Kassarapport, checklista - Vårdcentraler

Innehåll

1 Daglig avstämning i NCS Cross 1
1.1 VOP-terminal (Betalkort) 1
1.2 Kontanter (NCS Cross) 1
1.3 Betalda räkningar (enbart från asylsökande) 1
1.4 Återbetalningskvitto 3

2 Kassarapport 3

3 Bild på kassarapport - kontant 4

1 Daglig avstämning i NCS Cross

1.1 VOP-terminal (Betalkort)

Kontrollera så att summan betalkort i NCS stämmer överens med VOP-terminalens summa (förhandsgranska dagsavslut i VOP).

Om allt stämmer – gör Dagsavslut i VOP-terminalen. Kvittot som kommer ut lägg det med övriga dagsavslut tills det är dags att skicka in kassarapporten.

1.2 Kontanter (NCS Cross)

Kontrollera så att summan kontanter som är registrerade i NCS Cross stämmer överens med kontanterna i kassan. Räkna även ihop resterande kontanter i kassan så att det sammanlagt blir den summan som ni har i växelkassa (t.ex. 2000 kr). Kontrollera så att återbetalningarna stämmer överens med kassan.

Skriv in inkomna summan kontanter i avstämningen och tryck ”avstämning”. Ta en kopia på avstämningen och lägg de två kopiorna tillsammans med övriga kassaavstämningar tills det är dags för att göra kassarapporten till avdelning för kundfakturor.

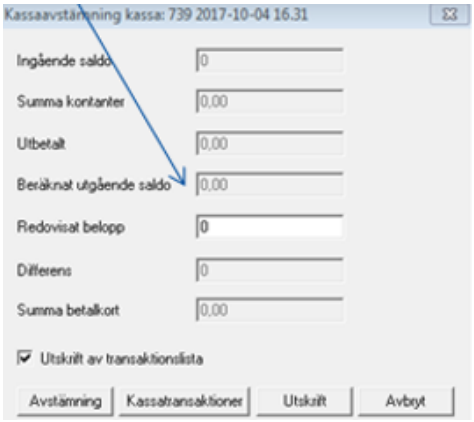
1.3 Betalda räkningar (enbart från asylsökande)

”Gema” fast dessa betalda räkningar på den kassarapport där de tillhör kontant eller betalkort beroende på valt betalsätt. Skriv räkningsnummer och summan som är betald. Summan ska överensstämma med konteringsraden konto 2587. Kontrollera att alla räkningar finns med.

När betalning skett ska denna blankett skickas in omgående till kundfakturor.
Faktura - betald i sjukhuskassa för asylsökande

1.4 Återbetalningskvitto

Återbetalningskvittot = pengar. Återbetalningar när patienten uppnått frikortsbeloppet sker utanför NCS Cross och den summan redovisas på Återbetalningskvittot. Återbetalningskvittot redovisas med kassarapporten. Länk Återbetalningskvitto.
Pengarna som ni har i kassan + återbetalningskvittot ska bli den summan som står i NCS Cross under Beräknat utgående saldo. De ifyllda återbetalningsblanketterna räknas ihop och skrivs ner på kontant- respektive betalkortsrapport. Länk till rutin för Återbetalning.



2 Kassarapport

Kassarapporten för kontanter skickas in då ni har ”bankat” för den perioden.
Regionservice, avdelning för kundfakturor, Fabriksgatan 22.

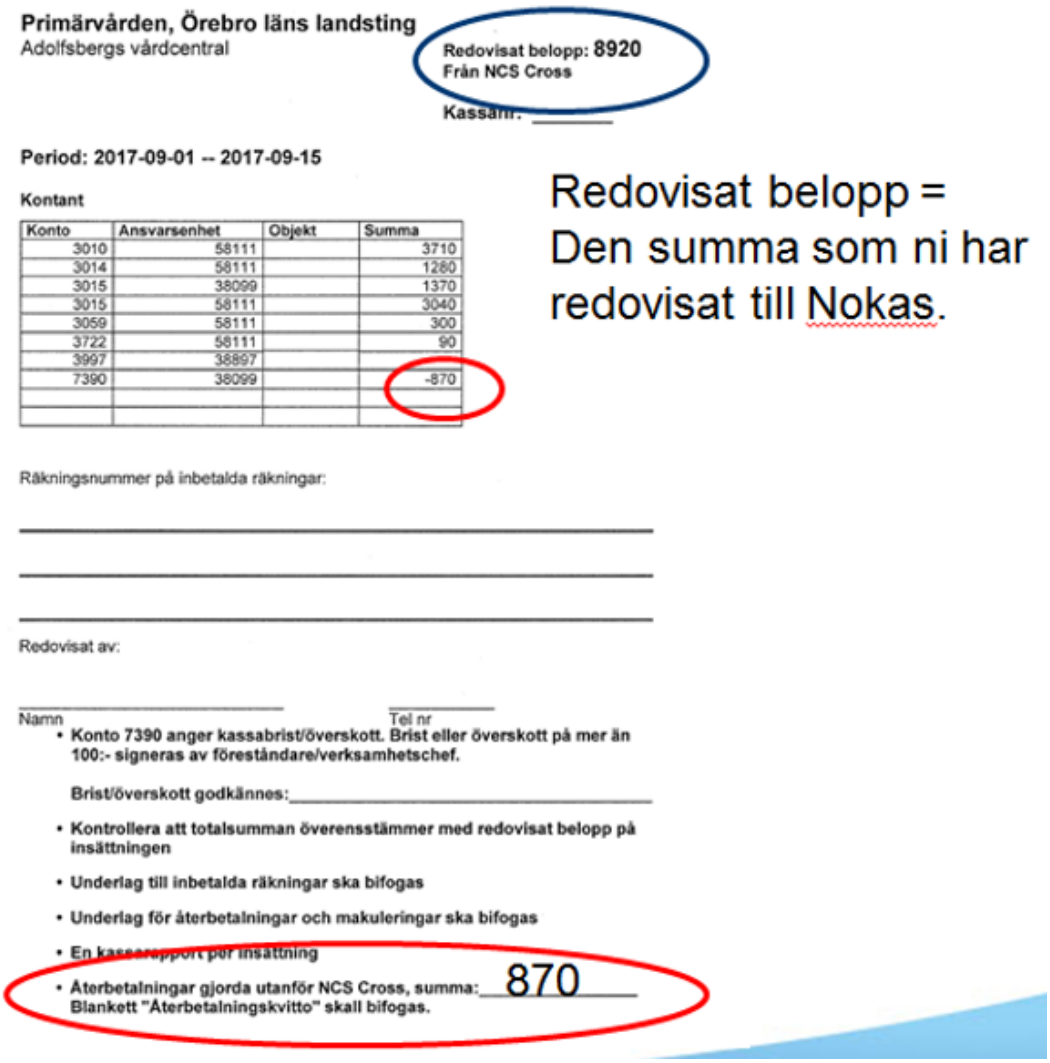
Kassarapporten för betalkort skickas in veckovis.

Kassarapport Primärvård får ni fram via länk http://webapp.orebroll.se/primkassarapport/
Välj rätt vårdcentral och skriv datum för redovisningsperioden.

Räkna ihop summan på kassaavstämningarna. Summan ska stämma överens med summan på kassarapporten för kontanter och betalkort.

Det finns en kassarapport för kontanter och en för betalkort. Dessa kommer in på olika plusgirokonton och redovisas var för sig.

3 Bild på kassarapport - kontant



Primärvården, Örebro läns landsting
Adolfsbergs vårdcentral

Redovisat belopp: 8920
Från NCS Cross

Kassör: _____

Period: 2017-09-01 -- 2017-09-15

Kontant

Konto	Ansvarsenhet	Objekt	Summa
3010	58111		3710
3014	58111		1280
3015	38099		1370
3015	58111		3040
3059	58111		300
3722	58111		90
3997	38897		
7390	38099		-870

Redovisat belopp =
Den summa som ni har redovisat till Nokas.

Räkningsnummer på inbetalda räkningar:

_____

_____

_____

Redovisat av:

_____ _____
Namn Tel nr

- **Konto 7390 anger kassabrist/överskott. Brist eller överskott på mer än 100:- signeras av föreståndare/verksamhetschef.**

  Brist/överskott godkännes: _____
- **Kontrollera att totalsumman överensstämmer med redovisat belopp på insättningen**
- **Underlag till inbetalda räkningar ska bifogas**
- **Underlag för återbetalningar och makuleringar ska bifogas**
- **En kassarapport per insättning**
- **Återbetalningar gjorda utanför NCS Cross, summa: 870**
  Blankett "Återbetalningskvitto" skall bifogas.

Summan för återbetalningar som i detta exempel är kontant 870 kr ska vara samma summa under konto 7390.