

Vejledning

DGE-gruppernes økonomi

04.09.2025 / Anclie



Indhold

Indledning.....	1
Økonomi i DGE-grupperne.....	2
Send faktura til gruppen (Eksterne).....	2
Refundering af midler, du har lagt ud for gruppen.....	7
Kreditnota (udligning af faktura)	9
Værd at vide.....	12
Rådighedsbeløb	12
Sådan søger gruppen ekstra rådighedsbeløb	12
Hvor kan vi se, hvor mange midler gruppen har til rådighed?	12
Hvad må vi bruge rådighedsbeløbet på?	12
Under/supervisor har givet os en papirfaktura	12

Indledning

Alle vejledninger starter, når du er logget ind på grupperne. Denne proces vil derfor ikke være beskrevet under hver vejledning.

Der bliver i vejledningen brugt forkortelser for gruppeleder, eksterne, efteruddannelsesvejleder, og administrator. Du kan se dem herunder:

GL = Gruppeleder

GM = Gruppemedlem

EK = Eksterne

EUV = Efteruddannelsesvejleder

ADM = Administrator

Økonomi i DGE-grupperne

Send faktura til gruppen (Eksterne)

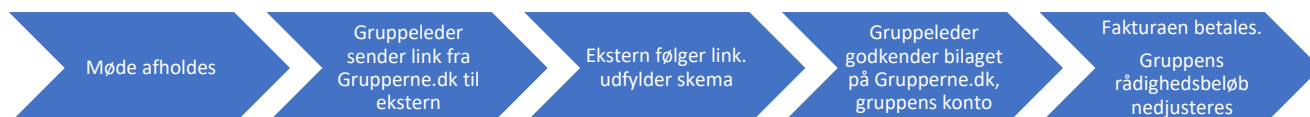
Indledning

Der er mulighed for at en ekstern, såsom en underviser, eller en supervisor, kan sende en faktura direkte igennem Grupperne.dk således at gruppens rådighedsbeløb nedjusteres automatisk.

Der er udarbejdet en One-pager, som med fordel kan udleveres til den eksterne, med et kort overblik over processen. Den finder du på <https://kap-s.dk/efteruddannelse/dge-haandbog/>

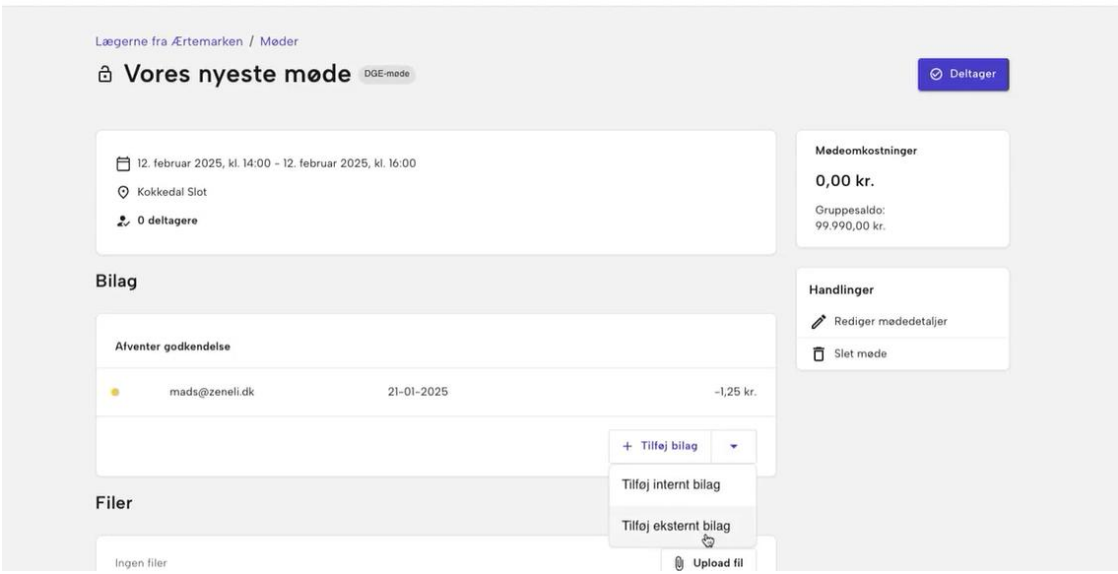
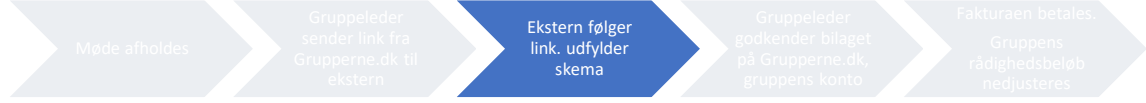
Processen

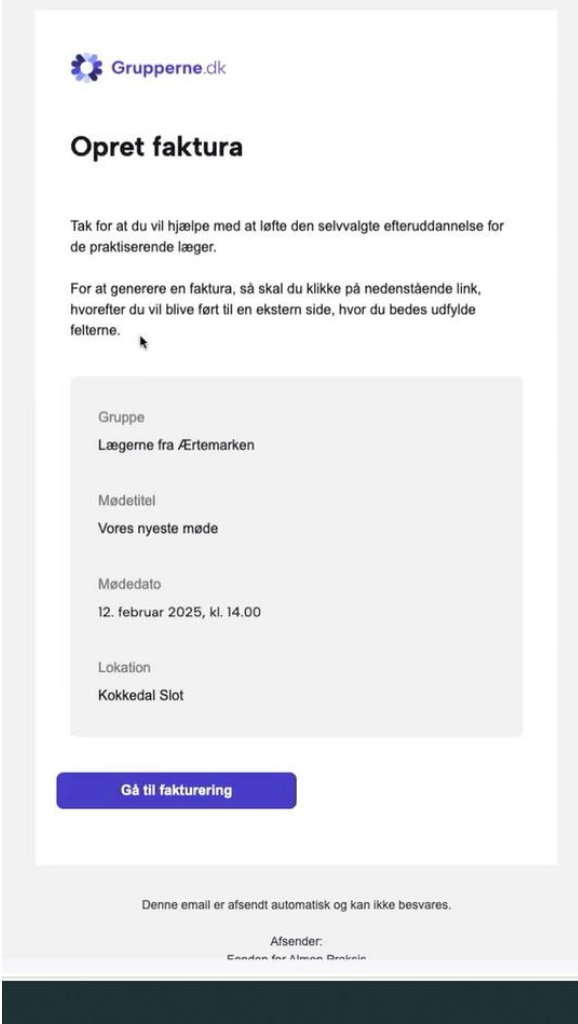
Proceslinjen vil blive gengivet i vejledningen, så du har overblik over, hvor du er i processen.



Vejledning

Trin	Hvem	Vejledning til processen
1	GL	<p>Vælg den gruppe og det møde som det drejer sig om.</p> <p>OBS: Det er vigtigt at mødet IKKE er afsluttet på Grupperne.dk. Når et møde afsluttes, godkender EUV'erne møderne, så der kan modtages refusion fra Fonden for almen praksis.</p> <p>Er møde afsluttet og <u>ikke godkendt af EUV</u>, kan det genåbnes af gruppelederen på samme måde, som da gruppelederen afsluttede det.</p> <p>Er mødet <u>afsluttet og godkendt af EUV</u>, kan mødet IKKE genåbnes og der skal der oprettes et proforma møde, som processen kan køre fra.</p>
2		Under "Bilag", skal du vælge "eksternt bilag"

		
3		<p>I slide-in vinduet skal du:</p> <ul style="list-style-type: none"> - indtaste den eksterne e-mail - klikke på "opret". <p>Der vil nu blive oprettet et eksternt bilag inde på dit møde.</p>
		
4	EK:	<p>Den eksterne modtager en mail, på den indtastede mailadresse, fra Grupperne.dk.</p> <p>I mailen står der: <i>"Tak for at du vil hjælpe med at løfte den selvvalgte efteruddannelse for de praktiserende læger. For at generere en faktura, så skal du klikke på nedenstående link, hvorefter du vil blive ført til en ekstern side, hvor du bedes udfylde felterne."</i></p> <p>Der står også følgende oplysninger i mailen:</p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Gruppens navn</i> - <i>Mødetitel</i> - <i>Mødets dato</i> - <i>Mødets lokation</i> <p>Nederst i mailen er der en knap, hvor der står "Gå til fakturering". Den eksterne skal klikke på knappen. Knappen kan kun benyttes 1 gang!</p>

		
4.1	GL	<p>Hvis ovennævnte link kan kun benyttes en gang. Der er mulighed for at sende et nyt link til fakturaskabelonen, såfremt at fakturaen ikke er blevet sendt.</p> <p>Dette gøres ved at gå til "Gruppemøder" og vælge det møde som bilaget relaterer til. Klik på bilaget. Hvis fakturaafsendelsen IKKE er gennemført, vil du få muligheden for at klikke på knappen "Gensend".</p> <p>Er muligheden der ikke, skal der oprettes en kreditnota for fakturaen. Se side 9 og følg vejledningen "Kreditnota /Udledning af faktura)".</p>
5		<p>Linket "Gå til fakturering" vil føre den eksterne til en side med en fakturaskabelon.</p>
6		<p>Fakturaskabelonen er født med følgende oplysninger, som hentes fra Grupperne.dk:</p> <ul style="list-style-type: none"> - modtagerens oplysninger (Region Sjælland er modtager, da de administrerer DGE-ordningen i Sjælland) - DGE-gruppens navn - Gruppelederens navn - Mødedato

Fakturaskabelonen, genererer følgende oplysninger:

- Fakturanummer
- Fakturadato

Faktura

Fakturadato: 21-01-2025
Fakturanummer: 46

Modtager

Region Hovedstaden
Gruppe:
Lægerne fra Ærtemarken
Grupperleder:
Ricky Little
Mededato:
12-02-2025

Leverandør

Leverandør

Type CVR-nummer (6 cifre)
CVR

Adresse

Postnr. By

E-mail
mads@zenelli.dk

Beskrivelse	Antal*	Pris	Moms	
<input type="text"/>	1	0 kr	0%	0,00 kr. X

+ Tilføj varelinje

I alt ekskl. moms

0,00 kr.

7 Alle felterne i skabelonen med * ud for skal udfyldes, ellers kan fakturaen ikke afsendes.

8 Den eksterne afslutter ved at trykke på knappen "Afsend".

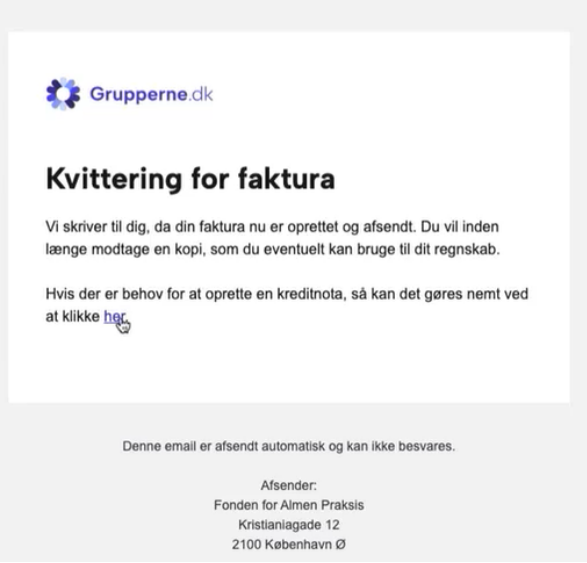
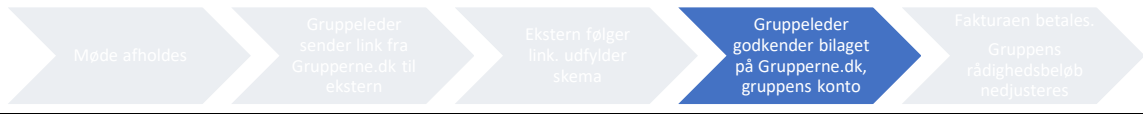
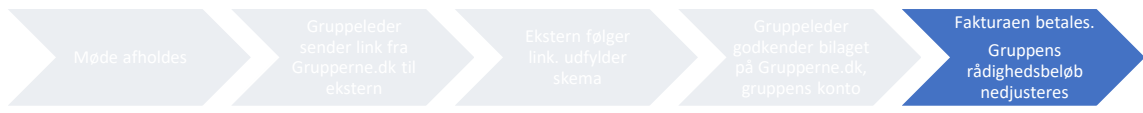
9 Den eksterne får tilsendt en kopi, som vedkommende kan bruge til deres regnskab. Kopien kommer fra MySupply.

Derudover modtager den eksterne også en mail fra Grupperne.dk med overskriften "Din faktura er afsendt" som en kvittering på at processen er afsluttet.

Det er vigtigt at den eksterne gemmer denne kvitteringsmail, hvis der mod forventning skulle være en fejl på fakturaen.

Hvis der nu er fejl i fakturaen, skal den eksterne sende en kreditnota.

Det gøres ved at finde kvitteringen for fakturaen frem og klikke på linket for at fremsende en kreditnota.

		
10	GL	Når den eksterne har trykket "Afsend", modtager Gruppelederen en mail/besked på Grupperne.dk, om at gruppen har et eksternt bilag, som der skal tages stilling til.
		
11		Gruppelederen kan nu på mødet se, at mødeomkostningerne er steget. Bilaget er markeret med en gul prik.
12		<p>Gruppelederen skal nu godkende bilaget. Det gøres ved at klikke på bilaget – Dette kan gøres under det enkelte møde, eller under fanen "Gruppekonto". Der klikkes på knappen "Godkend bilag". Bilaget markeres nu med en grøn prik, og admin vil kunne betale fakturaen.</p> <p>OBS:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bilaget kan ikke godkendes, hvis gruppen ikke har nogen midler. - Dette er en sikkerhedsforanstaltning, så der ikke bruges af gruppens rådighedsbeløb, før gruppelederen har godkendt beløbet, som den eksterne har sendt ind.
		
13	ADM	Fakturaen sendes til region sjælland, og omfordeles til DNS → KAP-S.
14		<p>Når fakturaen er modtaget hos KAP-S, vil admin gøre følgende:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tjekke om bilaget lever op til retningslinjerne for DGE-ordningen. - Tjekke om bilaget er markeret med grønt på Grupperne.dk <p>Er fakturaen OK, sendes den til anvisning hos en leder. Fakturaen vil efterfølgende gå til betaling. Er fakturaen IKKE ok, vil admin orientere gruppelederen om problematikken og evt. vejledning og/eller henvisning til EUV.</p>

Refundering af midler, du har lagt ud for gruppen

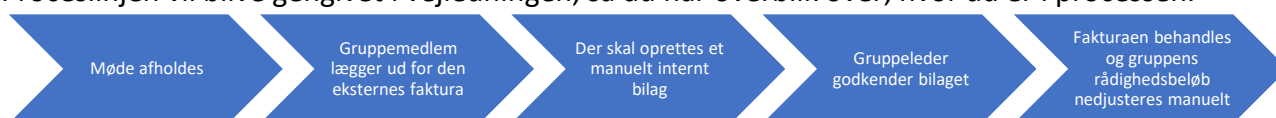
Indledning

Brug denne vejledning ved køb af materialer og selv modtage beløbet. Det kan også være at man har betalt lokaleleje. Husk at kvitteringer er påkrævet her!

Nogle kan i enkelte tilfælde være nødsaget til at lægge ud for betaling af en underviser eller supervisor. **Vi ser dog helst, at alle regninger til grupperne kører henover Grupperne.dk!**

Processen

Proceslinjen vil blive gengivet i vejledningen, så du har overblik over, hvor du er i processen.



Vejledning

Trin	Hvem	Vejledning til processen
1	GM	<p>Mødet afholdes og supervisor/underviser sender en faktura. Et gruppemedlem vælger f.eks. at lægge ud for fakturaen. Nu er supervisor er betalt.</p> <p>Gruppemedlemmet/udgiftsholder skal huske at få en kvitteringen for betalingen, som skal bruges i den videre proces.</p>
2	GM	<p>Gruppemedlem/udgiftsholder udfylder udgiftsbilaget, som findes på https://kap-s.dk/efteruddannelse/dge-haandbog/</p>
3	GM + GL	<p>Det udfyldte udgiftsbilag:</p> <ul style="list-style-type: none">- Udfyldes nøje- Underskrives af gruppemedlemmet- Underskrives af grupelederen- Kvitteringer vedhæftes!- Sendes til kap-s@regionsjaelland.dk. <p>OBS: er grupeleder udgiftsholder, skal et medlem også underskrive bilaget, så der altid er 2 underskrifter.</p>

4	ADM	<p>Når DGE-admin modtager udgiftsbilaget på kap-s@regionsjaelland.dk vil følgende proces gå i gang:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tjek at bilaget er udfyldt korrekt - Tjek at begge underskrifter er påført - Er der vedhæftes tilsvarende kvitteringer - Har gruppen et resterende rådighedsbeløb, som kan dække beløbet? <p>Lever bilaget ikke op til ovenstående punkter vil DGE-admin orientere udgiftsholderen, og bede om et gyldigt bilag. Mailen slettes og udgiftsholderen skal fremsende denne på ny!</p> <p>Lever bilaget op til ovenstående punkter, vil DGE-admin sætte den efterfølgende behandlingsproces i gang.</p>
5	ADM	Bilaget anvises af leder internt
6	ADM	<p>Bilaget sendes til økonomiafdeling til viderebehandling.</p> <p>OBS: Hvis økonomiafdelingen ikke er tilfredse med kvitteringer, eller bilag kasseres dette og processen starter forfra!</p>
7	ADM	Når regnskabsafdelingen har behandlet bilaget, vil DGE-admin nedjustere rådighedsbeløbet på Grupperne.dk, manuelt.

Kreditnota (udligning af faktura)

Indledning

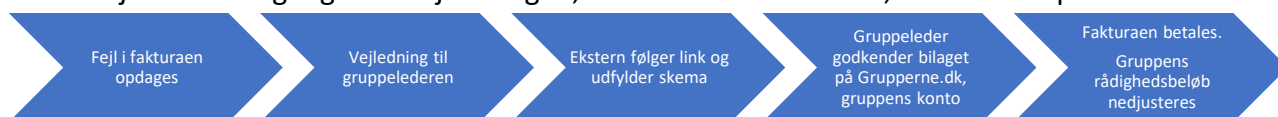
En gang i mellem er der brug for at udligne en faktura. Dette gøres ved at oprette en kreditnota.

Der skal f.eks. benyttes en kreditnota, hvis:

- Der er fejl i fakturaen
- Der er opkrævet for meget
- Man er kommet til at opkræve beløbet 2 gange

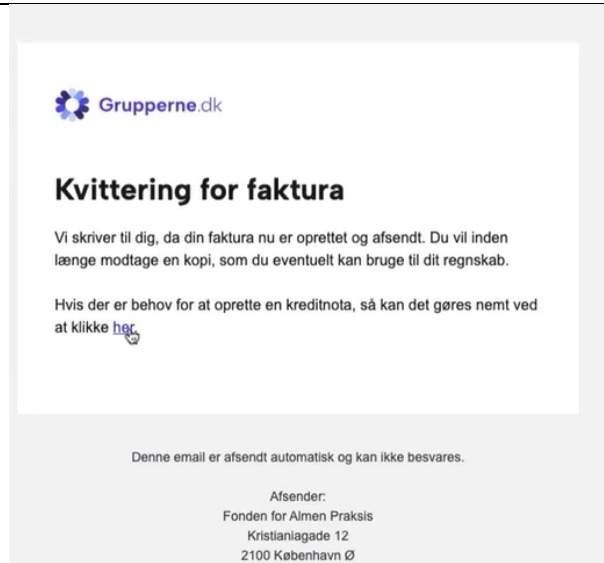
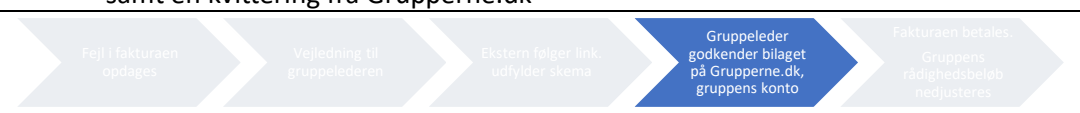
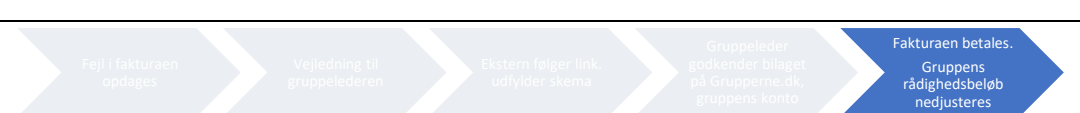
Processen

Proceslinjen vil blive gengivet i vejledningen, så du har overblik over, hvor du er i processen.



Vejledning

Trin	Hvem	Vejledning til processen
1	EK, GL, ADM	<p>Fejl i fakturaen eller bilaget, kan opfanges på forskellige stadier.</p> <p>f.eks.:</p> <ul style="list-style-type: none">- Den eksterne får tastet forkert og reagerer på det- Gruppelederen, ser måske fejlen, når bilaget skal godkendes (Se "Giv en ekstern mulighed for at sende en faktura til gruppen", trin X)- Admin fanger fejlen, når fakturaen skal betales. <p>Når fejlen fanges, skal admin gøres bekendt med dette, via mail til kaps@regionsjaelland.dk.</p>
2	ADM	<p>Admin vil gøre gruppelederen opmærksom på processen og henvise til denne vejledning, som med fordel kan deles med den eksterne.</p>
3	EK	<p>Den eksterne skal finde sin kvittering frem, fra da vedkommende sendte fakturaen afsted. (Se evt. "Giv en ekstern mulighed for at sende en faktura til gruppen", trin 9).</p> <p>Den eksterne skal klikke på linket for at fremsende en kreditnota, som vist på billedet.</p>

		
3.1		Hvis den eksterne ikke længere er i besiddelse af kvitteringen, skal admin kontaktes. Pt. er der ikke mulighed for at gensende kvitteringen. Admin kontakter supporten.
4	EK	Fakturaskabelonen fra oprettelsesprocessen, vil komme frem, med de tidligere indtastede oplysninger.
5	EK	Kreditnotaen sendes ved at klikke på "Afsend".
6	EK	Den eksterne modtager på samme måde som tidligere i processen: <ul style="list-style-type: none"> - en mail fra mysupply med en kopi - samt en kvittering fra Grupperne.dk
		
7	GL	Gruppelederen kan nu på mødet se, at mødeomkostningerne er faldet. Bilaget er markeret med en gul prik.
8	GL	Gruppelederen skal nu godkende bilaget. Det gøres ved at klikke på bilaget – Dette kan gøres under det enkelte møde, eller under fanen "Gruppekonto". Der klikkes på knappen "Godkend bilag". Bilaget markeres nu med en grøn prik, og admin vil kunne behandle kreditnotaen. OBS: <ul style="list-style-type: none"> - Dette er en sikkerhedsforanstaltning, så der ikke bruges af gruppens rådighedsbeløb, før gruppelederen har godkendt beløbet, som den eksterne har sendt ind.
		
9		Kreditnotaen sendes til region sjælland, og omfordes til DNS → KAP-S.
10	ADM	Når kreditnotaen er modtaget hos KAP-S, vil admin gøre følgende: <ul style="list-style-type: none"> - Tjekke om bilaget er markeret med grønt på Grupperne.dk <p>Er kreditnotaen OK, sendes den til anvisning hos en leder. Kreditnotaen vil efterfølgende gå til betaling/behandling.</p>

		Er kreditnotaen IKKE ok, vil admin orientere gruppelederen om problematikken og evt. vejledning og/eller henvisning til EUV.
--	--	--

Værd at vide

Rådighedsbeløb

Det faste rådighedsbeløb er på 15.000 kr. i Sjælland. Det udbetales når en gruppe kan verificeres og derved lever op til kravene i DGE-ordningen:

- Minimum 6 medlemmer i en gruppe
- Minimum 4 planlagt møder om året

Der må max bruges 5000 kr. pr. møde og 10.000 kr. på heldagsmøder, såfremt at det er aftalt med EUV.

Sådan søger gruppen ekstra rådighedsbeløb

Der er mulighed for at søge yderligere 15.000 kr. ved at udfylde formularen her: <https://kaps.dk/ansoege-dge-midler/> Du kan modtage beløbet en gang og du kan søge hele året.

Hvor kan vi se, hvor mange midler gruppen har til rådighed?

Under din gruppe, på "Gruppens konto", kan du se gruppens midler og hvad gruppen har brugt midler på.

Hvad må vi bruge rådighedsbeløbet på?

Rådighedsbeløbet må bruges på:

- Honorar til underviser/supervisor
- 25 % af rådighedsbeløbet må bruges på materialer til gruppen, såsom bøger.
- Lokaleleje, bemærk uden forplejning!

OBS: Det er ikke længere muligt at få refunderet projektor, højtalere, webcam og deslige.

Underviser/supervisor har givet os en papirfaktura

DGE-ordningen administreres under region sjælland. Dvs. at vi skal modtage fakturaerne elektronisk. Grupperne.dk er den nationale DGE-portal. Skal der sendes en faktura til DGE-grupperne, skal dette gøres via grupperne.dk.