



Sprawozdawanie danych FK

System do sprawozdawania danych kosztowych

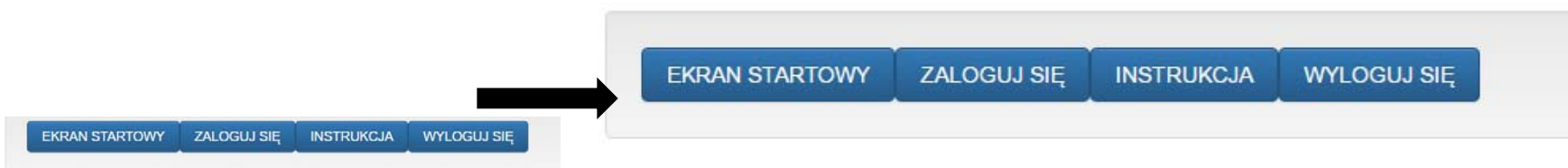
<https://dane-kosztowe.aotm.gov.pl>



Plan prezentacji

1. Jak korzystać z pomocy?
2. Jak zalogować się do portalu?
3. Jak wypełnić listę OPK?
4. Jak korzystać z importu EXCEL?
5. Jak samodzielnie sprawdzać poprawność danych?
6. Jak poprawiać błędy w danych?
7. Jak wgrać dane szczegółowe?

Pomoc dla użytkowników



Najczęstsze pytania

Do pobrania

- Instrukcja - Zawiera instrukcję jak wypełnić formularze
- Plik_FK - Jest to poprawiony plik FK za 2015. Dokonano kilku niewielkich zmian w stosunku do pliku zamieszczonego na stronie www.aotm.gov.pl w ogłoszeniu Prezesa AOTMIT (Postępowanie nr 21), m.in. zmieniono zapis w wierszu C w Tab1, zmieniono opisy kolumn w Tab3 i uzupełniono niektóre przypisy, głównie w Tab3

- Na stronie znajduje się moduł pomocy, który obejmuje instrukcje i najczęściej zadawane pytania (Najczęstsze pytania)
- Prosimy o zapoznanie się z dostępnymi materiałami, przed wypełnianiem formularzy
- Plik FK umieszczony na stronie jest szablonem Państwa pliku. Właściwy plik otrzymają Państwo po przesłaniu listy OPK.



Dane do logowania

- Dane do logowania zostaną udostępnione we wniosku
- System wymusi zmianę hasła przy pierwszym logowaniu
- Ze względu na politykę bezpieczeństwa Agencji hasło musi być zmieniane co 30 dni
- Te same dane logowania będą wykorzystywane przy innych postępowaniach

Logowanie na stronie



Nazwa użytkownika:

Hasło:

Odzyskiwanie hasła [Resetuj hasło.](#)



Postępowanie nr 21, rok 2016, typ danych: fk

- W jednym momencie może być zalogowanych kilku użytkowników, ale nie mogą pracować nad tą samą tabelą.
- Na ekranie startowym będą się pojawiać postępowania, w których szpital uczestniczy.



Zapomniane hasło

- W przypadku zapomnianego hasła mogą Państwo je zmienić korzystając z opcji resetuj hasło
- Wiadomość zawierająca link do resetowania hasła przyjdzie do Państwa na adres mailowy podany w ankiecie

[Instrukcja korzystania ze strony](#)

Dane kosztowe AOTMiT

Użytkownik:

Hasło:

Zaloguj się

Odzyskiwanie hasła [resetuj hasło](#).



Uzupełnienie listy OPK

- W pierwszej kolejności należy uzupełnić i przestać do akceptacji listę OPK
- **Po zaakceptowaniu listy OPK i otrzymaniu oświadczenia podmiotu zostanie otwarty dostęp do wypełniania danych**

PRZEŚLIJ DO
AOTMIT

- Jeśli dane zostały wpisane poprawnie, prosimy o kliknięcie przycisku PRZEŚLIJ DO AOTMIT w celu weryfikacji listy OPK przez pracowników AOTMiT

Numer konta OPK	Nazwa OPK	Kod resortowy	Rok	OPK niemedyczny	Usun
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Zapisz

Dodaj pola:



Wgrywanie danych na stronę

- Po przysłaniu oświadczenia podmiotu i zaakceptowaniu listy OPK, mogą Państwo pobrać wzór pliku Excel z wypełnionymi danymi OPK.
- Po wypełnieniu wzorowego pliku Excel, mogą Państwo wgrać plik na stronę za pomocą przycisku IMPORT EXCEL





Import Excel

- Plik automatycznie czyta wzór z danych
- Po wgraniu dane są sprawdzane
- Błąd w danych wejściowych skutkuje błędem przy wgrywaniu
- Ręczne poprawki na stronie będą nadpisane przez ponowne wgranie pliku Excel
- Zapisywanie zmian w pliku Excel to najwygodniejsza metoda postępowania

Dane ogólne



- Dane ogólne zawierają informacje adresowe
- Wprowadziliśmy dodatkowe pola, które pomogą określić charakter działalności szpitala.
- Dane osobowe dotyczą osoby do kontaktu
- Nie wszystkie pola są edytowalne

EKRAN STARTOWY ZALOGUJ SIĘ INSTRUKCJA WYLOGUJ SIĘ Agencja Oceny Technologii Medycznych i Taryfikacji
Użytkownik: admin, Ostatnie logowanie: 6 grudnia 2016 12:57, Hasło wygaśnie za: 18d 22h 54m 58s



- DANE OGÓLNE
- LISTA OPK
- SPRAWDŹ DANE
- ZATWIERDŹ DANE

Dane finansowo-księgowe

Liczba OPK:

Kod świadczeniodawcy	<input type="text" value="123"/>
Nazwa świadczeniodawcy	<input type="text" value="123"/>
Ulica	<input type="text" value="123"/>
Miejscowość	<input type="text" value="123"/>
Kod pocztowy	<input type="text" value="12-123"/>
Imię <small>Dane osoby do kontaktu</small>	<input type="text" value="123"/>
Nazwisko <small>Dane osoby do kontaktu</small>	<input type="text" value="132"/>
Adres e-mail <small>Dane osoby do kontaktu</small>	<input type="text" value="1234@wp.pl"/>
Telefon <small>Dane osoby do kontaktu</small>	<input type="text" value="123"/>
Numer oddziału wojewódzkiego NFZ	<input type="text" value="06"/>
Wielkość miejscowości	<input type="text" value="40-100 tys."/>
Forma działalności	<input type="text" value="Szpital Niepubliczny, któ"/>
Czy szpital prowadzi działalność dydaktyczną w zakresie kształcenia pielęgniarek, położnych lub lekarzy?	<input type="text" value="Tak"/>
Ilość łóżek	<input type="text" value="12"/>

Opisy błędów

- Błędy w danych są oznaczone kolorem czerwonym.
- Opisy błędów znajdują się nad tabelą lub **obok wierszy** jeżeli błąd dotyczy zakładek Tab2, Tab3 lub Analityki.



Dane finansowo-księgowe

Liczba OPK: 4

501-01

501-02

501-03

501-11

Wartość początkowa środka trwałego i WNIIP	Ilość sztuk środka	Liczba mies. funkcjonowania danego środka trwałego i WNIIP w roku	koszt utrzymania środka trwałego i WNIIP	Roczny koszt amortyzacji
--	--------------------	---	--	--------------------------

	3,0	12,0	123,0	12345,0
--	-----	------	-------	---------

• Wartość początkowa nie jest wpisana

Nr opk: 501-01
Nazwa opk: Oddział Kardiologii
Kod resortowy: 4100

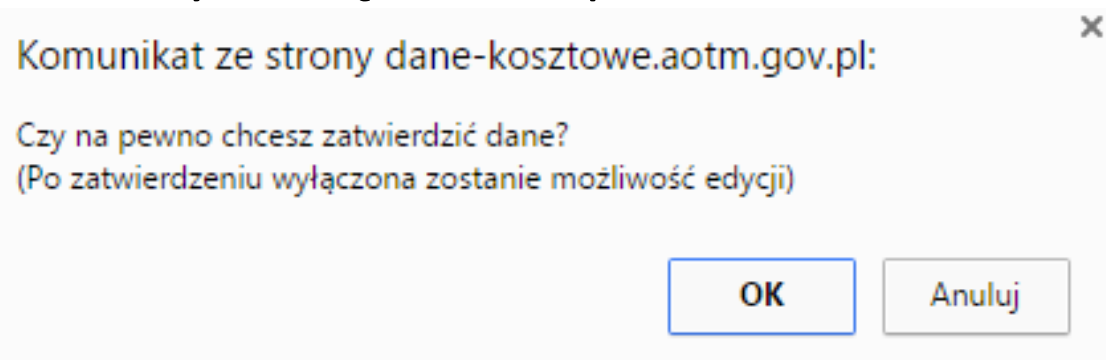
Powrót **OPK** Tab1 Tab2 **Tab3** Analityka

- Zadeklarowane koszty całkowite (A) nie są równe sumie pozycji B, C, D, E, F, G, H, I, J i K
- Zadeklarowane koszty leków i wyrobów medycznych nie są równe sumie poszczególnych pozycji
- Zadeklarowane amortyzacji nie są równe sumie poszczególnych pozycji
- Łączne koszty wynagrodzeń z umów o pracę (F) nie są równe sumie pozycji f1 do f7
- Informacja o liczbie etatów w Tab1 powinna być kompatybilna z przedstawionymi wynagrodzeniami z arkusza FK.OPK: tzn. jeżeli pojawia się wynagrodzenie w pozycji f1 w FK.OPK to powinny pojawić się etaty w pozycji f1 w Tab1. Prosimy o uzupełnienie jednej z tych pozycji.

Poprawianie błędów



- Po poprawieniu błędów należy ponownie sprawdzić dane klikając na przycisk SPRAWDŹ DANE.
- Jeżeli błędy zostały poprawione mogą Państwo zatwierdzić przesłane dane, które będą później weryfikowane merytorycznie przez pracowników Agencji.
- Jeżeli po weryfikacji merytorycznej pojawią się inne błędy, zostaną Państwo poproszeni o poprawienie nowych błędów na platformie i ponowne zatwierdzenie danych.



Zatwierdzanie danych



- Po wypełnieniu odpowiednich danych, należy sprawdzić ich poprawność za pomocą przycisku SPRAWDŹ DANE, a potem kliknąć przycisk PRZEŚLIJ DO WERYFIKACJI.
- Informacja zostanie przekazana Agencji, a Państwa dane będą weryfikowane merytorycznie.



Dziękuję za uwagę



Mateusz Marczak, Wydział Taryfikacji