

# **Incura Handleiding**

## **Jaarwerk 2023**

### **voor Jeugd GGZ**

**- Classificatie: 4 – Openbaar -**

## Inleiding

Het jaarwerk 2023 voor Jeugd GGZ is beschikbaar voor klanten die beschikken over Incura GGZ. Het jaarwerk bestaat uit 2 onderdelen:

- de jaarwerkstappen in Incura Zorg (EPD)
- het jaarwerk in de Incura Boekhouding (indien van toepassing)

Het is belangrijk om eerst het jaarwerk binnen Incura Zorg uit te voeren en daarna verder te gaan met de boekhouding. Deze handleiding beschrijft de handelingen binnen Incura voor de Jeugd GGZ. Daarnaast wil je mogelijk ook het jaarwerk voor de Volwassenen GGZ uitvoeren, de handelingen hiervoor worden in een separate handleiding beschreven.

Het jaarwerk voor Jeugd GGZ bestaat uit vier stappen:

1. Bijwerken en verlengen van **productcodes**
2. Vastleggen van **tarieven** voor het nieuwe jaar
3. Kopiëren van **contracten** met gemeenten naar het nieuwe jaar
4. Kopiëren van **instellingen** voor gemeenten naar het nieuwe jaar

## Uitgangspunt

De financiële administratie wordt in Incura steeds per kalenderjaar begrensd. In aansluiting daarop zijn de meeste administratieve zaken binnen Incura ook per kalenderjaar georganiseerd. De zorginhoudelijke administratie volgt uiteraard niet de kalenderjaren, episodes lopen gewoon door in het nieuwe jaar. Je hoeft deze niet af te sluiten. Op deze manier worden de eisen aan de zorginhoudelijke registratie en de eisen aan de administratieve registratie gescheiden gehouden.

## Boekhouding

*Voor King geldt:*

- Jaarwisselingen in King vergen geen extra acties. Je kunt gewoon factureren, mutaties inlezen en de bank boeken.
- In de boekhouding bepaalt de factuurdatum het boekjaar waarin uw omzet wordt geboekt. Ga je in januari de activiteiten van december factureren? Zet dan de factuurdatum op 31-12-2022, zo komt de omzet in het juiste boekjaar. Dit principe geldt ook voor creditfacturen.

*Voor Intelly geldt:*

- Op 1 januari 2023 wordt automatisch een nieuw boekjaar (plank) aangemaakt met alle benodigde dagboeken (mappen). Er is geen specifieke handeling nodig om het nieuwe jaar in te richten of het oude jaar af te sluiten.
- Ons advies is om in het nieuwe jaar ook even op de boekhouding de klikken zodat het boekjaar administratief ook aangemaakt wordt. Dat gebeurt zodra je de boekhouding opent. Doe dit een keer voordat je gaat factureren, of voordat je gaat crediteren. Zodra de bankmutaties in 2023 in de Dagboekbank verschijnen, kun je deze gelijk gaan verwerken.

## Inhoud

<b>1</b>	<b>Overzicht en introductie .....</b>	<b>4</b>
<b>2</b>	<b>Stap 1 – Productcodes .....</b>	<b>5</b>
2.1	Functie: Verlengen Productcodes .....	5
2.2	Functie: Bijwerken Productcodes .....	6
<b>3</b>	<b>Stap 2 - Tarieven (JGGZ) .....</b>	<b>9</b>
<b>4</b>	<b>Stap 3 – Contracten .....</b>	<b>13</b>
<b>5</b>	<b>Stap 4 – Instellingen gemeenten .....</b>	<b>14</b>
<b>6</b>	<b>Een paar belangrijke opmerkingen .....</b>	<b>15</b>

## 1 Overzicht en introductie

Het Jaarwerk JGGZ vind je vanaf het Dashboard via: [Beheer](#) → [Jaarwerk JGGZ](#).

Om verwarring en fouten te voorkomen wordt je verzocht **niet** te factureren tijdens het uitvoeren van het jaarwerk.



**Figuur 1: graag niet factureren tijdens Jaarwerk**

Nadat je op 'OK' hebt geklikt, verschijnt het scherm met het stappenplan voor het Jaarwerk JGGZ. Zie **figuur 2**.



**Figuur 2: overzicht van de stappen voor Jaarwerk GGZ**

Vervolgens doorloop je de stappen in de aangegeven volgorde. In de volgende hoofdstukken wordt elke stap afzonderlijk toegelicht.

## 2 Stap 1 – Productcodes

De eerste stap in het Jaarwerk JGGZ betreft het verlengen en bijwerken van de productcodes binnen je administratie. Deze stap bepaalt welke productcodes je in 2023 kunt gebruiken. In stap 2 kun je hier tarieven aan koppelen.

Selecteren van stap 1 in het stappenplan toont het onderstaande scherm (**figuur 3**):



**Figuur 3: stap 1 van het Jaarwerk voor JGGZ**

Deze functies kunnen onafhankelijk van elkaar worden toegepast, en het is *niet* verplicht beide te doorlopen. De functies zijn:

### 2.1 Functie: Verlengen Productcodes

De productcodes die per gemeente zijn gedefinieerd hebben een geldigheidsperiode. De functie 'Verlengen Productcodes' zal alle productcodes die geldig waren tot en met 31-12-2022 ook geldig maken voor 2023. Dit wordt gedaan door de einddatum van de geldigheidsperiodes op 31-12-2023 te zetten. Opmerkingen daarbij:

- Alleen producten die geldig waren tot en met 31-12-2022 worden verlengd. **NB:** als de geldigheid in de loop van 2022 is beëindigd, of als er al een nieuwe einddatum in 2023 is vastgelegd, dan wordt de geldigheidsperiode dus **niet** aangepast
- Er wordt **niet** beoordeeld of een productcode in het afgelopen jaar daadwerkelijk is toegepast, alle productcodes die geldig waren tot en met 31-12-2022 worden verlengd.

Bij de keuze 'Verlengen Productcodes' verschijnt het onderstaande scherm. Indien je een gemeente selecteert, worden alleen de productcodes voor die gemeente verlengd. Indien je **géén** gemeente selecteert, dan worden de productcodes voor **alle** gemeenten in de administratie verlengd.



**Figuur 4: gemeenteselectie bij het verlengen van productcodes**

Nadat je al dan niet hebt gekozen voor een specifieke gemeente activeer je de functie met de knop 'Verlengen'. Er verschijnt een bevestiging wanneer de functie gereed is. Ook is het mogelijk de actie te 'Annuleren'.

## 2.2 Functie: Bijwerken Productcodes

Met de functie 'Verlengen Productcodes' kunnen ook de landelijke productcodes verlengd worden.

Met de functie 'Bijwerken productcodes' voeg je nieuwe landelijk gedefinieerde productcodes toe aan de lijst met productcodes van de gemeenten. Je kunt hieruit selecties maken en de productcodes per regio of per individuele gemeente toevoegen. Vervolgens dienen de productcodes verder ingesteld te worden via [Stamgegevens](#) → [Financieel](#) → [Productcodes gemeenten](#). In de [Handleiding: Facturatie Jeugd GGZ aan gemeenten - inrichten productcodes](#) vind je de details over het instellen van de productcodes.

**NB:** het doorlopen van de functie *Bijwerken Productcodes* is **optioneel** bij het uitvoeren van het Jaarwerk! Je kunt deze functie gebruiken als handig hulpmiddel om nieuwe (landelijke) productcodes aan je administratie toe te voegen, maar dit is geen voorwaarde voor het vervolg van het JGGZ Jaarwerk.

De functie *Bijwerken Productcodes* start een *wizard* die je door 3 stappen leidt:

- Het selecteren van de gemeente(n) en de productcategorie(ën) waarop de actie betrekking heeft
- Selectie van de daadwerkelijk te gebruiken productcodes
- Daadwerkelijk doorvoeren van de selectie in je administratie voor het nieuwe jaar

In de eerste stap geef je aan voor welke gemeenten (of regio's) en voor welke productcategorie je de actie wilt uitvoeren. Zie **figuur 5**. De preselecties die je kunt maken zijn met een rood cijfer aangegeven:

1. Kies hier of je individuele gemeenten of gehele regio's wilt selecteren.
2. Klik op deze regel om een keuze toe te voegen. Afhankelijk van je keuze bij bovenstaande zullen hier de regio's of de gemeenten verschijnen.
3. Klik op deze regel om de gewenste productcategorieën toe te voegen.

**Bijwerken productcodes**

Stap 1: Selecteren      Stap 2: Productcodes kiezen      Stap 3: Doorvoeren

In deze wizard 'Bijwerken productcodes' selecteert u in twee stappen de productcodes die u voor de geselecteerde gemeenten voor 2021 wilt toevoegen, waarna u deze productcodes in Stap 3 daadwerkelijk toevoegt. In Stap 1 kiest u de gemeente(n) waarvoor u de productcodes 2021 wilt toevoegen en de productcategorie(en) waaruit de toe te voegen productcodes komen.

Productcodes bijwerken voor       Regio's     Gemeenten

Gemeenten \*     

Productcategorieën \*     

**Annuleren**      **Volgende >>**

**Figuur 5: stap 1 van de functie Bijwerken Productcodes**

Na het maken van de gewenste preselectie kies je onderaan het scherm voor 'Volgende >>'. Stap 2 toont de lijst met productcodes die binnen je selectie passen, zie **figuur 6**. Geef aan welke productcodes je door wilt voeren door de selectievakjes op de betreffende regels aan te vinken. Je kunt gebruik maken van de knoppen 'Alles selecteren' of 'Alles de-selecteren' om snel alle regels te selecteren of vrij te geven.

**Bijwerken productcodes**

Stap 1: Selecteren      **Stap 2: Productcodes kiezen**      Stap 3: Doorvoeren

Onderstaand ziet u voor de geselecteerde gemeenten en binnen de geselecteerde productcategorieën, de lijst met productcodes die in aanmerking komen om te worden toegevoegd voor 2021. Kies alles of maak een selectie op basis van de informatie die u van de betreffende gemeente(n) heeft ontvangen. U kunt aangeven welke productcodes u wenst toe te voegen door de eerste kolom aan te vinken.

Productcodes bijwerken voor       Regio's     Gemeenten

Gemeenten     

Productcategorieën     

Alles selecteren     Alles deselecteren

Bijwerken	Reeds aanwezig	Productcode	Omschrijving	Productcategorie	Begindatum landelijk	Einddatum landelijk	Uitvoeringsvariant
<input checked="" type="checkbox"/>		54001	Jeugd-ggz bei 54	Jeugd-ggz	01-01-2018		Inspanningsgericht
<input checked="" type="checkbox"/>		54002	Jeugd-ggz bei 54	Jeugd-ggz	01-01-2018		Inspanningsgericht
<input checked="" type="checkbox"/>		54003	Jeugd-ggz bei 54	Jeugd-ggz	01-01-2018		Inspanningsgericht
<input checked="" type="checkbox"/>		54004	Jeugd-ggz dia 54	Jeugd-ggz	01-01-2018		Inspanningsgericht
<input checked="" type="checkbox"/>		54005	Jeugd-ggz vei 54	Jeugd-ggz	01-01-2018		Inspanningsgericht
<input type="checkbox"/>		54006	Jeugd-ggz vei 54	Jeugd-ggz	01-01-2018		Inspanningsgericht
<input type="checkbox"/>		54007	Jeugd-ggz vei 54	Jeugd-ggz	01-01-2018		Inspanningsgericht
<input type="checkbox"/>		54008	Jeugd-ggz be: 54	Jeugd-ggz	01-01-2018		Inspanningsgericht
<input type="checkbox"/>		54009	Jeugd-ggz vei 54	Jeugd-ggz	01-01-2018		Inspanningsgericht
<input type="checkbox"/>		54010	Jeugd-ggz vei 54	Jeugd-ggz	01-01-2018		Inspanningsgericht
<input type="checkbox"/>		54011	Jeugd-ggz vei 54	Jeugd-ggz	01-01-2018		Inspanningsgericht
<input type="checkbox"/>		54012	Jeugd-ggz vei 54	Jeugd-ggz	01-01-2018		Inspanningsgericht
<input type="checkbox"/>		54013	Jeugd-ggz vei 54	Jeugd-ggz	01-01-2018		Inspanningsgericht
<input type="checkbox"/>		54014	Jeugd-ggz vei 54	Jeugd-ggz	01-01-2018		Inspanningsgericht
<input type="checkbox"/>		54015	Jeugd-ggz vei 54	Jeugd-ggz	01-01-2018		Inspanningsgericht
<input type="checkbox"/>		54016	Jeugd-ggz cri: 54	Jeugd-ggz	01-01-2018		Inspanningsgericht
<input type="checkbox"/>		54017	Jeugd-ggz cri: 54	Jeugd-ggz	01-01-2018		Inspanningsgericht

**<< Vorige**    **Annuleren**      **Volgende >>**

**Figuur 6: stap 2 van de functie Bijwerken Productcodes**

Kies opnieuw voor 'Volgende >>'. Je ziet nu een overzicht van je selectie. Kies onderaan het scherm voor 'Doorvoeren >>' om de productcodes daadwerkelijk aan je administratie toe te voegen.

Bijwerken productcodes

Stap 1: Selecteren
Stap 2: Productcodes kiezen
**Stap 3: Doorvoeren**

Onderstaand ziet u de lijst met geselecteerde productcodes. Wanneer u op 'Doorvoeren' klikt zal elk van deze productcodes worden toegevoegd aan de productcodelijst van de betreffende gemeente(n). Deze productcodes worden voorzien van een geldigheid die loopt van 01-01-2021 tot en met 31-12-2021.  
 NB: indien een geselecteerde productcode reeds voorkomt in de lijst, dan wordt de einddatum van deze bestaande productcode gewijzigd naar 31-12-2021.

Voor gemeenten Leudal X Best X

Productcode	Omschrijving	Productcategorie	Uitvoeringsvariant
54001	Jeugd-ggz behandeling regulier / gener	54 Jeugd-ggz	Inspanningsgericht
54002	Jeugd-ggz behandeling specialistisch	54 Jeugd-ggz	Inspanningsgericht
54003	Jeugd-ggz behandeling hoog-specialisti	54 Jeugd-ggz	Inspanningsgericht
54004	Jeugd-ggz diagnostiek	54 Jeugd-ggz	Inspanningsgericht
54005	Jeugd-ggz verblijf licht	54 Jeugd-ggz	Inspanningsgericht

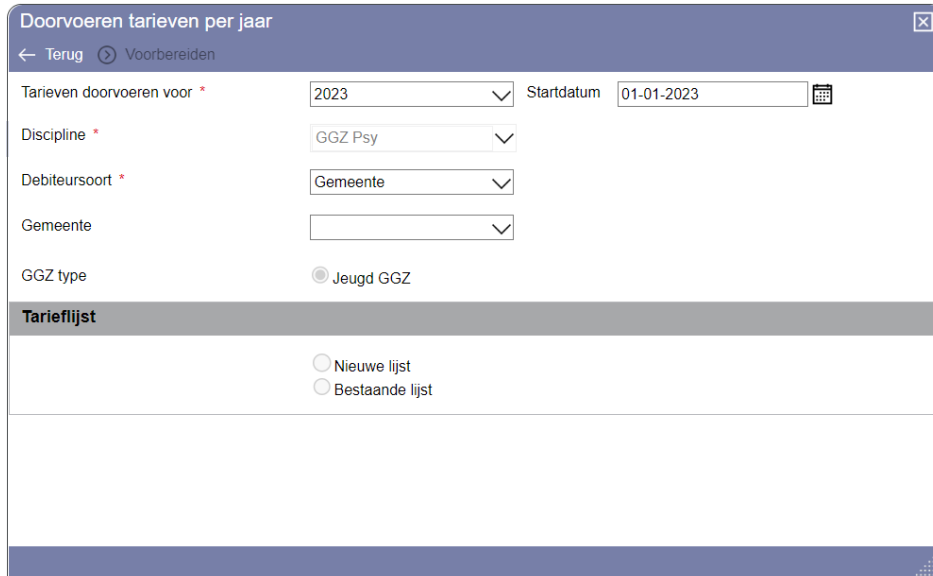
<< Vorige Annuleren
**Doorvoeren**

**Figuur 7: stap 3 van de functie Bijwerken Productcodes**



### 3 Stap 2 - Tarieven (JGGZ)

De pop-up 'Doorvoeren tarieven per jaar' verschijnt zodra je onder het JGGZ jaarwerk 'Stap 2. Tarieven' aanklikt. Je ziet het scherm zoals in **figuur 8**.

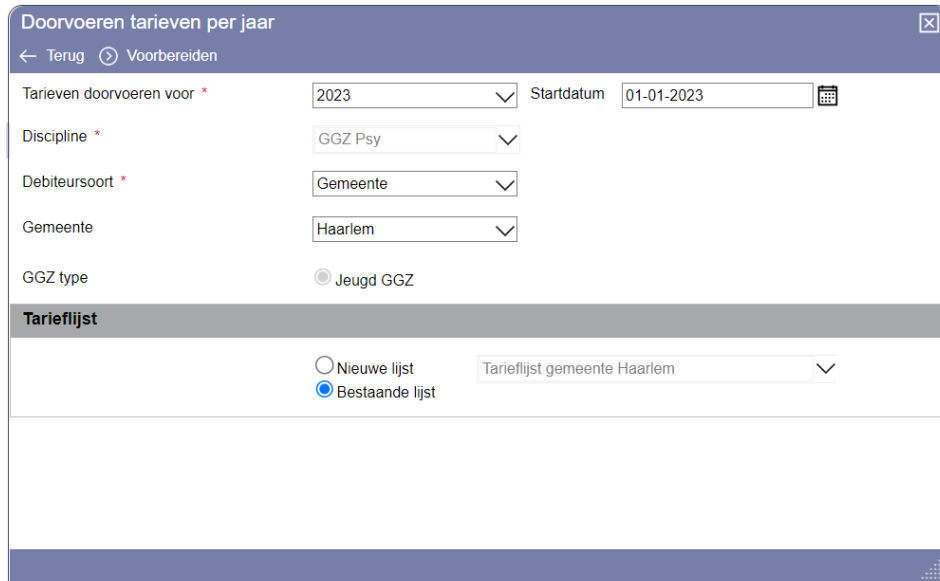


**Figuur 8: stap 2 doorvoeren tarieven**

Je vult hier steeds de volgende gegevens in:

- **Jaar**  
Hier vul je het jaar in waarbinnen de door te voeren tarieven geldig zullen zijn.
- **Discipline**  
Dit veld toont de discipline die van toepassing is op uw Incura-omgeving.
- **Debiteursoort**  
Deze optie staat voor JGGZ standaard op 'Gemeente'.
- **Gemeente**  
Kies hier de gemeente waarvoor je de tarieven gaat doorvoeren.
- **Tarieflijst**  
Zodra je een gemeente hebt gekozen, controleert Incura of voor deze gemeente al een tarieflijst bestaat. Zo ja, dan gebruik je de aanwezige tarieflijst ook voor het nieuwe jaar. Het is ook mogelijk om een nieuwe tarieflijst te maken.

Als Incura één of meer bestaande tarieflijsten vindt voor de geselecteerde gemeente, dan wordt de keuze 'bestaande lijst' als standaardkeuze voorgesteld. Zie **figuur 9**. Je kunt dan een keuze maken uit de bestaande tarieflijsten.

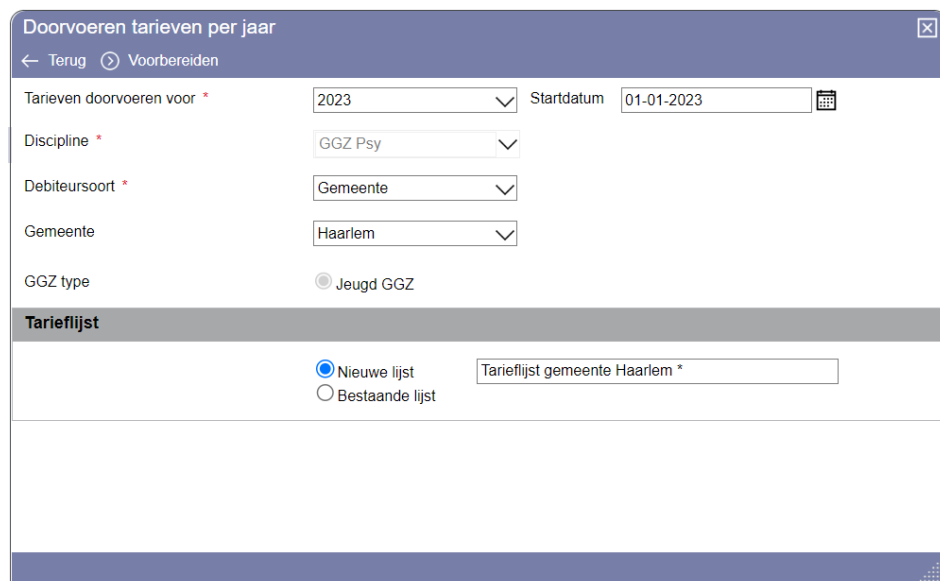


The screenshot shows a web form titled 'Doorvoeren tarieven per jaar'. The form includes the following fields and options:

- Tarieven doorvoeren voor \*: 2023
- Startdatum: 01-01-2023
- Discipline \*: GGZ Psy
- Debiteursoort \*: Gemeente
- Gemeente: Haarlem
- GGZ type:  Jeugd GGZ
- Tarieflijst**
- Nieuwe lijst
- Bestaande lijst
- Tarieflijst gemeente Haarlem

**Figuur 9: er zijn bestaande tarieflijsten voor de gemeente**

Wanneer gekozen wordt voor ‘Nieuwe lijst’, dan verifieert Incura allereerst of de bestaande lijsten inderdaad niet gebruikt gaan worden. Vervolgens doet Incura een voorstel voor de naam van de nieuwe tarieflijst. Dit betreft een naam die nog niet in gebruik is. Zie **figuur 10**.



The screenshot shows the same web form as in Figure 9, but with the following changes:

- Nieuwe lijst
- Bestaande lijst
- Tarieflijst gemeente Haarlem \*

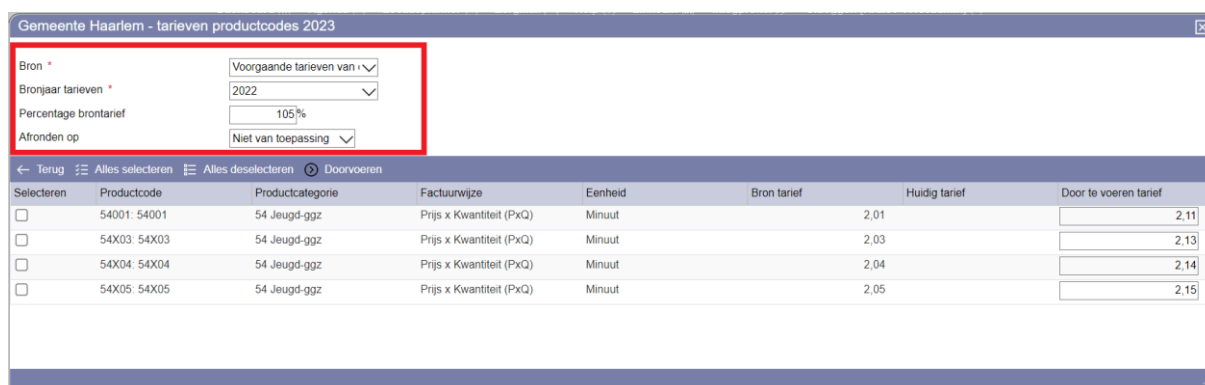
**Figuur 10: je kiest voor de aanmaak van een nieuwe tarieflijst**

Nadat je alle gegevens hebt ingevoerd, klik je op de knop ‘Vorbereiden’ (zie **figuur 11**).



**Figuur 11: knop Vorbereiden voor de tarieven**

Een nieuwe pop-up verschijnt met daarin een lijst van de productcodes die voor het nieuwe jaar beschikbaar zijn voor de gemeente (deze productcodes zijn in stap 1 van het jaarwerk op orde gebracht). Incura toont hierbij standaard de tarieven van het voorgaande jaar als uitgangspunt voor de nieuwe tarieven, uiteraard voor zover deze aanwezig zijn. Je kunt bovenin het scherm echter ook een ander jaar als bron kiezen. Indien je de nieuwe tarieven wilt baseren op een percentage van de bestaande tarieven, dan kun je dit percentage aangeven. Met de optie 'Afronden op' kun je aangeven hoe met afrondingen moet worden omgegaan. Zie voor de genoemde opties het rode kader in figuur 12.



Selecteren	Productcode	Productcategorie	Factuurwijze	Eenheid	Bron tarief	Huidig tarief	Door te voeren tarief
<input type="checkbox"/>	54001: 54001	54 Jeugd-ggz	Prijs x Kwantiteit (PxQ)	Minuut	2,01	2,01	2,11
<input type="checkbox"/>	54X03: 54X03	54 Jeugd-ggz	Prijs x Kwantiteit (PxQ)	Minuut	2,03	2,03	2,13
<input type="checkbox"/>	54X04: 54X04	54 Jeugd-ggz	Prijs x Kwantiteit (PxQ)	Minuut	2,04	2,04	2,14
<input type="checkbox"/>	54X05: 54X05	54 Jeugd-ggz	Prijs x Kwantiteit (PxQ)	Minuut	2,05	2,05	2,15

**Figuur 12: voorbereiden van de tarieven**

Selecteer nu de productcodes en tarieven die je voor het nieuwe jaar aan de tarielijst toe wilt voegen. Om snel alle vinkjes aan of uit te zetten kun je gebruik maken van de knoppen 'Alles selecteren' of 'Alles deselecteren'. Na het maken van de gewenste selectie klik je op 'Doorvoeren' (zie **figuur 13**).

Gemeente Haarlem - tarieven productcodes 2023

Bron \*

Bronjaar tarieven \*

Percentage brontarief

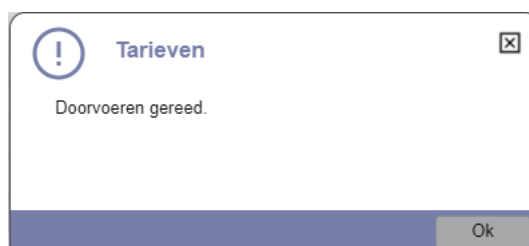
Afronden op

← Terug  Alles selecteren  Alles deselecteren

Selecteren	Productcode	Productcategorie	Factuurwijze	Eenheid
<input checked="" type="checkbox"/>	54001: 54001	54 Jeugd-ggz	Prijs x Kwantiteit (PxQ)	Minuut
<input checked="" type="checkbox"/>	54X03: 54X03	54 Jeugd-ggz	Prijs x Kwantiteit (PxQ)	Minuut
<input checked="" type="checkbox"/>	54X04: 54X04	54 Jeugd-ggz	Prijs x Kwantiteit (PxQ)	Minuut
<input checked="" type="checkbox"/>	54X05: 54X05	54 Jeugd-ggz	Prijs x Kwantiteit (PxQ)	Minuut

**Figuur 13: doorvoeren van productcodes en tarieven in de tarieflijst**

De productcodes en tarieven worden nu aan de gewenste tarieflijst toegevoegd. Je ziet een bevestiging wanneer dit is afgerond (**figuur 14**).



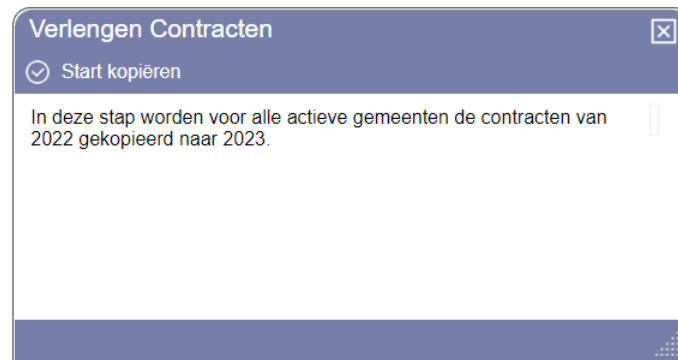
**Figuur 14: doorvoeren van tarieven is gereed**

Klik op 'OK' om terug te keren naar het startscherm voor het doorvoeren van tarieven. Je kunt dan direct doorgaan met het definiëren van de tarieven voor de andere gemeenten die voor jou relevant zijn.

## 4 Stap 3 – Contracten

De registratie van je productcodes en tarieven is nu op orde. Vervolgens kunt je in deze derde stap bij je gemeenten een contract registreren voor het nieuwe jaar. Voor alle gemeenten met een contract in 2022 wordt een contract voor het nieuwe jaar aangemaakt. Ook indien je meerdere contracten per gemeente heeft zullen alle contracten worden gekopieerd.

Wanneer je in het stappenplan van het Jaarwerk JGGZ kiest voor ‘*Stap 3. Contracten gemeenten*’ dan verschijnt de pop-up zoals in **figuur 15**. Met de knop ‘OK’ bevestigt je de actie. Je kunt de actie annuleren door op het kruisje rechtsboven te klikken.



**Figuur 15: bevestig het aanmaken van nieuwe contracten**

Als je voor ‘OK’ gekozen hebt, dan verschijnt na het uitvoeren van de actie de bevestiging zoals in **figuur 16**.



**Figuur 16: de nieuwe contracten zijn beschikbaar**

**Let op:** in de bevestiging wordt gevraagd om de tarieflijsten op de contracten te controleren! Dit is van toepassing als meerdere tarieflijsten van toepassing kunnen zijn, zie onderstaande toelichting.

Bij de aanmaak van nieuwe contracten zoekt Incura een bijpassende tarieflijst. Incura zoekt de juiste gemeente en controleert of de gekozen lijst tarieven voor het nieuwe jaar bevat. Als er dan meerdere keuzes mogelijk zijn, dan zal Incura een willekeurige tarieflijst kiezen. In dat geval is handmatige controle nodig om zeker te stellen dat de juiste tarieflijst op het contract is ingevuld.

## 5 Stap 4 – Instellingen gemeenten

Ook deze stap bestaat, zoals de voorgaande stap, hoofdzakelijk uit het maken van een kopie van de gegevens van het afgelopen jaar naar de gegevens voor het nieuwe jaar. Wanneer je in het stappenplan van het Jaarwerk JGGZ kiest voor ‘Stap 4. Instellingen gemeenten’ dan verschijnt de pop-up zoals in **figuur 17**. Met de knop ‘OK’ bevestig je de actie. Je kunt de actie annuleren door op het kruisje rechtsboven te klikken.



**Figuur 17: bevestig het aanmaken van nieuwe instellingen**

Na afloop van deze actie verschijnt nog een bevestiging, je kunt deze afsluiten door op ‘OK’ te klikken.



**Figuur 18: de nieuwe instellingen zijn beschikbaar**

De instellingen van het vorige jaar zijn hiermee gekopieerd naar het huidige jaar. Als er wijzigingen in de facturatiwijze door de gemeente zijn doorgevoerd, moeten de wijzigingen handmatig gedaan worden.

## 6 Een paar belangrijke opmerkingen

Na afronding van de 4 stappen van het Jaarwerk JGGZ is de basis van je administratie klaar voor het nieuwe jaar. Denk je verder nog aan de volgende belangrijke zaken:

- Indien je meerdere tarieflijsten per gemeente hanteert, kan Incura in '*Stap 3. Contracten gemeenten*' niet altijd garanderen dat de juiste tarieflijst wordt gekozen. Het is daarom van belang de tarieflijsten op de contracten voor het nieuwe jaar te verifiëren.
- Het uitgangspunt bij stap 4 is dat de gemeenten in het nieuwe jaar geen aanpassingen doorvoeren in de facturatie voor je reeds bestaande producten. Indien dit toch het geval is, dien je mogelijk nog de gemeente- en/of productinstellingen voor het nieuwe jaar aan te passen. Voor details over de genoemde instellingen verwijzen we je graag naar onze [handleiding: Facturatie JGGZ trajecten](#).