

**Кратак опис процеса
електронског фактурисања
медицинско-техничких помагала**

0. Садржај

0. Садржај	2
1. Увод	3
2. Пример процеса електронског фактурисања	4
3. Опис процеса електронског фактурисања	5

1. Увод

Након четири године употребе постојећег система за електронско фактурисање налога и услед промене Обрасца за прописивање помагала, наметнула се потреба за модернизацијом и унапређењем система електронског фактурисања медицинско-техничких помагала. Циљ промене је поједностављење процедуре фактурисања, смањење интеракције запослених у филијалама РЗЗО и представника уговорних организација, као и креирање централизованог система на нивоу целе Србије.

За разлику од досадашњег система у којем су електронске фактуре достављане путем електронске поште или на дисковима, у новом систему уговорне организације ће саме читавати фактуре на централни сервер. Након тога ће запослени из филијала 'преузимати' фактуру на даљу контролу. У току тих процеса фактура ће пролазити како електронске тако и ручне контроле. Обављаће се следећи типови контрола:

1. **првостепена електронска контрола** – подразумева контролу формата фактуре, као и проверу исправности основних података (нпр. шифра уговорне организације која шаље фактуру, шифра филијале која прима фактуру, ...). Било која неисправност у овом степену доводи до одбијања фактуре у целини.
2. **другостепена електронска контрола** – подразумева електронску контролу појединачних налога (нпр. исправност ЛБО, шифре и цене медицинско-техничких помагала и сл.). Неисправност утврђена на неком налогу доводи до електронског одбијања само тог налога.
3. **првостепена ручна контрола** – подразумева формалну контролу налога од стране запослених у филијали (нпр. да ли је налог физички достављен, да ли је налога оверен, да ли постоји одговарајући печат лекара и сл.). Налог за који се утврди неисправност се одбија у целости.
4. **другостепена ручна контрола** – подразумева стручно-медицинску контролу налога (дијагноза, количина, оправданост прописивања и сл.). Налог за који се утврди неисправност одбија се у целости.

2. Пример процеса електронског фактурисања

Процес електронског фактурисања започиње предајом електронске фактуре. Ако за пример узмемо Апотеку Београд, процес би могао да тече на следећи начин:

1. **понедељак** – Апотека Београд учитава фактуру. Обавља се првостепена електронска контрола. Ако фактура прође контролу, оставља се за другостепену електронску контролу која се обавља током наредне ноћи.
2. **уторак** – Апотека Београд има увид у све налоге који су прошли другостепену електронску контролу. Такође, може да погледа и све оспорене налоге, као и разлоге оспорења. Уколико је 'задовољна' резултатом, потврђује фактуру.
3. **уторак** – Филијала Београд након потврде од стране Апотеке Београд добија приступ фактури. Уз добијене физичке налоге, може да изврши првостепену ручну контролу. Након завршетка контроле, штампају се фактуре и извештаји. Фактура се оставља за архивирање које се обавља током наредне ноћи.
4. **среда** – Филијала Београд може да обавља другостепену ручну контролу.

3. Опис процеса електронског фактурисања

1. Учитавање електронских фактура обавља се на централном серверу Републичког завода за здравствено осигурање.
2. Уговорне организације приступају централном серверу путем специјализованог Интернет портала, користећи претходно додељено корисничко име и лозинку (приликом првог приступа установа је дужна да промени лозинку и унесе имејл (email) адресу на коју јој се по потреби шаље лозинка на захтев).
3. Уговорне организације имају приступ порталу сваког дана од 06:00 до 22:00 часова.
4. При слању електронске фактуре на централни сервер уговорна организација мора да одабере филијалу којој је фактура намењена.
5. Након пријема електронске фактуре обавља се првостепена електронска провера која може да доведе до одбијања целокупне фактуре. У случају одбијања фактуре уговорна организација има могућност исправке фактуре и поновног слања истог дана.
6. Уколико фактура прође првостепене електронске провере, фактура се оставља за ноћно читавање (у периоду од 22:00 до 06:00 часова) током којег се обавља другостепена електронска провера тј. проверавају се подаци са појединачних налога и креирају се финансијски извештаји.
7. Следећег дана уговорна организација има увид у фактуру тј. извештаје о признатим и оспореним налозима. У том тренутку уговорна организација има могућност да одустане од читавања фактуре (чиме се враћа на тачку 4.) или да потврди читану фактуру.
8. Након потврде фактуре од стране уговорне организације, надлежна филијала има увид у послату електронску фактуру и може да отпочне процес првостепене ручне контроле тј. може ручно да оспорава налоге.
9. По завршетку првостепене ручне контроле, фактура се обележава као контролисана, што значи да може да се изврши плаћање по фактури. Фактура се архивира. Могућа је накнадна тј. другостепена ручна контрола фактуре и оспоравање појединачних налога и за фактуре које су у архиви.