitetstyper

### 2.1 Systemoppsett

I menylinje 2 i Fakturamodulen, trykk Admin, velg Systemoppsett + OK og du får opp dette bildet:

Fyll ut feltene med korrekte verdier og trykk på Lagre.

### 2.1.1 Feltbeskrivelse - Innstillinger

Dager i mnd: Her velger en hvor mange dager programmet skal regne at det er i en måned. Klikk på listepilen og velg mellom:

Avrunding: Her velger en om hvorledes programmet skal avrunde fakturalinjer. Klikk på listepilen og velg avrundingsregel:

60 dg regel: Klikk på listepilen og velg metode:

Viser til felt i Hovedkort/Tjenester/Faktura, og påvirker når CosDoc beregner at tjenestebruker har brukt opp 60 døgn på korttidsopphold for inneværende år.

Beregning Gj.sn G

Hvis feltet ikke er avhaket regner CosDoc gj.snittG i forhold til betalingsperioden, mens den regner gj.snittG i forhold til inntektsperioden med avhaking.

### 2.1.2 Feltskrivelse - Fakturasystem

FakturaSystem: Her velger en fakturasystem som faktureringen skal overføres til. Klikk på listepilen og velg det fakturasystemet som kommunen bruker. Nytt er ACOS format, der fakturasystemet må tilpasse seg CosDoc sine felt.

Nytt i 2022: Format til Xledger : SO01b. Lager csv fil tilpasset kravspesifikasjon fra Xledger.

Katalog for trans: Den katalogen som transaksjonsfilene blir lagret i. Lag katalogen i Utforsker, og skriv inn stinavnet i feltet etterpå.

Det opprettes underkataloger med navn sammensatt av Kode for leverandør, årstall og periode for kjøringen (eks: UNIQUE2008\_3 - UNIQUE Fakturering år 2008 periode 3). I denne katalogen blir filene lagt med filnavn årstall, måned, kjøring nr. (eks: 2008\_3\_45 – kjøring nr er løpenr på fakturabildet). Systemet danner følgende stander filer i en periode.

K1\_2008\_xx, K1\_BUNKE, K1\_LOG, K1\_NYE.

Systemet danner også to kataloger med kun de filene som skal overføres til kommunens fakturasystem. Eksempel på katalognavn:

AGR\_541\_H - for hjemmetjenester og AGR\_541\_I - for institusjonstjenester.

Filene opprettes når man danner fakturagrunnlag inne i fakturamodulen. Det er disse filene som skal overføres til økonomisystemet. Filene må fjernes av bruker.

Kommune: Kommunenummer for den aktuelle kommunen. Klikk på listepilene og velg kommune. Er kommunenummeret kjent, kan det skrives direkte inn i feltet.

Ligningskontoret: Ligningskontoret i kommunen. Legg ligningskontoret inn i GID-registeret som adresse. Skriv adressekoden inn her, og navnet hentes fra Gid-registeret. Søk knappen er ikke aktiv.

Kemnerkontoret: Kommunekassen. Legg kemnerkontoret inn i GID-registeret som adresse. Skriv adressekoden inn her, og navnet hentes fra Gid-registeret. Søk knappen er ikke aktiv.

### 2.1.3 Felbeskrivelse - Overføring eksternt system

Adresse-record: Info oppgis av mottakersystem.

Overføring til: Info oppgis av mottakersystem.

Ip adr. – Login ID: Info oppgis av mottakersystem.

### 2.1.4 Feltbeskrivelse - Min/maksverdier

Min/ maksverdier: Legg inn minimums verdi.

### 2.1.5 Feltbeskrivelse - Agresso parameter

Bunt nr: Info oppgis av mottakersystem, se detaljer nedenfor.

Firmakode: Info oppgis av mottakersystem, se detaljer nedenfor.

Att. Ansvarlig: Info oppgis av mottakersystem, se detaljer nedenfor.

Selger: Info oppgis av mottakersystem, se detaljer nedenfor.

Voucher type: Info oppgis av mottakersystem.Agresso/CosDoc

#### 2.1.5.1 Faste koder

Sales orders batch input - full format 5.4.1

currency: "NOK"

att\_1\_id: ""DR"

order\_type: "FS"

status: "N"

trans\_type: "42"

amount\_set: "1"

#### 2.1.5.2 Parameterstyrt

Dei fleste parameter blir definert i hjelperegisteret Systemoppsett, ramma for Agressoparameter.

batch\_id: Fast kode «acos». Blir kontrollert av feltet «Bunt nr». Batch\_id blir samansett av koden i feltet + perioden på format «ååååmm» frå dagens dato. Dette gjev ikkje unike batch\_id.

Om koden blir gitt på format «X??», dvs startar med X og er på tre teikn, blir den i staden konkatenert med ein intern kjøringsid i CosDoc. Den er unik.

ext\_ord\_ref: Fødselsnr.

apar\_id/main\_apar\_id: Det kan spesifiserast eit eige eksternt klientnr i CosDoc tilpassa fakturasystemet. (Dette er det ingen som bruker for fødselsnummeret ligg alltid inne)

client: Firmakode

voucher\_type: Fast kode «ST». Blir overstyrt av feltet «Voucher type»

responsible: Fast kode «1», overstyrt av feltet «Att. ansvarlig»

responsible2: Fast kode «1», overstyrt av feltet «Selger»

voucher\_type: Fast kode «SA», overstyrt av feltet «Voucher type»

Article: blir henta frå Ekst. varenr.

dim\_value\_1: Oppdr.giver

Kundenr i fakturasystemet + Bruk (apar\_id/main\_apar\_id) Vanligvis ikke brukt

### 2.1.5.3 Verdifelt

long\_info1: Fast koda, «"Pleie og omsorgstjenester i perioden mm.åååå (og eventuelt utestående eller etterberegnet fra tidligere perioder)"

amount: Beløp

period: "ååååmm" 'dagens for korrekt overføring til rekneskap

value\_1: Antal

short\_info: Fast tekst, Varebeskrivelse + frå+til + antal +eining +pris/»Abb.» (prisen eller fast tekst «Abb.»)

### 2.1.5.4 Nye tjenestebrukere

full\_record: «1»

change\_status: "U"/"I"

apar\_id: Cosdoc-intern klientid



apar\_type: "R"  
client: Firmakode fra parameter  
comp\_reg\_no: Fødselsnr  
ext\_apar\_ref: Fødselsnr  
status: "N"  
address: Adresse  
country\_code "NO"  
place: Poststad  
c15: Postnr

## Feltbeskrivelse - Agresso parameter – brukt til Xledger

Firmakode: Feltet brukes til fylle ut EntityCode (kundernummer hos Xledger), i overføringsfila.

### 2.1.6 Feltbeskrivelse - NAV Trygdetrekk

Trekk alltid: Hakefelt for å initialisere at vederlag – trygdedel skal trekke fra NAV Pensjon. Brukes ved E-melding av trygdetrekk til NAV. Hvis kommunen bare sender trekk krav på noen, skal feltet IKKE være utfyllt. Da settes haken i brukers øk.skjema på de som NAV skal foreta trekk i pensjon på.

Frist: Antall dager e-melding om vederlag må sendes før månedsskifte, for at NAV Pensjon skal foreta trekk i neste måneds pensjon.

Knapp for å initiere fakturering på Arbeidsplan. Brukt på eldre installasjoner.

Sikkerhetsnivå: Fylles ut med 0 (tallet null) eller 1

Verdi 0 = lavt ==> 'Sist brukt dato' låses ikke

Verdi 1 = høyt ==> 'Sist brukt dato' låses (Skal ha denne innstillingen på driftsbasen.) !!!)

Initialiseringsdato: Fylles ut med dato for oppstart av fakturering. Den dato som systemet skal begynne å kalkulere data fra skal fylles ut her. Eks: Dersom en starter med fakturering på høsten, men skal ha med seg tjenester som blir fakturert halvårlig, må denne datoen bli sett til 01.07.xx

Knapp for å iverksette initialiseringsdato.

Setter inn Initialiseringsdato som Sist brukt dato, på tjenestene (ikke i bruk).

## 2.2 Konstanter

I dette registeret ligger verdier som er nødvendig når systemet skal regne ut vederlag for opphold i institusjon. Forskriften som det vises til er: Forskrift om egenandel for kommunale helse og omsorgstjenester av 16.desember 2011, sist endret 17.des 2015.

Registeret for konstanter finnes i Admin i menylinje 2 i fakturamodulen (Systemfunksjoner/hjelperegister/Konstanter).

Dobbelklikk på menyen Konstanter og du får opp dette bildet.

Start med å trykke på knappen Ny og du får fram et bilde (skjema) med blanke felt. Fyll ut feltene med korrekte verdier og trykk knappen Lagre.

Eller, dobbelklikk på linjen med siste periode i konstantoversikt, Konstanter åpnes og trykk deretter på knappene Ny og Kopi og korriger nødvendige tall.

Trykk på knappen Lagre.

For å endre en registrering som allerede er laget, marker aktuelt element, dobbelklikk, utføre aktuelle endringer og trykk Lagre.

### 2.2.1 Feltbeskrivelser

Periode fra: Dato beløpene gjelder fra (må fylles ut). Følger normalt 01.05.xx når Grunnbeløpet skifter

Periode til: Blank inntil videre. 'Periode til' fylles ut, før en lager ny registrering, det skal kun være et skjema med gyldige verdier i aktuell periode.

Sist brukt dato: Dato fylles ut hver gang en fakturakjøring godkjennes.

Type: Dette feltet har to valg.

O – brukes i skjema med ordinært grunnbeløp.

E – brukes i skjema der grunnbeløpet er regnet om til gjennomsnitt for hele året.

Eks. skjema gjelder fra 01.01.xx til 31.12.xx samme år og G er lik gjennomsnitt for året.

#### 2.2.1.1 Feltbeskrivelse – Beløp

Grunnbeløp: Grunnbeløp i folketrygden (må fylles ut)

Grunnbeløpet i folketrygden endres 01.05 hvert år.

Fribeløp: Fribeløp (må fylles ut)

Vederlagsforskriften §3 regulerer hvorledes vederlaget skal regnes ut. Fribeløpet fastsettes av regjeringen i forskrift. Pr 01.01.16 er fribeløpet kr 7800 pr år på enerom og 37 250 ufrivillig på dobbeltrom, jf forskrift av 2011, sist endret 17.des 2015.

Fribeløp rente: Kommunalt vedtak om fribeløp rente

Minstepensjon: Minstepensjon er Fastsett kronebeløp av NAV varierende etter Sivilstatus.

Skriv inn beløp for enslig pensjonist.

Minstepensjon brukes ved utregning av ektefellefradrag

Minstep/Grunnb: Brukes av Stavanger til å sikre et kommunalt vedtak, som er bedre enn forskriften.

Andre kommuner fyller ut dette feltet med beløp lik G='Grunnpensjon', dobbelklikk i feltet og beløpet hentes automatisk.

#### 2.2.1.2 Feltbeskrivelse - Utrekning av forsørgerfradrag % satser

% av tilleggsp:	55 %
% av G-1.barn:	40 %
% av G-2.barn:	25 % av G for barn nr 2 og flere
% av andre-Enke:	50 %
% av andre-Barn:	6,67 % i Stavanger (bedre betingelse), 0 % andre kommunar

#### 2.2.1.3 Felt beskrivelse - Til eget opphold % satser

% av grunnbeløp: Hvor stor % del av grunnbeløpet (G) tjenestebrukeren skal ha igjen til egen disposisjon (må fylles ut)

Tjenestebruker skal ha minst 25 % av (G)

% av fribeløp : Hvor stor % del av fribeløpet tjenestebrukeren skal ha igjen til egen disposisjon (må fylles ut)

Tjenestebruker skal ha minst 75 % av fribeløpet. Forskriften omtaler det som fordelingen av fribeløpet

% av innt. ut. G: Hvor stor % del av nettoinntekt utover grunnbeløpet tjenestebrukeren skal ha igjen til egen disposisjon (må fylles ut)

Tjenestebruker skal ha minst 15 % av nettoinntekt utover G til egen disposisjon.

#### 2.2.1.4 Krigspensjonist

% av full krigspen: Hvor stor % del av krigspensjonen beboer skal sitte igjen med. Beboer skal ha minst 37 % av 100 % krigspensjonen, før samordning minus andel skatt. Dette kalles for særregler eller krigspensjoneringens garantiregler.

Programmet regner ut både etter normalutregning - og særregel metoden, og bruker den metoden som beboer kommer best ut med.

Ikke reduksjonsregel: Hak av i dette feltet dersom systemet skal redusere trekk med for eksempel boutgifter når tjenestebruker er krigspensjonist og skal behandles etter særregel.

#### 2.2.1.5 Feltbeskrivelse - Justering av egenbetaling

Egenandel: Setter grense for minste og største beløp som kan kreves av beboer

Minverdi: Kr.beløp mindre enn dette blir ikke det sendt ut krav på

Maksverdi: Maks kostnad ved institusjonsopphold.

Egenandelsforskriften §3 sier: "Egenandel må ikke overstige de reelle oppholdsutgifter. Kapital utgiftene skal ikke tas med i beregning av oppholdsutgiftene

Dersom kommunen har flere institusjoner med ulik kostnad, fyller en ut dette med den mest gjennomsnittlige.

Fakturadel: Egenbetalingn deles i skjermbilde i fakturadel og i rentedel.

Minverdi: Minste beløp som kan faktureres

Rentedel: Når krav på rentedelen sendes i etterkant pr år, gjøres det i des.mnd for året en er i.

Minverdi: Minste rentebeløp som kan faktureres.

Avvik trekk:

Minverdi:

Maksverdi:

Trykk på knappen Lagre for å lagre dataene.

## 2.3 Inntektsgrupper

I register for inntektsgrupper må en registrere hvilke grenser for personinntekter kommunen bruker for å differensiere pris på varer. Systemet kan bare ha ett system for inntektsgrupper, så dersom kommunen har flere, må disse kombineres til ett.

Dobbelklikk på menyen Inntektsgrupper og du får opp dette bildet:

Marker og åpne det skjemaet som skal fornyes, trykke på knappen Ny og du får fram dette bildet:

Trykk på knappen Kopi for å kopiere inn data fra siste Inntektsgruppe. Korrigjer Periode fra, rediger i G-trinn fra / til og korrekte beløp hentes inn.

Endre en registrering som allerede er laget: Marker aktuelt element og dobbelklikk,. Utfør aktuelle endringer og trykk Lagre.

### 2.3.1 Feltbeskrivelser

Inntektsgruppe: Lag kode for inntektsgruppe, både tall og bokstaver kan brukes..

Beskrivelse: Lag en beskrivende tekst til koden.

G-trinn Fra: Dersom beløpsgrensene er tilpasset G-trinnene, kan en bruke dette feltet for å få utfylt Beløp fra automatisk. (Inntektsgruppen gjelder fra og med dette G-trinn)

Til: (G-trinn) kan brukes på samme måte som ovenfor til utfylling av Til (beløp).

Beløp fra: Inntektsgruppen gjelder fra og med dette beløpet.

Til: Inntektsgruppen gjelder til og med dette beløpet. (Egentlig skal en gå ett øre opp med neste gruppe så gruppene ikke får overlapping)

Periode Fra: Hva data opplysningene i bildet gjelder fra (må fylles ut).

Til: Hva dato opplysningene i bildet gjelder til (blank gjelder inntil videre). Skal fylles ut med dato når opplysningene ikke gjelder lenger.

Sist brukt dato: Blir oppdatert fra systemet hver gang en fakturakjøring godkjennes. Når dette feltet er utfylt, blir bildet låst for endring, (om systemvariabelen Sikkerhetsnivå er satt til 1. Se Systemoppsett, Sikkerhetsnivå). Bare tildato kan skrives inn.

Trykk på knappen Lagre for å lagre dataene.

## 2.4 Fakturatak

Dersom det finnes maksimalbeløp på hva som kan kreves for en vare eller gruppe av varer i løpet av en gitt tid, registrerer en det som tak.

Dobbelklikk på menyen Fakturatak og du får opp dette bildet:

Marker skjemaet du vil endre, åpne det, trykk på knappen Ny + KOPI og du får fram dette bildet:

Korriger til rett periode, og korriger beløpene for de ulike inntektstrinnene..

Trykk på knappen Lagre.

Dette registeret er todelt. I øverste delen registrerer en felles attributter for taket og i nederste delen et oppsett over innteksgrupper og beløp.

### 2.4.1 Feltbeskrivelse - Øvre del

Takkode: Egendefinert kode for taket. (må fylles ut)

Forslag: Bruk samme kode som koden for tilsvarende Tjeneste.

Beskrivelse: En beskrivende tekst.

Eksempel: Skriv Praktisk bistand som beskrivelse for kode PB.

Taktype: Her er to valg: Månedssum og årsum. Klikk på listepilen for å velge.

Månedssum viser til at taket kontrolleres pr måned. Egenbetaling for aktuell tjeneste kan ikke være høyere pr måned, enn det som viser i nedre del. Da vil programmet avkorte summen ned til taket.

Årsum viser til at taket kontrolleres pr år. Egenbetaling for aktuell tjeneste kan ikke være høyere pr år, enn det som viser i nedre del. Programmet har kontroll på akkumulatorer. Egenbetaling for hver måned til taket er nådd. Da faktureres kr 0,- for resten av året.

Periode Fra: Hva data opplysningene i bildet gjelder fra (må fylles ut)

Til: Hvilken dato opplysningene i bildet gjelder til (blank gjelder inntil videre)

Skal fylles ut med dato når opplysningene ikke gjelder lenger.

Sist brukt dato: Blir oppdatert fra systemet hver gang en fakturakjøring blir godkjent. Når dette feltet er utfyllt, blir bildet låst for endring. (om systemvariabelen Sikkerhetsnivå er satt til 1. Se Systemoppsett, Sikkerhetsnivå. Bare tildato kan skrives inn

### 2.4.2 Felt beskrivelse - Nedre del

Trykk på knappen Ny nede til venstre i bildet og legg inn data i feltene til høyre i bildet.

Trinn: Her nummerer en fortløpende.

Inntektsgr.: Inntektsgruppe fra register for inntektsgrupper, eventuelt # for alle inntektsgrupper. Velg fra listepilen.

Beløp: Maksimalbeløp som kan kreves i det aktuelle tidsrommet.

Merk:

Dersom en først bruker tak for en tjeneste, må en enten registrere maksimalbeløp for alle inntektsgruppene, eller ha en registrering med # for alle inntektsgrupper.

En kan ikke kombinere disse to metodene for samme tjenesten.

## 2.5 Vare/Pris

Her definerer en hvorledes antall (dager, timer) skal regnes ut, og hva pris en skal bruke avhengig av antall og inntektsgrupper.

Dette er et kjerneregister i systemet med en hel del parameter som må settes rett opp.

Dobbelklikk på menyen Vare/Pris og du får opp dette bildet:

Start med å trykke på knappen Ny og du får fram dette bildet:

Registeret er todelt. I øvre delen spesifiserer felles attributter, og i nedre del en prismatrise.

Fyll ut feltene med korrekte verdier eller trykk på knappen Kopi for å kopiere inn data fra siste Vare/Pris og korrigere nødvendige opplysninger.

Trykk på knappen Lagre.

For å endre en registrering som allerede er laget: Marker aktuelt element og dobbelklikk, utfør aktuelle endringer og trykk Lagre.

### 2.5.1 Feltbeskrivelse - Øvre del

Varekode: Egendefinert kode for varen. (Her bør en ta utgangspunkt i tilsvarende tjenestetype).

Beskrivelse: En beskrivende tekst.

Enhet: Hva enhetsbenevnelse denne varen skal bruke. Eks. dag, døgn, timer osv.

Fast antall: Dette feltet blir brukt i kombinasjon med prismetode 1, og spesifiserer hva antall en vil ha på fakturagrunnlaget når antallet ikke kan regnes ut fra systemet.

Periode Fra: Hva dato opplysningene i bildet gjelder fra (må fylles ut)

Til: Hva dato opplysningene i bildet gjelder til (blank gjelder inntil videre). Skal fylles ut med dato når opplysningene ikke gjelder lenger.

Sist brukt dato: Blir oppdatert fra systemet hver gang en fakturakjøring blir godkjent. Når dette feltet er utfyllt, blir bildet låst for endring. (om systemvariabelen Sikkerhetsnivå er satt til 1. Se side 3, Sikkerhetsnivå). Bare tildato kan skrives inn.

Tilknytt tak: Takkode fra takkoderegisteret dersom denne varen er knytt til tak, elles blank.

Opptellingsmet.: Hva metode systemet skal bruke for å finne antall som skal faktureres. De forskjellige opptellingsmetodene:

#### 1. Antall fra vareposten

Ved denne metoden blir antallet tatt fra feltet "Fast antall" i dette registeret. Dette kan f.eks. brukes dersom antallet ikke er tilgjengelig i registeret, og en vil skrive det inn på fakturagrunnlaget manuelt.

#### 2. Dager fra tjenesten

Dager (i den aktuelle perioden) utregnet fra tjenestebildet. Det er lagt inn egen fra/tilfakturadato på tjenestene, slik at en kan overstyre fra/tildato.

#### 3. Dager fra tjenesten - pause

Som ovenfor, men med fratrekk for pause, dersom det er spesifisert metode for utrekning av pause i feltet Fratrekk - pause.

#### 4. Måned/dager fra tjenesten

I tillegg til dager, teller en her også om det er full måned eller ikke. Dette skal en bruke dersom en f.eks. har abb.pris for full måned, uavhengig av dagtallet i måneden, men døgnpris dersom ikke. (F.eks. 28 dg. I februar gir Månedssabb., mens 28 dg i januar gir døgnpris)

#### 5. Perioder fra tjenesten

#### 6. Fakturaantall fra arbeidsplan

Teller antall dager / timer fra arbeidsplan.

#### 7. Antall oppdrag

#### 8. Ressursbruk – dager på utlån

Fratrekk - pause: Rutine for å regne ut pause til fratrekk. Gjelder bare ved opptellingsmetode 3

Prismetode: Her spesifiserer en hvorledes en velger pris fra tabellen under ved et gitt antall.

##### 1. Siste prisgruppe

Det vil si den prisgruppa som tilsvarer antallet.

##### 2. Delt

Her blir antallet splittet opp og gitt ulike priser. (f.eks en pris for de første 5, en annen for de neste 10 osv.) Brukes f.eks. på korttidsopphold for en pris for første 60 døgn og en utregnet vederlagspris for over 60 døgn.

Disse 4 feltene benyttes kun i forbindelse med institusjonsopphold. For alle andre Vare/pris registreringer, skal disse være tomme.

Prisantall : Her kan en spesifisere et annet antall for å velge prisgruppe enn det rette antallet. I praksis bruker en dette feltet for 60 dg regelen ved korttidsopphold på institusjon. Da spesifiserer en prismetode Delt og prisantall 1 – Antall i året. Dvs. de første 60 dagene i året (ikke den aktuelle perioden) skal ha en pris, de neste en annen

Type: Varianter av hvorledes systemet skal håndtere fakturalinjene, nyttes i kombinasjon med Fast kode.

T	Trekk	Fakturalinjen er trygdetrekket, trygdedelen av vederlaget
F	Faktureres	Fakturalinjen blir fakturert., direktebetalingen av vederlaget
R	Rente	Fakturalinjen er rentedelen av vederlaget.
S	restSkatt	Fakturalinjen er skatt til gode, eller restskatt.

Innbetaling fra: Brukes sammen med varekode IT – Institusjon trygdetrekk,

P65 P65-Trygdetrekk Blir benyttet dersom en leser inn opplysninger om trygdetrekk fra fil.

Fast kode: Kode som identifiserer fakturalinjene, nyttes i kombinasjon med Type

IT	Trygdedel- institusjonsopphold	Trygdedelen av vederlaget
IF	Fakturadel - Institusjonsopphold	Direktebetalingen av vederlaget
IR	Rentedel – institusjonsopphold	Rentedelen av vederlaget.
IA	Etterberegning/Skatt – institusjon	
IK	Korttid – institusjonsopphold	Brukes ved korttidsopphold med kontroll på 60 dager.

Fakturer 0: Her spesifiserer en om 0-beløp skal ut på fakturagrunnlaget. (0-beløp blir ikke utskrevet på transaksjonsfilene). En må fakturere alle aktuelle tiltak dersom en vil oppdatere tiltaket med fakturadato og ikke få perioden med i neste periode.

Inntektsbasert: Dette feltet må avkrysses dersom vareprisen er inntektsbasert.

Dersom feltet ikke er avkrysset, vil systemet hoppe over utrekning av husstandens netto inntekt – oppslag på inntektsgruppe. Inntektsgruppen blir sett til #

Kun tjbr.inntekt: Dette felet blir aktivert når Inntektsbasert er valgt. Hake her betyr at bare tjenestebbrukers inntekt sjekkes, ikke husstandsinnkomsten hvis det er flere registrert i husstanden.

## 2.5.2 Feltbeskrivelse - Nedre del



Trinn: Her spesifiserer en et trinn nr.(1,2,3..) innen hver inntektsgruppe. (sorterer linjene på bildet)

Inntektsgruppe: Inntektsgruppe fra innteksgrupperegisteret eller # for alle inntektsgrupper.

Pris fra: Her spesifiserer en om prisen skal hentes fra prisfeltet i dette registeret eller egenandel/trygdeandel fra økonomiopplysningene på hver tjenestebruker.

- P Prispost (denne)
- T Trygdedel fra økonomi
- F Fakturadel fra økonomi
- R Rentedel fra økonomi
- O Faktura + Rente fra økonomi
- E Trygd+Faktura+Rente fra økonomi
- A Skatteoppgjør
- 
- S Dekning av restskatt
- U Del av tilgodeskatt
- V Restskatt + tilgodeskatt

Pristype: Stykkpris eller abonnement

Tilknyttat tak: Takkode fra takkoderegisteret dersom denne prislinjen er knytt til tak, elles blank.  
Brukes når en tjeneste skal ha tak for minstepensjonister, men ikke for de som tjener mer, jfr forskrift om minstepensjonister som har både praktisk bistand og trygghetsalarm.

Fakturer pr: Her spesifiserer en hvor ofte denne skal faktureres. Det vanlige er hver måned. Her skal en spesifisere at 180 kr. beløpet som minstepensjonistene betaler pr mnd, bare skal faktureres hvert kvartal, dersom kommunen har den regelen. (det blir skrevet ut en linje for hver måned dvs. tre 180 kr. linjer i kvartalet)

Alternativene er: Måned; Kvartal; Halvår; År. Siste alternativ blir benyttet for å fakturere rentedelen av vederlaget en gang årlig.

Termintype: Dette feltet er med og avgjør hva prislinje som skal velges ut fra antall og opptellingsmetode. Ved opptellingsmetode 4 Måned/dager fra tjenesten, blir dette feltet brukt til å velge rett pris for full måned. (feltet skal kun brukes i kombinasjon med opptellingsmetode 4, kun på den prislinjen som har abonnementsprisen)

Antall fra/til: Her spesifiserer en hva antall denne prislinjen gjelder for.

Systemet bruker altså Inntektsgruppen til tjenestebrukeren og opptalt antall ev. hel måned og sjekker disse verdiene mot feltene inntektsgruppe, termintype og Antall Fra/Til for å finne rett prispost. Dersom "Pris fra" spesifiserer noe annet enn prisfeltet, går en videre til innteksopplysningene for tjenestebrukeren og henter korrekt pris der.

### 2.5.2.1 Eksempel: Månedsabonnement – opptelling via Dager på tjenesten

Abonnementet er satt opp til å gi et  $\frac{1}{4}$  abonnement for inntil 7 dager, et  $\frac{1}{2}$  abonnement for inntil 14 dager, et  $\frac{3}{4}$  abonnement for inntil 21 dager og fullt abonnement over 21 dager (fra 22 dager og oppover).

Pauser blir trukket fra, derfor kr 0,- om det er Pause alle dager i måneden > antall 0 – 0 .

### 2.5.2.2 Eksempel: Praktisk bistand – m/egenbetalingstak og opptelling via Arbeidsplanen

Fast timepris, inntil  $\text{Time} \times \text{Pris} = \text{Beløp}$ , som korrigeres ved fakturering til egenbetalingstaket for Inntektsgruppen.

### 2.5.2.3 Eksempel: Middager – for inntasting av antall i grid

### 2.5.2.4 Eksempel: Korttidsopphold - institusjon

Delt pris (prismetode 2). Fast pris for første 60 døgn, deretter utregnet døgnpris fra vederlagsberegningen, når korttidsoppholdet har vart over 60 døgn. Starter på ny telling ved årsskifte.

### 2.5.2.5 Eksempel: Langtidsopphold - institusjon

For langtidsopphold setter en opp inntil 5 varekoder:

IT	Institusjon trygdedel (vist ved eksempel)
IF	Institusjon fakturadel
IR	Institusjon rentedel
IA	Institusjon skatteoppgjør/avregning
IK	Institusjon korttidsopphold

IA – Institusjon skatteoppgjør/kontrollberegning

NB! Skal ikke være tilknyttet tak.

### 2.5.3 Tjenestetype/Adm.enhet/Vare

Her spesifiserer en hva varer som blir gitt av en adm.enhet, en tjeneste, i et gitt tidsrom Hva varer en tjenestebruker får ved tildeling av en tjeneste, blir altså hentet herfra.

I tillegg vil en spesifisere eksternt varenr og eventuelt regnskapskonto her. (regnskapskontoen blir vanligvis hentet fra vareregisteret i det aktuelle fakturasystemet). Varer spesifisert på en administrativ enhet, blir også tilgjengelig på alle underliggende enheter.

Dobbelklikk på menyen Tjenestetype/Adm.enhet/Vare og du får opp dette bildet:

Start med å trykke på knappen Ny og du får fram dette bildet:

Fyll ut feltene med korrekte verdier eller trykk på knappen Kopi for å kopiere inn data fra siste Tjenestetype/Adm.enhet/Vare og korriger nødvendige opplysninger.

Trykk på knappen Lagre.

For å endre en registrering som allerede er laget: Marker aktuelt element og dobbelklikk, utføre aktuelle endringer og trykk lagre.

#### 2.5.3.1 Forklaring til feltene

Tjeneste: Tjenestetype fra tjenestetyperegisteret. (velg med listepilen)

Adm.enhet: Kode for adm.enhet. (fra GID-registeret) eller # for alle

(dersom en vil ha forskjellig konto på forskjellige adm.enheter, kan en ikke bruke #, men må spesifisere alle adm.enhetene).

Varekode: Kode for vare fra vareregisteret.

Fakturer fra: Må fylles ut for alle registreringer. Her er to valg:

Ptj Tjeneste Skal som oftest stå på dette valget

POE Etterberegning – Institusjon Nytt for IA

Periode Fra Hva dato opplysningene i bildet gjelder fra (må fylles ut)

Til: Hva dato opplysningene i bildet gjelder til (blank gjelder inntil videre). Skal fylles ut med dato når opplysningene ikke gjelder lenger.

Sist brukt dato: Feltet er ikke i bruk

Rekkefølgenr.: Hva rekkefølge de aktuelle varene blir fakturert i. Styrer sorteringa på fakturagrunnlaget. Dette er viktig ved tak, fordi det blir fakturert fullt ut inntil taket er nådd.

Regnsk. Konto: Ekstern regnskapskonto. Spør systemansvarlig for regnskap systemet om kontonumrene.

Oppdr. Giver: Oppdragsgiver – opplysning må hentes fra kommunens regnskapssystem til bruk ved overføring av fakturafil. Avklar dette punktet med systemansvarlig for regnskapssystemet.  
Xledger = ServiceType/Tjenestetype

Ekst. varenr.: Varenummer - opplysning må hentes fra kommunens regnskapssystem til bruk ved overføring av fakturafil. Varen må også være opprettet i fakturasystemet før en kan overføre.  
Xledger = Produkt

Avklar dette punktet med systemansvarlig for regnskapssystemet.

## 2.6 Spesifikasjon av netto inntekter

Her spesifiserer en hva inntekter og utgifter som skal tas med i netto inntekt i skjema for tjenestebrukers økonomi – Hjemmetjenester

Dobbelklikk på menyen Spesifikasjon av netto inntekt og du får opp dette bildet:

Start med å trykke på knappen Ny og du får fram dette bildet:

Fyll ut feltene med korrekte verdier eller trykk på knappen Kopi for å kopiere inn data fra siste Spesifikasjon av netto inntekt og korriger nødvendige opplysninger.

Trykk på knappen Lagre

For å endre en registrering som allerede er laget: Marker aktuelt element og dobbelklikk, utføre aktuelle endringer og trykk Lagre.

### 2.6.1 Forklaring til feltene

Inntektstype:	Her registrerer en kode for inntektstypen.
Beskrivelse:	En beskrivende tekst.
Sorteringsnr.:	Sorteringsrekkefølge i skjema for inntektsopplysninger. (tabell 3 i dokumentasjonen)
Gruppe:	Hva gruppe (tabell spesifikasjonen styrer) – foreløpig kun en lovlig verdi.
Netto:	Netto inntekt
Importfil:	Hva for eventuell datafil beløpet skal importeres fra
LIGN:	Ligningsfil
Over v/ny versjon:	Spesifikasjon av hvorledes beløpet skal kopieres når det blir dannet ny versjon av inntektsopplysningene.
N	Nullstill
M	Kopier manuelt beløp hvis $\neq 0$
O	Oppslag i bakgrunnsregister (importfil)

Å Oppslag ved nytt år (fra importfil)

K Kopier forrige versjon

Bruk prosentdel: Hvor stor del av beløpet som skal tas med i netto inntekt, og fortegn

Pers/Fam: Om beløpet er personinntekt eller familieinntekt

## 2.7 Akkumulator for fakturatak

Akkumulator holder automatisk regnskap med at tjenestebruker og husstand medlemmer ikke betaler mer enn taket deres er sett til ut fra inntektsgrupper. Eksempelet viser Månedstak.

For tjenester hvor det blir benyttet årstak, viser Akkumulator hvor mye tjenestebruker har betalt så langt i år. Om en starter fakturering midt i året, må en skrive inn det beløpet som er innbetalt til nå i år, i akkumulatoren for at den skal regne rett ut når tjenestebrukeren når årstaket.

# 3 Hjelperegister fra Grunnmodul

## 3.1 Tjenestetyper

Dobbelklikk på menyen Tjenestetyper og du får opp dette bildet:

Dobbelklikk på aktuell tjeneste. Sett rette verdier i Faktureringsparameter.

Trykk på knappen Lagre.

### 3.1.1 Forklaring til feltene

Skal faktureres: Dette feltet må avkrysses dersom tjenestetypen skal faktureres (i tillegg må Tjenestetype/Adm.enhet/Vare fylles ut).

Fakturerer fra: Her setter en forholdet mellom fakturerer fra dato og fradato:

- 1 Fradato tjeneste minus 1 dag
- 0 Fradato tjeneste"
- 1 Fradato tjeneste pluss 1 dag (Brukes ved IK)
- 5 Første dag i måned.
- 9 Langtidsopphold - fradato el. fradato + 1 mnd

Fakturerer til Her setter en forholdet mellom fakturerer til dato og tildato:

- 1 Tildato tjeneste minus 1 dag
- 0 Tildato tjeneste
- 1 Tildato tjeneste pluss 1dag

## 5 Siste dag i måned

Kategori:	Det er 2 kategorier å velge mellom. I= institusjon, H=hjemmebasert tjeneste.  Kategoriene har forskjellige etterberegningsrutiner.
Start fakturering:  settes her	Datofelt for oppstart av fakturering av tjenestetypen. Erstatte tidligere initialiseringsrutiner. Brukes når en starter opp fakturering, der en har tjenester med startdato/fakturer fradato tilbake i tid. Datoen som er første dato tjenesten kan faktureres fra.

## 3.2 Aktivitetstyper

Aktivitetstype kan knyttes til en eller flere bestemte tjenestetype, eller tilhøre alle tjenestetypene.

Her skal en og merke av om aktivitetstypen skal faktureres eller ikke.

Dobbelklikk på menyen Aktivitetstyper og du får opp dette bildet:

Start med å trykke på knappen Ny og du får fram dette bildet:

Fyll ut feltene med korrekte verdier eller trykk på knappen Kopi for å kopiere inn data fra siste Aktivitetstype og korriger nødvendige opplysninger.

Trykk på knappen Lagre.

For å knytte aktivitetstypen til flere tjenestetyper, velg tjeneste i nederste nedtrekkspil og trykk på knappen nede til høyre Legg til. Man kan slette tilknyttede tjenestetyper ved å markere den og trykke Slett.

For å endre en registrering som allerede er laget: Marker aktuelt element og dobbelklikk, utføre aktuelle endringer og trykk lagre.

### 3.2.1 Forklaring til feltene

Aktivitetstype:	Kode for aktiviteten. Feltet er alfanumerisk og kan brukes i kombinasjon av tall og bokstaver.
Beskrivelse:	Beskrivende tekst til koden
Gyldig periode:	Dato aktivetskoden er gyldig fra, og tildato når koden skal opphøre.
Tjenestetype:	Knytt en tjenestekode til aktivetskoden
Fakturerbar:	Huk av i dette feltet dersom aktivetskoden er fakturerbar.
Alle tjenester:	Huk av dersom akt.typen skal tilhøre alle tjenester
Tjenestetyper:	Mulighet for å knytte akt.typen til en eller flere bestemte tjenester.

### 3.3 Identitetsregister

Alle aktuelle NAV (trygde) kontor må defineres i Identitetsregisteret. Ligningskontoret må registreres i Identitetsregisteret, deretter i registeret SYSTEMOPPSETT. Kemnerkontoret må registreres i Identitetsregisteret, deretter i registeret SYSTEMOPPSETT.

TSSID og Kontonummer registreres ved NAV-trekkmelding

Kommunen er identifisert som kunde hos NAV med TSSID. Det er opp til kommunen om en vil registrere seg som flere kunder for å få trekkbeløp fordelt på forskjellige konti. I CosDoc skal TSSID registreres i identitetsregisteret for avdeling – systemfana. CosDoc vil lete oppover i avdelingshierarkiet etter utfylt TSSID så det skal bare registreres på høyeste aktuelt nivå. Kontonummer fylles ut på overordnet adm.enhet.

Hvis flere TSSID skal brukes, registreres disse direkte på sine respektive admenheter. Kontonummer registreres da på samme nivå. (Da skal ikke TSSID/Kontonummer registreres på øverste nivå)

### 3.4 Gr. Personer

Det må lages en gruppe der NAV (trygde) kontoret er medlem. Gruppen skal ha samlekode=1, dette gjør at fakturasystemet finner gruppen. (Om det er flere trygdekontor i kommunen, skal de i samme gruppen.)

### 3.5 Ligningsopplysninger fra Infotorg:

Legg inn tre nye applikasjoner i Innstillinger/Administrasjon/System/Applikasjone .

#### 3.5.1 Applikasjon - AO\_INFOTORG

Kode for applikasjonen: AO\_INFOTORG

Beskrivelse: <http://SERVER-NAVN/CosDocInfotorgService/CosDocInfotorgService.aspx>

Gyldig periode : fyll ut

#### 3.5.2 Applikasjon - ERGO\_INFOTOR

Kode for applikasjonen: ERGO\_INFOTOR

Beskrivelse: <https://ws.infotorg.no/ws/Skattedirektoratet/LikningsopplysningerOffentlig.pl>

Da det kreves personlig pålogging, blir Login/Passord på applikasjonsnivå ignorert.

### 3.5.3 Applikasjon for brukeradministrasjon - ERGO\_BRUKER

Kode for applikasjonen: ERGO\_BRUKER

Beskrivelse: <https://ws.infotorg.no/ws/Admin/Brukersesjon.pl>

DAGER GYLDIGHET: Dager gyldighet til passord. Fylles ut hvis bruker skal få påminnelse om utløpt passord automatisk.

### 3.5.4 Administrering av ident/passord:

Infotorg krever personlig pålogging. Alle som skal ha tilgang til Infotorg må derfor ha personlig brukernavn og passord fra EDB ErgoGroup. Brukere som allerede har fått opprettet brukertilgang for søk i Likningsopplysninger via [www.infotorg.no](http://www.infotorg.no), kan benytte den samme brukertilgangen for søk via Infotorg i CosDoc.

Pålogging og passord er felles for de forskjellige tjenestene EDB ErgoGroup leverer. Brukeradministrasjonen ligger på en annen adresse enn innholdstjenestene. Derfor kreves en ny applikasjon, jfr applikasjon nr. 3 ovenfor.

For å lette bruken, blir brukernavn og passordet lagret i CosDoc, slik at kall til Infotorg vil skje sømløst i den daglige drift.

Det er laget et enkelt bilde for administrering av dette registeret. Dette kan systemansvarlig i CosDoc bruke til å nullstille bruker/passord.

Grensesnittet for "Påloggingsinformasjon for applikasjoner" finnes i Innstillinger/Administrasjon/System/Aplikasjon\_bruker

## 4 Liste over tekstmaler som bør være registrert v/fakturamodul

Med gradering ØK-sak:

Uten gradering ØK-sak:

Type	Beskrivelse	Filnavn
U	ØK: Melding til NAV om ny langtidsbruker	U_TrkEnklBrevNav.dot
U	Egenandel - kontrollberegning	U_TjbSkatt.dot



- U ØK: Brev til dødsbo m/avregning for døds måneden U\_TjbFaktura.dot
- U ØK: Brev til pårørende med avregning for ligningsår U\_TjbBeregn.dot
- U ØK: Følgeskriv fakturering institusjon U\_TjbFølgeskriv.dot

#### 4.1 Endre bokmerke i mal U\_tjbSkatt.dot

Skatteoppgjør (S-kjøring) henter inn etterberegning fra arkfane 5 i Økonomibildet. Massebrev malen er registrert som U\_tjb\_skatt.dot.

Bytt til bokmerke :

of\_rptpoel\_okoetterlangtid\_1. Dette bokmerke viser etterberegningen, sett fra bruker.

of\_rptpoel\_okoetterlangtid. Dette bokmerke viser etterberegningen, sett fra kommunen.

## 5 BOKMERKER

### 5.1 Langtidsøkonomi - Bokmerker for databasefelt

Felt brukt som bokmerker skal ha prefiks of\_

Navn

Gkl\_snuNavn Tjenestebrukers navn (fornavn etternavn)

Kan det brukes flere ganger i samme brev? Ja, du kan bruke Word sine Ref variabler, eller bokmerket med suffix \_\_1,\_\_2 osv. (nb! to understrek)

Trygdekontor

Of\_trk\_navn Trygdekontor

Of\_trk\_PostnrTx Trygdekontorets adresse ("Straume")

Dato for egenerklæring og for inntektskjema

Of\_Gkl\_EgenErklDato Egenerklæring (datofelt på Personalialia)

Of\_pon\_EgenErklDato Inntektskjema (datofelt på Institusjon)

Avdelingsnavn

of\_Ptl\_AvdelingIDTx Navn på avdelingen, som tjb har langtidsopphold ved

Ligningsår

of\_Gkl\_SistLingAar Siste ligningsår

Inntekter

[Pon\_GpensjonMnd] pensjon fra trygdekontoret - mnd ,

[Pon\_GPensjon] pensjon fra trk – årsbeløp (mnd \* 12)

[Pon_ApensjonMnd]	andre pensjoner - mnd ,
[Pon_APensjon]	andre pensjoner - år ,
[Pon_RentennnBrto]	renteinntekter – år-brutto
[Pon_Rentennn]	renteinntekter (/2) - fribeløp
[Pon_AksjeinnBrto]	aksjeinntekter - brutto ,
[Pon_Aksjeinn]	aksjeinntekter (/2)
[Pon_AnnenFlnnBrto]	andre finansinntekter - brutto
[Pon_Flnntekt]	andre finansinntekter (/2)
[Pon_SkfrlInn]	Skattefrie inntekter
[Pon_NeringInn]	Næringsinntekter
[Pon_Alntekt]	Andre inntekter
[Pon_SumInn]	Sum inntekter
[Pon_SumInnTr]	
[Pon_SumInnURe]	
[Pon_MenDel]	skattefrie mndel
[Pon_SumInnKrig]	sum inntekter for krigspensjonist
[Pon_SumInnKrigTr]	
[Pon_SumInnKrigURe]	
Fradrag	
[Pon_SkattGpensjonMnd]	skatt pensjon fra trk - mnd
[Pon_Skatt]	skatt pensjon fra trygdekontoret
[Pon_SkattApensjonMnd]	skatt andre pensjoner - mnd
[Pon_SkattApensjon]	skatt andre pensjoner
[Pon_Greter]	Gjeldsrenter
[Pon_FSkatt]	Forskuddskatt
Forsørgerfradrag	
[Pon_ForsorgFradragUtr]	utregnet forsørgerfradrag
[Pon_ForsorgFradragUtrTr]	utregnet forsørgerf. - trygdedel
[Pon_ForsorgFradragMnd]	utr. forsørgerfradrag - mnd
[Pon_ForsorgFradragTrMnd]	utr. Fors.fradrag trk mnd
[Pon_ForsorgFradragTr]	forsørgerfradrag trygdedel – utregnet el. Registrert
[Pon_ForsorgFradrag]	forsørgerfradrag – utregnet el. registrert
	Denne inngår i utrekninga på hovedskjemaet.

[Pon_BoUtg]	boutgifter
[Pon_AFradrag]	andre fradrag
[Pon_SumUtg]	sum utgifter/fradrag
[Pon_SumUtgTr]	
[Pon_SumUtgURe]	
[Pon_Grunnlag]	grunnlag (inntekt – fradrag)
[Pon_GrunnlagTr]	
[Pon_GrunnlagTrSyst]	
[Pon_GrunnlagURe]	
[Pon_GrunnlagKrig]	grunnlag krigspensjonist
[Pon_GrunnlagKrigTr]	
[Pon_GrunnlagKrigURe]	
Til egen disposisjon	
[Pon_DispGrunn]	25 % av grunnbeløp
[Pon_DispFri]	75 % av fribeløp,
[Pon_DispMp]	15 % av inntekt (Mp – G) for inntekter over minstepensjon, 0 for minstepensjonister
[Pon_Displnn]	15 % av inntekt over Mp eller G
[Pon_SumDisp]	sum egen disposisjon,
[Pon_SumDispTr]	
[Pon_SumDispTrSyst]	
[Pon_SumDispURe]	
[Pon_FullKrig]	full krigspensjon
[Pon_FullKrig37Pro]	37 % av full krigspensjon
[Pon_FullKrig37Skatt]	skattedelen av oven forstående
[Pon_SumDispKrig]	Egen disposisjon - krigspensjonist
Å betale	
[Pon_DeknAar]	Dekningsgrunnlag pr. år
[Pon_DeknMnd]	dekningsgrl. Pr mnd
[Pon_DeknAarKrig]	dekn grl. pr. år for krigspensjonist
[Pon_DeknMndKrig]	dekn. Grl pr. mnd for krigspensjonist
[Pon_UtreknMetode]	beste utregningsmetode
Pon_Vederlag	Vederlag – sum kroner pr. mnd

Beløp utregna fra systemet før korrigering for maks/minbeløp

[Pon\_TrAndelUkorr] trygdedel

[Pon\_FaAndelUkorr] fakturadel

[Pon\_ReAndelUkorr] rentedel

[Pon\_EgAndelUkorr] egenandel

[Pon\_FaReAndelUkorr] rente + faktura (andre kommuner)

Beløp utregna fra systemet – etter korrigering

[Pon\_TrAndelKorr] trygdedel

[Pon\_FaAndelKorr] fakturadel

[Pon\_ReAndelKorr] rentedel

[Pon\_EgAndelKorr] sum egenandel

[Pon\_FaReAndelKorr] faktura+rente (for andre kommuner)

Beløp sum blir fakturert/innkrevt/ev. tilbakebetalt

[Pon\_TrAndel] trekt av trygdekontoret – P65 eller manuelt registrert

[Pon\_FaAndel] justert i forhold til ovenstående/manuelt registrert

[Pon\_ReAndel] som utregnet eller manuelt overstyrt

[Pon\_EgAndel] sum egenandel

[Pon\_FaReAndel] faktura+rente (for andre kommuner)

Forsørgerfradrag

[Pon\_ForsorgSpes]

[Pon\_ForsorgSpesTr]

[Pon\_ForsorgEktf]

[Pon\_ForsorgBarn]

[Pon\_TjbGpensjon]

[Pon\_TjbTillegg]

[Pon\_TjbTillegg55Pro]

[Pon\_ForsGpensjon],

[Pon\_ForsTilleggUSer]

[Pon\_ForsTilleggUSer55Pro]

[Pon\_ForsTilleggMSer]

[Pon\_ForsLonn]

[Pon\_FullEnke]

[Pon\_ForsFolkPensjon]

[Pon\_RedEnke]  
[Pon\_Barn40Pro]  
[Pon\_Barn25Pro]  
[Pon\_SumBarn]  
[Pon\_AForsorgPro]  
[Pon\_Akrig  
Pon\_AKrigForsorg]  
[Pon\_AStat]  
[Pon\_AStatForsorg]  
[Pon\_AKLP]  
[Pon\_AKLPForsorg]  
[Pon\_ASjo]  
[Pon\_ASjoForsorg]  
[Pon\_APriv]  
[Pon\_APrivForsorg]  
[Pon\_AAndre]  
[Pon\_AAndreForsorg]  
[Pon\_AAndreTr]  
[Pon\_AAndreTrForsorg]  
[Pon\_AUtenTrSum]  
[Pon\_ATrSum]  
[Pon\_AndreFradrag]  
[Pon\_AndreSum]  
[Pon\_AndreUtenTrSum]  
[Pon\_AndreTrSum]

#### Skjema for utregning av skatt

[Pos_Type]	oppgjørstype
[Pos_Aar]	årstall
[Pos_LangtidMnd]	antall fakt. mnd på langtid i året, desimaltall
[Pos_FSkattLangtid]	forskuddskatt (gj.sn.) fra inntektskjema
[Pos_FSkattAar]	forskuddskatt – innlastet eller registrert
[Pos_RSkattAar]	restskatt/skatteoppgjør (innlest fra fil/man. Reg.)

[Pos\_GittRSkattAar] True (1) – manuelt registertrt  
 [Pos\_SumSkattLangtid] sum skatt fra innt. Skj (= pos\_fskattlangtid)  
 [Pos\_SumSkattAar] sum korrekt skatt (fskatt+rskatt) omregn til årsbeløp (sum/pos\_aarlengd \* 12)

Mellomregning – mnd beløp

[Pos\_SkattGrunnlagMnd] skattegrunnlag pr. mnd  
 [Pos\_EgAndelUkorrLangtid] egenandel ukorrigert fra innt.skjema gjsn mnd  
 [Pos\_EgAndelLangtid] egenandel - brukt beløp - gjsn. mnd, -Egandel korr på skjemaet  
 [Pos\_InstKostnadLangtid] maksimalt beløp  
 [Pos\_FSkAndel] skattedel pr mnd

Beløp som gjelder perioden (ikke mnd) før korreksjon (- er utbetaling)

[Pos\_RSkAndelBelopUkorr] Bel. som skal kreves/tilb.betales pga restskatt  
 [Pos\_FSkAndelBelopUkorr] Bel. som skal kreves/tilb.betales pga forsk.skattt  
 [Pos\_SkAndelBelopUkorr] Summen av ovenstående

Beløp som gjelder perioden (ikke mnd) etter korreksjon (- er utbetaling)

[Pos\_SkAndelBelop] [money] NULL

[Pos\_RSkAndelBelop] [money] NULL

[Pos\_FSkAndelBelop] [money] NULL

[Pos\_SkTjybBelop] Beløp til/fra tjenestebruker

[Pos\_SkKemnerBelop] Beløp til kemner

[Pos\_NyRSkatt] Ny restskatt

Grunnlag for korreksjoner:

[Pos\_UtbetMax] Det maksimale som kan utbetales (tidl. Betalt egenandel)  
 [Pos\_UtbetGrense] Grense før utbetaling (hvis utregnet egenandel > maksimalbeløp)  
 [Pos\_InnkrevMax] Det maksimale som kan kreves (total egenandel når maksimalbeløpet)  
 [Pos\_InnkrevGrense] Grense før innkreving (korreksjon for min. egen disp)  
 [Pos\_BetalProsent] % som kreves/tilbakebetales  
 [Pos\_DekkProsent] % av restskatt som dekkes

Felt brukt som bokmerker skal ha prefiks of\_

Beløp til egen disposisjon

Of\_pon\_T\_SumKrigA Sum krigspensjonist, etter særregel

Of\_pon\_T\_SumKrigB Sum krigspensjonist, etter normalregel

Of\_pon\_T\_SumKrigAminusB Sum A – B (differanse)  
Etterberegning – vederlag  
of\_Poe\_Aar Årstill for etterberegning  
Dato for etterberegning  
of\_Poe\_FDate Periode fra  
of\_Poe\_TDate Periode til

### 5.1.1 Bokmerke høgt fribeløp – egenbetaling

Bokmerke for høgt fribeløp er: of\_Pfk\_FriDobbeltRom

## 5.2 Bokmerke rapporter

of\_rptpoel\_okoetterlangtid skjema for Etterberegning  
of\_rptpon\_økonomi skjema for utregning av egenandel  
of\_rptpon\_økonomi2 skjema som viser egenbetaling og trygdetrekk, renter  
of\_rptpon\_økonomi3 skjema som viser når IK>60 dager og egenbetaling  
of\_rptfullavregning full avregning ved etterberegning ligningsoppgjør  
of\_rptfullavregning\_1 avregningsrapporten (viser til egen disp)  
of\_rptFaktura skjema som viser fakturalinjene og sluttsummen

Nynorsk versjon av rpt-tabellene fåes ved å avslutte de med '\_ny' (et understekingstegn og ny)

of\_tblKreditListe

### 5.2.1 Wordrapporter for langtidsøkonomi

Bokmerke for rapportene kan modifiseres med en opsjon bak bokmerkenavnet og understrek. Dette skal være numerisk (opsjonen kommer før språkkoden).

Opsjonene blir tolket siffer for siffer bakfra.

Eks. of\_rptpon\_økonomi\_10, of\_rptpon\_økonomi\_10\_NY

Dette blir tolket som:

Rapport: of\_rptpon\_økonomi

Opsjon: 10

Språk: NY

Dei forskjellige rapportane har følgende opsjoner:

Oversikt over økonomi - etterberegning:

Siste siffer-(1): 1-utregning sett frå brukar, 0 sett frå kommunen

Her kan bare opsjonene '\_01' / '\_01\_ny' og '\_00' / '\_00\_ny' brukes.

Oversikt over økonomi-institusjonsopphold:

Opsjon, \_xyz der x,y og z er et siffer.

- o z er oppsett
- o y er korreksjon
- o x er månedstall
- Siste siffer-(z): 1-utrekning sett frå brukar, 0-sett frå kommunen, 2 - krigsopsjon
- Nest siste-(y): 1-viser med korreksjonar, 0 endar på utrekna verdiar
- Tredje siste (x):1-månadsbeløp, 0 årsbeløp

Forklaring til endring:

- Har laga en ny bokmerkevariant - oppsett \_2 med endra oppsett for krigspensjonist.
- Har også lagt inn reduksjonsregelen i koden.
- Når det blir spesifisert "Ikkereduserkrig", blir alle fråtrekka brukt før grunnlaget for 37%-regelen, elles blir ikkje rente,buutg,fors og andre tatt med.

Kort oversikt over månedlig betaling – institusjonsopphold (of\_rptpon\_økonomi2)

- Siste siffer-(1): 1-faktura+renter samla, 0- faktura og renter skilt
- Nest siste-(2): 1-ingen melding til trygdekontor, 0 -melding til trygdekontoret

Bokmerke for innstikksmaler:

Betalingsform: (felt på Økonomi/Personalia)

of\_SecGkl\_Betform programmet velger SecGkl\_Betform\_1.dot, eller SecGkl\_Betform\_2.dot (hvis feltet har verdi 2)

Inntektsskjema: (felt på Økonomi/Institusjonsopphold)

of\_secPon\_EgenErklDato programmet velger SecPon\_EgenErklDato\_NULL.dot, eller SecPon\_EgenErklDato\_VERDI.dot (etter om feltet inneholder dato eller ikke)

Egenerklæring: felt på Økonomi/Personalia)

of\_SecGkl\_EgenErklDato programmet velger SecGkl\_EgenErklDato\_NULL.dot, eller SecGkl\_EgenErklDato\_VERDI.dot (etter om feltet inneholder dato eller ikke)

## 5.3 Tabeller Fakturering

### 5.3.1 Tilsvarende bokmerke etter

of\_tblNyeLign.dot Tabell over ny(e) tjenestebruker(e) til ligningskontor of\_tblNyeLign

of\_tblNyeTrygd.dot Tabell over nye tjenestebrukere til trygdekontor of\_tblNyeTrygd

of\_tblKreditListe



### 5.3.2 Tekstmaler for tabeller (Tbl-bokmerkene)

of\_tblNyeLign.dot og og\_tblNyeLign

Tabell over ny(e) tjenestebruker(e) til ligningskontor

F.dato Personnr Navn Adresse Tj. Fra dato

Gkl\_FoedtDato Fødselsdato  
Gkl\_PersNr Personnummer  
Gkl\_Navn Navn  
Gkl\_Adr Adresse  
Ptj\_Fdato Tjeneste fra dato

of\_tblNyeTrygd.dot og of\_tblNyeTrygd

Tabell over ny(e) tjenestebruker(e) til trygdekontor

Fødselsnr Navn Kto Institusjon Fødselsnr  
Ektefelle Fra og med

Gkl\_FoedtDato Fødselsdato  
Gkl\_PersNr Personnummer  
Gkl\_Navn Navn  
Gkl\_Adr Adresse  
Ptj\_Fdato Tjeneste fra dato  
Ektefelles fødsels og personnummer

## 5.4 Bokmerker/Innstikksmaler i skattebrev

Bokmerker for innstikksmal i skattebrevet: U\_TjbSkatt.dot

OF\_secPos\_Type

Of\_secPos\_RskattAar

Of\_secPos\_FskattAar

Disse bokmerkenavnene blir kombinerte med verdien i de tilsvarende feltene for å danne navn på innstikksmalene. (of\_ prefikset blir fjernet).

Bokmerket 'of\_secPos\_Type' bruker følgende innstikksmaler avhengig av verdien på skatteoppgjørstype:

SecPos\_Type\_F.dot - forhåndsligning

SecPos\_Type\_T.dot - forenklet skatteoppgjør

SecPos\_Type\_O.dot - Ordinært skatteoppgjør

SecPos\_Type\_E.dot - Etterberegning/korreksjon

Bokmerket 'Of\_secPos\_RskattAar' bruker følgende innstikksmal avhengig av verdien:

SecPos\_RskattAar\_PLUSS.dot - hvis restskattbeløpet er positivt = 'Han/ho får restskatt'

SecPos\_RskattAar\_NULL.dot - hvis restskattbeløpet er kr 0,- = 'Han/ho får ikke restskatt'

SecPos\_RskattAar\_MINUS.dot - hvis restskattbeløpet er negativt = 'Han/ho får tilgode på skatten'

Bokmerket 'of\_secPos\_Fskatt' bruker følgende innstikksmal avhengig av verdien:

SecPos\_FskattAar\_PLUSS.dot - hvis ilagt/utlignet forskuddskatt er positiv = 'Han /ho får forskuddskatt'

SecPos\_FskattAar\_NULL.dot - hvis utlignet forskuddskatt er kr 0,- = 'Han/ho får ikke forskuddskatt'

SecPos\_FskattAar\_MINUS.dot - hvis utlignet forskuddskatt er negativ = 'Han/ho får forskuddskatt tilbake'

## 5.5 Bokmerker - Økonomi Hjemmehjelp

Poh_PohID	Id.
Poh_KlientID	KlientID
Poh_OkoKlientID	Klientid – tak (den i husstanden som summen blir akkumulert på)
Poh_Versjon	Type
Poh_Fdato	Fradato
Poh_Tdato	Tildato
Poh_Sdato	Sist brukt dato
Poh_Netto	Personens netto inntekt
Poh_GittNetto	Gitt netto
Poh_OkoGruppenD	Inntektsgruppe

### 5.5.1 Husstandens netto inntekt

Poh_HusstNetto	Nettoinntekt for husstanden samlet
----------------	------------------------------------

## 5.6 Bokmerker til bruk i brev – dersom arkivsaken er knyttet til tjenestebruker

Skal ha prefiks of\_

### 5.6.1 Vare

Pfv_PfvID	VarenD
Pfv_FaktVarenD	Varekode
Pfv_Beskrivelse	Beskrivelse
Pfv_FaktTakID	TakID
Pfv_FDato	Fra dato
Pfv_TDato	Til dato
Pfv_SDato	Sist brukt dato
Pfv_Enhet	Enhet
Pfv_OpptMet	Opptellingsmetode
Pfv_OpptMetPris	Prisantall
Pfv_Pause	Pausetype
Pfv_Fakturer	Skal faktureres?
Pfv_FaktNull	Fakturer nullbeløp?
Pfv_Periode	Periode
Pfv_Antall	Fast antall
Pfv_PrisMet	Prismetode

### 5.6.2 Pris

Pfp_PfpID	
Pfp_PfvID	VarenD
Pfp_Trinn	Trinn
Prisen gjelder for følgende parameter:	
Pfp_OkoGruppenD	Økonomigruppe
Pfp_TermType	Termin type, (Ingen sjekk, - Bare hel måned)
Pfp_FAntall	Fra antall
Pfp_TAntall	Til antall
Pfp_FaktTerm	Fakturer termin (Fakturer pr. mnd, 2 mnd, kvartal, halvår)

Beløpet:

Pfp_PrisFra	Pris fra (Prispost/Eg.andel, Tr. Andel)
Pfp_PrisType	Pristype (stkpris/abb.)
Pfp_Pris	Pris
Tfp_Pris	Pris (i vedtaksmal, viser pris for søkt tjeneste)

### 5.6.3 Tak

Pft_PftID	Takid
Pft_FaktTakID	Takkode
Pft_Beskrivelse	Beskrivelse
Pft_TermType	Terminetype
Pft_FDato	Fradato
Pft_TDato	Tildato
Pft_SDato	Sist brukt dato

### Takbeløp:

Pfb_Trinn	Trinn
Pfb_OkoGruppenD	Økonomisk gruppe
Pfb_Belop	Beløp
Tfb_Belop	Takbeløpet på søkt tjeneste

## 6 NAV meldinger

### 6.1 Innrapportering av trygdetrekk

#### 6.1.1 Parameter / Applikasjon

Applikasjon ME\_NAV aktiviserer melding om trygdetrekk

– må registreres i applikasjonsregisteret.

#### 6.1.2 Generell endring – egenbetaling skjemaet

Standard er nå ikke trygdetrekk, men fakturering av heile beløpet. Dette kan overstyres i Fakturamodul/systemoppsett der det kan krysses av for 'Trekking alltid'. Då skal systemet virke som før.

Om systemet er sett til fakturering, vil trekkbeløpet bli 0 og det er kryss i det tilhørende feltet Reg.

Enskiltbrukere kan få trygdetrekk ved å krysse i feltet "NAV trygdetrekk" på fane 1 i Økonomi-bildet. Då vil systemet regne trygdetrekk på aktuell person.

### 6.1.3 Endring ved trekkrapportering.

Når trekkrapportering er aktivisert, vil systemet gi tilgang til e-melding for trekkrapport på menylinje2 Økonomi/Nav Melding/Trekkrapport til NAV. Du må stå i arkfane 4 på det aktuelle vederlaget du vil rapportere.

Feltet "NAV trekk fra" er et opplysningsfelt som blir utfylt når kvittering er returnert frå NAV.

På fane 1-personopplysningar vil "NAV trekkID" bli utfylt automatisk når NAV returnerer svar på første trekkmelding.

### 6.1.4 Risiko for låsing

Når nyinnmelding av trekk er sendt, men ikke besvart, er funksjonen låst for ikke å risikere flere trekk på samme person. Dersom svar uteblir, kan en gå i bildet "Vis trekk" og endre status manuelt til "Feil ved sending".

### 6.1.5 Tjenestebruker flytter til annen institusjon med annen TSSid

For kommunar som bruker TSS-id pr institusjon er fremgangsmåte for flytting av tjenestebruker med igangværende trekk slik.

1. Avslutt langtidsoppholdet ved den institusjonen tjenestebruker skal flytte fra.
2. Avslutt trekk (send Kanseller) ved den institusjonen tjenestebruker skal flytte fra.
3. Sjekk at bekreftet kansellert trekk er mottatt
4. Slett (manuelt) "NAV trekkID" (Økonomi/Personalialia – NAV trekkid)
5. Opprett nytt langtidsopphold ved den institusjonen tjenestebruker flytter til
6. Send ny trekkmelding, og sjekk at ny NAV trekkid er mottatt.

## 6.2 Forespørsel om Inntekt

### 6.2.1 Parameter / Applikasjon

Applikasjon ME\_NAV2 aktiviserer forespørsel om inntekt

– må registreres i applikasjonsregisteret.

### 6.2.2 Sende forespørsel om inntekt – trygd og skattetrekk

Forespørsel om inntekt/skatt som trengs for å lage egenbetalingsvedtak sendes fra Økonomi/Institusjon fane. Det er en e-melding som sendes, og svaret kommer også som e-melding. Innholdet i svarmeldingen kan leses fra Institusjonsfana. Meldingen handteres som vanlig e-melding med åpning i meldingsbildet for bekrefte "lest" og godkjenn i ØK-journal. Godkjenning av meldingen avkvikter restanse.