

NARODOWY FUNDUSZ ZDROWIA
CENTRALA

Załącznik

do zarządzenia nr 120/2006r.

Prezesa NFZ

z dnia 22 grudnia 2006 r.

w sprawie wprowadzenia do stosowania
w Centrali NFZ „Zakładowej instrukcji
obiegu dowodów księgowych”

ZAKŁADOWA INSTRUKCJA
OBIEGU DOWODÓW KSIĘGOWYCH

Warszawa, Grudzień 2006 r.

I. WSTĘP

1. Instrukcja ustala zasady sporządzania, kontroli i obiegu dowodów księgowych w zakresie operacji finansowych i gospodarczych, realizowanych w Centrali Narodowego Funduszu Zdrowia.
2. Pracownicy zaangażowani w obieg dowodów księgowych zobowiązani są do zapoznania się z postanowieniami niniejszej instrukcji oraz ponoszą odpowiedzialność za jej przestrzeganie, w zakresie powierzonych im obowiązków służbowych.
3. W sprawach nieuregulowanych w niniejszej instrukcji mają zastosowanie:
 - 1) ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2002 Nr 76, poz. 694 z późn. zm.), zwana dalej „ustawą o rachunkowości”,
 - 2) ustawa z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (Dz. U. Nr 210, poz. 2135 z późn. zm.), zwana dalej „ustawą”,
 - 3) ustawa z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 249, poz. 2104), zwana dalej „ustawą o finansach publicznych”,
 - 4) ustawa z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2005 r. Nr 14, poz. 114 z późn. zm.),
 - 5) ustawa z dnia 11 marca 2004 roku o podatku od towarów i usług (Dz. U. Nr 54, poz. 535 z późn. zm.), zwana dalej „ustawą o VAT”,
 - 6) ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. – Ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2005 r. Nr 8, poz. 60 z późn. zm.);
 - 7) ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.);
 - 8) ustawa z dnia 18 września 2001 r. o podpisie elektronicznym (Dz. U. Nr 130, poz. 1450 z późn. zm.), zwana dalej „ustawą o podpisie elektronicznym”,
 - 9) ustawa z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. Nr 64, poz. 565 z późn. zm.),
 - 10) rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 14 lipca 2005 r. w sprawie wystawiania oraz przesyłania faktur w formie elektronicznej, a także przechowywania oraz udostępniania organowi podatkowemu lub organowi kontroli skarbowej tych faktur (Dz. U. Nr 133, poz. 1119), zwane dalej „rozporządzeniem w sprawie e-faktur”,
 - 11) regulacje wewnętrzne Narodowego Funduszu Zdrowia w sprawie ustalenia zasad rachunkowości w Narodowym Funduszu Zdrowia, zwane dalej „zasadami rachunkowości w NFZ”,
 - 12) regulacje wewnętrzne Narodowego Funduszu Zdrowia w sprawie instrukcji sporządzania, obiegu i przechowywania dokumentów związanych z gospodarką środkami trwałymi w Narodowym Funduszu Zdrowia,
 - 13) regulacje wewnętrzne Narodowego Funduszu Zdrowia w sprawie instrukcji przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji składników aktywów i pasywów w Narodowym Funduszu Zdrowia,
 - 14) regulacje wewnętrzne Narodowego Funduszu Zdrowia w sprawie zasad rozporządzania niezagospodarowanymi ruchomymi składnikami majątkowymi i likwidacji składników majątkowych w Narodowym Funduszu Zdrowia,
 - 15) regulacje wewnętrzne Narodowego Funduszu Zdrowia w sprawie określenia zadań Centrali i Oddziałów Wojewódzkich Narodowego Funduszu Zdrowia w zakresie opodatkowania podatkiem od towarów i usług,

- 16) regulacje wewnętrzne Narodowego Funduszu Zdrowia w sprawie bezpieczeństwa danych osobowych w Narodowym Funduszu Zdrowia;
- 17) regulacje wewnętrzne Narodowego Funduszu Zdrowia w sprawie dokumentów księgowych dotyczących rozliczania rzeczywistych kosztów świadczeń zdrowotnych powstałych w wyniku stosowania przepisów wspólnotowych o koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego;
- 18) bilateralne umowy międzynarodowe w zakresie rozliczania rzeczywistych kosztów świadczeń zdrowotnych, podpisane pomiędzy krajami członkowskimi UE, na podstawie delegacji zawartej w art. 102 ust. 5 rozporządzenia Rady (EWG) nr 574/72 z dnia 21 marca 1972 r. w sprawie wykonywania rozporządzenia (EWG) nr 1408/71 w sprawie stosowania systemów zabezpieczenia społecznego do pracowników najemnych i ich rodzin przemieszczających się we Wspólnocie.

II. DOWODY KSIĘGOWE

1. Dowód księgowy jest dokumentem potwierdzającym dokonanie operacji gospodarczej lub finansowej w określonym miejscu i czasie. Prawidłowo sporządzony dowód księgowy stanowi podstawę do ujęcia go w księgach rachunkowych. Dowód księgowy dokumentuje daną operację gospodarczą lub finansową co do miejsca i czasu powstania (podmiotowo i przedmiotowo) oraz określa jej wymiar (wartościowo, albo ilościowo – wartościowo). Powinien być rzetelny, to jest zgodny z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, którą dokumentuje, kompletny, wolny od wymazań, przeróbek i błędów. Rodzaje podstawowych dowodów księgowych określone zostały w rozdziale IV.
2. Dowód księgowy, z zastrzeżeniem ust. 3 powinien zawierać co najmniej:
 - 1) określenie rodzaju dowodu i jego numeru identyfikacyjnego,
 - 2) określenie stron (nazw, adresów) dokonujących operacji gospodarczej lub finansowej,
 - 3) opis operacji oraz jej wartość, a jeżeli to możliwe, określoną także w jednostkach naturalnych,
 - 4) datę dokonania operacji, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą - także datę sporządzenia dowodu,
 - 5) podpis wystawcy dowodu oraz osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki aktywów,
 - 6) stwierdzenie sprawdzenia i zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca oraz sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych (dekretacja), a także podpis osoby odpowiedzialnej za te wskazania.
3. Dowód księgowy wystawiony przez podatnika podatku od towarów i usług, powinien dodatkowo zawierać dane wymagane przepisami o tym podatku.
4. Można zaniechać zamieszczania na dowodzie danych, o których mowa w ust. 2 pkt 5 i 6, jeżeli wynika to z odrębnych przepisów lub techniki dokumentowania zapisów księgowych.
5. Jeżeli dowód nie dokumentuje przekazania lub przejęcia składnika aktywów, przeniesienia prawa własności lub użytkowania wieczystego gruntu albo nie jest dowodem zastępczym, podpisy osób, o których mowa w ust. 2 pkt 5, mogą być zastąpione znakami zapewniającymi ustalenie tych osób.
6. Błędy w dowodach źródłowych zewnętrznych obcych i własnych można korygować jedynie przez wysłanie kontrahentowi odpowiedniego dokumentu (dowodu korygującego)

zawierającego sprostowanie, wraz ze stosownym uzasadnieniem, chyba że inne przepisy stanowią inaczej.

7. Błędy w dowodach wewnętrznych mogą być poprawiane przez skreślenie błędnej treści lub kwoty, z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażen lub liczb, wpisanie treści poprawnej i daty poprawki oraz złożenie podpisu osoby do tego upoważnionej. Nie można poprawiać pojedynczych liter lub cyfr oraz dokumentów, które zostały już zaksięgowane.
8. Dopuszcza się stosowanie zbiorczych dowodów księgowych – zestawień (np. zestawienie list wynagrodzeń, zestawienie rachunków, zestawienie not) ujmujących grupę jednorodnych dowodów zewnętrznych lub wewnętrznych, które muszą być w dowodzie zbiorczym pojedynczo wymienione.
9. Faktury mogą być otrzymywane przez Centralę NFZ w formie elektronicznej, pod warunkiem uprzedniej akceptacji tej formy przez Dyrektora Biura Księgowości Centrali NFZ, oraz tego, że autentyczność ich pochodzenia i integralność ich treści będą zagwarantowane bezpiecznym podpisem elektronicznym w rozumieniu ustawy o podpisie elektronicznym i rozporządzenia w sprawie e-faktur.
10. Faktury mogą być wystawiane i przesyłane przez Centralę NFZ w formie elektronicznej, pod warunkiem uprzedniej akceptacji tej formy przez odbiorcę, oraz tego, że autentyczność ich pochodzenia i integralność ich treści będą zagwarantowane bezpiecznym podpisem elektronicznym znakowanym czasem w rozumieniu ustawy o podpisie elektronicznym i rozporządzenia w sprawie e-faktur.

III. KSIĘGI RACHUNKOWE

1. Księgi rachunkowe obejmują zbiory zapisów księgowych, obrotów (sum zapisów) i sald, które tworzą:
 - 1) dziennik,
 - 2) księgę główną,
 - 3) księgi pomocnicze,
 - 4) zestawienia: obrotów i sald kont księgi głównej oraz sald kont ksiąg pomocniczych,
 - 5) wykaz składników aktywów i pasywów (inventarz).
2. Księgi rachunkowe powinny być prowadzone zgodnie z ustawą o rachunkowości oraz zasadami rachunkowości w NFZ.
3. Zapisów w księgach rachunkowych dokonuje się w sposób trwały, bez pozostawiania miejsc pozwalających na późniejsze dopiski lub zmiany. Przy użyciu komputera należy stosować właściwe procedury i środki chroniące przed zniszczeniem lub modyfikacją zapisu. Zapis powinien zawierać co najmniej:
 - 1) datę dokonania operacji,
 - 2) określenie rodzaju i numeru identyfikacyjnego dowodu księgowego stanowiącego podstawę zapisu oraz jego datę, jeżeli różni się ona od daty dokonania operacji,
 - 3) zrozumiały tekst, skrót lub kod opisu operacji, z tym że należy posiadać pisemne objaśnienia treści skrótów lub kodów,
 - 4) kwotę zapisu.

4. Zapis w księgach rachunkowych prowadzonych przy użyciu komputera musi posiadać automatycznie nadany numer pozycji, pod którą został wprowadzony do dziennika, a także dane pozwalające na ustalenie programu wprowadzenia danych i osoby zlecającej tę czynność.
5. Stwierdzone błędy w zapisach poprawia się:
 - 1) przez skreślenie dotychczasowej treści i wpisanie nowej, z zachowaniem czytelności błędnego zapisu, oraz podpisanie poprawki i umieszczenie daty; poprawki takie muszą być dokonane jednocześnie we wszystkich księgach rachunkowych i nie mogą nastąpić po zamknięciu miesiąca lub
 - 2) przez wprowadzenie do ksiąg rachunkowych dowodu zawierającego korekty błędnych zapisów, dokonywane tylko zapisami dodatnimi albo tylko ujemnymi.
6. W razie ujawnienia błędów po zamknięciu miesiąca lub prowadzenia ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera, dozwolone są tylko korekty dokonane w sposób określony w ust. 5 pkt 2.

IV. RODZAJE PODSTAWOWYCH DOWODÓW KSIĘGOWYCH

1. Dowody kasowe:
 - 1) dowód wpłaty,
 - 2) polecenie przyjęcia wpłaty,
 - 3) dowód wypłaty,
 - 4) raport kasowy,
 - 5) wniosek o zaliczkę,
 - 6) rozliczenie zaliczki,
 - 7) rozliczenie wyjazdu służbowego,
 - 8) czek gotówkowy ,
 - 9) przekaz pocztowy.
2. Dowody bankowe:
 - 1) bankowy dowód wpłaty,
 - 2) polecenie przelewu,
 - 3) wyciąg bankowy.
3. Dowody płacowe:
 - 1) lista uposażeń, wynagrodzeń i zasiłków z ubezpieczenia społecznego,
 - 2) lista wynagrodzeń członków Rady Narodowego Funduszu Zdrowia,
 - 3) rachunek za prace zleczone wg :
 - a) umowy zlecenia,
 - b) umowy o dzieło,
 - 4) lista dodatkowych wynagrodzeń i świadczeń.
4. Dowody operacyjno – księgowe:
 - 1) dowody zakupu usług oraz aktywów trwałych i obrotowych powszechnych:
 - a) faktura VAT,
 - b) faktura vat korygująca,
 - c) nota vat korygująca,
 - d) faktura,

- e) faktura korygująca,
 - f) rachunek,
 - g) rachunek korygujący.
- 2) dowody zakupu świadczeń zdrowotnych, przedmiotów, środków, sprzętu i materiałów medycznych oraz leków* :
- a) faktura VAT,
 - b) faktura vat korygująca,
 - c) nota vat korygująca,
 - d) faktura,
 - e) faktura korygująca,
 - f) rachunek,
 - g) rachunek korygujący,
 - h) nota księgowa obca zewnętrzna**,
 - i) zbiorcze zestawienie recept na leki i wyroby medyczne podlegających refundacji,
 - j) zbiorcze zestawienie recept na leki i wyroby medyczne podlegających refundacji-korekta.
- 3) dowody sprzedaży towarów i usług:
- a) faktura vat***,
 - b) faktura vat korygująca***,
 - c) faktura,
 - d) faktura korygująca,
 - e) rachunek,
 - f) rachunek korygujący.
5. Dowody księgowe stosowne przy rozliczeniach świadczeń zdrowotnych wynikających z przepisów o koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego:
- 1) nota księgowa (własna) zewnętrzna, nota księgowa korygująca (własna) zewnętrzna
 - 2) nota księgowa (obca) zewnętrzna, nota księgowa korygująca (obca) zewnętrzna - (przez notę księgową obcą zewnętrzną lub notę księgową korygującą obcą zewnętrzną rozumie się również pismo lub inny dokument otrzymany z instytucji łącznikowej danego kraju UE i EOG dotyczący obciążenia lub uznania z tytułu rozliczeń międzynarodowych za właściwe formularze serii E),
 - 3) nota księgowa zewnętrzna obca lub nota księgowa korygująca zewnętrzna obca, wystawiana przez OW, dotycząca kosztów ponoszonych w związku ze zwrotami indywidualnymi za leczenie w krajach UE i EOG – realizowanymi na podstawie potwierdzonych formularzy E-126 wraz z załączonym „Wykazem zrealizowanych indywidualnych zwrotów”,
 - 4) zestawienie zbiorcze uznanych formularzy serii E (sporządzane przez Biuro Współpracy Międzynarodowej Centrali NFZ),
 - 5) zestawienie zbiorcze zakwestionowanych formularzy serii E (sporządzane przez Biuro Współpracy Międzynarodowej Centrali NFZ),
 - 6) zestawienie nie uznanych formularzy serii E (sporządzane przez Biuro Współpracy Międzynarodowej Centrali NFZ),
 - 7) zestawienie zbiorcze z OW NFZ zatwierdzonych do wypłaty formularzy serii E (sporządzane przez OW NFZ),

* pod określeniem „zakup leków” należy rozumieć dokonywane zgodnie z ustawą refundacji na rzecz aptek oraz zakup leków,

** możliwość stosowania not dopuszcza się tylko do przypadków odrębnie uregulowanych przepisami lub decyzjami właściwych organów,

*** w przypadku gdy jednostka jest podatnikiem podatku od towarów i usług.

- 8) zestawienie zbiorcze z OW NFZ zaakceptowanych formularzy serii E (sporządzone przez OW NFZ),
6. Dowody księgowe rozliczeniowe:
- 1) nota księgowa (własna i obca) zewnętrzna,
 - 2) nota księgowa wewnętrzna,
 - 3) polecenie księgowania,
 - 4) zestawienie przeksięgowania,
 - 5) dokumentujące rozliczenie dotacji, programów profilaktycznych oraz programów polityki zdrowotnej,
7. Dowody księgowe aktywów trwałych:
- 1) przyjęcie środka trwałego w użytkowanie OT,
 - 2) protokół odbioru (aktualizacji wyceny środka trwałego),
 - 3) protokół zdawczo – odbiorczy środka trwałego PT,
 - 4) dowód zmiany miejsca użytkowania środka trwałego MT,
 - 5) likwidacja środka trwałego LT,
 - 6) nota umorzeń (amortyzacji) środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych.
8. Dowody obrotu magazynowego:
- 1) dowód przyjęcia do magazynu,
 - 2) dowód wydania z magazynu.

V. ZASADY KONTROLI I ZATWIERDZANIA DO WYPŁATY DOWODÓW KSIĘGOWYCH

1. Dowody księgowe przed zaewidencjonowaniem w księgach rachunkowych w systemie finansowo – księgowym zwanym dalej „systemem FK”, powinny być sprawdzone oraz zatwierdzone do wypłaty albo zatwierdzone, z zastrzeżeniem ust. 2 i 3 oraz 16. Zatwierdzenie do wypłaty albo zatwierdzenie jest równoznaczne z zatwierdzeniem do ujęcia w księgach rachunkowych.
2. Dowody zakupu świadczeń zdrowotnych, przedmiotów, środków, sprzętu i materiałów medycznych oraz leków wraz z właściwymi załącznikami, przed zatwierdzeniem do wypłaty, podlegają uprzednio wprowadzeniu do elektronicznego systemu gromadzenia i przetwarzania ilościowych i wartościowych informacji o ubezpieczonych i uprawnionych, świadczeniodawcach oraz zakontraktowanych i wykonanych usługach medycznych, zwanego dalej „systemem medycznym”. Jako system medyczny rozumie się system SINFZ lub inny przyjęty do stosowania system elektroniczny. Osoba wprowadzająca dokumenty do systemu medycznego, zobowiązana jest w szczególności do sprawdzenia zgodności kwot wartości występujących w dokumencie elektronicznym i pisemnym. Dowody zakupu świadczeń zdrowotnych oraz leków w krajach członkowskich UE i EOG udokumentowane odpowiednimi formularzami serii E-100, przed zatwierdzeniem do wypłaty, podlegają uprzednio wprowadzeniu do elektronicznego systemu ewidencji informacji o uprawnionych, otrzymanych i wydanych wnioskach i formularzach serii E-100, zwanego dalej „elektronicznym systemem ewidencji”. Osoba wprowadzająca dokumenty do „elektronicznego systemu ewidencji”, zobowiązana jest w szczególności do sprawdzenia zgodności kwot wartości występujących w dokumentach elektronicznych i pisemnym. W przypadku dowodów księgowych wystawionych lub otrzymanych w formie

elektronicznej sygnowanych bezpiecznym podpisem elektronicznym ich obieg wewnątrz jednostki prowadzony jest w oparciu o moduł stanowiący część systemu użytkowanego w Narodowym Funduszu Zdrowia, zwany dalej „e-kancelarią”.

Nadzór nad właściwym wprowadzaniem dokumentów zakupu do wymienionych systemów informatycznych sprawują kierownicy komórek organizacyjnych wskazanych w schemacie obiegu dowodów księgowych jako wprowadzające dowody do systemu, natomiast nadzór nad funkcjonowaniem tych systemów sprawuje Dyrektor Biura Informatyki.

3. Utworzona rezerwa na koszty świadczeń medycznych, administracyjnych oraz rezerwa ogólna ewidencjonowane są bezpośrednio w systemie FK.
4. Kontrola merytoryczna dowodów księgowych z wyłączeniem ust. 4a. polega na sprawdzeniu, czy:
 - 1) odzwierciedlają one stan faktyczny konkretnych zdarzeń i operacji gospodarczych lub finansowych,
 - 2) dane zdarzenia, operacje gospodarcze lub finansowe mają pokrycie w planie finansowym lub inwestycyjnym oraz są celowe, gospodarczo uzasadnione, racjonalne i przeprowadzone z zachowaniem obowiązujących przepisów,
 - 3) zastosowane ilości, ceny, stawki i wartości są zgodne z zawartymi umowami, wydanymi na podstawie ustawy decyzjami lub obowiązującymi przepisami, a w razie braku umów, decyzji lub przepisów, czy powyższe wielkości dobrane zostały na podstawie kryteriów celowości, racjonalności i legalności,
 - 4) udokumentowane są one sporządzonymi zgodnie z umowami, wydanymi na podstawie ustawy decyzjami lub obowiązującymi przepisami, kompletnymi i właściwymi załącznikami i obowiązującymi przepisami, kompletnymi i właściwymi załącznikami (np. sprawozdaniami, raportami statystycznymi, listami ubezpieczonych, informacjami, komunikatami) sporządzonymi w zakresie zakupu:
 - a) świadczeń zdrowotnych, przedmiotów, środków, sprzętu i materiałów medycznych oraz leków – w formie pisemnej i/lub elektronicznej,
 - b) usług oraz aktywów trwałych i obrotowych powszechnych (np. administracyjnych) - w formie pisemnej i/lub elektronicznej,
 - 5) prawidłowo zastosowano nazewnictwo dokonanych operacji i ich symbolikę klasyfikacyjną,
 - 6) wykazani odbiorcy świadczeń zdrowotnych, są ubezpieczonymi NFZ lub uprawnionymi do odbioru wyżej wymienionych świadczeń i dostaw,
 - 7) zastosowane procedury weryfikacyjne w systemie medycznym oraz ewentualnie w innych programach, sporządzonych w celu weryfikacji zgodności realizacji świadczeń z warunkami umów, w tym procedury wykrycia problemu i zakwestionowania wykrytych pozycji, nie stwierdziły nieprawidłowości,
 - 8) zobowiązania wynikające z operacji mieszczą się w planie finansowym lub inwestycyjnym, a jednostka posiada środki finansowe na ich pokrycie,
 - 9) należności pieniężne do wypłaty, a w szczególności dotyczące:
 - a) wynagrodzeń i świadczeń z tytułu stosunku pracy,
 - b) wynagrodzeń z tytułu umów: o dzieło, zlecenia, agencyjnej oraz o świadczenie usług,wynikają z planu zatrudnienia lub zawartych umów, a poszczególne potrącenia: podatkowe, z tytułu składek społecznych i zdrowotnych oraz opłat na rzecz osób trzecich są uzasadnione, prawidłowo obliczone i zgodne z obowiązującymi przepisami.
 - 10) dowody księgowe dokumentujące zakupu świadczeń zdrowotnych, przedmiotów, środków, sprzętu i materiałów medycznych oraz leków zostały prawidłowo

wprowadzone w postaci elektronicznej do systemu medycznego lub elektronicznego systemu ewidencji, a wprowadzone dane są zgodne z tymi dowodami w postaci pisemnej i/lub elektronicznej.

- 4a. Kontrola merytoryczna dowodów księgowych dotyczących rozliczeń wynikających z przepisów o koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego sprawowana przez Biuro Współpracy Międzynarodowej polega na sprawdzeniu, czy:
- 1) odzwierciedlają one stan faktyczny konkretnych zdarzeń i operacji gospodarczych lub finansowych, w tym w szczególności:
 - udzielone świadczenie zdrowotne zostało potwierdzone przez upoważnioną instytucję kraju UE/EOG,
 - potwierdzenie zostało dokonane na właściwych drukach serii E, a druki te zostały prawidłowo wypełnione i potwierdzone przez stronę wystawiającą i potwierdzającą,
 - nota lub druki serii E nie zawierają elementów wskazujących na nieprawidłowości (przeróbki, zamazywania, nieczytelny tekst, itp.),
 - 2) dane zdarzenia, operacje gospodarcze lub finansowe mają pokrycie w planie finansowym oraz są celowe, gospodarczo uzasadnione, racjonalne i przeprowadzone z zachowaniem obowiązujących przepisów, w tym w szczególności:
 - ujęcie w księgach rachunkowych not otrzymanych z instytucji łącznikowych oraz z OW jest celowe (nie przypadkowe), gospodarczo uzasadnione i racjonalne (wynikające ze sprawdzenia omówionego w pkt. 1) oraz przeprowadzone z zachowaniem obowiązujących przepisów (unijnych i krajowych),
 - kwoty wykazane w notach nie spowodują przekroczenia planu finansowego Centrali z uwzględnieniem dotychczasowych kosztów i utworzonych rezerw,
 - wysokość tworzonych rezerw jest oparta o racjonalne dowody i wyliczenia,
 - 3) zastosowane ilości, ceny, stawki i wartości są zgodne z obowiązującymi przepisami. Realizacja tego zadania powinna opierać się na kontroli druków serii E oraz okresowej kontroli dokumentacji źródłowej w OW.
 - 4) udokumentowane są one sporządzonymi zgodnie z umowami, wydanymi na podstawie ustawy decyzjami lub obowiązującymi przepisami, kompletnymi i właściwymi załącznikami i obowiązującymi przepisami, kompletnymi i właściwymi załącznikami (np. formularzami serii E-100, zestawieniami lub innymi dokumentami obowiązującymi w ramach rozliczeń międzynarodowych) sporządzonymi w zakresie zakupu: świadczeń zdrowotnych wynikających z przepisów o koordynacji – w formie pisemnej i/lub elektronicznej,
 - 5) wartość udzielonych zwrotów wykazana na nocie oraz załączonym do noty „Wykazie zrealizowanych indywidualnych zwrotów” odpowiada wartości wynikających z załączonych formularzy E 126,
 - 6) w przypadku wskazania na nocie zbiorczej liczby formularzy czy zgadza się ona z liczbą załączonych do niej formularzy oraz zestawień zbiorczych,
 - 7) kwota roszczenia wskazana na nocie jest sumą kwot widniejących na poszczególnych formularzach,
 - 8) prawidłowo zastosowano nazewnictwo dokonanych operacji i ich symbolikę klasyfikacyjną,
 - 9) wykazani odbiorcy świadczeń zdrowotnych, są ubezpieczonymi NFZ lub uprawnionymi do odbioru wyżej wymienionych świadczeń,
 - 10) zastosowane procedury weryfikacyjne w elektronicznym systemie ewidencji oraz ewentualnie w innych programach, sporządzonych w celu weryfikacji zgodności realizacji świadczeń z obowiązującymi przepisami, w tym procedury wykrycia problemu i zakwestionowania wykrytych pozycji, nie stwierdziły nieprawidłowości,

- 11) zastosowano właściwe kursy przeliczeniowe (przeliczenie wartości dowodów opiewających na waluty obce na walutę polską),
 - 12) zobowiązania wynikające z operacji mieszczą się w planie finansowym, a jednostka posiada środki finansowe na ich pokrycie,
 - 13) dowody księgowe dokumentujące zakupu świadczeń zdrowotnych, zostały prawidłowo wprowadzone w postaci elektronicznej do elektronicznego systemu ewidencji, a wprowadzone dane są zgodne z tymi dowodami w postaci pisemnej i/lub elektronicznej czego dowodem jest podpis złożony na dokumentach pod formułą „sprawdzono pod względem prawidłowości wprowadzenia do elektronicznego systemu ewidencji formularzy serii E-100”,
 - 14) otrzymane z OW NFZ:
 - zestawienia zbiorcze zatwierdzonych do wypłaty formularzy serii E-100 za świadczenia zdrowotne udzielone w ramach koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego – za obywateli RP, stanowiące podstawę do wypłaty środków pieniężnych na rzecz instytucji łącznikowych innych państw członkowskich,
 - zestawienia zbiorcze formularzy serii E-100 za świadczenia zdrowotne udzielone w ramach koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego- za obywateli innych państw członkowskich, stanowiące podstawę obciążenia przez Centralę NFZ innych instytucji łącznikowych,
 - nota księgowa zewnętrzna obca lub nota księgowa korygująca zewnętrzną obcą, wystawiana przez OW, dotycząca kosztów ponoszonych w związku ze zwrotami indywidualnymi za leczenie w krajach UE i EOG – realizowanymi na podstawie potwierdzonych formularzy E-126 wraz z załączonym „Wykazem zrealizowanych indywidualnych zwrotów”,zostały sporządzone zgodnie z ustalonymi wymogami, ewentualnymi wzorami, czy OW NFZ przeprowadził kontrolę merytoryczną, formalno rachunkową oraz dokonał zatwierdzenia lub zatwierdzenia do wypłaty oraz czy zestawienie opatrzone stosownymi podpisami,
 - 15) opracowane przez Biuro Współpracy Międzynarodowej Centrali NFZ:
 - zestawienie zbiorcze uznanych formularzy serii E-100,
 - zestawienie zbiorcze zakwestionowanych formularzy serii E-100,
 - zestawienie nie uznanych formularzy serii E-100,zostały sporządzone zgodnie z ustalonymi wymogami i wzorami, a liczba formularzy wskazana na zestawieniach zgadza się z liczbą formularzy wskazaną na nocie (liczbą załączonych do noty formularzy). Sprawdzeniu podlega również, czy kwota rozszczenia wskazana na nocie jest sumą kwot poszczególnych formularzy widniejących na zestawieniach oraz czy istnieje zgodność danych wykazanych w zestawieniu zbiorczym uznanych formularzy serii E-100 z zestawieniem, o którym mowa w pkt 14.
5. Dowodem dokonania kontroli merytorycznej, o której mowa w ust. 4 i 4a. jest data i podpis złożony na dokumentach dotyczących danej operacji pod formułą: „Sprawdzono pod względem merytorycznym” lub zgodnie z określeniem użytym w schemacie obiegu dowodów księgowych dla poszczególnego rodzaju dowodu księgowego.
 6. W przypadku stwierdzenia, że dowód księgowy lub załączniki pisemne albo elektroniczne, sporządzone zostały niezgodnie z zawartą umową lub właściwymi przepisami, dokumenty te – w zależności od rodzaju i wagi nieprawidłowości – zwraca się wystawcy z odpowiednim wyjaśnieniem, lub żąda dostarczenia dokumentu uzupełniającego, albo

dowodu korygującego. Obowiązki powyższe spoczywają na komórkach organizacyjnych sprawujących kontrolę merytoryczną. Do kontroli formalno – rachunkowej przekazywane są dokumenty sprawdzone pod względem merytorycznym.

7. Kontrola formalno – rachunkowa dowodów księgowych jest wyrazem dokonania wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym, a także wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
8. Dowodem dokonania kontroli formalno – rachunkowej, o której mowa w pkt. 7 jest data i podpis złożony na dokumentach dotyczących danej operacji pod formułą „Sprawdzono pod względem formalno - rachunkowym” lub zgodnie z określeniem użytym w schemacie obiegu dowodów księgowych dla poszczególnego rodzaju dowodu księgowego. Złożenie podpisu na dokumencie, oznacza, że:
 - 1) dany dowód księgowy został uprzednio sprawdzony pod względem merytorycznym przez właściwych rzeczowo pracowników,
 - 2) nie istnieją podstawy do zgłaszania zastrzeżeń do przedstawionej przez właściwych rzeczowo pracowników, oceny prawidłowości merytorycznej operacji i jej zgodności z prawem,
 - 3) nie istnieją podstawy do zgłaszania zastrzeżeń do kompletności oraz formalno-rachunkowej rzetelności i prawidłowości dokumentów, dotyczących tej operacji,
 - 4) dane liczbowe na dowodach księgowych są prawidłowo wyliczone rachunkowo, zgodnie z zasadami działań matematycznych,
 - 5) dowody księgowe własne wystawione zostały przez upoważnione do tego osoby, na właściwych drukach oraz we właściwej ilości,
 - 6) dowody księgowe posiadają prawidłowe nazwy stron, adresy, daty, pieczętki, numery identyfikacyjne i podpisy,
 - 7) dowody zakupu środków trwałych i obrotowych udokumentowane są odpowiednimi dokumentami obrotu materiałowego,
 - 8) zobowiązania wynikające z operacji mieszczą się w planie finansowym, a jednostka posiada środki finansowe na ich pokrycie.
9. Osoba kontrolująca, w razie ujawnienia dowodu księgowego zawierającego nielegalną operację gospodarczą lub zobowiązanie nie mające pokrycia w planie finansowym - odmawia jego podpisania.
10. W razie ujawnienia nieprawidłowości, o których mowa w ust. 9, kontrolujący niezwłocznie zawiadamia o powyższym fakcie bezpośredniego przełożonego, który podejmuje dalsze decyzje, w tym działania niezbędne do usunięcia tych nieprawidłowości.
11. W razie ujawnienia w toku kontroli czynu mającego cechy przestępstwa, kontrolujący niezwłocznie zawiadamia Prezesa NFZ oraz zabezpiecza dokumenty i przedmioty stanowiące dowód przestępstwa.
12. Fakt przeprowadzenia kontroli, a także wprowadzenia dokumentu do systemu medycznego lub elektronicznego systemu ewidencji powinien być odnotowany w sposób trwały na kontrolowanych dokumentach przez złożenie właściwej adnotacji, daty oraz podpisu. W przypadkach, w których sprawa wymaga szerszego przedstawienia, należy sporządzić notatkę na dokumencie lub oddzielny protokół.

13. Kontrolę merytoryczną dowodów księgowych sprawują:

1) Dyrektor Departamentu Świadczeń Opieki Zdrowotnej – w zakresie:

- kosztów zakupu świadczeń zdrowotnych, w przypadku wystąpienia rozliczeń kosztów dokonywanych przez Centralę NFZ, z wyłączeniem kosztów, o których mowa w ust. 13 pkt 2 i 3,
- zestawienia zbiorczego kosztów oraz wydatków dotyczącego świadczeń zdrowotnych związanych z realizacją zadań zleconych oraz zadań, o którym mowa w art. 97 ust. 3 pkt 3 ustawy o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych – sporządzonego na podstawie danych otrzymanych z OW NFZ,

2) Dyrektor Departamentu ds. Służb Mundurowych lub upoważnione przez niego osoby – w zakresie:

- kosztów dotyczących wszczęcia endoprotez będących na stanie ewidencyjnym Centrali Narodowego Funduszu Zdrowia,
- rozliczeń międzynarodowych świadczeń zdrowotnych dokonywanych przez NFZ w przypadkach szczególnie skomplikowanych, w tym w szczególności: kwestionowanych, budzących wątpliwości oraz o dużej wartości jednostkowej – przy współpracy z Biurem Współpracy Międzynarodowej,

3) Dyrektor Biura Współpracy Międzynarodowej w zakresie:

- rozliczeń międzynarodowych świadczeń zdrowotnych dokonywanych z Oddziałami Wojewódzkimi NFZ oraz Instytucjami Łącznikowymi krajów członkowskich UE i EOG,
- rozliczeń dokonywanych z OW NFZ, dotyczących kosztów ponoszonych w związku ze zwrotami indywidualnymi za leczenie w krajach UE i EOG – realizowanymi na podstawie potwierdzonych formularzy E-126,
- wysokości rezerwy na przewidywane koszty świadczeń zdrowotnych wykonanych na rzecz świadczeniobiorców w krajach członkowskich UE i EOG – oszacowanej na podstawie otrzymanych przez Centralę NFZ z tychże krajów rozszczeń wynikających z formularzy E-125,
- wysokości rezerwy na przewidywane koszty świadczeń zdrowotnych za świadczeniobiorców – oszacowanej na podstawie otrzymanych przez Centralę NFZ z krajów członkowskich UE i EOG rozszczeń wynikających z formularzy E-127 oraz kwoty zatwierdzonego przez Komisję Administracyjną ryczału,
- tłumaczenia dowodów rozliczeniowych sporządzonych w języku obcym na język polski,
- przeliczenie wartości dowodów opiewających na waluty obce na walutę polską,
- windykacji należności od Instytucji Łącznikowych krajów członkowskich UE i EOG,

4) Dyrektor Biura Administracyjno-Gospodarczego, w zakresie:

- kosztów zakupu literatury fachowej,
- kosztów zakupu paliwa oraz części zamiennych do samochodu,
- kosztów zakupu usług pocztowych,
- kosztów reprezentacji i reklamy,
- środków trwałych oraz środków trwałych w budowie oraz kosztów remontów dotyczących środków trwałych i wyposażenia rzeczowego,
- wartości niematerialnych i prawnych (w zakresie licencji (sublicencji) na oprogramowanie komputerów po wcześniejszym potwierdzeniu przez Dyrektora Biura Informatyki faktu posiadania stosownej dokumentacji),
- kosztów zakupu energii elektrycznej, gazu, wody i co,

- kosztów opłat czynszowych i dzierżawnych,
 - kosztów ubezpieczeń majątkowych,
 - kosztów zakupu materiałów biurowych i socjalnych,
 - kosztów zakupu usług transportowych,
 - kosztów zakupu materiałów i usług obcych związanych z utrzymaniem i rozwojem systemu informatycznego (w zakresie zakupu usług obcych związanych z utrzymaniem i rozwojem systemu informatycznego po wcześniejszym potwierdzeniu przez Dyrektora Biura Informatyki faktu wykonania usługi),
 - kosztów rozmów telefonicznych,
 - kosztów zakupu pozostałych usług obcych,
 - podatku od nieruchomości, opłaty za wieczyste użytkowanie gruntów,
 - kosztów związanych z organizacją konferencji, posiedzeń Kierownictwa NFZ z pracownikami Funduszu,
 - kosztów związanych z organizacją posiedzeń Rady Funduszu,
 - pozostałych kosztów ogólnie – administracyjnych związanych z zadaniami wykonywanymi przez Narodowy Fundusz Zdrowia,
- 5) Dyrektor Biura Organizacyjnego lub osoba upoważniona, w zakresie:
- kosztów wynagrodzeń osobowych i nagród oraz ponoszonych na podstawie umów zleceń i o dzieło,
 - kosztów naliczenia i uruchomienia ZFŚS,
 - pożyczek przyznanych ze środków pieniężnych ZFŚS,
 - kosztów wynagrodzeń Rady NFZ,
 - kosztów wstępnych, okresowych i kontrolnych badań lekarskich pracowników oraz kosztów innych świadczeń na rzecz pracowników,
 - kosztów szkoleń,
 - kosztów podróży służbowych,
 - kosztów odszkodowań z tytułu wypadków przy pracy oraz innych tytułów,
- 6) Dyrektor Departamentu Ekonomiczno – Finansowego, w zakresie:
- wysokości rezerwy ogólnej tworzonej na podstawie ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych,
 - spłaty pożyczki otrzymanej przez kasy chorych w 2000 r. z budżetu państwa wraz z odsetkami,
- 7) Dyrektor Biura Prawnego, w zakresie:
- opłat sądowych, kosztów postępowania sądowego i egzekucyjnego,
- 8) Dyrektor Biura Księgowości-Główny Księgowy lub upoważniona przez niego osoba, w zakresie:
- podatku dochodowego od osób fizycznych, składek społecznych, zdrowotnych i na rzecz Funduszu Pracy oraz opłat na rzecz osób trzecich,
- 9) Dyrektor Biura Rady Funduszu lub osoba upoważniona, w zakresie:
- kosztów podróży służbowych członków Rady NFZ,
 - wniosku stanowiącego podstawę sporządzenia listy wynagrodzeń członków Rady NFZ,
- 10) Naczelnik Wydziału Księgowości lub upoważniona osoba, w zakresie:
- kosztów amortyzacji środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych,
- 11) Naczelnik Wydziału Nadzoru i Sprawozdawczości lub upoważniona przez niego osoba, w zakresie:
- prawidłowości sporządzenia not przez OW NFZ dotyczące podatku od towarów i usług (VAT – naliczonego, należnego) na podstawie deklaracji VAT-7,
- 12) osoby wymienione w instrukcji lub załączniku, w zakresie:
- określonym w ww. dokumentach.

14. Kontrolę formalno – rachunkową dowodów księgowych sprawują Dyrektor Biura Księgowości - Główny Księgowy oraz pracownicy Biura Księgowości, w zakresie:
- wszystkich dowodów księgowych.

15. Zatwierdzanie dowodów księgowych:

- 1) Zatwierdzenie do wypłaty dowodów księgowych jest wyrazem akceptacji poszczególnych operacji gospodarczych i finansowych w tym w szczególności, poniesienia kosztów (wydatków) związanych z nimi oraz dokonanych uprzednio przez upoważnione do tego osoby, sprawdzeń dowodów księgowych. Dowodem zatwierdzenia do wypłaty jest data i podpis złożony na dokumentach dotyczących danej operacji pod formułą: „Zatwierdzono do wypłaty”. W przypadku dowodów nie skutkujących poniesieniem kosztów (wydatków) ww. formuła powinna być skrócona do treści „Zatwierdzam”.
- 2) Upoważnionymi do zatwierdzania dowodów księgowych do wypłaty z zastrzeżeniem ust. 15 pkt 3, są:
 - a) Prezes Narodowego Funduszu Zdrowia – w zakresie wszystkich dowodów księgowych.
 - b) Zastępca Prezesa ds. Finansowych – w zakresie wszystkich dowodów księgowych.
 - c) Dyrektor Biura Księgowości – Główny Księgowy – w zakresie wszystkich dowodów księgowych do kwoty 8.000.000 zł z zastrzeżeniem, że dowód księgowy powinien być uprzednio sprawdzony pod względem formalno-rachunkowym przez uprawnionego do tej czynności pracownika Biura Księgowości,
 - d) Dyrektor Departamentu Ekonomiczno – Finansowego – w zakresie dowodów księgowych do kwoty 500.000 zł,
 - e) Naczelnicy Wydziałów w Biurze Księgowości – w zakresie dowodów księgowych do kwoty 10.000 zł z zastrzeżeniem, że dowód księgowy powinien być uprzednio sprawdzony pod względem formalno – rachunkowym przez uprawnionego do tej czynności pracownika Biura Księgowości.
- 3) Niezależnie od uregulowań zawartych w ust. 15 pkt 2, ppkt a i b Prezes Narodowego Funduszu Zdrowia, Zastępca Prezesa ds. Finansowych lub osoba upoważniona zatwierdza do wypłaty środki finansowe przekazywane Oddziałom Wojewódzkim w celu bieżącego regulowania zobowiązań zgodnie z przyjętą w NFZ procedurą oraz spłatę pożyczki otrzymaną przez kasy chorych w 2000 r. z budżetu państwa wraz z odsetkami.
- 4) Upoważnionym do zatwierdzania dowodów księgowych nie skutkujących poniesieniem wydatków pod formułą „Zatwierdzam”, jest Dyrektor Biura Księgowości – Główny Księgowy oraz upoważnieni do sprawowania kontroli formalno rachunkowej pracownicy Biura Księgowości.

16. Dowody księgowe wewnętrzne oraz zewnętrzne własne mogą być kontrolowane pod względem merytorycznym i formalno – rachunkowym oraz zatwierdzane w trybie uproszczonym, w tym przypadku zezwala się na:

- 1) przeprowadzanie kontroli merytorycznej oraz formalno – rachunkowej przez jedną osobę; udokumentowaniem wymienionych czynności będzie złożenie jednego podpisu i daty,
- 2) przeprowadzanie kontroli merytorycznej, formalno – rachunkowej oraz zatwierdzanie przez jedną osobę; udokumentowaniem wymienionych czynności będzie złożenie jednego podpisu i daty,

3) stosowanie formuł dotyczących sprawdzenia oraz zatwierdzenia w skróconej wersji lub poprzez wykorzystanie formuł istniejących na stosowanych drukach.

Dowody księgowe wewnętrzne oraz zewnętrzne własne mogą być kontrolowane pod względem merytorycznym i formalno – rachunkowym oraz zatwierdzone w trybie uproszczonym przez Dyrektora Biura Księgowości – Głównego Księgowego oraz upoważnionych do sprawowania kontroli formalno rachunkowej pracowników Biura Księgowości.

17. W przypadku dowodów księgowych wystawionych lub otrzymanych w formie elektronicznej, za podpisy o których mowa w ust.: 5, 8, 12, 15 i 16 należy uważać złożenie podpisu, którego autentyczność będzie zagwarantowana przy pomocy bezpiecznego podpisu elektronicznego w rozumieniu ustawy o podpisie elektronicznym, w module e-kancelaria.
18. W przypadku dowodów księgowych wystawionych lub otrzymanych w formie elektronicznej, w sytuacjach, w których sprawa wymaga szerszego przedstawienia, uwagi są nanoszone w załączeniu.
19. Podpis elektroniczny, o którym mowa w ust. 17 winien być znakowany czasem, w rozumieniu ustawy o podpisie elektronicznym.

VI. DEKRETACJA DOWODÓW KSIĘGOWYCH

1. Dekretacja określa czynności związane z przygotowaniem dowodów do ujęcia w księgach rachunkowych oraz wydaniem dyspozycji co do sposobu ich księgowania.
Obejmuje ona następujące etapy:
 - segregację dowodów,
 - sprawdzenie prawidłowości dowodów,
 - właściwą pisemną dekretację (oznaczenie sposobu księgowania).
2. Segregacja dowodów polega na :
 - wyłączeniu z ogółu dokumentów napływających do komórki księgowości tych dokumentów, które nie podlegają księgowaniu (np. nie wyrażają operacji gospodarczych i finansowych lub są ich zapowiedzią),
 - podziale dowodów księgowych na jednorodne grupy objęte poszczególnymi rejestrami (np. zakupu, sprzedaży, kasowym),
 - kontroli kompletności dowodów na oznaczony okres (np. dzień , dekadę, miesiąc, rok).
3. Sprawdzenie prawidłowości dowodów polega na ustaleniu, czy są one sprawdzone pod względem merytorycznym, formalno – rachunkowym, a także zatwierdzone do wypłaty. W przypadku stwierdzenia, że dokumenty nie spełniają wszystkich wymagań, należy żądać ich uzupełnienia.
4. Po przeprowadzonej kontroli następuje pisemna dekretacja każdego dowodu księgowego, która polega na :
 - określeniu sposobu ewidencji w urządzeniach księgowych tj. naniesieniu na dokumenty odpowiednich symboli (cyfrowych) kont syntetycznych i analitycznych zgodnie z zakładowym planem kont;
 - umieszczeniu adnotacji odnośnie właściwego rejestru;
 - podpis osoby odpowiedzialnej za to wskazanie.

5. Po kontroli i dekretacji dokumentów księgowych są one grupowane według rodzajów dokumentów, a następnie ujmowane w księgach rachunkowych.
Osoba księgująca nanosi na dowód księgowy automatycznie nadawany numer komputerowy (tj. symbol rejestru, numer pozycji w rejestrze), pod którym został on zaksięgowany i przechowywany, niezależnie od numeru nadanego przez wystawcę (z zewnątrz i wewnątrz).
Celem nadawania dokumentom numerów księgowych – komputerowych jest ułatwienie kontroli poprawności zapisów księgowych, umożliwienie lepszej orientacji co do kompletności księgowych operacji gospodarczych, zachowanie chronologii przy zapisach oraz usprawnienie przechowywania dokumentów księgowych.
6. Zasady numeracji dowodów księgowych określa Dyrektor Biura Księgowości - Główny Księgowy.
7. W przypadku dowodów księgowych wystawionych lub otrzymanych w formie elektronicznej, zapisy o których mowa w ust. 4 i 5 są nanoszone w załączeniu. Postanowienia rozdziału II ust. 4 stosuje się.

VII. ODPOWIEDZIALNOŚĆ ZA SKŁADNIKI MAJĄTKOWE

1. Za prawidłową gospodarkę składnikami majątkowymi odpowiedzialni są :
 - 1) w zakresie wszystkich składników majątkowych – Prezes NFZ,
 - 2) w zakresie składników majątkowych objętych zakresem obowiązków służbowych – Zastępcy Prezesa NFZ,
 - 3) w zakresie środków trwałych w budowie, środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, wyposażenia rzeczowego i niematerialnego oraz rzeczowych aktywów obrotowych – Dyrektor Biura Administracyjno-Gospodarczego,
 - 4) w zakresie dokumentacji dotyczącej licencji (sublicencji) na oprogramowanie komputerów – Dyrektor Biura Informatyki,
 - 5) w zakresie udokumentowanych należności oraz środków pieniężnych za wyjątkiem: aktywów finansowych oraz bankowych lokat pieniężnych – Dyrektor Biura Księgowości - Główny Księgowy,
 - 6) w zakresie aktywów finansowych oraz bankowych lokat pieniężnych – Dyrektor Departamentu Ekonomiczno - Finansowego.
2. Osoby wymienione w ust. 1, w ramach swoich kompetencji oraz obowiązków i uprawnień określonych instrukcją, sprawują nadzór nad:
 - celowością zakupów aktywów trwałych i obrotowych w ramach planu finansowego i inwestycyjnego, z uwzględnieniem racjonalności i obowiązujących w tym względzie przepisów,
 - ewidencją ilościowo – wartościową lub ilościową oraz związanym z tym obiegiem dokumentów,
 - właściwym wykorzystaniem składników majątkowych, zabezpieczeniem przed kradzieżą i nieszczęśliwymi wypadkami,
 - przekazaniem do użytkowania, sprzedaży lub likwidacji,
 - przesunięciami wewnątrz NFZ lub nieodpłatnym przekazaniem,
 - przestrzeganiem instrukcji inwentaryzacyjnej,
 - przechowywaniem, transportem i wydatkowaniem środków pieniężnych,
 - zakupem aktywów finansowych oraz zakładaniem lokat bankowych.

3. Ponadto osoby upoważnione w Centrali NFZ:
 - 1) w bankowej karcie wzoru podpisów, w ramach swoich kompetencji oraz obowiązków i uprawnień, sprawują nadzór nad:
 - przechowywaniem, użytkowaniem i zabezpieczeniem przed osobami nieuprawnionymi identyfikatora użytkownika, hasła, karty identyfikacyjnej, dyskietki dostępowej oraz numeru (kodu) pin, lub innego nośnika - służących do elektronicznego przesyłania środków pieniężnych,
 - 2) do obsługi bankowego systemu elektronicznego, w ramach swoich kompetencji oraz obowiązków i uprawnień, sprawują nadzór nad:
 - przechowywaniem, użytkowaniem i zabezpieczeniem przed osobami nieuprawnionymi identyfikatora użytkownika oraz hasła - służących do obsługi bankowego systemu elektronicznego,
 - 3) do podpisu elektronicznego, w ramach swoich kompetencji oraz obowiązków i uprawnień, sprawują nadzór nad:
 - przechowywaniem, użytkowaniem i zabezpieczeniem przed osobami nieuprawnionymi identyfikatora użytkownika, hasła, karty identyfikacyjnej, użytkowanych przy składaniu bezpiecznego podpisu elektronicznego.
4. Składniki majątkowe podlegają okresowej inwentaryzacji na zasadach określonych w instrukcji inwentaryzacyjnej.

VIII. OBIEG DOWODÓW KSIĘGOWYCH

Schemat obiegu dowodów księgowych wraz z innymi szczegółowymi ustaleniami związanymi z tym obiegiem, przedstawia załącznik do instrukcji.

IX. WZORY DOWODÓW KSIĘGOWYCH

W NFZ stosowane są dowody księgowe powszechnie stosowane wśród przedsiębiorców.

SCHEMAT OBIEGU DOWODÓW KSIĘGOWYCH W CENTRALI NFZ

Lp.	Rodzaj dowodu księgowego	Podmiot wystawiający	Liczba egz.	Kolejne komórki otrzymujące dowód księgowy, numer egzemplarza oraz wykonywane czynności							Terminy opracowywania dowodów	Uwagi uzupełniające
				5	6	7	8	9	10	11		
1	Dowód wpłaty - KP	Kasa	3	Osoba wpłacająca - egz. nr 1 oryginał otrzymuje osoba wpłacająca	Kasa - egz. nr 2 - pozostaje w bločku - egz. nr 3 - ujęcie w raporcie kasowym						na bieżąco	-wyrazem przeprowadzenia kontroli merytorycznej oraz formalno-rachunkowej przez kasjera jest złożenie podpisu na dokumencie pod formułą "wystawił"
2	Polecenie przyjęcia wpłaty	Komórka zlecająca przyjęcie wpłaty	1	Kasa - wystawienie dowodu wpłaty na podstawie polecenia przyjęcia wpłaty, pozostałe czynności tak jak przy Lp. 1 schematu - podpięcie pod raport polecenia przyjęcia wpłaty							na bieżąco	kontrolę merytoryczną sprawuje kierownik komórki wystawiającej dowód, natomiast formalno - rachunkową kasjer
3	Dowód wypłaty - KW	Kasa	3	Dyrektor Biura Księgowości - Główny Księgowy lub Naczelniczy Biura Księgowości - kontrola formalno - rachunkowa	Osoby upoważnione przez Prezesa NFZ do zatwierdzania dowodów księgowych do wypłaty - zatwierdzenie do wypłaty	Kasa - egz. nr 1 oryginał pozostaje w bločku - egz. nr 3 ujęcie w raporcie kasowym	Osoba otrzymująca gotówkę - egz. nr 2				na bieżąco	kontrolę merytoryczną dowodu będącego podstawą sporządzenia dowodu wypłaty sprawuje kierownik właściwej komórki organizacyjnej natomiast wyrazem przeprowadzenia kontroli formalno-rachunkowej jest złożenie podpisu na dokumencie pod formułą "sprawdzono" oraz zatwierdzone do wypłaty pod formułą "zatwierdzone"
4	Raport kasowy	Kasa	2	Dyrektor Biura Księgowości - Główny Księgowy lub Naczelniczy Wydziału Księgowości Centrali - kontrola merytoryczna i formalno - rachunkowa	Wydział Księgowości Centrali - egz. nr 1 - dekretacja - ujęcie w księgach rachunkowych	Kasa - egz. nr 2					do 10 dni i na koniec każdego miesiąca	-wyrazem przeprowadzenia kontroli merytorycznej oraz formalno-rachunkowej jest złożenie podpisu na Raporcie kasowym pod formułą "sprawdzono"
5	Wniosek o zaliczkę gotówkową	Zaliczkobiorca	1	Komórka wnioskująca o zaliczkę - sprawdzenie zasadności wniosku oraz kontrola merytoryczna	Dyrektor Biura Księgowości - Główny Księgowy lub Naczelniczy Biura Księgowości - akceptacja wniosku oraz kontrola formalno - rachunkowa	Osoby upoważnione przez Prezesa NFZ do zatwierdzania dowodów księgowych do wypłaty - zatwierdzenie do wypłaty	Kasa - ujęcie w raporcie kasowym				na bieżąco	
6	Rozliczenie zaliczki gotówkowej	Zaliczkobiorca	2	Właściwa komórka sprawująca kontrolę merytoryczną - kontrola merytoryczna	Wydział Księgowości Centrali - kontrola formalno - rachunkowa	Osoby upoważnione przez Prezesa NFZ do zatwierdzania dowodów księgowych do wypłaty - zatwierdzenie do wypłaty	Kasa - ujęcie w raporcie kasowym	Wydział Księgowości Centrali - dekretacja - ujęcie w księgach rachunkowych			na bieżąco	tzw. zaliczki "stałe" powinny być rozliczane bieżąco, nie później niż do ostatniego dnia roku kalendarzowego na podstawie źródłowych dowodów, dokumentujących dokonanie wydatku z zaliczki.

Lp.	Rodzaj dowodu księgowego	Podmiot wystawiający	Liczba egz.	Kolejne komórki otrzymujące dowód księgowy, numer egzemplarza oraz wykonywane czynności						Terminy opracowywania dowodów	Uwagi uzupełniające	
7	Rozliczenie wyjazdu służbowego	Biuro Organizacyjne	1	Dyrektor Biura Organizacyjnego lub osoba upoważniona - kontrola merytoryczna	Wydział Księgowości Centrali - kontrola formalno - rachunkowa	Osoby upoważnione przez Prezesa NFZ do zatwierdzania dowodów księgowych do wypłaty - zatwierdzenie do wypłaty	Kasa - ujęcie w raporcie kasowym				na bieżąco	Biuro Administracyjno-Gospodarcze prowadzi rejestr ewidencji przebiegu pojazdu nie należącego do składników majątkowych NFZ, wykorzystywanych na potrzeby NFZ, zgodnie z obowiązującymi przepisami. Na rozliczeniu wyjazdu służbowego powyższe Biuro potwierdza ujęcie w rejestrze przebiegu pojazdu poprzez naniesienie nr pozycji z rejestru.
8	Czek gotówkowy	Kasa	1	Osoby upoważnione przez Prezesa NFZ w bankowej karcie wzoru podpisów - podpisanie czeku	Kasa - kontrola formalno - rachunkowa - zrealizowanie w banku - wystawienie dowodu wypłaty - ujęcie w raporcie kasowym						na bieżąco	kontrolę formalno - rachunkową oraz kontrolę merytoryczną sprawuje kasjer w momencie wypisywania i realizacji czeku
9	Przekaz pocztowy	Kasa	3	Kasa - wypisanie przekazu	Kasa - realizacja w Urzędzie Pocztowym oraz ujęcie w raporcie	Kasa - ujęcie w raporcie kasowym					na bieżąco	kontrolę formalno - rachunkową oraz kontrolę merytoryczną sprawuje kasjer w momencie wypisywania przekazu
10	Bankowy dowód wpłaty	Kasa	3	Kasa - egz. nr 1-3 wypełnienie i złożenie do banku	Kasa - egz. nr 2 ujęcie w raporcie kasowym						na bieżąco	kontrolę merytoryczną i formalno - rachunkową sprawuje kasjer
11	Polecenie przelewu przekazane do banku w formie elektronicznej	Biuro Księgowości	różna	Osoby upoważnione przez Prezesa NFZ w bankowej karcie wzoru podpisów - przekazanie do banku w formie elektronicznej - podpisanie zestawienia przelewów na każdej stronie	Biuro Księgowości - kontrola zgodności przelewów elektronicznych z wyciągami bankowymi (po odebraniu wyciągów z banku)						na bieżąco	kontrolę merytoryczną sprawuje osoba sporządzająca przelew, natomiast kontrolę formalno - rachunkową sprawują osoby upoważnione przez Prezesa NFZ do przekazywania przelewów do banku w formie elektronicznej (przed wysłaniem przelewów)
12	Polecenie przelewu przekazane do banku w formie papierowej	Biuro Księgowości	2 lub 4	Osoby upoważnione przez Prezesa NFZ w bankowej karcie wzoru podpisów - podpisanie przelewu na egz. nr 1	Wydział Księgowości Centrali lub Nadzoru i Sprawozdawczości - egz. nr 1 - 2/4 - powtórna kontrola formalno - rachunkowa - dostarczenie do banku						na bieżąco	kontrolę merytoryczną oraz wstępną kontrolę formalno - rachunkową sprawują odpowiednio osoby upoważnione z Biura Księgowości

Lp.	Rodzaj dowodu księgowego	Podmiot wystawiający	Liczba egz.	Kolejne komórki otrzymujące dowód księgowy, numer egzemplarza oraz wykonywane czynności							Terminy opracowywania dowodów	Uwagi uzupełniające
13	Wyciąg bankowy	Banki	1	Biuro Księgowości - odebranie z banków - sprawdzenie zgodności z przelewami elektronicznymi	Departament Ekonomiczno - Finansowy - kontrola merytoryczna wyciągów bankowych w zakresie bankowych lokat pieniężnych oraz papierów wartościowych w zakresie ich zakupu i sprzedaży	Wydział Księgowości Centrali - kontrola merytoryczna oraz formalno - rachunkowa - dekretacja - ujęcie w księgach rachunkowych					na bieżąco	
14	Lista wynagrodzeń i uposażeń	Biuro Księgowości	1	Dyrektor Biura Organizacyjnego lub osoba upoważniona - kontrola merytoryczna	Wydział Księgowości Centrali - kontrola formalno - rachunkowa	Dyrektor Biura Księgowości - Główny Księgowy lub osoba upoważniona - powtórna kontrola formalno - rachunkowa	Prezes Narodowego Funduszu Zdrowia lub osoby upoważnione do zatwierdzenia dowodów księgowych do wypłaty - zatwierdzenie do wypłaty	Wydział Księgowości Centrali - dekretacja - ujęcie w księgach rachunkowych	Biuro Księgowości -wystawienie przelewu		do ostatniego dnia miesiąca	Pracownicy Centrali NFZ zobowiązani są do comiesięcznego obioru z Biura Księgowości Centrali NFZ "paska dotyczącego naliczenia wynagrodzenia" oraz dokumentu ZUS RMUA
15	Lista zasiłków z ubezpieczenia społecznego	Biuro Księgowości	1	Dyrektor Biura Organizacyjnego lub osoba upoważniona - kontrola merytoryczna	Wydział Księgowości Centrali - kontrola formalno - rachunkowa	Dyrektor Biura Księgowości - Główny Księgowy lub osoba upoważniona - powtórna kontrola formalno - rachunkowa	Prezes Narodowego Funduszu Zdrowia lub osoby upoważnione do zatwierdzenia dowodów księgowych do wypłaty - zatwierdzenie do wypłaty	Wydział Księgowości Centrali - dekretacja - ujęcie w księgach rachunkowych	Biuro Księgowości -wystawienie przelewu		do ostatniego dnia miesiąca	Biuro Księgowości sprawuje kontrolę merytoryczną w zakresie podatku dochodowego od osób fizycznych, składek społecznych, zdrowotnych i na rzecz Funduszu Pracy wyrazem przeprowadzenia powyższej kontroli jest złożenie podpisu pod formułą "sprawdzono pod względem merytorycznym" przez osobę upoważnioną na miesięcznej deklaracji PIT-4, ZUS DRA
16	Rachunek za prace zlecone wg: - umowy zlecenia - umowy o dzieło	Osoba wykonująca zlecenie	1	Dyrektor Biura Organizacyjnego lub osoba upoważniona - kontrola merytoryczna	Wydział Księgowości Centrali - kontrola formalno - rachunkowa	Dyrektor Biura Księgowości - Główny Księgowy lub osoba upoważniona - powtórna kontrola formalno - rachunkowa	Prezes Narodowego Funduszu Zdrowia lub osoby upoważnione do zatwierdzenia dowodów księgowych do wypłaty - zatwierdzenie do wypłaty	Wydział Księgowości Centrali - dekretacja - ujęcie w księgach rachunkowych	Biuro Księgowości -wystawienie przelewu		do 5 dni od dnia stwierdzenia wykonania pracy	- stwierdzenie wykonania pracy podpisują kierownicy właściwych komórek organizacyjnych
17	Lista wynagrodzeń dla członków Rady NFZ	Biuro Księgowości	1	Dyrektor Biura Organizacyjnego lub osoba upoważniona - kontrola merytoryczna	Wydział Księgowości Centrali - kontrola formalno - rachunkowa	Dyrektor Biura Księgowości - Główny Księgowy lub osoba upoważniona - powtórna kontrola formalno - rachunkowa	Prezes Narodowego Funduszu Zdrowia lub osoby upoważnione do zatwierdzenia dowodów księgowych do wypłaty - zatwierdzenie do wypłaty	Wydział Księgowości Centrali - dekretacja - ujęcie w księgach rachunkowych	Biuro Księgowości -wystawienie przelewu		do 10 dnia następnego miesiąca	- lista wynagrodzeń dla członków Rady NFZ jest sporządzana na podstawie wniosku Biura Rady Funduszu z podaniem kwot przysługującego wynagrodzenia

Lp.	Rodzaj dowodu księgowego	Podmiot wystawiający	Liczba egz.	Kolejne komórki otrzymujące dowód księgowy, numer egzemplarza oraz wykonywane czynności						Terminy opracowywania dowodów	Uwagi uzupełniające
18	Lista dodatkowych wynagrodzeń i świadczeń	Biuro Księgowości	1	Dyrektor Biura Organizacyjnego lub osoba upoważniona	Wydział Księgowości Centrali	Dyrektor Biura Księgowości - Główny Księgowy lub osoba upoważniona	Prezes Narodowego Funduszu Zdrowia lub osoby upoważnione do zatwierdzenia dowodów księgowych do wypłaty	Wydział Księgowości Centrali	Biuro Księgowości	na bieżąco	- pozycja ta obejmuje również wydatki dokonywane z ZFSS zgodnie z regulaminem Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w NFZ
				- kontrola merytoryczna	- kontrola formalno - rachunkowa	- powtórna kontrola formalno - rachunkowa	- zatwierdzenie do wypłaty	- dekreatacja	- wystawienie przelewu		
19	Polecenie wyjazdu służbowego dla członków Rady NFZ	Biuro Organizacyjne na zlecenie Przewodniczącego Rady NFZ lub Dyrektora Biura Rady	1	Dyrektor Biura Rady lub osoba upoważniona	Wydział Księgowości Centrali	Prezes Narodowego Funduszu Zdrowia lub osoby upoważnione do zatwierdzenia dowodów księgowych do wypłaty	Wydział Księgowości Centrali	Biuro Księgowości		na bieżąco	
				- kontrola merytoryczna	- kontrola formalno - rachunkowa	- zatwierdzenie do wypłaty	- dekreatacja	- wystawienie przelewu			
20	Dowody zakupu usług oraz aktywów trwałych i obrotowych powszechnych:	Wystawcy zewnętrzni	jak niżej	Kancelaria	Biuro Administracyjno-Gospodarcze lub Biuro Organizacyjne	Wydział Księgowości Centrali	Prezes Narodowego Funduszu Zdrowia lub osoby upoważnione do zatwierdzenia dowodów księgowych do wypłaty	Wydział Księgowości Centrali			
	- faktura VAT		1	- ujęcie w rejestrze	- pokwitowanie w rejestrze otrzymanych dowodów księgowych	- ujęcie w rejestrze otrzymanych dowodów księgowych	- zatwierdzenie do wypłaty	- dekreatacja			- w przypadku zakupu aktywów trwałych Biuro Administracyjne zobowiązane jest do wystawienia dokumentu "OT"
	- faktura VAT korygująca		2	- nadanie numeru i daty wpływu	- kontrola merytoryczna i ewentualne odesłanie do wystawcy egz. nr 2	- kontrola formalno - rachunkowa		- ujęcie w księgach rachunkowych			
	- nota VAT korygująca		2		- ujęcie w ewidencji ilościowej	- ew. odesłanie do wystawcy egz. nr 2		- wystawienie przelewu			
	- faktura		1	- przekazanie dowodu do właściwego biura, tj.: Biura Administracyjno-Gospodarczego lub Biura Organizacyjnego	- ew. wystawienie dowodu obrotu materialowego						- na odrocie dokumentu lub na załączniku do dokumentu powinna znajdować się adnotacja uzasadniająca poniesiony wydatek
	- faktura korygująca		1		- przekazanie dowodu wraz z załącznikami do Wydziału Księgowości						
	- rachunek		1								
	- rachunek korygujący		1								
	- nota księgowa obca zewnętrzna		1								
21	Dowody zakupu w formie elektronicznej usług oraz aktywów trwałych i obrotowych powszechnych:	Wystawcy zewnętrzni	jak niżej	E-Kancelaria	Biuro Administracyjno-Gospodarcze lub Biuro Organizacyjne	Wydział Księgowości Centrali	Prezes Narodowego Funduszu Zdrowia lub osoby upoważnione do zatwierdzenia dowodów księgowych do wypłaty	Wydział Księgowości Centrali			
	- faktura VAT		1	- przekazanie dowodu do właściwego biura, tj.: Biura Administracyjno-Gospodarczego lub Biura Organizacyjnego	- kontrola merytoryczna	- kontrola formalno - rachunkowa	- zatwierdzenie do wypłaty	- dekreatacja			
	- faktura VAT korygująca				- ujęcie w ewidencji ilościowej			- ujęcie w księgach rachunkowych			
					- ew. wystawienie dowodu przyjęcia środka trwałego, wnip do użytkowania lub dowodu obrotu materialowego						
					- dołączenie na załączniku uzasadnienia poniesionego wydatku						
					- przekazanie dowodu wraz z załącznikami do Wydziału Księgowości						
	których autentyczność jest zagwarantowana bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu										

Lp.	Rodzaj dowodu księgowego	Podmiot wystawiający	Liczba egz.	Kolejne komórki otrzymujące dowód księgowy, numer egzemplarza oraz wykonywane czynności						Terminy opracowywania dowodów	Uwagi uzupełniające	
22	Dowody zakupu świadczeń zdrowotnych, przedmiotów, środków, sprzętu i materiałów medycznych - faktura VAT - faktura VAT korygująca lub nota VAT korygująca - rachunek, rachunek korygujący - nota księgowa obca zewnętrzna - faktura, faktura korygująca - rozliczenie dotacji, programów profilaktycznych oraz programów polityki zdrowotnej	Wystawcy zewnętrzni	jak niżej 1 lub 2 2 1 1 1	Kancelaria	Departament Świadczeń Opieki Zdrowotnej lub Departament ds. Służb Mundurowych	Wydział Księgowości Centrali	Prezes Narodowego Funduszu Zdrowia lub osoby upoważnione do zatwierdzania dowodów księgowych do wypłaty	Wydział Księgowości Centrali			Kancelaria - 1 dzień; Departament Świadczeń Opieki Zdrowotnej lub Departament ds. Służb Mundurowych - do 7 dni; komórki podległe Głównemu Księgowemu - do terminu zapłaty	Departament Świadczeń Opieki Zdrowotnej przeprowadza również kontrolę merytoryczną dokumentów rozliczeniowych w zakresie realizacji przez NFZ zadań zleconych oraz zadań o których mowa w art. 97 ust. 3 pkt 3 w zakresie określonym w ustawie o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych.
23	Dowody zakupu w formie elektronicznej świadczeń zdrowotnych, przedmiotów, środków, sprzętu i materiałów medycznych: - faktura VAT - faktura VAT korygująca których autentyczność jest zagwarantowana bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu	Wystawcy zewnętrzni	jak niżej 1	E-Kancelaria	Departament Świadczeń Opieki Zdrowotnej lub Departament ds. Służb Mundurowych	Wydział Księgowości Centrali	Prezes Narodowego Funduszu Zdrowia lub osoby upoważnione do zatwierdzania dowodów księgowych do wypłaty	Wydział Księgowości Centrali			Kancelaria - 1 dzień; Departament Świadczeń Opieki Zdrowotnej lub Departament ds. Służb Mundurowych - do 7 dni; komórki podległe Głównemu Księgowemu - do terminu zapłaty	Departament Świadczeń Opieki Zdrowotnej przeprowadza również kontrolę merytoryczną dokumentów rozliczeniowych w zakresie realizacji przez NFZ zadań zleconych oraz zadań o których mowa w art. 97 ust. 3 pkt 3 w zakresie określonym w ustawie o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych.

Lp.	Rodzaj dowodu księgowego	Podmiot wystawiający	Liczba egz.	Kolejne komórki otrzymujące dowód księgowy, numer egzemplarza oraz wykonywane czynności						Terminy opracowywania dowodów	Uwagi uzupełniające
24	Nota księgowa zewnętrzna obca lub nota księgowa korygująca zewnętrzna obca (dotycząca kosztów ponoszonych w związku ze zwrotami indywidualnymi za leczenie w krajach UE i EOG - realizowanymi na podstawie potwierdzonych formularzy E-126)	Oddział Wojewódzki NFZ	1	Kancelaria - ujęcie w rejestrze - nadanie numeru i daty wpływu - przekazanie noty wraz z załącznikami do Biura Współpracy Międzynarodowej	Biuro Współpracy Międzynarodowej - kontrola merytoryczna - przekazanie noty wraz z załącznikami do Biura Księgowości	Dyrektor Biura Księgowości - Główny Księgowy lub osoby upoważnione - kontrola formalno-rachunkowa - przekazanie dowodu do zatwierdzenia do wypłaty	Prezes Narodowego Funduszu Zdrowia lub osoby upoważnione do zatwierdzenia dowodów księgowych do wypłaty - zatwierdzenie do wypłaty	Wydział Księgowości Centrali - dekretacja - ujęcie w księgach rachunkowych - wystawienie przelewu		Kancelaria - 1 dzień; Biuro Współpracy Międzynarodowej - do 6 dni; komórki podległe Głównemu Księgowemu - do terminu zapłaty;	
25	Zestawienie zbiorcze z OW NFZ formularzy E-125 bądź E-127 dotycząca rozliczeń międzynarodowych świadczeń zdrowotnych udzielonych osobom uprawnionym na podstawie przepisów o koordynacji Terminy opracowania zestawienia przez Oddział Wojewódzki NFZ: <u>zestawienie zbiorcze formularzy E-125</u> w ciągu 30 dni od zakończenia każdego półrocznego kalendarzowego bądź innego okresu rozliczeniowego określonego w bilateralnej umowie międzynarodowej; <u>zestawienie zbiorcze formularzy E-127</u> w ciągu 60 dni od zakończenia każdego roku kalendarzowego <u>Oddział Wojewódzki NFZ</u> sporządza zestawienie zbiorcze OW NFZ odrębnie na każde państwo oraz dokonuje kontroli merytorycznej, formalno-rachunkowej i zatwierdza zestawienie	Oddział Wojewódzki NFZ	2	Kancelaria - ujęcie w rejestrze - nadanie numeru i daty wpływu - przekazanie zestawienia do Biura Współpracy Międzynarodowej	Biuro Współpracy Międzynarodowej - sprawdzenie poprawności sporządzenia zestawienia zbiorczego OW NFZ oraz jego zgodności z formularzami E-125 lub E-127 - prowadzenie korespondencji w przypadku nieprawidłowości: z OW NFZ, instytucjami łącznikowymi, a w przypadkach szczególnie skomplikowanych również z Departamentem do Spraw Służb Mundurowych Centrali NFZ - segregacja zestawień zbiorczych odrębnie na każde państwo na podstawie zestawienia zbiorczego formularzy E-125, E-127 otrzymanego z OW NFZ - wystawienie noty księgowej zewnętrznej własnej wymienionej w pkt 26 niniejszego schematu odrębnie na każde państwo instytucji łącznikowej krajów członkowskich UE i EOG.					Podstawy prawne rozliczeń międzynarodowych regulują: 1. Rozporządzenie Rady (EWG) nr 1408/71 2. Rozporządzenie Rady (EWG) nr 574/72 *Biuro Współpracy Międzynarodowej na podstawie zestawienia zbiorczego formularzy E-125, E-127 otrzymanego z OW NFZ - wystawia noty księgowe zewnętrzne własne wymienione w pkt 26 niniejszego schematu odrębnie na każde państwo instytucji łącznikowej krajów członkowskich UE i EOG. Formularze E127 wraz z zestawieniami zbiorczymi przesyłane są do właściwej instytucji łącznikowej krajów członkowskich UE i EOG w terminie 90 dni od zakończenia każdego roku kalendarzowego.	

Lp.	Rodzaj dowodu księgowego	Podmiot wystawiający	Liczba egz.	Kolejne komórki otrzymujące dowód księgowy, numer egzemplarza oraz wykonywane czynności						Terminy opracowywania dowodów	Uwagi uzupełniające
26	Nota księgowa zewnętrzna własna lub nota księgowa korygująca własna dotycząca rozliczeń międzynarodowych świadczeń zdrowotnych /wystawiona na instytucje łącznikowe krajów członkowskich UE i EOG/	Biuro Współpracy Międzynarodowej	3	Biuro Współpracy Międzynarodowej - na podstawie formularzy E-125, E-127 oraz ich zestawienia zbiorczego, o którym mowa w pkt 25 niniejszego schematu, sporządzenie zestawienia zbiorczego oraz not (wygenerowanie i wydrukowanie zestawienia i noty z elektronicznego systemu ewidencji) odrębnie na każde państwo -kontrola merytoryczna w zakresie prawidłowości wystawienia not (na podstawie dokumentów źródłowych, tj. formularzy E 125 i E 127) oraz podpisanie zestawienia zbiorczego i not przez osobę sporządzającą oraz podpisanie noty przez Dyrektora Biura* - zatwierdzenie dowodu w elektronicznym systemie ewidencji i przesłanie do systemu FK - przekazanie not wraz z zestawieniem zbiorczym oraz zestawieniami otrzymanymi z OW NFZ, o których mowa w punkcie 25 niniejszego schematu, w formie pisemnej do Biura Księgowości	Dyrektor Biura Księgowości - Główny Księgowy lub osoby upoważnione - kontrola formalno-rachunkowa oraz podpisanie noty*	Prezes Narodowego Funduszu Zdrowia lub Zastępca Prezesa ds. Finansowych lub osoby upoważnione - podpisanie noty	Kancelaria - ujęcie w rejestrze - przesłanie egz. nr 1 do właściwej instytucji łącznikowej krajów członkowskich UE i EOG	Wydział Księgowości Centrali - egz. nr 2 - dekretacja - ujęcie w księgach rachunkowych	Biuro Współpracy Międzynarodowej - egz. nr 3 - prowadzenie korespondencji w przypadku nieprawidłowości oraz windykacja należności - przekazywanie do Biura Księgowości informacji na piśmie odnośnie powiązania wpłaty dokonanej przez Instytucję łącznikową do poszczególnych not oraz rodzajów świadczeń zdrowotnych wynikających z tej noty	Biuro Współpracy Międzynarodowej w zakresie not z formularzami E-125 jako załącznikami po zakończeniu każdego półrocznego kalendarzowego, bądź innego okresu rozliczeniowego określonego w bilateralnej umowie międzynarodowej - w terminie do 40 dni od ogłoszenia kwoty wystawianych na podstawie formularzy E-127 za okresy roczne do 40 dni od ogłoszenia kwoty polskiego ryczałtu za dany rok w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej; Biuro Księgowości do 10 dni; Kancelaria 1 dzień	Podstawy prawne rozliczeń międzynarodowych regulują: 1. Rozporządzenie Rady (EWG) nr 1408/71 2. Rozporządzenie Rady (EWG) nr 574/72 - dokumenty rozliczeniowe, o których mowa w pkt 25 niniejszego schematu, które nie zostały przekazane do Centrali NFZ przez OW NFZ we wskazanych terminach w. pkt 25, zostaną rozliczone w następnym okresie rozliczeniowym. *Wyrazem przeprowadzenia kontroli merytorycznej oraz formalno-rachunkowej jest podpisanie dokumentu przez osoby upoważnione.

Lp.	Rodzaj dowodu księgowego	Podmiot wystawiający	Liczba egz.	Kolejne komórki otrzymujące dowód księgowy, numer egzemplarza oraz wykonywane czynności					Terminy opracowywania dowodów	Uwagi uzupełniające
27	<p>Nota księgowa zewnętrzna obca, nota księgowa korygująca zewnętrzna obca lub inny dokument</p> <p>dotycząca rozliczeń międzynarodowych świadczeń zdrowotnych</p> <p>/wystawiona przez instytucje łącznikowe krajów członkowskich UE i EOG/</p>	<p>Instytucje łącznikowe</p> <p>krajów członkowskich UE i EOG</p>	1	<p>Kancelaria</p> <p>- ujęcie w rejestrze</p> <p>- nadanie numeru i daty wpływu</p> <p>- przekazanie dowodu wraz z formularzami serii E-100 za pokwitowaniem do Biuro Współpracy Międzynarodowej</p>	<p>Biurowo Współpracy Międzynarodowej</p> <p>- pokwitowanie w rejestrze otrzymanych dowodów księgowych</p> <p>przetłumaczenie na język polski treści dowodu z wyłączeniem formularzy E-125, E-127 oraz przeliczenie na walutę polską wg kursu opublikowanego w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej na podstawie art. 107 ust. 5 rozporządzenia Rady EWG nr 574/72</p> <p>- wprowadzenie formularzy serii E do elektronicznego systemu ewidencji</p> <p>- segregacja dokumentów (formularzy E-125, E-127) na odpowiednie OW NFZ</p> <p>-przekazanie formularzy serii E do OW NFZ celem dokonania kontroli oraz sprzedzenia zestawienia zbiorczego zatwierdzonych do wypłaty formularzy, o którym mowa w pkt 28 niniejszego schematu</p> <p>- zebranie z OW NFZ zestawień, o których mowa w pkt 28 niniejszego schematu (zatwierdzonych do wypłaty - formularzy serii E)</p> <p>- prowadzenie korespondencji w przypadku nieprawidłowości: z instytucjami łącznikowymi, OW NFZ, a w przypadkach szczególnie skomplikowanych również z Departamentem ds. Służb Mundurowych w Centrali NFZ</p> <p>sporządzenie: 1. zestawienia zbiorczego uznanych formularzy serii E-100; 2. zestawienia zbiorczego zakwestionowanych formularzy serii E-100 wygenerowanie i wydrukowanie zestawień zbiorczych z elektronicznego systemu ewidencji odrębnie na każde państwo</p> <p>w przypadku formularzy nie uznanych i otrzymania od właściwej instytucji łącznikowej potwierdzenia tego faktu (pismo lub dokument uznaniowy) - wystawienie zestawienia zbiorczego niezuczonych formularzy</p> <p>kontrola merytoryczna zestawień, podpisanie sporządzonych zestawień zbiorczych (uznanych formularzy, zakwestionowanych formularzy oraz nie uznanych formularzy) przez osobę sporządzającą oraz pod formułą sprawdzono pod względem merytorycznym przez Dyrektora Biura</p> <p>- kontrola merytoryczna noty</p> <p>- zatwierdzenie dowodu w elektronicznym systemie ewidencji i przesłanie do systemu FK</p>	<p>Dyrektor Biura Księgowości - Główny Księgowy lub osoby upoważnione; Wydział Księgowości</p> <p>- kontrola formalno-rachunkowa</p> <p>- dekretacja</p> <p>- ujęcie w księgach rachunkowych</p>	<p>Wydział Księgowości Centrali</p> <p>- przekazanie dowodu do zatwierdzenia do wypłaty</p>	<p>Prezes Narodowego Funduszu Zdrowia lub osoby upoważnione do zatwierdzania dowodów księgowych do wypłaty</p> <p>- zatwierdzenie do wypłaty</p>	<p>Wydział Księgowości Centrali</p> <p>- wystawienie przelewu</p>	<p>Podstawy prawne rozliczeń międzynarodowych regulują:</p> <p>1. Rozporządzenie Rady (EWG) nr 1408/71</p> <p>2. Rozporządzenie Rady (EWG) nr 574/72</p> <p>Kancelaria - 1 dzień; Biuro Współpracy Międzynarodowej - do 180 dni, a w przypadkach szczególnie skomplikowanych (zakwestionowanych wierzycielnościach) do terminu wynikającego z przepisów o koordynacji; komórki podległe Głównemu Księgowemu - do terminu zapłaty</p>

Lp.	Rodzaj dowodu księgowego	Podmiot wystawiający	Liczba egz.	Kolejne komórki otrzymujące dowód księgowy, numer egzemplarza oraz wykonywane czynności	Terminy opracowywania dowodów	Uwagi uzupełniające
				<p>przekazanie do Biura Księgowości noty lub innego dokumentu, przetłumaczonego na język polski wraz z załącznikami sporządzonych w formie pisemnej, tj.:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. zestawieniem zbiorczym uznanych formularzy serii E-100 wraz z zestawieniami otrzymanymi z OW NFZ, o których mowa w pkt 28 niniejszego schematu; 2. zestawienie zbiorcze zakwestionowanych formularzy serii E-100; 3. zestawienie zbiorcze nieuznanych formularzy serii E-100; 4. w przypadku zestawień zbiorczych dotyczących formularzy E-127 dokumentu poświadczającego kwotę ryczałtu 		

Lp.	Rodzaj dowodu księgowego	Podmiot wystawiający	Liczba egz.	Kolejne komórki otrzymujące dowód księgowy, numer egzemplarza oraz wykonywane czynności					Terminy opracowywania dowodów	Uwagi uzupełniające
28	<p>Zestawienie zbiorcze z OW NFZ zatwierdzonych do wypłaty formularzy E-125 bądź E-127</p> <p>(dotyczy formularzy przesyłanych z instytucji łącznikowych krajów członkowskich UE i EOG)</p> <p><u>Terminy opracowania i przekazywania zestawienia przez Oddział Wojewódzki NFZ:</u></p> <p>- zestawienia zbiorczego zatwierdzonych do wypłaty formularzy E-125 bądź E-127 - do czasu określenia w odrębnych przepisach określany jest każdorazowo przez komórkę właściwą ds. rozliczeń międzynarodowych Centrali Funduszu</p> <p><u>Oddział Wojewódzki NFZ</u> sporządza zestawienie zbiorcze odrębnie na każde państwo oraz dokonuje kontroli merytorycznej, formalno- rachunkowej i zatwierdza do wypłaty</p>	Oddział Wojewódzki NFZ	2	<p>Kancelaria</p> <p>- ujęcie w rejestrze</p> <p>- nadanie numeru i daty wpływu</p> <p>- przekazanie zestawienia do Biura Współpracy Międzynarodowej</p>	<p>Biuro Współpracy Międzynarodowej</p> <p>-sprawdzenie poprawności sporządzenia zestawienia zbiorczego zatwierdzonych do wypłaty formularzy serii E oraz jego zgodności z formularzami E-125 lub E-127</p> <p>- prowadzenie korespondencji w przypadku nieprawidłowości: z OW NFZ, instytucjami łącznikowymi, a w przypadkach szczególnie skomplikowanych również z Departamentem do Spraw Służb Mundurowych Centrali NFZ</p> <p>-segregacja zestawień zbiorczych zatwierdzonych do wypłaty formularzy otrzymanych z OW NFZ odrębnie na każde państwo</p> <p>na podstawie zestawienia zbiorczego zatwierdzonych do wypłaty formularzy serii E-125, E-127 przez OW NFZ</p> <p>- wystawienie (wygenerowanie) zestawienia zbiorczego uznanych formularzy E-125, E-127 odrębnie na każde państwo instytucji łącznikowej krajów członkowskich UE i EOG.</p>					

Lp.	Rodzaj dowodu księgowego	Podmiot wystawiający	Liczba egz.	Kolejne komórki otrzymujące dowód księgowy, numer egzemplarza oraz wykonywane czynności						Terminy opracowywania dowodów	Uwagi uzupełniające	
29	Dowody sprzedaży towarów i usług - faktura VAT, faktura VAT korygująca - rachunek, rachunek korygujący - faktura, faktura korygująca	Wydział Księgowości Centrali	2	Dyrektor Biura Księgowości lub osoby przez niego upoważnione - podpisanie dokumentu	Odbiorcy zewnętrzni - otrzymują egz. nr 1	Wydział Księgowości Centrali - egz. nr 2 - dekretacja - ujęcie w księgach rachunkowych					do 7 dni	Wystawienie dowodu sprzedaży następuje na podstawie zaakceptowanego pisma przez Dyrektora Biura Administracyjno-Gospodarczego, który sprawuje kontrolę merytoryczną. Kontrolę rachunkową sprawuje osoba sporządzania dowodu w momencie jego wystawiania.
30	Dowody sprzedaży w formie elektronicznej towarów i usług: - faktura VAT, faktura vat korygująca których autentyczność jest zagwarantowana bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu	Wydział Księgowości Centrali - poświadczenie autentyczności w programie E-Kancelaria	1	Dyrektor Biura Księgowości lub osoby przez niego upoważnione - kontrola merytoryczna i podpisanie dokumentu - przesłanie dokumentu w formie elektronicznej do odbiorców zewnętrznych	Odbiorcy zewnętrzni - otrzymują dokument w formie elektronicznej	Wydział Księgowości Centrali - otrzymuje dokument w formie elektronicznej - kontrola formalno - rachunkowa i dekretacja - ujęcie w księgach rachunkowych					do 7 dni	
31	Nota księgowa własna zewnętrzna dotycząca usług i materiałów powszechnych	Wydział Księgowości Centrali	2	Dyrektor Biura Księgowości - Główny Księgowy lub Naczelnik Wydziału Księgowości - egz. nr 1 - 2 - podpisanie noty	Dyrektor Biura Administracyjno-Gospodarczego - egz. nr 1 - 2 - kontrola merytoryczna - podpisanie noty	Odbiorcy zewnętrzni - otrzymują egz. nr 1	Wydział Księgowości Centrali - egz. nr 2 - dekretacja - ujęcie w księgach rachunkowych				do 7 dni	kontrolę formalno - rachunkową sprawuje Naczelnik Wydziału Księgowości w momencie sporządzania (podpisania) dowodu
32	Pozostałe dowody księgowe rozliczeniowe: - nota księgowa wewnętrzna - faktura wewnętrzna VAT - polecenie księgowania - zestawienie przeksięgowah	Wydział Księgowości Centrali	1	Dyrektor Biura Księgowości - Główny Księgowy lub osoby upoważnione w Biurze Księgowości - kontrola merytoryczna i formalno rachunkowa - podpisanie dowodu	Wydział Księgowości Centrali - dekretacja - ujęcie w księgach rachunkowych						na bieżąco	

Lp.	Rodzaj dowodu księgowego	Podmiot wystawiający	Liczba egz.	Kolejne komórki otrzymujące dowód księgowy, numer egzemplarza oraz wykonywane czynności						Terminy opracowywania dowodów	Uwagi uzupełniające	
33	Nota księgowa zewnętrzna lub zestawienie not księgowych zewnętrznych obcych dotyczących rozliczeń podatku (naliczonego i należnego) VAT pomiędzy jednostkami organizacyjnymi NFZ	Oddział Wojewódzki NFZ		Naczelnik Wydziału Nadzoru i Sprawozdawczości w Biurze Księgowości -kontrola merytoryczna	Dyrektor Biura Księgowości - Główny Księgowy lub osoby upoważnione w Biurze Księgowości - kontrola formalno - rachunkowa	Prezes Narodowego Funduszu Zdrowia lub osoby upoważnione do zatwierdzania dowodów księgowych do wypłaty - zatwierdzenie do wypłaty	Wydział Księgowości Centrali - dekretacja - ujęcie w księgach rachunkowych - wystawienie przelewu				na bieżąco	
34	Przyjęcie środka trwałego w użytkowanie - OT	Biuro Administracyjno-Gospodarcze	3	Dyrektor Biura Administracyjno-Gospodarczego - kontrola merytoryczna -podpisanie przez osobę odpowiedzialną za składniki majątkowe - nadanie numeru inwentarzewego i stawki amortyzacyjnej	Dyrektor Biura Księgowości - Główny Księgowy lub osoba prowadząca w Wydziale Księgowości ewidencję środków trwałych - kontrola formalno - rachunkowa - podpisanie dokumentu	Biuro Administracyjno-Gospodarcze - egz. nr 2 - przekazanie osobom odpowiedzialnym za prowadzenie tzw. "wywieszek" ewidencji wyposażenia pomieszczenia biurowego - egz. nr 3 - ewidencja w księdze inwentarzowej	Wydział Księgowości Centrali - egz. nr 1 oryginał dokumentu - dekretacja - ujęcie w księgach rachunkowych				na bieżąco	wyrazem przeprowadzenia kontroli merytorycznej przez Dyrektora Biura Administracyjno-Gospodarczego jest złożenie podpisu pod formułą "Podpisy zespołu przyjmującego" wyrazem przeprowadzenia kontroli formalno-rachunkowej jest podpisanie dokumentu przez osoby upoważnione
35	Protokół zdawczo - odbiorczy środka trwałego - PT	Biuro Administracyjno-Gospodarcze	5	Dyrektor Biura Administracyjno-Gospodarczego - egz. nr 1 - 5 - kontrola merytoryczna - podpisanie dokumentu	Dyrektor Biura Księgowości - Główny Księgowy lub osoba prowadząca w Wydziale Księgowości ewidencję środków trwałych - egz. nr 1 - 5 - kontrola formalno - rachunkowa	Wydział Księgowości Centrali - egz. nr 2 - dekretacja - ujęcie w księgach rachunkowych	Biuro Administracyjno-Gospodarcze - egz. nr 1 oraz 5 - przesłanie do właściwych odbiorców - egz. nr 3 - przekazanie osobom odpowiedzialnym za prowadzenie tzw. "wywieszek" ewidencji wyposażenia pomieszczenia biurowego - egz. nr 4 - ewidencja w księdze inwentarzowej				na bieżąco	wyrazem przeprowadzenia kontroli merytorycznej przez Dyrektora Biura Administracyjno-Gospodarczego jest złożenie podpisu odpowiednio pod formułą "Przekazujący" lub "Przyjmujący" wyrazem przeprowadzenia kontroli formalno-rachunkowej jest złożenie podpisu na dokumencie przez upoważnionego pracownika
36	Protokół odbioru (aktualizacja wyceny środka trwałego)	Biuro Administracyjno-Gospodarcze lub Biuro Informatyki	3	Dyrektor Biura Administracyjno-Gospodarczego lub Biura Informatyki - kontrola merytoryczna	Wydział Księgowości Centrali - kontrola formalno - rachunkowa - dekretacja - egz. nr 1 ujęcie w księgach rachunkowych	Dyrektor Biura Administracyjno-Gospodarczego lub Biura Informatyki - egz. nr 2 - ewidencja w księdze inwentarzowej lub w aktach					na bieżąco	wyrazem przeprowadzenia kontroli merytorycznej oraz formalno-rachunkowej jest podpisanie dokumentu przez osoby upoważnione

Lp.	Rodzaj dowodu księgowego	Podmiot wystawiający	Liczba egz.	Kolejne komórki otrzymujące dowód księgowy, numer egzemplarza oraz wykonywane czynności						Terminy opracowywania dowodów	Uwagi uzupełniające	
37	Likwidacja środka trwałego - LT	Biuro Administracyjno-Gospodarcze	3	Dyrektor Biura Administracyjno-Gospodarczego - kontrola merytoryczna	Dyrektor Biura Księgowości - Główny Księgowy lub osoba prowadząca w Wydziale Księgowości Centrali ewidencję środków trwałych - kontrola formalno - rachunkowa	Zastępca Prezesa ds. Finansowych lub osoba upoważniona - zatwierdzenie likwidacji środka trwałego	Wydział Księgowości Centrali - dekretacja - egz. nr 1 - ujęcie w księgach rachunkowych	Biuro Administracyjno-Gospodarcze - egz. nr 2 - przekazanie osobom odpowiedzialnym za prowadzenie tzw. "wywieszek" ewidencji wyposażenia pomieszczenia biurowego - egz. nr 3 - ewidencja w księdze inwentarzowej			na bieżąco	wyrazem przeprowadzenia kontroli merytorycznej oraz formalno-rachunkowej jest podpisanie dokumentu przez osoby upoważnione
38	Dowód zmiany miejsca użytkowania środka trwałego - MT	Biuro Administracyjno-Gospodarcze	4	Dyrektor Biura Administracyjno-Gospodarczego - kontrola merytoryczna	Dyrektor Biura Księgowości - Główny Księgowy lub osoba prowadząca w Wydziale Księgowości Centrali ewidencję środków trwałych - kontrola formalno - rachunkowa	Wydział Księgowości Centrali - dekretacja - egz. nr 1 - ujęcie w księgach rachunkowych	Biuro Administracyjno-Gospodarcze - egz. nr 2 i 3 - przekazanie osobom odpowiedzialnym za prowadzenie tzw. "wywieszek" ewidencji wyposażenia pomieszczenia biurowego - egz. nr 4 ewidencja w księdze inwentarzowej			na bieżąco	Decyzję w sprawie konieczności przesunięcia środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych do innej komórki organizacyjnej Centrali NFZ podejmuje Dyrektor Biura Administracyjno-Gospodarczego	
39	Polecenie księgowania nota umorzeń (amortyzacji) środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych	Wydział Księgowości Centrali	1	Wydział Księgowości Centrali - kontrola merytoryczna i formalno - rachunkowa - dekretacja - ujęcie w księgach rachunkowych							do końca miesiąca	
40	Dowód przyjęcia do magazynu	Biuro Administracyjno-Gospodarcze, Biuro Informatyki	3	Dyrektor Biura Administracyjno-Gospodarczego lub Dyrektor Biura Informatyki - egz. nr 1 - 3 - kontrola merytoryczna - przekazanie egz. nr 1 i 2 wraz z dowodem zakupu do Wydziału Księgowości - ujęcie w ewidencji ilościowej na podstawie egz. nr 3	Wydział Księgowości Centrali - egz. nr 1 i 2 wraz z dokumentem zakupu - kontrola formalno - rachunkowa - dekretacja - ujęcie w księgach rachunkowych						na bieżąco	Dyrektor Biura Informatyki sprawuje kontrolę merytoryczną w zakresie materiałów przejętych z Centrali BKChSM Wyrazem przeprowadzenia kontroli merytorycznej oraz formalno-rachunkowej jest podpisanie dokumentu przez osoby upoważnione.
41	Dowód wydania z magazynu	Biuro Administracyjno-Gospodarcze, Biuro Informatyki	3	Dyrektor Biura Administracyjno-Gospodarczego lub Dyrektor Biura Informatyki - egz. nr 1 - 3 - kontrola merytoryczna - przekazanie egz. nr 1 do Wydziału Księgowości - przekazanie egz. nr 2 osobie pobierającej - ujęcie w ewidencji ilościowej na podstawie egz. nr 3	Wydział Księgowości Centrali - egz. nr 1 - kontrola formalno - rachunkowa - dekretacja - ujęcie w księgach rachunkowych						do końca miesiąca	Dyrektor Biura Informatyki sprawuje kontrolę merytoryczną w zakresie materiałów przejętych z Centrali BKChSM Wyrazem przeprowadzenia kontroli merytorycznej oraz formalno-rachunkowej jest podpisanie dokumentu przez osoby upoważnione.