

Faktura

Systemdokumentasjon CosDoc

Kvalitetsavdelingen
10.03.2022

© [Publiseringsdato] 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
+47 75 59 20 00

Innhold

1	Fakturamodul	1
1.1	Innledning.....	1
2	Beskrivelse Hjelperegister	2
2.1	Systemoppsett.....	3
2.1.1	Feltbeskrivelse - Innstillinger	3
2.1.2	Feltbeskrivelse - Fakturasystem.....	4
2.1.3	Feltbeskrivelse - Overføring eksternt system	5
2.1.4	Feltbeskrivelse - Min/maksverdier	5
2.1.5	Feltbeskrivelse - Agresso parameter	5
2.1.6	Feltbeskrivelse - Agresso parameter – brukt til Xledger	8
2.1.7	Feltbeskrivelse - NAV Trygdetrekk.....	8
2.2	Konstanter.....	9
2.2.1	Feltbeskrivelser	10
2.3	Inntektsgrupper	13
2.3.1	Feltbeskrivelser	14
2.4	Fakturatak.....	14
2.4.1	Feltbeskrivelse - Øvre del.....	15
2.4.2	Felt beskrivelse - Nedre del.....	16
2.5	Vare/Pris.....	16
2.5.1	Feltbeskrivelse - Øvre del.....	18
2.5.2	Feltbeskrivelse - Nedre del	21
2.5.3	Tjenestetyp/Adm.enhet/Vare	27
2.6	Spesifikasjon av netto inntekter	30
2.6.1	Forklaring til feltene.....	31
2.7	Akkumulator for fakturatak.....	31
3	Hjelperegister fra Grunnmodul	33
3.1	Tjenestetyper	33
3.1.1	Forklaring til feltene.....	33
3.2	Aktivitetstyper.....	34
3.2.1	Forklaring til feltene.....	36

3.3	Identitetsregister	36
3.4	Gr. Personer	37
3.5	Ligningsopplysninger fra Infotorg:.....	37
3.5.1	Applikasjon - AO_INFOTORG	37
3.5.2	Applikasjon - ERGO_INFOTOR	38
3.5.3	Applikasjon for brukeradministrasjon - ERGO_BRUKER	38
3.5.4	Administrering av ident/passord:.....	39
4	Liste over tekstmaler som bør være registrert v/fakturamodul.....	40
4.1	Endre bokmerke i mal U_tjbSkatt.dot	40
5	BOKMERKER	41
5.1	Langtidsøkonomi - Bokmerker for databasefelt	41
5.1.1	Bokmerke høgt fribeløp – egenbetaling	46
5.2	Bokmerke rapporter	47
5.2.1	Wordrapporter for langtidsøkonomi.....	47
5.3	Tabeller Fakturering	48
5.3.1	Tilsvarende bokmerke etter	48
5.3.2	Tekstmaler for tabeller (Tbl-bokmerkene)	48
5.4	Bokmerker/Innstikksmaler i skattebrev	49
5.5	Bokmerker - Økonomi Hjemmehjelp	50
5.5.1	Husstandens netto inntekt	50
5.6	Bokmerker til bruk i brev – dersom arkivsaken er knyttet til tjenestebruker	50
5.6.1	Vare	51
5.6.2	Pris	51
5.6.3	Tak	52
6	NAV meldinger	53
6.1	Innrapportering av trygdetrekk.....	53
6.1.1	Parameter / Applikasjon	53
6.1.2	Generell endring – egenbetaling skjemaet	53
6.1.3	Endring ved trekkrapportering.....	53
6.1.4	Risiko for låsing	53
6.1.5	Tjenestebruker flytter til annen institusjon med annen TSSid	53

6.2	Forespørsel om Inntekt	54
6.2.1	Parameter / Applikasjon	54
6.2.2	Sende forespørsel om inntekt – trygd og skattetrekk	54

1 Fakturamodul

1.1 Innledning

Før fakturasystemet kan brukes, må hjelperegistrene få verdi. Noen registre er avhengige av verdier i andre registre. 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**. Til-dato skal stå tom til en legger inn neste periode.

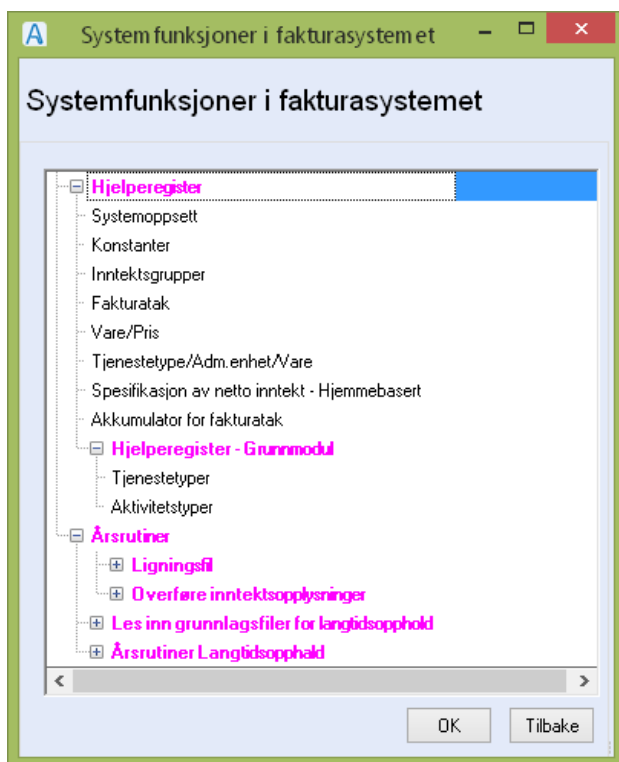
I tillegg vil registrene bli låste når verdiene blir brukt av systemet (ved godkjenning av faktura).

Sist brukt dato blir da utfylt. I CosDoc er tjeneste et innarbeid 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 Grunmodul
 - Tjenestetypen
 - Aktivitetstypen

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:

Innstillinger	
Dager i mnd.	2 Månedens dagtall
Avrunding	1 30 dager
60dg regel	2 Månedens dagtall
	3 365/12

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

Innstillinger	
Dager i mnd.	2 Månedens dagtall
Avrunding	1 0re
60dg regel	0 Ingen avrunding
Fakturasystem	1 0re
FakturaSystem	2 10 øre
	3 50 øre
	4 Krone

60 dg regel: Klikk på listepilen og velg metode:

60dg regel	1	Regn fra "Institusjon Fra."
Fakturasystem		<Blank>
FakturaSystem	0	Regn fra "Fakturer F.o.m."
FakturaSystem	1	Regn fra "Institusjon Fra."

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

Gj.sn G etterbr: kryss hvis gjennomsnitt i inntektsperioden

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 Feltbeskrivelse - Fakturasystem

FakturaSystem: Her velger man 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 sammensett 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 standar 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 Feltbeskrivelse - Overføring eksternt system

Overføring eksternt system	
Adresse-record	<input type="text"/>
Overføring til	<input type="text"/>
Ip adr. - Login ID	<input type="text"/>

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.

Min/maksverdier		
	Minverdi	Min. utbet
Etterberegning	<input type="text"/>	<input type="text"/>

2.1.5 Feltbeskrivelse - Agresso parameter

Agresso parameter			
Bunt nr	<input type="text" value="ACOS"/>	Firmakode	<input type="text" value="EK"/>
Att. ansvarlig	<input type="text" value="?P1 /AGR"/>	Selger	<input type="text" value="?P1/AGR"/>
Voucher type	<input type="text" value="GA"/>		

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 konkatenerert 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

Kundener i fakturasystemet + Bruk (apar_id/main_apar_id) Vanligvis ikke brukt

Tj.br	Husstand	Fra dato	Til dato	S. dato	Merknad	Status
2		01.01.2004	01.06.2005			

2.1.5.3 Verdifelt

long_info1: Fast kodet, «"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

2.1.6 Feltbeskrivelse - Agresso parameter – brukt til Xledger

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

2.1.7 Feltbeskrivelse - NAV Trygdetrekk




NAV-trygdetrekk

Trekk alltid: Frist:

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 utfylt. 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.

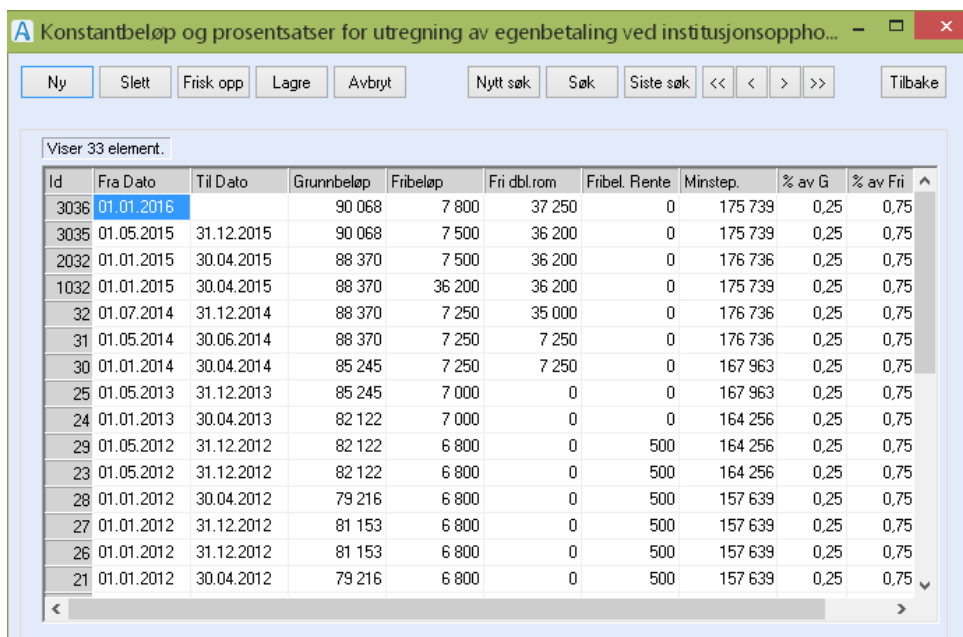
Setter inn **Initialiseringsdato** som **Sist brukt dato**, på tjenestene (ikke i bruk).

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).

Dobbeltklikk på menyen **Konstanter** og du får opp dette bildet.



Id	Fra Dato	Til Dato	Grunnbeløp	Fri beløp	Fri dbl.rom	Fri bel. Rente	Minstep.	% av G	% av Fri
3036	01.01.2015		90 068	7 800	37 250	0	175 739	0,25	0,75
3035	01.05.2015	31.12.2015	90 068	7 500	36 200	0	175 739	0,25	0,75
2032	01.01.2015	30.04.2015	88 370	7 500	36 200	0	176 736	0,25	0,75
1032	01.01.2015	30.04.2015	88 370	36 200	36 200	0	175 739	0,25	0,75
32	01.07.2014	31.12.2014	88 370	7 250	35 000	0	176 736	0,25	0,75
31	01.05.2014	30.06.2014	88 370	7 250	7 250	0	176 736	0,25	0,75
30	01.01.2014	30.04.2014	85 245	7 250	7 250	0	167 963	0,25	0,75
25	01.05.2013	31.12.2013	85 245	7 000	0	0	167 963	0,25	0,75
24	01.01.2013	30.04.2013	82 122	7 000	0	0	164 256	0,25	0,75
29	01.05.2012	31.12.2012	82 122	6 800	0	500	164 256	0,25	0,75
23	01.05.2012	31.12.2012	82 122	6 800	0	500	164 256	0,25	0,75
28	01.01.2012	30.04.2012	79 216	6 800	0	500	157 639	0,25	0,75
27	01.01.2012	31.12.2012	81 153	6 800	0	500	157 639	0,25	0,75
26	01.01.2012	31.12.2012	81 153	6 800	0	500	157 639	0,25	0,75
21	01.01.2012	30.04.2012	79 216	6 800	0	500	157 639	0,25	0,75

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

A Konstantbeløp og prosentsatser for utregning av egenbetaling ved institusjonsoppfo...

Ny Slett Frisk opp **Lagre** Avbryt Nytt søk Søke Siste søk << < > >> Tilbake

Periode Fra 01.01.2016 Til Sist brukt dato Type 0 Ordineer

Beløp

Grunnbeløp	90 068,00	Dobbeltram
Fribeløp	7 800,00	37 250,00
Fribeløp rente		
Minstepensjon	175 739,00	
Minstep/Grunnb.	90 068,00	

Til eget opphold %satser

% av grunnbeløp	25,00%
% av fribeløp	75,00%
% av innt ut. G	15,00%
Krigspensjonist	Ikke reduksjonsregel <input checked="" type="checkbox"/>
% av full krigspen	37,00%

Utregning av forsørgerfradrag % satser

% av tilleggs	55,00%
% av G-1.barn	40,00%
% av G-1.barn	25,00%
% av andre-Enke	50,00%
% av andre-Barn	,00%

Justering av egenbetaling

	Minverdi	Maksverdi/Min utbet.
Egenandel		63 000,00
Fakturadel		(utbet.)
Rentedel		Fak/rente <input type="checkbox"/>
Avvik trekk		(utbet.)

Viser element nummer 1 av 33 element.

Trykk på knappen **Lagre**.

For å endre en registrering som allerede er laget, marker aktuelt element, dobbeltklikk, utfør 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 man 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', dobbeltklikk i feltet og beløpet hentes automatisk.

2.2.1.2 Feltbeskrivelse - Utregning 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 kommuner

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 **fordelen 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: Egenbetaling 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:

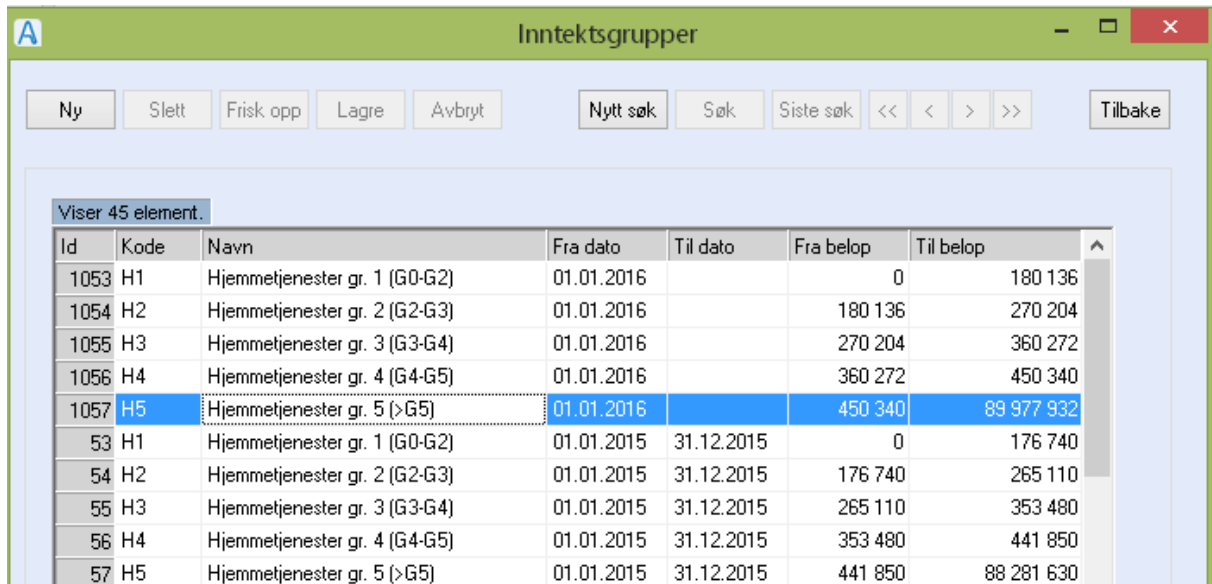
Maksverdi:

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.

Dobbeltklikk på menyen Inntektsgrupper og du får opp dette bildet:



Id	Kode	Navn	Fra dato	Til dato	Fra beløp	Til beløp
1053	H1	Hjemmetjenester gr. 1 (G0-G2)	01.01.2016		0	180 136
1054	H2	Hjemmetjenester gr. 2 (G2-G3)	01.01.2016		180 136	270 204
1055	H3	Hjemmetjenester gr. 3 (G3-G4)	01.01.2016		270 204	360 272
1056	H4	Hjemmetjenester gr. 4 (G4-G5)	01.01.2016		360 272	450 340
1057	H5	Hjemmetjenester gr. 5 (>G5)	01.01.2016		450 340	89 977 932
53	H1	Hjemmetjenester gr. 1 (G0-G2)	01.01.2015	31.12.2015	0	176 740
54	H2	Hjemmetjenester gr. 2 (G2-G3)	01.01.2015	31.12.2015	176 740	265 110
55	H3	Hjemmetjenester gr. 3 (G3-G4)	01.01.2015	31.12.2015	265 110	353 480
56	H4	Hjemmetjenester gr. 4 (G4-G5)	01.01.2015	31.12.2015	353 480	441 850
57	H5	Hjemmetjenester gr. 5 (>G5)	01.01.2015	31.12.2015	441 850	88 281 630

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



Inntektsgruppe

Beskrivelse

G-trinn Fra Til

Beløp Fra Til

Periode Fra Til Sist brukt dato

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 dobbeltklikk. Utfør aktuelle endringer og trykk **Lagre**.

2.3.1 Feltbeskrivelser

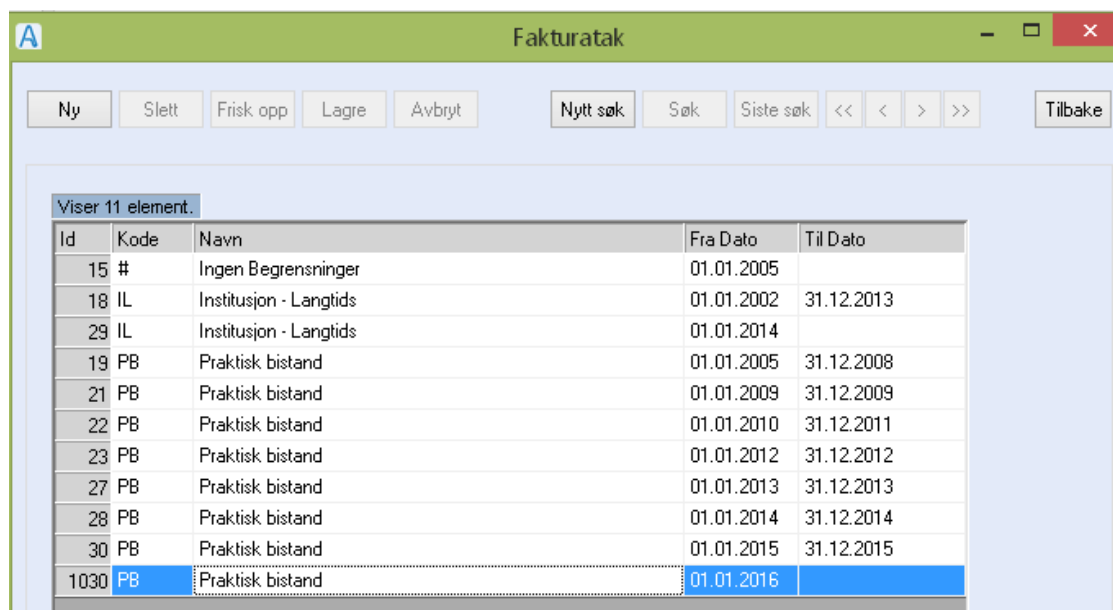
- Inntektsgruppe:** Lag kode for inntektsgruppe, både tall og bokstaver kan brukes..
- Beskrivelse:** Lag en beskrivende tekst til koden.
- G-trinn Fra:** Dersom beløpsgrensene er tilpasset G-trinnene, kan en bruke dette feltet for å få utfylt Beløp fra automatisk. (Inntektsgruppen gjelder fra og med 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 til-dato 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:



The screenshot shows a window titled "Fakturatak" with a toolbar containing buttons for "Ny", "Slett", "Frisk opp", "Lagre", "Avbryt", "Nytt søk", "Søk", "Siste søk", navigation arrows, and "Tilbake". Below the toolbar, a table displays 11 elements. The table has columns for "Id", "Kode", "Navn", "Fra Dato", and "Til Dato". The last row, with Id 1030 and Kode PB, is highlighted in blue.

Id	Kode	Navn	Fra Dato	Til Dato
15	#	Ingen Begrensninger	01.01.2005	
18	IL	Institusjon - Langtids	01.01.2002	31.12.2013
29	IL	Institusjon - Langtids	01.01.2014	
19	PB	Praktisk bistand	01.01.2005	31.12.2008
21	PB	Praktisk bistand	01.01.2009	31.12.2009
22	PB	Praktisk bistand	01.01.2010	31.12.2011
23	PB	Praktisk bistand	01.01.2012	31.12.2012
27	PB	Praktisk bistand	01.01.2013	31.12.2013
28	PB	Praktisk bistand	01.01.2014	31.12.2014
30	PB	Praktisk bistand	01.01.2015	31.12.2015
1030	PB	Praktisk bistand	01.01.2016	

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

Id	Trinn	Inntektsgruppe	Beløp
1090	1 H1	Hjemmetjenester gr. 1 (G0-G2)	190
1091	2 H2	Hjemmetjenester gr. 2 (G2-G3)	700
1092	3 H3	Hjemmetjenester gr. 3 (G3-G4)	1200
1093	4 H4	Hjemmetjenester gr. 4 (G4-G5)	1800
1094	5 H5	Hjemmetjenester gr. 5 (>G5)	2200

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 inntektsgrupper 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.

Årssum 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 utfylt, 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	<input type="text"/>
Inntektsgr.	<input type="text"/>
	<input type="text"/>
Beløp	<input type="text"/>

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:

Vare/Pris

Ny Slett Frisk opp Lagre Avbryt Nytt søk Søk Siste søk << < > >> Tilbake

Viser 63 element.

Id	Kode	Navn	Fra Dato	Til Dato
2096	ID	Dagopphold	01.01.2016	
2093	IK	Institusjon - Korttid	01.01.2016	
2095	MOP	Vask av mopper	01.01.2016	
2094	PB	Praktisk bistand	01.01.2016	
2097	PBM	Middag	01.01.2016	
2098	PBT	Trygghetsalarm II	01.01.2016	
2099	TAL	Trygghetsalarm	01.01.2016	
94	IK	Institusjon - Korttid	01.01.2015	13.12.2015
1093	MOP	Vask av mopper	01.01.2015	31.12.2015
93	PB	Praktisk bistand	01.01.2015	31.12.2015

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

Vare/Pris

Ny Slett Kopi Lagre Avbryt Nytt søk Søk Siste søk << < > >> Tilbake

Id

Varekode Enhet

Periode Fra Til Sist brukt dato Fast antall

Tilknytt tak Prisantall Fakturer 0:

Opptellingsmet. Type Faktureres

Fratrekk - pause Innbetaling fra Inntektsbasert?

Prismetode Siste prisgruppe Fast kode Kun tjbr.inntekt

Aktivitetstyper:

Pris

Id	Trinn	Inntektsgruppe	PrisFra	PrisType	TermType	Fra antall	Til antall	Pris

Trinn Inntektsgr. Fakturer pr.

Pris Pris fra Termintype

Pristype Antall fra Til

Tilknytt tak

Ny Lagre Avbryt Slett

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 dobbeltklikk, 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:

Opptellingsmet.	<input type="text"/>
Fratrekk - pause	1 Antall fra vareposten
Prismetode	2 Dager fra tjenesten
Aktivitetstyper:	3 Dager fra tjenesten - pause
	4 Måned/dager fra tjenesten
	5 Perioder fra tjenesten
is	6 Fakturaantall fra arbeidsplan
Id Trinn Inntekts	7 Antal oppdrag
	8 Ressursbruk-dager på utlån

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/til - fakturadato på tjenestene, slik at en kan overstyre fra/til-dato.

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.

Prisantall	<input type="text"/>
Type	<input type="text" value="F"/> Faktureres
Innbetaling fra	<input type="text"/>
Fast kode	<input type="text"/>

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**.

Type	F	Faktureres
Innbetaling fra		<blank>
	T	Trekk
Fast kode	F	Faktureres
	R	Rente
	S	restSkatt tilkjemner

- 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**

Fast kode		<blank>
		<blank>
	IT	Trygdedel - institusjonsopphold
	IF	Fakturadel - institusjonsopphold
PrisType	IR	Rentedel - institusjonsopphold
TermType	IS	Restskatt til kemner - institusjonsopphold
	IU	Tilgode skatt - institusjonsopphold
	IK	Korttid - institusjonsopphold

- 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.

Fakturert 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 feltet blir aktivert når Inntektsbasert er valgt. Hake her betyr at bare tjenestebrukers inntekt sjekkes, ikke husstandsinnkomsten hvis det er flere registrert i husstanden.

2.5.2 Feltbeskrivelse - Nedre del

Id	Trinn	Inntektsgruppe	PrisFra	PrisType	TermType	Fra antall	Til antall	Pris
----	-------	----------------	---------	----------	----------	------------	------------	------

Trinn

Pris

Inntektsgr.

Pris fra

Pristype

Tilknyttta tak

Fakturer pr.

Termintype

Antall fra Til

Ny Lagre Avbryt Slett

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

Inntektsgruppe: Inntektsgruppe fra inntektsgrupperegisteret 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

Tilknytt 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 inntektsopplysningene for tjenestebrukeren og henter korrekt pris der.

2.5.2.1 Eksempel: Månedsabonnement – opptelling via Dager på tjenesten

Vare/Pris

Ny Slett Frisk opp Lagre Avbryt Nytt søk Søk Siste søk << < > >> Tilbake

Id 2100

Varekode MFK Full kost Enhet ab

Periode Fra 01.01.2016 Til Sist brukt dato Fast antall

Tilknytt tak Prisantall Fakturer 0:

Opptellingsmet. 3 Dager fra tjenesten - ps Type F Faktureres

Fratrekk - pause 1 Alle dager i pausen Innbetaling fra Inntektsbasert?

Prismetode 1 Siste prisgruppe Fast kode Kun tjbr.inntekt

Aktivitetstyper:

Pris

Id	Trinn	Inntektsgruppe	PrisFra	PrisType	TermType	Fra antall	Til antall	Pris
3290	0 #	Alle grupper	P	2	0	0	0	0,00
3286	1 #	Alle grupper	P	2	0	1	7	350,00
3287	2 #	Alle grupper	P	2	0	8	15	700,00
3288	3 #	Alle grupper	P	2	0	16	21	1 050,00

Trinn 0 Inntektsgr. # Alle grupper Fakturer pr. 3 Måned

Pris 0,00 Pris fra P Prispost (denne) Termintype <Ingen>

Pristype 2 Abbonement Antall fra 0 Til 0

Tilknytt tak

Ny Lagre Avbryt Slett

Abonnementet er satt opp til å gi et ¼ abonnement for inntil 7 dager, et ½ abonnement for inntil 14 dager, et ¾ 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

A
Vare/Pris
- □ ×

Ny Slett Frisk opp Lagre Avbryt
Nytt søk Søk Siste søk << < > >>
Tilbake

Id 2094

Varekode Praktisk bistand

Periode Fra Til Sist brukt dato

Tilknytt tak Praktisk bistand

Opptellingsmet. Fakturaantall fra arbeids

Fratrekk - pause

Prismetode Siste prisgruppe

Aktivitetstyper: Praktisk bistand

Enhet

Fast antall

Prisantall Fakturer 0:

Type Faktureres

Innbetaling fra Inntektsbasert?

Fast kode Kun tjbr.inntekt

Pris

Id	Trinn	Inntektsgruppe	PrisFra	PrisType	TermType	Fra antall	Til antall	Pris
3269	1 #	Alle grupper	P	1	0	0	200	250,00

Trinn

Pris

Inntektsgr. Alle grupper

Pris fra Prispost (denne)

Pristype Stykkpris

Tilknytt tak

Fakturer pr. Måned

Termintype

Antall fra Til

Ny Lagre Avbryt Slett

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

Vare/Pris

Ny Slett Frisk opp Lagre Avbryt Nytt søk Søk Siste søk << < > >> Tilbake

Id 2097

Varekode PEM Middag Enhet Stk

Periode Fra 01.01.2016 Til Sist brukt dato Fast antall 0

Tilknytt tak < Blank > Prisantall Fakturer 0:

Opptellingsmet. 1 Antall fra vareposten Type F Faktureres

Fratrekk - pause <Ingen> Innbetaling fra Inntektsbasert?

Prismetode 1 Siste prisgruppe Fast kode Kun tjbr.inntekt

Aktivitetstyper: < Blank >

Pris

Id	Trinn	Inntektsgruppe	PrisFra	PrisType	TermType	Fra antall	Til antall	Pris
3272	1 #	Alle grupper	P	1	0	0	65	75,00

Trinn 1 Inntektsgr. # Alle grupper Fakturer pr. 3 Måned

Pris 75,00 Pris fra P Prispost (denne) Termintype <Ingen>

Pristype 1 Stykkpris Antall fra 0 Til 65

Tilknytt tak

Ny Lagre Avbryt Slett

2.5.2.4 Eksempel: Korttidsopphold – institusjon

Vare/Pris

Ny Slett Frisk opp Lagre Avbryt Nytt søk Søk Siste søk << < > >> Tilbake

Id 2093

Varekode IK Institusjon - Korttid Enhet Døgn

Periode Fra 01.01.2016 Til Sist brukt dato Fast antall

Tilknytt tak < Blank > Prisantall 1 Antall i året Fakturer 0:

Opptellingsmet. 2 Dager fra tjenesten Type <blank>

Fratrekk - pause <Ingen> Innbetaling fra Inntektsbasert?

Prismetode 2 Delt Fast kode IK Korttid - institusjonsopp Kun tjbr.inntekt

Aktivitetstyper: < Blank >

Pris

Id	Trinn	Inntektsgruppe	PrisFra	PrisType	TermType	Fra antall	Til antall	Pris
3267	1 #	Alle grupper	P	1	0	0	60	180,00
3268	2 #	Alle grupper	E	1	0	61	400	0,00

Trinn 1 Inntektsgr. # Alle grupper Fakturer pr. 3 Måned

Pris 180,00 Pris fra P Prispost (denne) Termintype <Ingen>

Pristype 1 Stykkpris Antall fra 0 Til 60

Tilknytt tak

Ny Lagre Avbryt Slett

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

A
Vare/Pris

Ny Slett Frisk opp Lagre Avbryt

Nytt søk Søk Siste søk

<< < > >>

Tilbake

Id 92

Varekode: IF Institusjon - fakturadel

Periode Fra: 01.01.2000 Til: Sist brukt dato: 31.12.2015

Tilknnyta tak: IL Institusjon - Langtids

Opptellingsmet.: 4 Måned/dager fra tjenest

Fratrekk - pause: <Ingen>

Prismetode: 1 Siste prisgruppe

Aktivitetstyper: < Blank >

Enhet: Døgn

Fast antall:

Prisantall: <Ingen> Fakturer 0:

Type: F Faktureres

Innbetaling fra: Inntektsbasert?

Fast kode: IF Fakturadel - institusjons Kun tjbr.inntekt

Pris

Id	Trinn	Inntektsgruppe	PrisFra	PrisType	TermType	Fra antall	Til antall	Pris
265	1 #	Alle grupper	F	1	0	0	31	0,00
266	2 #	Alle grupper	F	2	3	0	31	0,00

Trinn: 1

Pris: 0,00

Inntektsgr.: # Alle grupper

Pris fra: F Fakturadel fra økonomi

Pristype: 1 Stykkpris

Tilknnyta tak:

Fakturer pr.: 3 Måned

Termintype: <Ingen>

Antall fra: 0 Til: 31

Ny Lagre Avbryt Slett

IA – Institusjon skatteoppgjør/kontrollberegning

NB! Skal ikke være tilknyttet tak.

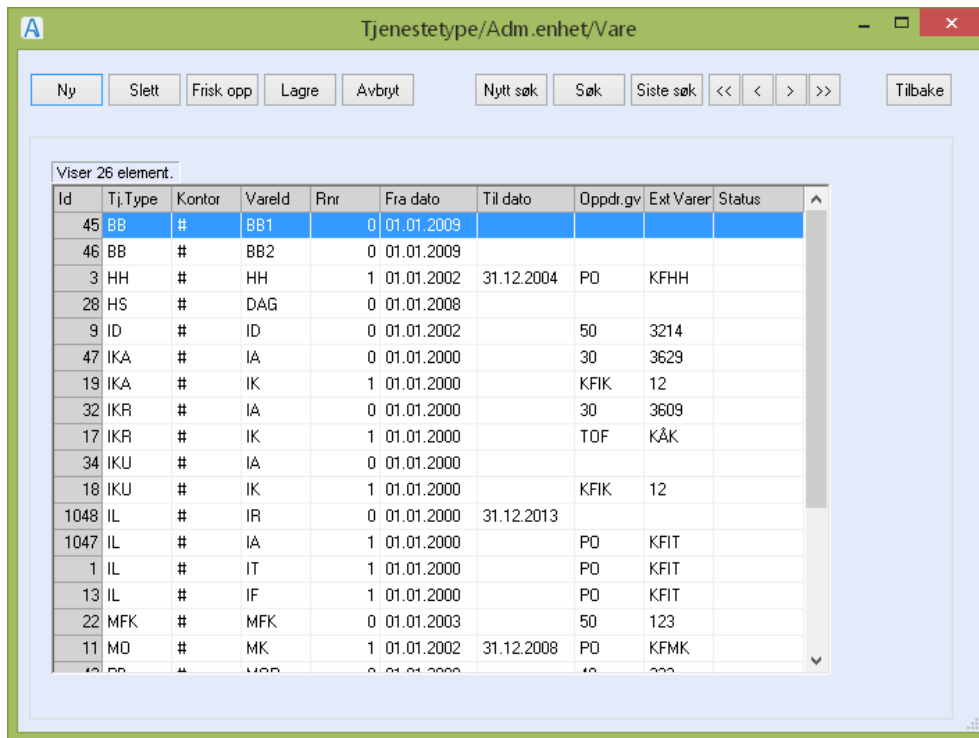
The screenshot shows the 'Vare/Pris' application window. At the top, there are buttons for 'Ny', 'Slett', 'Frisk opp', 'Lagre', 'Avbryt', 'Nytt søk', 'Søk', 'Siste søk', navigation arrows, and 'Tilbake'. Below these are form fields for 'Varekode' (IA, Etterb. vederlag), 'Enhet' (Døgn), 'Periode Fra' (01.01.2000), 'Til' (empty), 'Sist brukt dato' (31.12.2015), and 'Fast antall' (empty). There are also dropdowns for 'Tilknytt tak' (< Blank >), 'Prisantall' (<Ingen>), 'Fakturert?' (checked), 'Opptellingsmet.' (4, Måned/dager fra tjenest), 'Type' (F, Faktureres), 'Fratrekk - pause' (<Ingen>), 'Innbetaling fra' (empty), 'Inntektsbasert?' (unchecked), 'Prismetode' (1, Siste prisgruppe), 'Fast kode' (IA, Etterberegning/skatt - in), and 'Kun tjbr.inntekt' (unchecked). A 'Pris' table is shown below with one row: Id 156, Trinn 1 #, Inntektsgruppe Alle grupper, PrisFra A, PrisType 2, TermType 0, Fra antall 0, Til antall 99999, Pris 0,00. At the bottom, there are more form fields for 'Trinn' (1), 'Inntektsgr.' (#, Alle grupper), 'Fakturer pr.' (3, Måned), 'Pris' (0,00), 'Pris fra' (A, skAtteoppgjør), 'Termintype' (<Ingen>), 'Pristype' (2, Abbonement), 'Antall fra' (0), 'Til' (99999), and 'Tilknytt tak' (empty). Buttons for 'Ny', 'Lagre', 'Avbryt', and 'Slett' are at the bottom.

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.

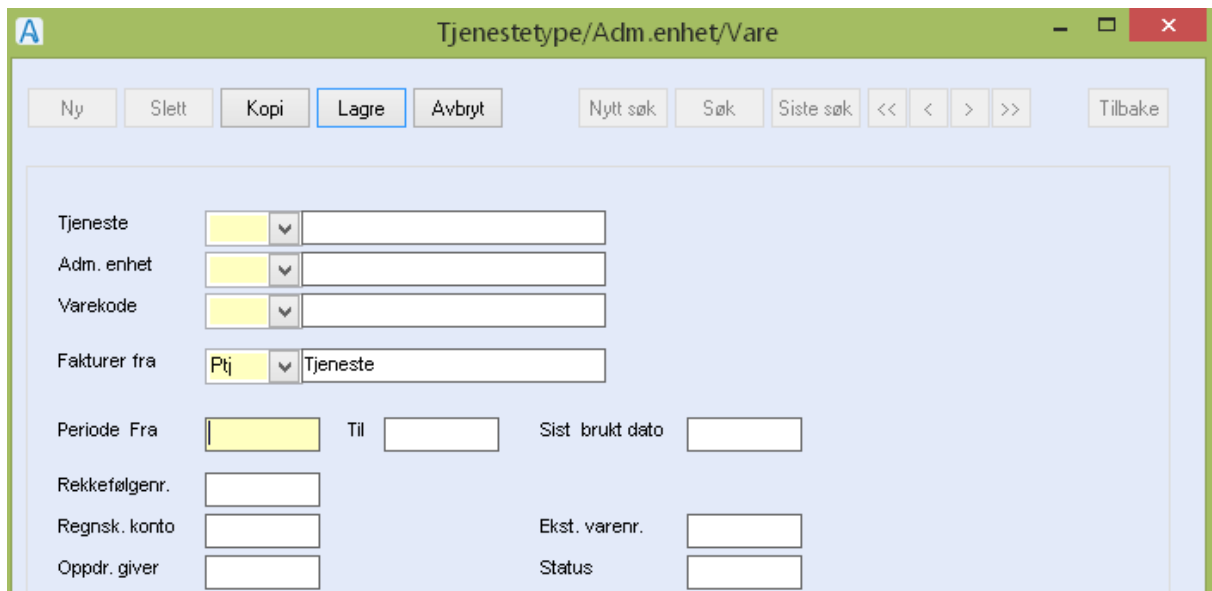
I tillegg vil en spesifisere eksternt varenr og eventuelt regnskapskonto her. (regnskapskontoen blir vanligvis hentet fra vareregisteret i det aktuelle fakturasystemet). Varer spesifisert på en administrativ enhet, blir også tilgjengelig på alle underliggende enheter.

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



Id	Tj.Type	Kontor	Vareld	Rnr	Fra dato	Til dato	Oppdr.gv	Ext Varer	Status
45	BB	#	BB1	0	01.01.2009				
46	BB	#	BB2	0	01.01.2009				
3	HH	#	HH	1	01.01.2002	31.12.2004	PO	KFHH	
28	HS	#	DAG	0	01.01.2008				
9	ID	#	ID	0	01.01.2002		50	3214	
47	IKA	#	IA	0	01.01.2000		30	3629	
19	IKA	#	IK	1	01.01.2000		KFIK	12	
32	IKR	#	IA	0	01.01.2000		30	3609	
17	IKR	#	IK	1	01.01.2000		TOF	KÅK	
34	IKU	#	IA	0	01.01.2000				
18	IKU	#	IK	1	01.01.2000		KFIK	12	
1048	IL	#	IR	0	01.01.2000	31.12.2013			
1047	IL	#	IA	1	01.01.2000		PO	KFIT	
1	IL	#	IT	1	01.01.2000		PO	KFIT	
13	IL	#	IF	1	01.01.2000		PO	KFIT	
22	MFK	#	MFK	0	01.01.2003		50	123	
11	MD	#	MK	1	01.01.2002	31.12.2008	PO	KFMK	

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



Tjenestetype/Adm.enhet/Vare

Ny Slett **Kopi** Lagre Avbryt Nytt søk Søk Siste søk << < > >> Tilbake

Tjeneste

Adm. enhet

Varekode

Fakturer fra Tjeneste

Periode Fra Til Sist brukt dato

Rekkefølgenr.

Regnsk. konto Ekst. varenr.

Oppdr. giver Status

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

Trykk på knappen **Lagre**.

For å endre en registrering som allerede er laget: Marker aktuelt element og dobbeltklikk, utfør 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 tjenestebbrukers økonomi – Hjemmetjenester

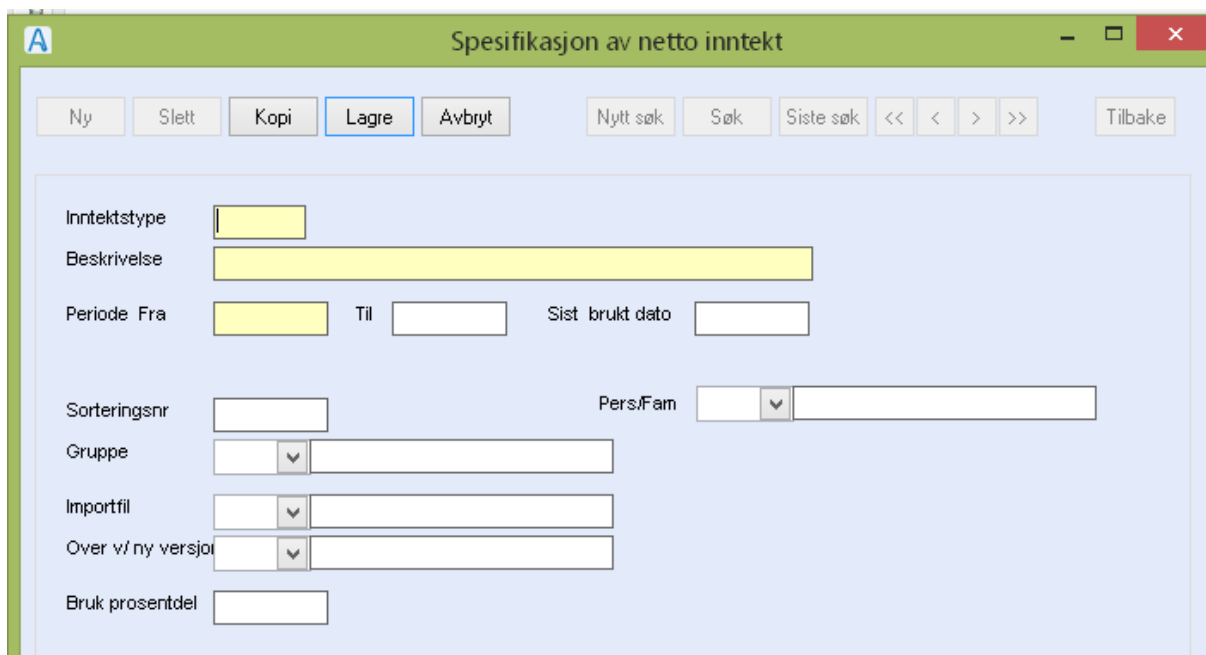
Dobbelklikk på menyen **Spesifikasjon av netto inntekt** og du får opp dette bildet:



The screenshot shows a window titled "Spesifikasjon av netto inntekt". At the top, there are buttons: "Ny", "Slett", "Frisk opp", "Lagre", "Avbryt", "Nytt søk", "Søk", "Siste søk", navigation arrows, and "Tilbake". Below the buttons, it says "Viser 4 element." and displays a table with the following data:

ID	Int. Type	Beskrivelse	Fra Dato	Til Dato	Type	Gruppe	Prosent	BelFra
1	230	Netto inntekt	01.01.2002		P	Netto	100,00 %	LIGN
2	312	Utenlandsk pensjon	01.01.2002		P	Netto	100,00 %	
3	140	Hjelpestønad til hjelp i huset	01.01.2002		F	Netto	100,00 %	
4	180	Omsorgslønn	01.01.2002		F	Netto	-100,00 %	

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



The screenshot shows the same window, but with the "Ny" button highlighted. The form fields are as follows:

- Inntektstype:
- Beskrivelse:
- Periode Fra: Til: Sist brukt dato:
- Sorteringsnr:
- Pers:Fam:
- Gruppe:
- Importfil:
- Over v/ ny versjon:
- Bruk prosentdel:

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

Akkumulator for fakturatak

Tj.bruger: 5264 Rudderfort, Ruth 09.09.1945 00888 **10861**
 Takkode: IL Institusjon - Langtids
 Taktype: 3 Månedssum
 Termin: 11 2015
 Periode Fra: Til: Sist brukt dato: 30.11.2015
 Sum: 4 383,20 Sum e. tak: 4 383,00 Rekv. Sum: 4 383,20 R. Sum e. tak: 4 383,00

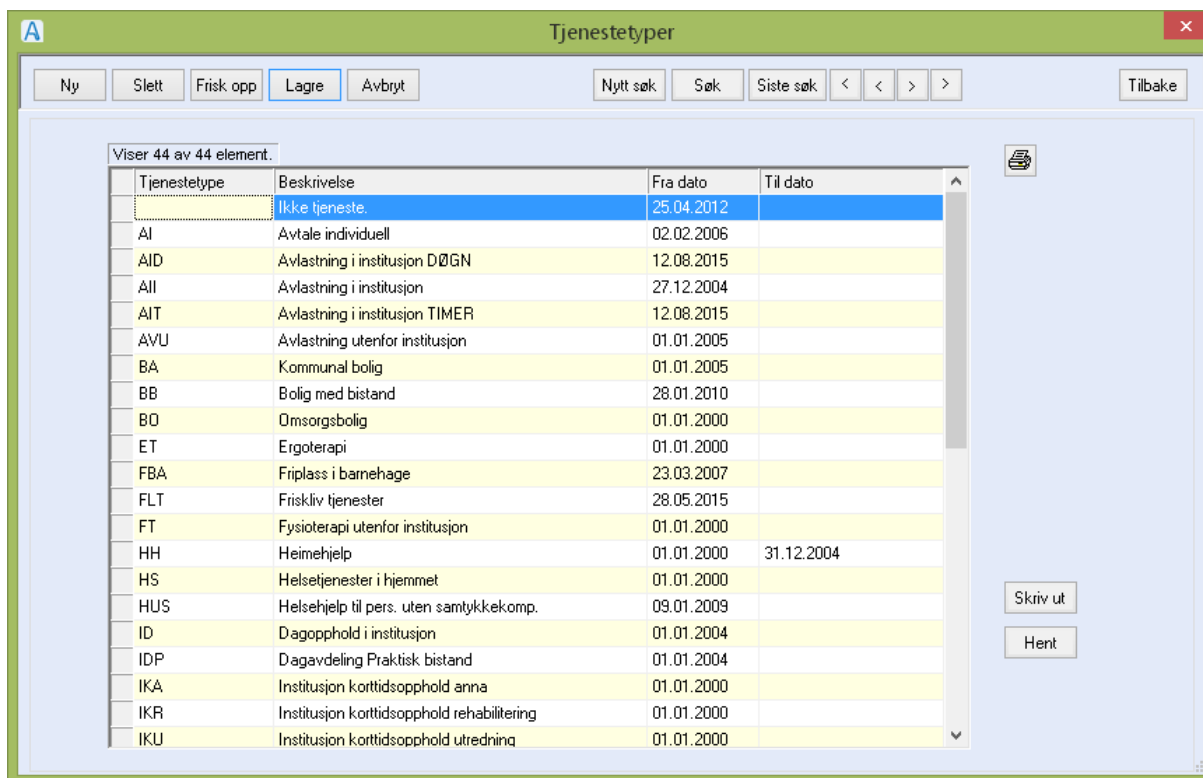
ID	Tj.br.ID	Tjenestebroker	Tak	T.t	År	Mn	Fra Dato	Til Dato	Sistedato	Sum	Sum e. t
3623	254	Kringle, Snurre	IL	3	2015	1			31.01.2015	11 390,00	11 390,00
5693	254	Kringle, Snurre	IL	3	2015	2			28.02.2015	11 390,00	11 390,00
5694	254	Kringle, Snurre	IL	3	2015	3			31.03.2015	11 390,00	11 390,00
5695	254	Kringle, Snurre	IL	3	2015	4			30.04.2015	11 390,00	11 390,00
7648	254	Kringle, Snurre	IL	3	2015	5			31.05.2015	11 390,00	11 390,00
8692	254	Kringle, Snurre	IL	3	2015	6			30.06.2015	11 390,00	11 390,00
8693	254	Kringle, Snurre	IL	3	2015	7			31.07.2015	11 390,00	11 390,00
8694	254	Kringle, Snurre	IL	3	2015	8			31.08.2015	11 390,00	11 390,00
10861	5264	Rudderfort, Ruth	IL	3	2015	11			30.11.2015	4 383,20	4 383,20
10862	5264	Rudderfort, Ruth	IL	3	2015	12			31.12.2015	10 958,00	10 958,00

Ln 4483/4484

3 Hjelperegister fra Grunnmodul

3.1 Tjenestetyper

Dobbelklikk på menyen **Tjenestetyper** og du får opp dette bildet:



Tjenestetype	Beskrivelse	Fra dato	Til dato
	Ikke tjeneste.	25.04.2012	
AI	Avtale individuell	02.02.2006	
AID	Avlastning i institusjon DØGN	12.08.2015	
All	Avlastning i institusjon	27.12.2004	
AIT	Avlastning i institusjon TIMER	12.08.2015	
AVU	Avlastning utenfor institusjon	01.01.2005	
BA	Kommunal bolig	01.01.2005	
BB	Bolig med bistand	28.01.2010	
BO	Omsorgsbolig	01.01.2000	
ET	Ergoterapi	01.01.2000	
FBA	Frillass i barnehage	23.03.2007	
FLT	Friskliv tjenester	28.05.2015	
FT	Fysioterapi utenfor institusjon	01.01.2000	
HH	Heimehjelp	01.01.2000	31.12.2004
HS	Helsetjenester i hjemmet	01.01.2000	
HUS	Helsehjelp til pers. uten samtykkekomp.	09.01.2009	
ID	Dagopphold i institusjon	01.01.2004	
IDP	Dagavdeling Praktisk bistand	01.01.2004	
IKA	Institusjon korttidsopphold anna	01.01.2000	
IKR	Institusjon korttidsopphold rehabilitering	01.01.2000	
IKU	Institusjon korttidsopphold utredning	01.01.2000	

Dobbelklikk på aktuell tjeneste. Sett rette verdier i Faktureringsparameter.

Trykk på knappen **Lagre**.

3.1.1 Forklaring til feltene

Faktureringsparametre

Skal faktureres

Fakturer fra

Fakturer til

Kategori

Start fakt.:

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

Fakturer fra: Her setter en forholdet mellom fakturer 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

Fakturer til : Her setter en forholdet mellom fakturer 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 etterberegningrutiner.

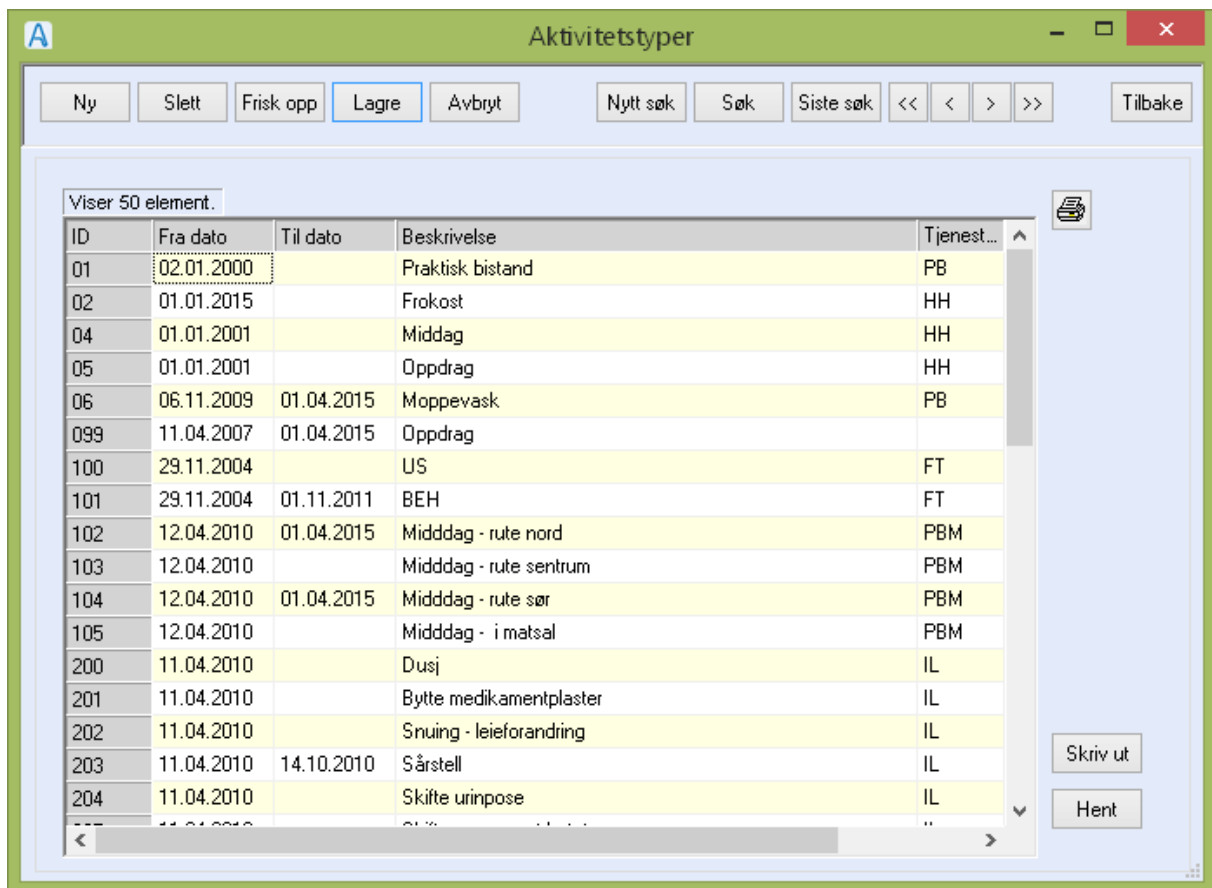
Start fakturering: Datofelt for oppstart av fakturering av tjenestetypen. Erstatte tidligere initialiseringsrutiner. Brukes når en starter opp fakturering, der en har tjenester med startdato/fakturer fradato tilbake i tid.
Datoen som settes her er første dato tjenesten kan faktureres fra.

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:

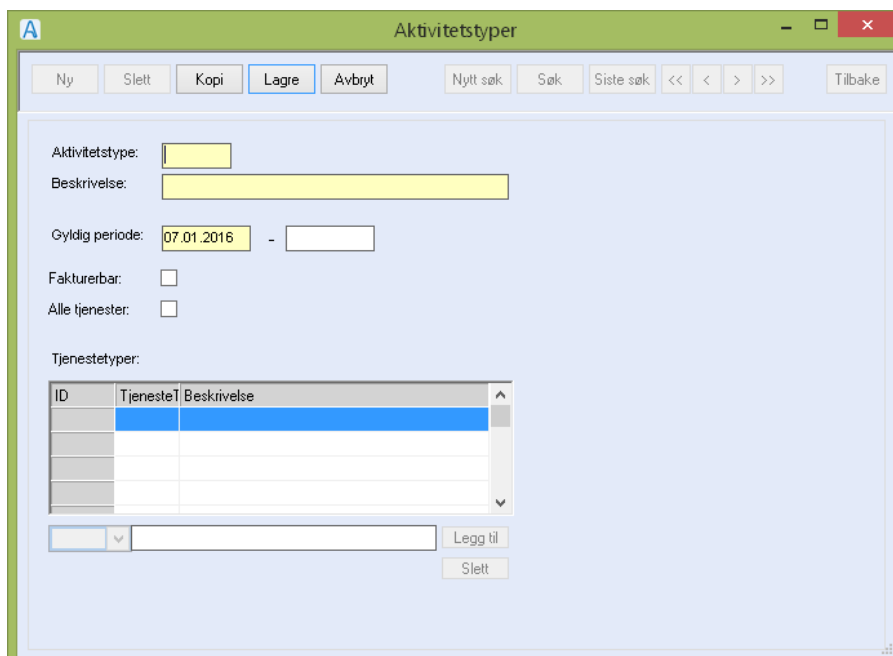


The screenshot shows the 'Aktivitetstyper' application window. At the top, there are buttons for 'Ny', 'Slett', 'Frisk opp', 'Lagre', and 'Avbryt'. Below these are search buttons: 'Nytt søk', 'Søk', 'Siste søk', and navigation arrows. A 'Tilbake' button is on the far right. The main area displays a table with 50 elements. The table has columns for 'ID', 'Fra dato', 'Til dato', 'Beskrivelse', and 'Tjenest...'. The first few rows are highlighted in yellow.

ID	Fra dato	Til dato	Beskrivelse	Tjenest...
01	02.01.2000		Praktisk bistand	PB
02	01.01.2015		Frokost	HH
04	01.01.2001		Middag	HH
05	01.01.2001		Oppdrag	HH
06	06.11.2009	01.04.2015	Moppevask	PB
099	11.04.2007	01.04.2015	Oppdrag	
100	29.11.2004		US	FT
101	29.11.2004	01.11.2011	BEH	FT
102	12.04.2010	01.04.2015	Middag - rute nord	PBM
103	12.04.2010		Middag - rute sentrum	PBM
104	12.04.2010	01.04.2015	Middag - rute sør	PBM
105	12.04.2010		Middag - i matsal	PBM
200	11.04.2010		Dusj	IL
201	11.04.2010		Bytte medikamentplaster	IL
202	11.04.2010		Snuing - leieforandring	IL
203	11.04.2010	14.10.2010	Sårstell	IL
204	11.04.2010		Skitte urinpose	IL

At the bottom right, there are buttons for 'Skriv ut' and 'Hent'.

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



The screenshot shows the 'Aktivitetstyper' application window in the 'Ny' (New) form. The buttons at the top are 'Ny', 'Slett', 'Kopi', 'Lagre', and 'Avbryt'. Below these are search buttons: 'Nytt søk', 'Søk', 'Siste søk', and navigation arrows. A 'Tilbake' button is on the far right. The form contains several input fields and checkboxes:

- 'Aktivitetstype:' with a dropdown menu.
- 'Beskrivelse:' with a text input field.
- 'Gyldig periode:' with two date input fields and a hyphen separator.
- 'Fakturerbar:' with a checkbox.
- 'Alle tjenester:' with a checkbox.
- 'Tjenestetyper:' with a table and a 'Legg til' button.

ID	Tjeneste	Beskrivelse

At the bottom right, there are buttons for 'Legg til' and 'Slett'.

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

Trykk på knappen **Lagre**.

For å knytte aktivitetsstypen 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 dobbeltklikk , utfør 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 aktivitetskoden er gyldig fra, og tildato når koden skal opphøre.
Tjenestetype:	Knytt en tjenestekode til aktivitetskoden
Fakturerbar:	Huk av i dette feltet dersom aktivitetskoden 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.)

The screenshot shows a web-based form for creating a group. The form is titled "Gruppe" and has a green header bar. It contains several input fields and checkboxes. The "GruppelD" field is set to "TRYG". The "Navn" field contains "NAV (Trygdekontor)". The "SQL" field is empty. The "Gjelder fra - til" field is set to "01.02.2005". There are checkboxes for "Arbeidsplan", "Oppdragsuker på arbeidsplan", "Timelister-lønn", and "Journaltype". A "Medlemmer" button is visible at the bottom left. A status bar at the bottom indicates "Viser element nummer 32 av 32 element."

3.5 Ligningsopplysninger fra Infotorg:

Legg inn **tre nye** applikasjoner i Innstillinger/Administrasjon/System/Aplikasjoner.

3.5.1 Applikasjon - AO_INFOTORG

Kode for applikasjonen: AO_INFOTORG

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

Gyldig periode : fyll ut

Applikasjoner

Ny Slett Frisk opp **Lagre** Avbryt Nytt søk Søk Siste søk << < > >> Tilbake

Kode for applikasjon: AO_INFOTORG

Beskrivelse: http://MEGALODON/CosDocInfotorgService/CosDocInfotorgService.asmx

Gyldig periode: 26.10.2011 - Versjon:

Server:

Database:

Login:

Passord:

3.5.2 Applikasjon - ERGO_INFOTOR

Kode for applikasjonen: ERGO_INFOTOR

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

Applikasjoner

Ny Slett Frisk opp **Lagre** Avbryt Nytt søk Søk Siste søk << < > >> Tilbake

Kode for applikasjon: ERGO_INFOTOR

Beskrivelse: https://ws-test.infotorg.no/ws/Skattedirektoratet/LikningsopplysningerOffentlig.pl

Gyldig periode: 25.10.2011 - Versjon:

Server:

Database:

Login:

Passord:

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, 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.

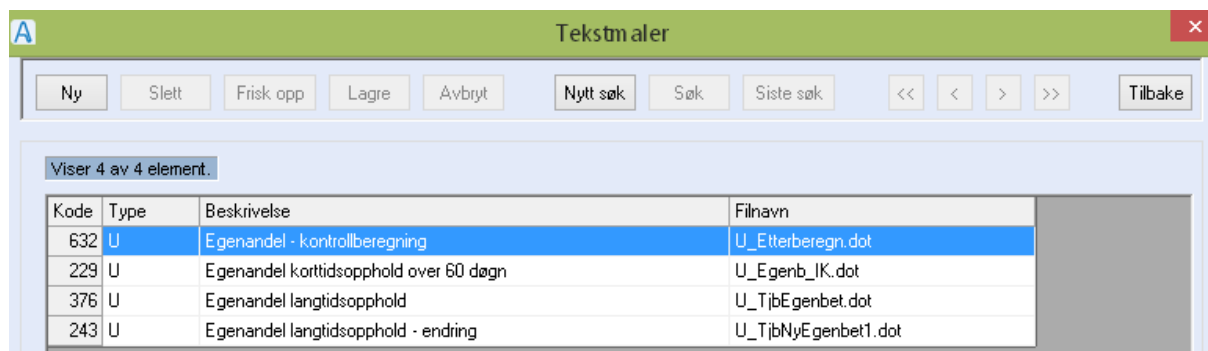
For å lette bruken, blir brukernavn og passordet lagret i CosDoc, slik at kall til Infotorg vil skje sømløst i den daglige drift.

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:



Kode	Type	Beskrivelse	Filnavn
632	U	Egenandel - kontrollberegning	U_Etterberegning.dot
229	U	Egenandel korttidsopphold over 60 døgn	U_Egenb_IK.dot
376	U	Egenandel langtidsopphold	U_TjbEgenbet.dot
243	U	Egenandel langtidsopphold - endring	U_TjbNyEgenbet1.dot

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_TjbBeregning.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_AnnenFInnBrto] andre finansinntekter - brutto

[Pon_FInntekt] andre finansinntekter (/2)

[Pon_SkfriInn] Skattefrie inntekter

[Pon_NeringInn] Næringsinntekter

[Pon_AInntekt] Andre inntekter

[Pon_SumInn] Sum inntekter

[Pon_SumInnTr]
 [Pon_SumInnURe]
 [Pon_MenDel] skattefri mendel
 [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_Grener] 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_Dispg grunn]	25 % av grunnbeløp
[Pon_Dispg Fri]	75 % av fribeløp,
[Pon_Dispg Mp]	15 % av inntekt (Mp – G) for inntekter over minstepensjon, 0 for minstepensjonister
[Pon_Dispg Inn]	15 % av inntekt over Mp eller G
[Pon_SumDisp]	sum egen disposisjon,
[Pon_SumDispTr]	
[Pon_SumDispTrSyst]	
[Pon_SumDispUR]	
[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/innkrevet/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 registrert
[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	Årstall for etterberegning
------------	----------------------------

Dato for etterberegning

of_Poe_FDato	Periode fra
of_Poe_TDato	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_ekonomi	skjema for utregning av egenandel
of_rptpon_ekonomi2	skjema som viser egenbetaling og trygdetrekk, renter
of_rptpon_ekonomi3	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 modifieres 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_ekonomi_10, of_rptpon_ekonomi_10_NY

Dette blir tolket som:

Rapport: of_rptpon_ekonomi

Opsjon: 10

Språk: NY

Dei forskjellige rapportene har følgende opsjoner:

Oversikt over økonomi - **etterberegning**:

Siste siffer-(1): 1-utrekning 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/Personalialia)

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/Personalialia)

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_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 → 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 bokmerkenavna 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	Termintype
Pft_FDato	Fradato
Pft_TDato	Tildato
Pft_SDato	Sist brukt dato

Takbeløp:

Pfb_Trinn	Trinn
Pfb_OkoGruppenD	Økonomisk gruppe
Pfb_Beløp	Beløp
Tfb_Beløp	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 'Trekk 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.

Enkeltbrukerebrukere 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 fra 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 kommuner 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/Personalia – 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 håndteres som vanlig e-melding med åpning i meldingsbildet for bekrefte "lest" og godkjenn i ØK-journal. Godkjenning av meldingen avkwitterer restanse.