

Informatiekaart

Bedrijfsvoering voor zorgaanbieders



Informatiekaart

Bedrijfsvoering voor zorgaanbieders

Deze informatiekaart geeft concrete handvatten voor een ordelijke en controleerbare financiële bedrijfsvoering.

Vanaf 1 januari 2022 verandert er veel voor zorgaanbieders door de Wet toetreding zorgaanbieders (Wtza) en de Aanpassingswet toetreding zorgaanbieders (AWtza). Eén van de doelen van deze wetten is dat zorgaanbieders beter op de hoogte zijn van de geldende wet- en regelgeving en het toezicht daarop.

Vanuit de praktijk merkt de NZa dat zorgorganisaties veel vragen hebben over de financiële bedrijfsvoering en de administratie daarvan. Deze vragen gaan onder meer over duiding en toepassing van termen als bedrijfsvoering en controlebaarheid daarvan.

Een ordelijke bedrijfsvoering is van belang voor de sturing en beheersing van uw zorgorganisatie en daarmee de toekomst van uw organisatie. Een controleerbare bedrijfsvoering dient voor onder meer de verantwoording van de publieke gelden, waarmee u als zorgaanbieder wordt gefinancierd.

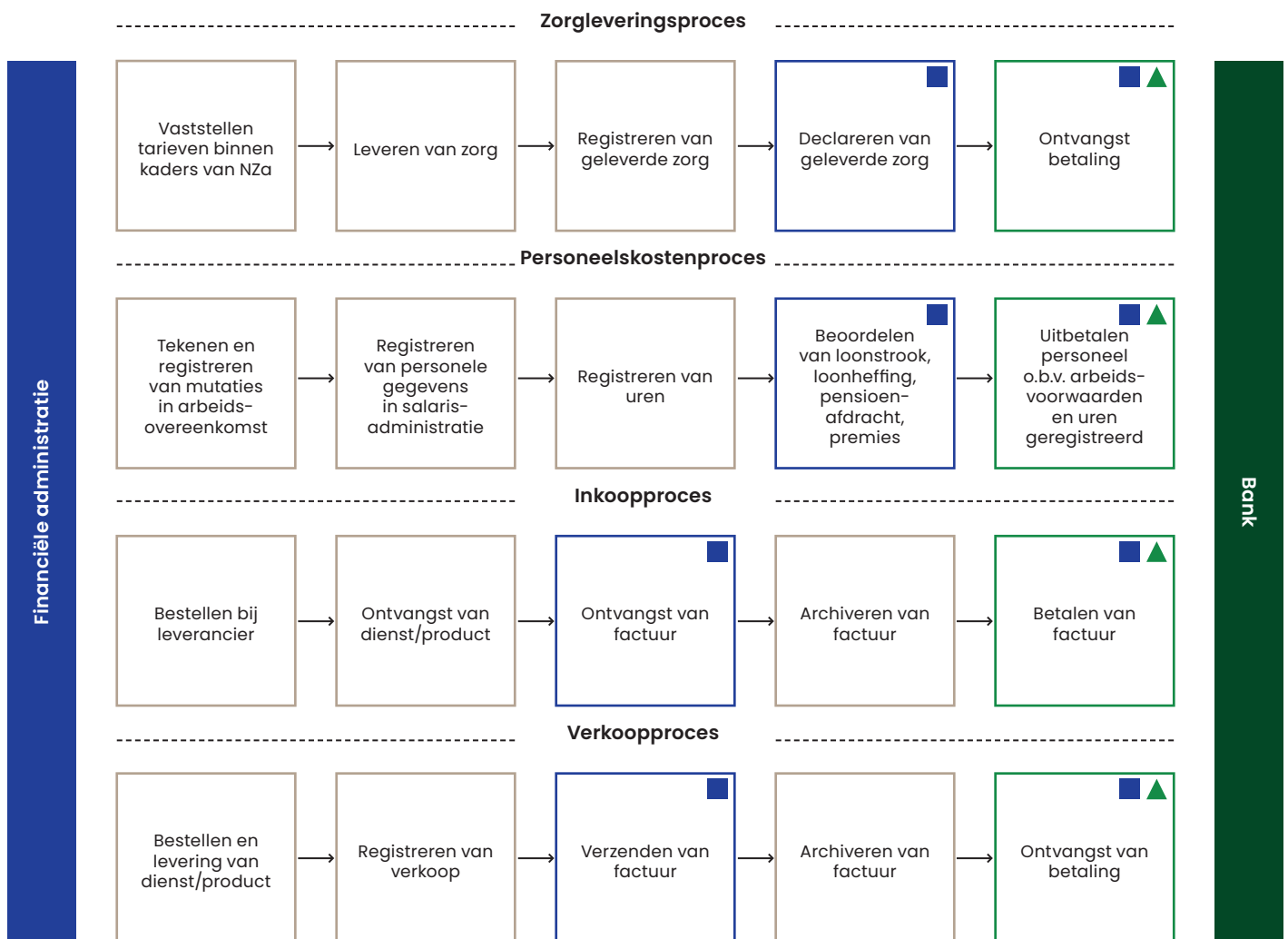
De informatiekaart is gericht op kleine en startende zorgaanbieders. De kaart heeft als doel om op een bondige, simpele en eenvoudige wijze inzicht te geven op welke wijze u een ordelijke en controleerbare financiële bedrijfsvoering inricht.

Opbouw

1. Financiële processen 3
2. Belangrijke terminologie 4
3. Kwaliteitsgraadmeter 5
4. Handvatten 6
5. Definities 7

1. Financiële processen

Hieronder worden vier financiële processen beknopt weergegeven, namelijk: zorglevering, personeelskosten, inkoop en verkoop. Dit zijn de beknopte processen waar (bijna) iedere zorgaanbieder mee te maken heeft. Zodat u op hoofdlijnen inzicht heeft hoe deze processen lopen.



Verwerk bankgegevens in uw financiële administratie.

- = Registreer deze stap in uw financiële administratie.
- ▲ = Deze stap vindt plaats in uw bank en registreert u in uw financiële administratie.

2. Belangrijke terminologie

Hieronder zijn vier termen gedefinieerd welke bijdragen aan een ordelijke en controleerbare financiële bedrijfsvoering. Deze termen dienen bij iedere stap in acht te worden genomen.

Traceerbaarheid: In de financiële administratie van de zorgaanbieder zijn de ontvangsten en betalingen duidelijk traceerbaar naar bron en bestemming, en is duidelijk wie op welk moment welke verplichting voor of namens de zorgaanbieder is aangegaan.

Tijdigheid: Het op tijd beschikbaar hebben van de juiste informatie over uitgaven en ontvangsten en tijdig uitvoeren en registreren van stappen binnen de processen of verplichtingen.

Juistheid: De mate waarin de informatie in de financiële administratie van de zorgaanbieder over een verplichting, ontvangst en/of betaling een correcte weergave is van de werkelijkheid.

Volledigheid: Alle informatie die tijdens het proces van een betaling of ontvangst aanwezig zou moeten zijn, is daadwerkelijk opgenomen.

3. Kwaliteitsgraadmeter

In dit overzicht worden kwaliteitsgraadmeters gepresenteerd. Aan deze graadmeters dient een zorgaanbieder minimaal te voldoen voor een ordelijke en controleerbare financiële bedrijfsvoering.

Financiële administratie	
Zorg dat u een financiële administratie heeft die op een ordelijke wijze is ingericht.	Controleer periodiek (bv. per kwartaal) of de gegevens in de financiële administratie juist en volledig zijn verwerkt.
Zorgleveringsproces	
Bewaar de volgende documentatie op één plaats: Contracten; Zorgindicaties; Registratie van zorglevering.	Verwerk de omzet van geleverde zorg direct na uw declaratie in de financiële administratie.
Geef de zorgregistratie een uniek, doorlopend nummer, zodat u weet dat u volledig bent en een financiële transactie eenvoudig naar de zorgregistratie kan herleiden.	Zorg dat u een zorgadministratie heeft die op een ordelijke wijze is ingericht.
Controleer of de zorgomzet in de financiële administratie gelijk is aan uw goedgekeurde declaraties in de zorgadministratie.	
Personeelskostenproces	
Bewaar alle arbeidsovereenkomsten en mutaties in het personeelsdossier.	Registreer mutaties tijdig in de salarisadministratie.
Houd wijzigingen in CAO voorwaarden in de gaten en voer deze tijdig door in de salarisadministratie.	Zorg dat u een personeelsdossier heeft die op een ordelijke wijze is ingericht.
Controleer of de salarisadministratie overeenkomt met de financiële administratie.	
Inkoopproces	
Bewaar alle ontvangen facturen direct na ontvangst op één plaats.	Verwerk ontvangen facturen zo snel mogelijk in de financiële administratie.
Geef iedere factuur een uniek, doorlopend nummer, zodat u weet dat u volledig bent en u in de financiële administratie altijd kunt herleiden op welke factuur een transactie betrekking heeft.	
Verkoopproces	
Bewaar alle verzonden facturen op één plaats.	Verwerk verzonden facturen zo snel mogelijk in de financiële administratie.
Geef iedere factuur een uniek, doorlopend nummer, zodat u weet dat u volledig bent en u in de financiële administratie altijd kunt herleiden op welke factuur een transactie betrekking heeft.	
Bank	
Bewaar alle bankafschriften op één plaats.	Verwerk banktransacties zo snel mogelijk in de financiële administratie.
Gebruik het unieke nummer van het bankafschrift in de financiële administratie, zodat u altijd kunt herleiden op welk bankafschrift een betaling/ontvangst betrekking heeft.	Open een bankrekening voor uw organisatie.
Leg vast wie er bevoegd is een betaling af te ronden.	

4. Handvatten

In onderstaande tabellen worden handvatten weergegeven. Dit zijn adviezen vanuit de praktijk om op een eenvoudige wijze uw financiële bedrijfsvoering controleerbaar en ordelijk in te richten. Hiermee geven de handvatten deels nadere invulling aan de kwaliteitsgraadmeters.

Financiële administratie	
Maak gebruik van een boekhoudpakket (software).	Maak gebruik van de mogelijkheid om uw boekhoudpakket automatisch te laten koppelen met uw bank.
Zorgleveringsproces	
Maak gebruik van een digitaal patiënten- en cliëntendossier (ECD/EPD).	Controleer voor het leveren van zorg of de zorgindicatie binnen uw gecontracteerde zorg past. Ook dient dit tarief getoetst te worden aan het maximum tarief, opgesteld door de NZa.
Registreer geleverde zorg zo snel mogelijk in de zorgadministratie.	
Personeelskostenproces	
Maak gebruik van een digitaal salarisadministratiepakket.	Monitor periodiek (bijvoorbeeld jaarlijks) personeelsregelingen zoals verlofuren, meeruren, PLB uren. op een juiste en volledige verwerking in de financiële administratie.
Houd wijzigingen in wet- en regelgeving voor personeel in de gaten en voer deze tijdig door.	
Inkoopproces	
Vraag meerdere offertes op bij grote uitgaven.	Maak gebruik van de inkoopmodule in uw boekhoudpakket om de facturen direct digitaal op te slaan, automatisch doorlopend te nummeren en te koppelen aan de transacties in uw administratie.
Controleer dat de gefactureerde dienst/product geleverd is, voordat u de factuur betaalt.	Controleer bij betaling dat u het bedrag en het bankrekeningnummer juist heeft ingevoerd.
Registreer per factuur of deze betaald is. Zo heeft u een overzicht van welke facturen u nog dient te betalen.	
Verkoopproces	
Maak de factuur op conform de <u>fiscale factuurvereisten</u> .	Maak gebruik van de verkoopmodule in uw boekhoudpakket om uw facturen op te maken en de facturen direct digitaal op te slaan, automatisch doorlopend te nummeren en te koppelen aan de transacties in de administratie.
Verzend periodiek (bv. maandelijks) uw facturen, zodat uw klanten deze tijdig ontvangen.	Controleer periodiek (bv. maandelijks) uw openstaande, niet betaalde facturen en onderneem acties om uw klant aan het betalen van de factuur te herinneren.
Werk voor periodiek terugkerende orders met automatisch incasso als betalingsconditie.	Standaardiseer uw producten en diensten en werk zo veel mogelijk met vaste prijzen.
Let op dat wanneer facturatie wordt uitbesteed deze niet meermaals gefactureerd wordt.	Registreer per factuur of deze betaald is. Zo heeft u een eenvoudig overzicht welke facturen u nog dient te incasseren.
Bank	
Kies een bank die de mogelijkheid biedt om automatisch met uw boekhoudpakket te koppelen.	Minimaliseer het gebruik van kasgeld.

5. Definities

Ieder proces

Archivering: Het ordelijk opbergen van een document in een gegevensbestand/opslag.

Bedrijfsvoering: De wijze waarop bedrijfsprocessen binnen een organisatie worden bestuurd of uitgevoerd.

Bewaren: Het behouden van documenten om deze later terug te kunnen vinden of te gebruiken.

Boekhoudpakket: Een (digitaal) programma die de boekhouding van de organisatie automatiseert.

Factuur: Een factuur is een geschreven document die de betalingsverplichting van een leverancier aan een klant weergeeft.

Financiële administratie: De plek waarop alle financiële gegevens gestructureerd worden opgeslagen.

Kasgeld: Geld dat men contant in kas heeft.

Ordelijk: Iets dat overzichtelijk en gestructureerd ingericht is.

Periodiek: Op vaste tijden terugkerend.

Registratie: Het vastleggen van informatie.

Transactie: Zakelijke overeenkomst waarbij producten/diensten en geld worden uitgewisseld.

Zorgaanbieder: Een natuurlijke persoon of rechtspersoon die beroepsmatig of bedrijfsmatig zorg aanbiedt aan een cliënt of patiënt.

Definities inkoopproces

Offerte: Een formeel, geschreven aanbod tot het sluiten van een overeenkomst.

Definities verkoopproces

Automatische incasso: Het automatisch afschrijven van een bepaald bedrag per vastgestelde periode. Hiervoor dient men toestemming te vragen.

BTW: De belasting die u betaalt over een product/dienst.

Definities zorgleveringsproces

Declaratie: De opgave van de kosten die vergoed dienen te worden.

ECD: Een elektronisch cliëntendossier waarin gegevens over cliënten overzichtelijk en gestructureerd vastgelegd worden.

EPD: Een elektronisch patiëntendossier waarin gegevens over patiënten overzichtelijk en gestructureerd vastgelegd worden.

Goedgekeurde declaratie: De kosten die geaccepteerd zijn op basis van geleverd product/dienst.

Zorgadministratie: De gegevens met betrekking tot zorg die gestructureerd geregistreerd dienen te worden om goede en functionele zorg te kunnen leveren.

Zorgindicatie: De vaststelling over welke zorg en hoeveelheid zorg men nodig heeft.

Zorgomzet: Het totaalbedrag van verkopen van producten/diensten van een organisatie.

Definities personeelskosten

CAO: Een schriftelijke overeenkomst waarin afspraken over arbeidsvoorwaarden staan.

Personeelsdossier: Een dossier waarin de werkgever alle documenten met betrekking tot de werknemer en onderling gemaakte afspraken bewaart.

Salarisadministratie: Een administratie waarin de gegevens over werknemers en loonbetalingen worden bijgehouden.

Voor meer informatie
ga naar www.nza.nl