

Basic Spreadsheet Functionality

Important Information on Basic Spreadsheet Functionality

How to Enable Macros

Always enable macros when using this template, and set the security settings to medium.

- 01 [Enable or disable macros in Office files](#)
- 02 [Enable macros when the Message Bar appears](#)
- 03 [Change macro settings in the Trust Center](#)

Data Input

Only the following spreadsheets of this workbook allow for information/data input: General Inputs, Data Inputs and Month Detail.

- 01 Information/data is entered into green cells only; all other cells are locked. Once information/data is entered into the green cells they will change color
- 02 DO NOT: Cut or copy and then paste any information/data from one cell to another or spreadsheet to another.

“DO NOT’s” for this Workbook Template

- 01 DO NOT: Copy/paste from one cell to another.
- 02 DO NOT: Cut/paste from one cell to another.
- 03 DO NOT: Change any of the current formats used.
- 04 DO NOT: Add or delete rows.
- 05 DO NOT: Delete tabs.
- 06 DO NOT: Change tab names.

Data Input Tabs - In This Order

- 1) General Inputs
- 2) Data Inputs

Print Out Tabs - In This Order

- 1) Cost Invoice
- 2) Month Detail

IMPORTANT: Cost Based invoice & Check Register should be hand delivered or sent via HIPAA complaint encrypted email to protect patient health information if Client Flex/Housing expenses incurred.

Invoice Fundamentals

Important Information to Know about Invoicing

Un-Billed Costs & Prior Billed Periods

Never adjust a prior period's already billed costs with un-billed costs. All costs must be billed to the current period being invoiced.

The two reasons for invoicing prior period costs to the current period are:

01 More than one month billed to the current period.

When billing multiple months together, clearly mark the starting period through to the ending period on the invoice. Use the following format of (Month Year - Month Year) with no days.

02 Missed cost from a prior period.

Billing current costs, and prior period un-billed cost to the current period requires the supporting documentation for the invoice to clearly delineate the prior period's costs and must include an explanation for billing these costs outside the period incurred.

Program Start Dates & Billing Multiple Months

The County's fiscal year starts July 1st of the current year and ends June 30th of the following year.

- For example: Fiscal year 2019 (FY19) is calendar year July 1, 2018 to June 30, 2019.

Program start-dates coincide either with the County's fiscal year or a specified start-date found in the Agreement between the Agency and Behavioral Health Department. Billing records must show continuous unbroken invoicing from program start-date to the fiscal year-end.

- For example: A program with a fiscal year start-date, invoices for the first time in October. This agency should list the billing period on the invoice as July 20XX - October 20XX. This shows continuous invoicing from start-date to current period.

Unique Invoice Number

All invoices must have a unique number with no duplications on any other invoice from an agency.

PO Numbers

New PO numbers are assigned each fiscal year. Do not use a prior fiscal year's PO number in the current fiscal year. If the current fiscal year PO number is unknown at the time of preparing the invoice, then use a "???" or "TBD" in the PO number field of the invoice.

Valley Medical's Accounts Payable (AP) Department issues PO numbers for the new fiscal year. AP requires the fully executed agreement and the first invoice for the new fiscal year in order to assign PO numbers. Behavioral Health Finance reviews and routes for approval all invoices before sending to AP for payment. Behavioral Health Finance sends both the first invoice and the fully executed agreement to AP for payment and PO number assignment.

Funcionalidad Básica de la Hoja de Calculo

Funcionalidad Basica de la Hoja de Calculo

Como Habilitar los Macros

Siempre seleccione habilitar macros y ponga la configuracion de seguridad a mediano cuando este usando esta forma.

- 01 [Habilite o desabilite macros en Office files](#)
- 02 [Habilite macros cuando la barra de mensaje aparesca](#)
- 03 [Cambie la configuracion de macros en el Trust Center](#)

Entrada de Datos

Sólo las siguiente hoja de cálculo de este libro de trabajo permite informacion/entrada de datos:

Entrada de General Inputs, and Data Inputs.

- 01 Información/datos se introducen unicamente en las celdas verdes; todas las demás celdas están bloqueadas. Una vez que la información/datos esten entrados en las celdas verdes cambiaran de color.
- 02 NO: Cortar o copiar y pegar alguna información/datos de una célula a otra, o de hoja de cálculo a otra.

"NO's" para este Libro de Calculo

- 01 NO: Copiar/pegar de una célula a otra.
- 02 NO: Cortar/pegar desde una célula a otra.
- 03 NO: Cambie cualquiera de los formatos utilizados actualmente.
- 04 NO: Anadir o eliminar filas.
- 05 NO: Eliminar pestañas.
- 06 NO: Cambie nombres de las fichas.

Fundamentos de un Invoice

Información Importante acerca de Invoicing

Costos No-Cobrados y Cobros de Periodos Anteriores

Nunca ajuste costos que se han cobrado en periodos anteriores con costos no cobrados. Todos los costos deben de ser cobrados al periodo actual en el que se está haciendo invoice

Las dos razones para hacer invoice de costos de periodos anteriores al periodo actual son:

01 Más de un mes se está cobrando en el periodo actual.

Cuando este cobrando múltiples meses por junto, marque claramente el periodo de comienzo al periodo final en el invoice. Use el siguiente formato de (Mes Año – Mes Año) sin días.

02 Costo omitido de periodos anteriores.

Cuando se Cobran costos actuales y costos no cobrados de periodos anteriores al periodo actual, se requiere los documentos de soporte para el invoice para claramente delinear los costos del periodo anterior y deben de incluir una explicación de por qué se está cobrando□ estos costos fuera del periodo en que fueron incurridos.

Fechas de Comienzo del Programa y Cobro de Múltiples Meses

El año fiscal del Condado comienza el 1 de Julio del presente año y termina el 30 de Junio del próximo año.

- Por ejemplo: Año fiscal 2015 (FY15) es año calendario 1 de Julio de 2014 a 30 de Junio de 2015.

Las fechas de comienzo del Programa coinciden con el año fiscal del Condado o una fecha de comienzo especificada que se encuentra en el Acuerdo entre la Agencia y el Departamento de Behavioral Health. Archivos de cobros deben de mostrar invoicing continuo sin quebrantar desde la fecha de comenzó de el programa hasta el final del año fiscal.

- Por ejemplo: Un programa con fecha de comienzo de año fiscal, que cobra por primera vez en Octubre. Esta agencia debe de listar el periodo de cobro en el invoice como Julio 20XX- Octubre 20XX. Esto demuestra invoicing continuo de fecha de comienzo al periodo actual.

Número de Invoice Unico

Todos los invoices deberán de tener un número único sin ninguna duplicación en cualquier otro invoice de una agencia.

Numerous de PO

Números de PO nuevos son asignados cada año fiscal. No use números de PO de años fiscales anteriores en el año fiscal en curso. Si el numero de PO del año en curso no es conocido al tiempo de que se está preparado el invoice, entonces use "???" o "TBD" en la sección de Numero de PO del invoice.

El Departamento de Cuentas por Pagar (AP) de Valley Medical asigna los números de PO para el nuevo año fiscal. AP requiere un acuerdo completamente ejecutado y el primer invoice del año fiscal para poder asignar un número de PO. Behavioral Health Finance revisa y manda aprobar todos los invoices antes de mandar los a AP para que se paguen. Behavioral Health Finance manda el primer invoice y el acuerdo completamente ejecutado a AP para que procesen pago y para asignación de número de PO.