



Handout bij cursus Module 3

Aanmaken declaraties

oktober 2009

INLEIDING	4
1 EN DAN NU BEGINNEN!	5
1.1 Password en locken van het systeem	6
1.2 Standaardinstellingen	6
1.2.1 Grootboekrekeningen	6
1.2.2 Bankrekeningen	7
2 HET AANMAKEN EN CORRIGEREN VAN DECLARATIES IN SQLAPIUS	8
2.1 Voorcontrole SVB (Specialisten)	8
2.2 Aanmaken declaraties	9
2.3 Corrigeren declaraties(fakturen) en herfacturen	10
2.3.1 Corrigeren declaraties	10
2.3.2 Herfactureren	10
2.4 Blokkades voor fakturatie	11
3 DE FINANCIËLE ADMINISTRATIE	12
3.1 Inboeken van de bankstatements en afletteren	12
3.2 Inboeken van de bankstatements via excel	13
3.3 Boeking exporteren naar Quickbooks	13
3.4 Balans en Winst- en Verliesrekening (VenW)	13
3.5 Debiteuren	14
3.5.1 Overzichten debiteuren	14
3.5.2 Aanmaningen en Definitief oninbare debiteuren	15
4 AANMAKEN VAN DE VERSCHILLENDE ENTITEITEN	16
4.1 Het aanmaken/wijzigen van uw password	16
4.2 Grootboekrekeningschema	16

4.3	Invoeren bankrekeningen	17
4.3.1	Wijzigingen bankrekeningen	17
4.4	Printpreview 'te faktureren' ten behoeve van de SVB (Specialisten)	18
4.5	Aanmaken declaraties (facturen)	18
4.6	Corrigeren facturen	19
4.7	Herberekenen faktuur	20
4.8	Corrigeren faktuur: 'drag and drop'	20
4.9	Herfacturen	21
4.10	Overzicht verzonden facturen	21
4.11	Inboeken bankstatements	22
4.12	Afletteren	23
4.13	Genereren boekingtemplate voor excel vanuit SQLapius	24
4.14	Inboeken bankstatements in excelsheet en importeren in SQLapius	24
4.15	Zoeken van gemaakte boekingen	25
4.16	Boekingen exporteren naar Quickbooks	25
4.17	Genereren Balans en/of Winst- en Verliesrekening	26
4.18	Ouderdomsanalyse debiteuren	26
4.19	Jaaroverzicht debiteuren	26
4.20	Saldilijst debiteuren	27
4.21	Openstaande facturen exporteren naar excel	27
4.22	Pivottabel debiteuren	27
4.23	Aanmaningen opstellen	28
4.24	Afboeken definitief oninbare debiteuren	28

Inleiding

Hierbij bieden wij u de handout aan bij de cursus van module 3 van SQLapius, genaamd aanmaken declaraties, aan om optimaal gebruik te kunnen maken van ons systeem. Deze module is specifiek gericht op financiële administrateurs binnen een artspraktijk. Er zijn de afgelopen periode drie modules ontwikkeld om het systeem goed te leren kennen, die allen worden aangeboden in een aparte cursus.

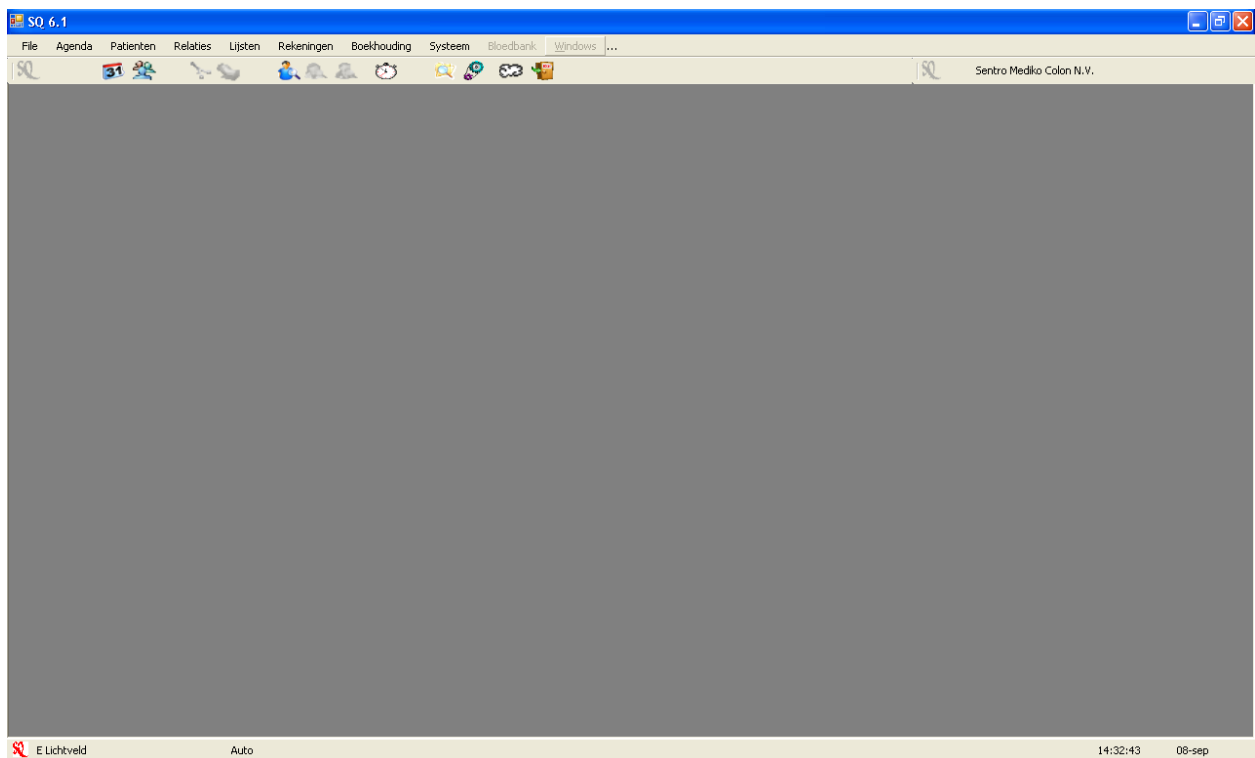
In module 1 wordt ingegaan op het proces van het maken van afspraken van patienten met alle bijbehorende werkzaamheden, die over het algemeen in de praktijk worden uitgevoerd door assisten in een praktijk van medici. Naast deze module worden er nog dus nog twee modules als cursus aangeboden, te weten module 2 en 3. Module 2 is specifiek gericht op de artsen en specialisten en hoe zij hun werkzaamheden kunnen vastleggen in SQLapius. In module 3, zoals hierboven vermeld, wordt nader ingegaan op het voeren van de financiële aangelegenheden en het aanmaken van declaraties. Het hangt dus af van welke werkzaamheden in de praktijk worden verricht om te bepalen welke module daar het best bij aansluit.

In deze handout wordt ingegaan op het dagelijkse werkproces en hoe de bijbehorende werkzaamheden dienen te worden geregistreerd in SQLapius. Deze worden beschreven vanuit de procesgedachte in de dagelijkse praktijk.

1 En dan nu beginnen!

Voordat u daadwerkelijk begint te werken met SQLapius is het van belang dat er een aantal zaken als standaard door u worden ingesteld, zoals bijvoorbeeld het password, het grootboekrekeningschema en de invoer van de uw bankrekeningen.

Wanneer u SQLapius opstart ziet u onderstaand scherm:



Linksonder ziet u de naam van de persoon die is ingelogd (desbetreffend medicus of assistent) en rechtsboven ziet u de naam van de praktijk of het medisch centrum.

NB. Voor groepspraktijken is het van belang dat dit elke dag wordt gecontroleerd of onder de juiste praktijk is ingelogd.

1.1 Password en locken van het systeem

Als eerst dient het password te worden aangemaakt, zie 4.1.

Het SQ icoon links onder geldt als beveiliging en wordt gebruikt om het systeem tijdelijk af te sluiten (te locken), als u niet zelf achter uw computer zit. Als u dit icoon aanklikt sluiten alle schermen die openstaan en krijgt u weer bovenstaand beeld op uw scherm. De gegevens kunnen dan dus nooit ongeoorloofd door anderen worden ingezien.

NB. SQLapius heeft geen timer, zodat na een aantal minuten opnieuw dient te worden ingelogd. U dient dus zelf het SQ icoon in te drukken om ervoor te zorgen dat het systeem gelocked is.

Rechtsonder vindt u de datum en de tijd. Let op: de tijd die is aangegeven is de tijd van de server. Het is de bedoeling dat deze gelijk loopt met de tijd op uw eigen computer.

1.2 Standaardinstellingen

Naast uw password zijn er twee standaarden die dienen te worden vastgesteld, te weten standaarden met betrekking tot uw grootboekrekeningschema en uw bankrekeningen.

1.2.1 Grootboekrekeningen

Voordat u kunt beginnen met het inboeken van uw bankstatements en het boeken van journaalposten dient u eerst uw grootboekrekeningschema vast te stellen. SQLapius heeft een standaard rekeningschema met alle rekeningen die over het algemeen in medische praktijken worden gebruikt. Hieruit kunt u bepalen welke van welke rekeningen u gebruik zult gaan maken.

Indien uw boekhouding eerst in een ander programma werd geboekt en u nu besluit om uw boekhouding volledig in SQLapius te gaan voeren, kunt u eventueel de grootboekrekeningnummers en/of namen aanpassen. De instructies om wijzigingen door te voeren in het rekeningschema vindt u in paragraaf 4.2.

1.2.2 Bankrekeningen

Voordat u bankstatements kunt gaan inboeken dienen eerst uw bankrekeningen te worden gespecificeerd in SQLapius. Hoe dit te doen vindt u in paragraaf 4.3.

2 Het aanmaken en corrigeren van declaraties in SQLapius

In dit hoofdstuk wordt beschreven hoe u declaraties aan dient te maken in SQLapius. Hierbij is het van belang te vermelden dat bepaalde facturen voor een aantal verzekeringsmaatschappijen volgens een bepaalde format dienen te worden ingediend. Hier zorgt SQLapius zelf voor. U hoeft dus geen extra werkzaamheden te verrichten. Op het moment dat u declaraties gaat printen, zijn deze reeds verwerkt op de juiste formats. Dit doet het systeem dus automatisch.

Daarnaast 'weet' het systeem ook welke verrichtingen bij welke verzekeringsmaatschappijen kunnen worden gefactureerd (bijv. huisartsen dienen ook alle consulten in te voeren in het systeem, terwijl deze aan het einde van de maand niet kunnen worden gefactureerd). Het is dus zaak dat de medici alle verrichtingen die zij uitvoeren invoeren in SQLapius. SQLapius filtert dan automatisch ten tijde van de fakturatie de verrichtingen die moeten worden gedeclareerd. Voordat het daadwerkelijke aanmaken van de declaraties wordt beschreven, wordt eerst het voorwerk, dat moet worden verricht, besproken. Dit geldt met name voor de specialisten (verwijzingen) ten aanzien van de SVB.

2.1 Voorcontrole SVB (Specialisten)

Voordat periodiek de rekeningen kunnen worden verstuurd naar de SVB, dient er eerst een voorcontrole plaats te vinden op de verwijzingen.

Deze voorcontrole vindt plaats door eerst kopieën van alle verwijsbrieven naar de SVB te sturen. De controle door de SVB duurt ongeveer twee weken. Na deze periode is het raadzaam om contact op te nemen met de SVB om een lijst met patienten terug te sturen waarvan de verwijsbrieven in hun systeem staan geregistreerd.

NB. Let op de datum van de verwijsbrief. Deze dient gelijk of eerder te zijn aan de datum van het eerste consult!

Indien uw lijst afwijkt van de lijst van de SVB, dient u kopieën van de verwijzingen die nog niet in het bezit zijn van de SVB alsnog te laten bezorgen. Hoe u de lijst 'te faktureren' kunt uitprinten, kunt u lezen in paragraaf 4.4.

Hierop vindt weer een controle plaats en dient u opnieuw een lijst bij de SVB op te vragen. Dit vindt net zolang plaats totdat uw lijst met die van de SVB overeenkomt. Hierna kunt u uw faktuur versturen naar de SVB. Het is niet verstandig om te faktureren voordat deze controle 100% is goedgekeurd.

Tip: laat uw documenten tekenen voor ontvangst als u ze laat bezorgen.

NB. Indien de specialist een verrichting is vergeten, kan altijd op een latere faktuur alsnog deze verrichting worden gefactureerd. Bovenstaande werkwijze is dan ook van toepassing.

Nadat u de facturen heeft geprint voor de SVB is het van belang om toch nog een laatste controle te doen of de patiënten op de faktuur overeenkomen met de lijst van de SVB. Het kan namelijk zo zijn dat de specialist op een later tijdstip nog informatie heeft verwerkt van patiënten in het systeem. In dit geval dienen de verwijfsbrieven van deze patiënten alsnog te worden nagestuurd naar de SVB.

Op het moment dat u de daadwerkelijke faktuur naar de SVB verstuurt moet u de originele verwijfsbrieven meesturen! Kopieën worden niet geaccepteerd.

Voor de overige verzekeraars geldt deze voorcontrole niet. Iedere maand kunnen de facturen worden verstuurd. Bij deze facturen moeten ook de verwijfsbrieven worden gevoegd. Echter, in het geval van de andere verzekeraars, mogen ook kopieën van de verwijfsbrieven worden toegevoegd in plaats van de originelen.

2.2 Aanmaken declaraties

Om de facturen te versturen dient u deze aan te maken in het systeem, zie 4.5. Zoals hierboven vermeld worden de facturen op de juiste formats voor alle verzekeringsmaatschappijen apart geprint. Deze dienen dan met de verwijfsbrieven te worden verstuurd (specialisten).

NB. In het geval een patient bijvoorbeeld SVB is verzekerd en aanvullend voor 2^e klasse bij Fatum, dan zal deze aanvullende nota voor Fatum automatisch uit het systeem komen wanneer de facturen voor de SVB worden geprint. Deze aanvullende nota wordt dus niet geprint wanneer u de facturen voor Fatum print!

2.3 *Corrigeren declaraties(facturen) en herfacturen*

U kunt verstuurde facturen, in het geval ze niet correct blijken te zijn, achteraf corrigeren en opnieuw printen. Het is dus niet nodig om bijvoorbeeld een creditnota aan te maken.

2.3.1 Corrigeren declaraties

Er kunnen verschillende redenen zijn waarom een faktuur dient te worden gecorrigeerd. Stel bijvoorbeeld dat u het ID nummer van de patient vergeten bent in te vullen dient dit als eerst worden gecorrigeerd in het systeem. Hierna kunt u de faktuur oproepen en alsnog herdeclarereren, zie 4.6.

In het geval een patient ondertussen verzekerd is in een andere klasse (specialist), kan het bedrag dat alsnog dient te worden gefactureerd gemakkelijk worden herberekend, zie 4.7.

Ook kunt u, in het geval blijkt dat u bijvoorbeeld na een consult waarbij de patient cash heeft betaald een verrichting bent vergeten te vermelden op de faktuur, deze gemakkelijk toevoegen op dezelfde faktuur, zie 4.8.

2.3.2 Herfactureren

Voor alle verzekeraars geldt (inclusief SVB) dat, in het geval niet het gehele faktuurbedrag wordt betaald, het gehele pakket aan facturen voor die maand terug wordt gestuurd. Er wordt dan een specificatie met codes toegevoegd. Deze codes geven precies aan wat

eventueel dient te worden gecorrigeerd. Dit dient u dan te corrigeren en alsnog te herfakturieren, zie 4.9.

Indien u een overzicht over een bepaalde periode wilt van de verzonden facturen kunt u deze opvragen in SQLapius. Hoe u dit dient te doen vindt u in paragraaf 4.10.

Tip: u kunt dit overzicht meesturen naar de verzekeraars waarbij iedere patient een aparte faktuur heeft, zoals bijv bij Ennia of Fatum, en geen verzamelnota. Op deze wijze is voor de verzekeringsmaatschappij in één oogopslag te zien wat het totaalbedrag is van de facturen en voor welke patienten wordt gefactureerd.

2.4 Blokkades voor fakturatie

Blokkades van verrichtingen bij patienten kunnen handmatig worden geblokkeerd voor fakturatie. Deze blokkade dient in de bijbehorende verwijzing van de patient te worden aangevinkt. Deze handmatige blokkade wordt soms gebruikt in het geval een verwijsbrief van een patient nog niet binnen is, terwijl de verrichtingen al zijn ingevoerd. De blokkade dient weer handmatig te worden verwijderd uit dezelfde verwijzing.

Ook kan het zo zijn dat het systeem dit automatisch blokkeert. De automatische blokkade treedt bijvoorbeeld op in het geval het machtigingsnummer nog niet is ingevuld in het systeem. Voor sommige ingrepen dient er namelijk een machtiging te zijn inclusief machtigingsnummer, voordat deze kan worden gefactureerd. Het systeem herkent deze verrichtingen en zorgt er dus voor dat deze niet worden gefactureerd. De geblokkeerde verrichtingen worden wel vermeld op de lijst 'te faktureren', zodat u precies kunt zien welke facturen nog niet kunnen worden uitgedraaid. U kunt dan uw maatregelen hiervoor treffen. Op de lijst worden deze in het rood weergegeven ter herkenning.

3 De financiële administratie

De verrichtingen die zijn verwerkt in SQLapius door de medicus monden uit in een cashbetaling of in een faktuur voor een instantie (bijv. SVB, BZV, Fatum) of patient. Het proces om deze facturen (declaraties) aan te maken is in hoofdstuk 2 beschreven.

In het geval van een cashbetaling wordt op het moment van betaling een kwitantie of faktuur geprint voor de patient. De betaling wordt dan ook automatisch verwerkt in de financiële administratie. In het geval van het versturen van declaraties vindt de betaling altijd op een later tijdstip plaats. In dit hoofdstuk wordt dieper ingegaan op de verdere financiële afhandeling nadat een faktuur is betaald door instantie of patient.

3.1 *Inboeken van de bankstatements en afletteren*

Nadat de verzekeringsmaatschappijen de facturen hebben betaald ontvangt u uw bankstatement die u vervolgens kunt gaan inboeken in SQLapius, zie 4.11.

Tijdens het inboeken dient er ook te worden afgeletterd. Niet alleen dienen facturen te worden afgeletterd, maar ook de verzamelnota's. Hoe u dit dient te doen, kunt u lezen in paragraaf 4.12.

Het bedrag dat nog niet is afgeletterd wordt weergeven in de nonbalance boekingen. Dit betekent dus dat de betaling door een debiteur nog niet is gekoppeld aan een faktuur. Het bedrag op de non-balance boekingen bedrag dient 0 na het boeken en afletteren van de laatste bankstatement altijd 0 te zijn!!

Tip: zorgt u er dus altijd voor dat u direct aflettert ('afboekt') om uw eigen bestand niet te vervuilen.

NB. Alle boekingen niet zijnde kas/bank boekingen komen binnenkort beschikbaar. Als u dit soort boekingen opvraagt, krijgt u dan ook de melding 'available soon'.

3.2 Inboeken van de bankstatements via Excel

Het is ook mogelijk om de ontvangen bankstatements in te boeken via Excel. SQLapius heeft hiervoor een standaard format ontwikkeld. U kunt dit format genereren vanuit SQLapius, zie 4.13. In deze sheet boekt u dan uw bankstatements in. Vervolgens importeert u de ingevulde sheet weer in SQLapius, zie 4.14. Uw boeken zitten dan direct in het systeem. De facturen gekoppeld aan de betalingen dienen dan nog wel te worden afgeletterd. Het afletteren vindt nu plaats via de knop non-balance boekingen. Hiermee verschijnen alle niet afgeletterde facturen op uw scherm en kunt u deze koppelen aan de betalingen.


Indien u een eerder gemaakte boeking weer wilt opzoeken is dit mogelijk. Voor alle boekingen geldt dat u deze altijd weer op kunt zoeken, zie 4.15.

3.3 Boekingen exporteren naar Quickbooks

SQLapius is zich bewust van het feit dat sommige praktijken hun administratie in Quickbooks voeren. In het geval u dus uw boekjaar niet wilt afsluiten in SQLapius, maar in Quickbooks, dan kunt u alle gemaakte boekingen van het huidige boekjaar exporteren naar excel, zie 4.16.

3.4 Balans en Winst- en Verliesrekening (VenW)

U kunt via het systeem te allen tijde ook uw balans en V en W rekening opvragen, zie 4.17. U ziet dan het eindsaldo van alle rekeningen per 31 december van het vorige jaar, het saldo van de huidige datum en het saldo van precies één jaar terug.

Ook kunt u klikken op een groep () en dan verschijnen alle onderliggende grootboekrekeningen op uw scherm.

3.5 Debiteuren

Er is binnen SQLapius veel informatie te verkrijgen over debiteuren. Zij kunnen op verschillende manieren worden gemonitored.

3.5.1 Overzichten debiteuren

U kunt gebruik maken van een ouderdomsanalyse, zie 4.18. In deze ouderdomsanalyse vindt u alle openstaande debiteuren met faktuurbedragen gespecificeerd uitgezet in de tijd. Dus bijvoorbeeld facturen die langer openstaan dan 90 dagen etc.

Naast de ouderdomsanalyse is er het jaaroverzicht debiteuren. In dit overzicht ziet u per maand de omzet per debiteur op uw scherm. U kunt er ook voor kiezen om de betalingen van deze debiteuren op uw scherm te zien, zie 4.19.

In het geval u een samenvatting wilt van alle openstaande bedragen van debiteuren (saldilijst debiteuren) tot heden, kunt u deze ook opvragen, zie 4.20. De naam van de debiteur wordt vermeld, het totale openstaande bedrag per debiteur en om hoeveel facturen het gaat.

Wanneer u alle openstaande facturen wilt inzien op detailniveau kunt u dit opvragen. Ook kunt u indien gewenst, dit rapport exporteren naar excel, zie 4.21.

Ondanks bovengenoemde mogelijkheden kan het zo zijn dat u nog steeds niet de voor u relevante informatie over debiteuren in één tabel wordt weergegeven. SQLapius biedt dan de mogelijkheid om uw eigen tabel samen te stellen (de zgn pivottabel) vanuit vastgestelde indicatoren, zie 4.22.

NB. Voor alle debiteurenoverzichten geldt dat als u niet aflettert, uw bestand wordt vervuld. Geen van deze overzichten zal dan accuraat zijn, omdat er dan waarschijnlijk nog openstaande facturen instaan die allang afgeletterd moesten zijn.

3.5.2 Aanmaningen en Definitief oninbare debiteuren

Indien een debiteur niet betaald kan een aanmaning opgesteld in SQLapius, zie 4.23. Deze kan dan worden geprint en verstuurd.

In het geval toch blijkt dat een aantal debiteuren definitief oninbaar zijn, dienen deze bedragen te worden afgeboekt. Alleen de praktijkhouder kan deze handelingen verrichten binnen SQLapius, zie 4.24. Het definitief afschrijven kan op factuurniveau of in bulk als het gaat om bijvoorbeeld afrondingsverschillen.

4 Aanmaken van de verschillende entiteiten

In dit hoofdstuk wordt puntsgewijs weergegeven hoe bepaalde entiteiten in SQLapius kunnen worden aangemaakt. De volgorde die is aangehouden is op basis van de verwijzingen in eerdere hoofdstukken naar dit hoofdstuk.

4.1 *Het aanmaken/wijzigen van uw password*

- (1) Klik op het SQ icoon links onder het openingsscherm. Het SQLapius scherm met naam medewerker en password wordt nu geopend;*
- (2) Selecteer uw naam zodat het systeem onder uw naam wordt geopend;*
- (3) Klik op password. Het scherm 'wijzigen password' wordt nu geopend.*
- (4) Het systeem heeft in eerste instantie nooit een password. U dient deze altijd zelf aan te maken. Het veld 'oude password' moet u dus leeg laten.*
- (5) U vult uw nieuwe password in en bevestigt dit. De volgende keer dat u inlogt dient u uw password in te vullen in het toegangsscherm, anders wordt u niet toegelaten.*


In het geval u uw password wilt wijzigen herhaalt u bovenstaande stappen. Alleen voor stap (4) geldt dat u nu wel uw oude password moet invullen voordat u deze kunt wijzigen.

4.2 *Grootboekrekeningschema*

- (1) Ga naar de taakbalk en klik op 'boekhouding';*
- (2) Klik vervolgens op 'basisinstellingen';*
- (3) Klik hierna op 'rekeningschema';*
- (4) Als laatste klikt u op 'onderhoud'. Het rekeningschema wordt nu geopend.*

Indien u de naam of een rekeningnummer wilt wijzigen doet u dit als volgt: Open dit scherm door te klikken op 'wijzigen gegevens';

(1) *Selecteer de grootboekrekening waarin u een wijziging door wilt voeren;*

(2) *Klik op . U kunt nu de benodigde wijzigingen invoeren.*

NB1. Dit dient u eenmalig te doen voordat u gebruik gaat maken van het systeem.

4.3 Invoeren bankrekeningen


(1) *Ga naar de taakbalk en klik op 'boekhouding';*

(2) *Klik vervolgens op 'basisinstellingen';*

(3) *Klik hierna op 'rekeningschema';*

(4) *Als laatste klikt u op 'onderhoud'. Het rekeningschema wordt nu geopend*

(5) *Selecteer een willekeurige rekening die staat onder 'cash'. Het scherm 'grootboeknummer wordt nu geopend';*

(6) *Klik op . Het scherm 'nieuw grootboeknummer' wordt nu geopend.*

(7) *Vink het hokje naast de vraag 'is rekening?' aan. Hiermee bevestigt u namelijk dat het gaat om een bankrekening.*

4.3.1 Wijzigingen bankrekeningen

(1) *Ga naar de taakbalk en klik op 'boekhouding';*

(2) *Klik vervolgens op 'basisinstellingen';*

(3) *Klik hierna op 'banken';*

(4) *Als laatste klikt u op 'onderhoud'. Het scherm 'onderhoud rekeningen wordt nu geopend. Hiermee kunt u wijzigingen invoeren in reeds ingevoerde bankrekeningen.*

4.4 *Printpreview 'te faktureren' ten behoeve van de SVB (Specialisten)*


- (1) *Ga naar de taakbalk en klik op 'rekeningen';*
- (2) *Klik vervolgens op 'aanmaken'. Het scherm 'aanmaken rekeningen' wordt nu geopend;*
- (3) *Selecteer de juiste maand en de laatste dag van de maand waarover wordt gefactureerd;*
- (4) *Zet een vinkje voor de verzekeraar SVB;*
- (5) *Klik print-preview aan;*
- (6) *Klik vervolgens op 'overzicht te faktureren'. U ziet nu een overzicht op uw scherm dat u kunt printen.*

NB. Het is ook mogelijk om voor bijvoorbeeld een rontgenkamer een agenda aan te maken om te kunnen inplannen welke specialist op welk moment gebruik wil maken van deze kamer. 'Rontgenkamer' dient dan te worden ingevoerd als medewerker en vervolgens moeten bovenstaande stappen worden uitgevoerd.

4.5 *Aanmaken declaraties (fakturen)*

- (1) *Ga naar de taakbalk en klik op 'rekeningen';*
- (2) *Klik vervolgens op 'aanmaken'. Het scherm 'aanmaken rekeningen' wordt nu geopend;*
- (3) *Selecteer de datum tot en met welk moment u alle verrichtingen (ook uit het verleden die nog niet eerder zijn gefactureerd!) gefactureerd wilt hebben en de datum die op de nota dient te verschijnen;*
- (4) *Vink alle verzekeraars aan waaraan u een faktuur wilt verzenden;*
- (5) *Klik op 'faktureer'; De fakturen worden nu aangemaakt.*

De facturen (verzamelnota's) voor BZV, SVB en FZOG dienen zowel hardcopy als softcopy (diskette of USB stick) te worden aangeleverd. Om de facturen op uw diskette of USB stick te saveen, doet u het volgende:

- (1) Voordat u met de volgende stappen begint, stop eerst uw diskette of USB stick in uw computer;*
- (2) Ga nu naar de taakbalk en klik op 'rekeningen';*
- (3) Klik op 'zoeken' en vervolgens op 'verzamelnota's'. Het scherm 'verzamelnota's' wordt nu geopend;*
- (4) Selecteer de juiste verzamelnota aan die u wilt saveen en klik op . De verzamelnota wordt nu gesaved op uw diskette of USB stick.*

4.6 Corrigeren facturen




Nadat de correcties zijn aangebracht in de gegevens (bijvoorbeeld invullen ID-nummer), doe dan het volgende:

- (1) Ga naar de taakbalk en klik op 'rekeningen';*
- (2) Klik vervolgens op 'zoeken' en vervolgens op 'rekeningen'. Het scherm 'zoek factuur' wordt nu geopend;*
- (3) Selecteer de juiste factuur die u wilt corrigeren en dubbelklik op deze regel. Het scherm 'factuurgegevens' wordt nu geopend;*
- (4) Klik nu op het icoon 'factuur opnieuw aanleveren';*
- (5) In het geval de patient een andere verzekeraar heeft gekregen, dient het icoon 'factuur wijzigt van instantie' te worden aangeklikt.*

4.7 *Herberekenen faktuur*

- (1) *Ga naar de taakbalk en klik op 'rekeningen';*
- (2) *Klik vervolgens op 'zoeken' en vervolgens op 'rekeningen'. Het scherm 'zoek faktuur' wordt nu geopend;*
- (3) *Selecteer de juiste faktuur die u wilt herberekenen en dubbelklik op deze regel. Het scherm 'fakturegegevens' wordt nu geopend;*
- (4) *Klik nu op het icoon 'herbereken faktuur'. De faktuur wordt nu herberekend;*

4.8 *Corrigeren faktuur: 'drag and drop'*


- (1) *Ga naar de taakbalk en klik op 'rekeningen';*
- (2) *Klik vervolgens op 'zoeken' en vervolgens op 'rekeningen'. Het scherm 'zoek faktuur' wordt nu geopend;*
- (3) *Selecteer de juiste faktuur die u wilt herberekenen en dubbelklik op deze regel. Het scherm 'fakturegegevens' wordt nu geopend;*
- (4) *Klik nu . Het scherm patientinfo wordt nu geopend;*
- (5) *Klik nu op . Het scherm 'afspraken patient' wordt nu geopend;*
- (6) *Selecteer in dit scherm het juiste consult en open deze. Het scherm 'behandeling' wordt nu geopend;*
- (7) *Voeg nu de verrichting toe die u bent vergeten op de faktuur door op  te klikken. Selecteer nu de juiste verrichting door te dubbel klikken op de regel;*
- (8) *Sleep nu deze verrichting naar het scherm fakturegegevens terwijl u de 'alt' toets ingedrukt houdt. Laat de verrichting pas los als u op het fakturnummer staat. U ziet nu dat de verrichting is toegevoegd aan de faktuur. U kunt deze opnieuw printen.*

4.9 Herfakturen

Nadat de correcties zijn ingevoerd, dient u op de volgende wijze te herfactureren:

- (1) *Ga naar de taakbalk en klik op 'rekeningen';*
- (2) *Klik vervolgens op 'aanmaken'. Het scherm 'aanmaken rekeningen' wordt nu geopend;*
- (3) *Hier ziet u nu de instanties staan op de verschillende regels, bijv SVB met daarachter tussen haakjes 'herfactureren';*
- (4) *Selecteer de datum tot en met welk moment u alle verrichtingen (ook uit het verleden!) gefactureerd wilt hebben en de datum die op de nota dient te verschijnen;*
- (5) *Vink de verzekeraars aan waaraan u dient te herfactureren;*
- (6) *Klik op 'factureer'; De facturen worden nu aangemaakt.*

4.10 Overzicht verzonden facturen

- (1) *Klik op  in de taakbalk en selecteer een periode; Hiermee selecteert u de periode waarvan u de overzichten wilt verkrijgen. Als u dit niet doet krijgt u namelijk alle facturen die ooit aan de verzekeringsmaatschappij zijn verstuurd;*
- (2) *Ga nu naar de taakbalk en klik op 'rekeningen';*
- (3) *Klik vervolgens op 'maandoverzichten';*
- (4) *Klik nu op 'facturen aangemaakt'; Het rapport wordt nu geopend waarop alle verzonden facturen die in de geselecteerde periode zijn weergegeven;*
- (5) *U kunt door links op een verzekeraar te klikken per verzekeraar de aangemaakte facturen bekijken.*

4.11 Inboeken bankstatements

- (1) *Klik in de taakbalk op 'boekhouding' en ga naar 'boeken';*
- (2) *Klik nu op 'kas en bank'. Het scherm 'boeken dagboek' wordt nu geopend;*
- (3) *Selecteer vervolgens de juiste bank. U kunt nu beginnen met boeken;*
- (4) *Klik op 'nieuwe boeking'; Het scherm 'nieuwe boeking' wordt nu geopend. Hierin gaat u het bedrag dat u heeft ontvangen of uitgegeven boeken;*
- (5) *Selecteer 1. de juiste datum (conform bankstatement) en vul 2. het juiste bedrag in;*
- (6) *Vul bij 3. in het geval van een uitgave de naam van de leverancier in;*

NB. Bij een uitgave dient de naam van de leverancier gelijk te zijn aan de formele naam die vermeld staat op de faktuur!

- (7) *Vul bij 5. de tegenrekening in waarop het bedrag dient te worden geboekt. U kunt beginnen met het eerste cijfer van de grootboekrekening en u krijgt alle opties op uw scherm die onder deze groep vallen. Indien het bedrag dient te worden gesplitst kunt u het splitsen door op 'split' te klikken. U kunt dan specificeren op welke rekeningen de gesplitste bedragen moeten worden geboekt;*
- (8) *De omschrijving 6. dient een logische omschrijving te zijn;*
- (9) *De referentie 7. is bedoeld om het stuk behorend bij deze boeking makkelijk terug te vinden. Vult u het bankstatementnummer hier in;*
- (10) *Klik op 'maak boeking'. De boeking is nu gemaakt en opgenomen in het dagboek. Indien u de boeking weer wilt oproepen klikt u dan met uw rechtermuisknop op de regel.*
- (11) *Noteer het automatisch gegenereerde boekstuknummer door het systeem op faktuur;*

Tip: Het scherm 'nieuwe boeking' sluit na iedere boeking. U kunt dit scherm open laten staan door 'blijf open' aan te vinken.


NB. Het systeem onthoudt de namen van de debiteuren en crediteuren bij eventuele toekomstige boekingen.

4.12 Afletteren

Afletteren dient u direct tijdens het boeken te doen. In het geval u bijvoorbeeld nog geen verzamelnota van de SVB heeft ontvangen, kan het eventueel wel op een later tijdstip, maar dit is niet wenselijk. Om tijdens het inboeken af te letteren volgt u de stappen beschreven in 3.9. Omdat u aangeeft dat het om een debiteur gaat, wordt er in het boekingsscherm een 8^e veld aangemaakt, genaamd 'faktuur'. Als het gaat om de betaling van losse facturen handel dan als volgt:

Vul het factuurnummer in in het veld factuurnummer 8.

In het geval het gaat om verzamelnota's "(bijv van de SVB) doe dan het volgende:

(1) Klik onder het veld 'factuurnummer 8.' op . De lijst met openstaande facturen wordt nu geopend (verzamelnota);


(2) Zoek nu de facturen op die zijn betaald uit de verzamelnota; Bij het afletteren moet het verschil tussen 'te boeken totaal' en 'lopend totaal' uiteindelijk nul zijn.

U kunt de facturen op verschillende manieren opzoeken:

- ❖ Naam patient(achternaam)
- ❖ Vzn#: nummer van de verzamelnota
- ❖ Bedrag: totaalbedrag faktuur
- ❖ Betaald: zoeken op reeds betaald

Tip: het zoeken wordt vergemakkelijkt door gebruik te maken van het % teken. Indien u bijvoorbeeld alle faktuurbedragen die beginnen met een 6 op uw scherm wilt, dan typt u bij bedrag 6% in. Het systeem zoekt dan al de facturen waarvan het bedrag begint met een 6. Dit kan ook met achternamen van patienten.

(3) Selecteer de juiste facturen door dubbel te klikken of ze af te vinken;

Op het moment dat alle facturen zijn afgeletterd van de verzamelnota, staat het non-balance saldo op 0. U kunt deze niet meer aanklikken. Via  kunt u dan de afgeletterde facturen opvragen.

NB. Het kan zo zijn dat er een error melding op uw scherm verschijnt. Klik dan op 'continue' om verder te boeken. Dit heeft verder geen invloed op uw boekhouding.

In het geval het 'non balance' saldo niet op nul staat, klik dan op de knop 'non balance boekingen' in het scherm 'boeken dagboek'. Hierop verschijnen alle facturen op uw scherm die nog niet zijn afgeletterd.

4.13 Genereren boekingtemplate voor excel vanuit SQLapius

- (1) Klik in de taakbalk op 'boekhouding' en ga naar 'basisinstellingen';*
- (2) Klik nu op 'importeren';*
- (3) Ga vervolgens naar 'generate templates';*
- (4) Klik nu op 'boekingen'. De excelsheet wordt nu gegenereerd vanuit SQLapius;*

4.14 Inboeken bankstatements in excelsheet en importeren in SQLapius

Begin altijd op de eerst beschikbare regel in de sheet met het invoeren van uw bankstatements. Save deze file **altijd** in de c/temp folder. SQLapius leest namelijk alleen vanuit deze folder documenten in. De naam van de file moet 'boeking' zijn.

- (1) Voer regel voor regel uw bankstatement in;*

NB. De kolom 'feedback' dient niet te worden ingevuld. In deze kolom worden eventuele foutmeldingen gemeld wanneer de file wordt geïmporteerd in SQLapius.

- (2) Wanneer u alles heeft geboek,t save deze file dab onder c/temp en geef het de naam 'boeking';
- (3) Ga nu terug naar SQLapius en klik op 'boekhouding';
- (4) Klik op 'basisinstellingen' en ga naar 'importeren';
- (5) Klik nu op 'boekingen'; Indien er geen foutmeldingen zijn worden de boekingen nu geïmporteerd in excel.

In het geval van foutmeldingen: open de excelsheet en kijk in de kolom 'feedback' welke foutmelding staat weergegeven. Pas dit aan en save de file opnieuw. Herhaal stap (2) t/m (5) opnieuw.


4.15 Zoeken van gemaakte boekingen

- (1) Klik in de taakbalk op 'boekhouding' en klik op 'zoeken'; Het scherm 'zoeken boeking' wordt nu geopend;
- (2) Klik 'periode actief' aan indien u alleen in het huidige boekjaar wilt zoeken; Wanneer u dit niet aanvinkt betekent het dat u gaat zoeken in alle ooit eerder gemaakte boekingen.

4.16 Boekingen exporteren naar Quickbooks

- (1) Klik in de taakbalk op 'boekhouding' en ga naar 'basisinstellingen';
- (2) Klik nu op 'exporteren' en vervolgens op Qbooks. Het scherm 'Sqbooks interface' wordt nu geopend;
- (3) Kiest u nu de periode die u wilt exporteren;
- (4) Selecteer de directory waarin u de file wilt saven. Dit doet u door te klikken op c:/....;
- (5) Klik op 'omzet/boekingen'. Het bestand wordt nu gesaved op de door u geselecteerde lokatie onder de naam Sqbooks.iif. Dit is de juiste extentie voor Quickbooks. U hoeft nu alleen nog de file te importeren in Quickbooks.

4.17 Genereren Balans en/of Winst- en Verliesrekening

- (3) *Klik in de taakbalk op 'boekhouding' en ga naar 'financieel';*
- (4) *Klik nu op 'Balans, Winst Verlies'. Het scherm 'balans' wordt nu geopend;*
- (5) *Selecteer vervolgens de juiste peildatum;*
- (6) *Klik op de knop 'Balans' of op de knop 'Winst en Verlies';* Hiermee krijgt u de Balans of Winst en Verlies rekening op uw scherm. Niet alleen per de geselecteerde datum, maar ook per 31 december van het vorige boekjaar en de standen van precies 1 kalenderjaar voor de opgevraagde datum. U ziet dus drie kolommen op uw scherm.
- (7) *Klik op  in het geval u de onderliggende grootboekrekeningen op uw scherm wilt zien;*
- (8) *Klik met uw rechtermuisknop op een bedrag in één van de kolommen.* U ziet nu de onderliggende boekingen, gemaakt in de boekhouding, die het totaal op de balans en/of Winst en Verlies vormen;

4.18 Ouderdomsanalyse debiteuren


- (1) *Klik in de taakbalk op 'boekhouding' en ga naar 'debiteuren';*
- (2) *Klik nu op 'ouderdomsanalyse'. Het scherm 'ouderdomsanalyse' wordt nu geopend.*
- (3) *Kiest u de juiste peildatum;* De openstaande bedragen geselecteerd naar het aantal dagen dat de bedragen openstaan verschijnen nu op uw scherm;
- (4) *Wanneer u dubbelklikt op het bedrag in de kolom 'totaal' wordt het scherm 'openstaande facturen' geopend.* U kunt dus precies zien welke facturen ten grondslag liggen aan het openstaande bedrag.

4.19 Jaaroverzicht debiteuren

- (6) *Klik in de taakbalk op 'boekhouding' en ga naar 'debiteuren';*

- (7) *Klik nu op 'jaaroverzicht'*. Het scherm 'jaaroverzicht debiteuren en zorgcontracten' wordt nu geopend.
- (8) *Kiest u nu of u 'fakturen' of 'betalingen' op uw scherm wilt zien door één van deze opties aan te klikken*. De omzet/betalings verschijnen nu op uw scherm.
- (9) *Wanneer u dubbelklikt op het bedrag in de kolom 'totaal' wordt het scherm 'openstaande facturen' geopend*. U kunt dus precies zien welke facturen ten grondslag liggen aan het openstaande bedrag.

4.20 Saldilijst debiteuren

- (1) *Klik in de taakbalk op 'boekhouding' en ga naar 'debiteuren'*;
- (2) *Klik nu op 'saldilijst debiteuren'*. Er verschijnt nu een rapport op uw scherm genaamd 'debiteuren samenvatting'. Des gewenst kan dit rapport worden geprint of geëxporteerd naar excel;
- (3) *Klik op  om het rapport te exporteren naar excel.*

4.21 Openstaande facturen exporteren naar excel

- (1) *Klik in de taakbalk op 'boekhouding' en ga naar 'debiteuren'*;
- (2) *Klik nu op 'openstaande post' en klik vervolgens op 'rapport'*. Er verschijnt nu een rapport op uw scherm genaamd 'debiteuren openstaad'. Des gewenst kan dit rapport worden geprint of geëxporteerd naar excel;
- (3) *Klik op  om het rapport te exporteren naar excel.*

4.22 Pivottabel debiteuren

- (1) *Klik in de taakbalk op 'boekhouding' en ga naar 'lijsten'*;

- (2) *Klik nu op 'pivot debiteuren'.* Het scherm 'statistiek' wordt nu geopend. U ziet nu een aantal indicatoren die kunnen worden opgenomen in de tabel eronder (datum, patient, GBK, faktuur, betaald, boekjaar, debiteur, bedrag en verzekeraar).
- (3) *Ga op de tab staan, bijv faktuu, die u verwerkt wilt zien in de tabel eronder, en sleep deze tab naar de tabel. Laat de tab los als u op de tabel staat.* U ziet nu dat de informatie in de tabel wordt verwerkt. Zo kunt u zelf uw tabel samenstellen met de voor u relevante informatie.

4.23 Aanmaningen opstellen

- (1) *Klik in de taakbalk op 'boekhouding' en ga naar 'debiteuren';*
- (2) *Klik nu op 'aanmaningen' en klik vervolgens op 'aanmaken'.* Het scherm 'aanmaningen' wordt nu geopend;
- (3) *Klik nu op 'maak aanmaningen'.*

NB. U kunt op dit moment nog geen aanmaningen maken vanuit het systeem voor één enkele debiteur, alleen voor het gehele openstaande bestand. Dit wordt zeer binnenkort aangepast.

4.24 Afboeken definitief oninbare debiteuren

- (1) *Klik in de taakbalk op 'boekhouding' en ga naar 'debiteuren';*
- (2) *Klik nu op 'openstaande posten' en klik vervolgens op 'af te schrijven stap 1 of stap 2'.* Het scherm 'af te schrijven openstaande posten' wordt nu geopend;