

NARODOWY FUNDUSZ ZDROWIA
CENTRALA

Załącznik nr 1
do zarządzenia nr 42/2005
Prezesa NFZ
z dnia 04 lipca 2005 r.
w sprawie wprowadzenia w Centrali
NFZ „Zakładowej instrukcji obiegu
dowodów księgowych”

ZAKŁADOWA INSTRUKCJA
OBIEGU DOWODÓW KSIĘGOWYCH

Warszawa, czerwiec 2005 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), zwana dalej „ustawą”;
 - 3) ustawa z dnia 26 listopada 1998 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2003 r. Nr 15, poz. 148 z późn. zm.), zwana dalej „ustawą o finansach publicznych”;
 - 4) ustawa z dnia 11 marca 2004 roku o podatku od towarów i usług (Dz. U. Nr 54, poz. 535), zwana dalej „ustawą o VAT”;
 - 5) ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. – Ordynacja podatkowa (Dz. U. Nr 137, poz. 926 z późn. zm.);
 - 6) ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.);
 - 7) regulacje wewnętrzne Narodowego Funduszu Zdrowia w sprawie ustalenia zasad rachunkowości w Narodowym Funduszu Zdrowia, zwane dalej „zasadami rachunkowości w NFZ”;
 - 8) regulacje wewnętrzne Narodowego Funduszu Zdrowia w sprawie instrukcji sporządzania, obiegu i przechowywania dokumentów związanych z gospodarką środkami trwałymi w Centrali i Oddziałach Narodowego Funduszu Zdrowia;
 - 9) regulacje wewnętrzne Narodowego Funduszu Zdrowia w sprawie wprowadzenia do stosowania w Narodowym Funduszu Zdrowia „Instrukcji przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji składników aktywów i pasywów”;
 - 10) regulacje wewnętrzne Narodowego Funduszu Zdrowia w sprawie określenia zadań Centrali i Oddziałów Wojewódzkich Narodowego Funduszu Zdrowia w zakresie opodatkowania podatkiem od towarów i usług oraz udzielenia pełnomocnictwa dyrektorom Oddziałów Wojewódzkich do wykonywania przez Oddziały czynności związanych z pełnieniem funkcji podatnika podatku od towarów i usług;
 - 11) regulacje wewnętrzne Narodowego Funduszu Zdrowia w sprawie bezpieczeństwa danych osobowych w Narodowym Funduszu Zdrowia;
 - 12) 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;
 - 13) 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 wystawiony 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.
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 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 wynikają one z techniki dokumentowania zapisów księgowych.
5. 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.
6. 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.
7. Dopuszcza się stosowanie zbiorczych dowodów księgowych – zestawień (np. zestawienie list wynagrodzeń, zestawienie rachunków) ujmujących grupę jednorodnych dowodów zewnętrznych lub wewnętrznych, które muszą być w dowodzie zbiorczym pojedynczo wymienione.

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 (inwentarz).
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 numer identyfikacyjny 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 dwustronnymi: tylko 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 zlecone wg :
 - a) umowy zlecenia
 - b) umowy o dzieło
 - 4) lista dodatkowych wynagrodzeń i świadczeń

4. Dowody operacyjno – księgowo:
 - 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

* pod określeniem „zakup leków” należy rozumieć dokonywane zgodnie z ustawą refundacje 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.

5. Dowody księgowe rozliczeniowe:
 - 1) nota księgowa (własna i obca) zewnętrzna
 - 2) nota księgowa wewnętrzna
 - 3) polecenie księgowania
 - 4) zestawienie przeksięgowania
 - 5) rozliczenie dotacji, programów profilaktycznych oraz programów polityki zdrowotnej,
6. 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
7. Dowody obrotu magazynowego:
 - 1) dowód przyjęcia do magazynu
 - 2) dowód wydania z magazynu.

V. ZASADY KONTROLI I ZATWIERDZANIA DO WYPŁATY DOWODÓW KSIĘGOWYCH

1. Wszystkie dowody księgowe przed zaewidencjonowaniem w księgach rachunkowych w systemie finansowo – księgowym zwanym dalej „systemem FK”, powinny być sprawdzone pod względem merytorycznym i formalno – rachunkowym oraz zatwierdzone do wypłaty, z zastrzeżeniem ust. 2 i 3. Zatwierdzenie do wypłaty 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, o którym mowa w ust. 1, podlegają uprzednio wprowadzeniu do elektronicznego systemu gromadzenia i przetwarzania ilościowych i wartościowych informacji o ubezpieczonych, 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, przez zatwierdzeniem, o którym mowa w ust. 1, 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 dokumencie elektronicznym i pisemnym. Nadzór nad właściwym wprowadzaniem dokumentów zakupu oraz rozliczeniowych - dotyczących rozliczeń międzynarodowych, do systemu medycznego sprawują kierownicy komórek organizacyjnych wskazanych w schemacie obiegu dowodów księgowych.

Natomiast nad właściwym funkcjonowaniem systemu medycznego nadzór, sprawuje Dyrektor Biura Informatyzacji.

3. Utworzona rezerwa na koszty świadczeń medycznych ewidencjonowana jest bezpośrednio w systemie FK.
4. Kontrola merytoryczna dowodów księgowych 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 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 i formularzami serii E-100 lub innymi dokumentami obowiązującymi w ramach rozliczeń międzynarodowych) 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,
 - 5) prawidłowo zastosowano nazewnictwo dokonanych operacji i ich symbolikę klasyfikacyjną,
 - 6) wykazani odbiorcy świadczeń zdrowotnych, są ubezpieczonymi NFZ, 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, dały negatywny wynik,
 - 8) zobowiązania wynikające z operacji mieszczą się w planie finansowym, 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, a wprowadzone dane są zgodne z tymi dowodami w postaci pisemnej.

5. Dowodem dokonania kontroli merytorycznej, o której mowa w ust. 4 jest data i podpis złożony na dokumentach dotyczących danej operacji pod formułą: „Sprawdzono pod względem merytorycznym”.
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”. 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 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, a także odszkodowań wypłacanych ubezpieczonym i świadczeniodawcom, z wyłączeniem kosztów, o których mowa w pkt 2,
 - 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,
 - 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,
 - 3) Dyrektor Biura Współpracy Międzynarodowej w zakresie:
 - rozliczeń międzynarodowych świadczeń zdrowotnych dokonywanych z Oddziałami Wojewódzkimi NFZ oraz Instytucjami Łącznikowymi krajów członkowskich UE i EOG,
 - 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 Administracyjnego, 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 (po wcześniejszym potwierdzeniu przez Dyrektora Biura Informatyzacji 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 rozmów telefonicznych,
 - podatku od nieruchomości, opłata za wieczyste użytkowanie gruntów,
 - pozostałych kosztów ogólnie – administracyjnych związanych z zadaniami wykonywanymi przez Narodowy Fundusz Zdrowia,
 - 5) Dyrektor Biura Spraw Pracowniczych i Szkoleń, w zakresie:
 - kosztów wynagrodzeń osobowych oraz ponoszonych na podstawie umów zleceń i o dzieło,
 - kosztów naliczenia i uruchomienia funduszu nagród oraz ZFŚS,

- kosztów wynagrodzeń Rady NFZ,
 - podatku dochodowego od osób fizycznych, składek społecznych, zdrowotnych i na rzecz Funduszu Pracy oraz opłat na rzecz osób trzecich,
 - kosztów wstępnych, okresowych i kontrolnych badań lekarskich pracowników oraz kosztów innych świadczeń na rzecz pracowników,
 - kosztów szkoleń i konferencji,
 - kosztów podróży służbowych,
 - kosztów odszkodowań z tytułu wypadków przy pracy oraz innych tytułów,
- 6) Dyrektor Biura Rady Funduszu, w zakresie:
- kosztów podróży służbowych członków Rady NFZ,
 - wniosku stanowiącego podstawę sporządzenia listy wynagrodzeń członków Rady NFZ,
- 7) Naczelnik Wydziału Księgowości lub upoważniona przez niego osoba, w zakresie:
- kosztów amortyzacji środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych,
- 8) 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,
- 9) 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 do wypłaty dowodów księgowych:
- 1) Zatwierdzenie do wypłaty dowodów księgowych jest wyrazem akceptacji poniesienia kosztów (wydatków) poszczególnych zdarzeń, operacji gospodarczych lub finansowych oraz dokonanych uprzednio przez upoważnione do tego osoby, kontroli.
 - 2) Upoważnionymi do zatwierdzania dowodów księgowych z zastrzeżeniem pkt 3, są:
 - a) Prezes Narodowego Funduszu Zdrowia – w zakresie wszystkich dowodów księgowych do kwoty 8.000.000 zł.
 - b) Zastępca Prezesa ds. Finansowych – w zakresie wszystkich dowodów księgowych do kwoty 8.000.000 zł.
 - c) Dyrektor Departamentu Ekonomiczno – Finansowego – w zakresie dowodów księgowych do kwoty 500.000 zł,
 - d) Dyrektor Biura Księgowości – Główny Księgowy – w zakresie dowodów księgowych do kwoty 500.000 zł z zastrzeżeniem, że dowód księgowy powinien być uprzednio sprawdzony pod względem formalno-rachunkowym przez uprawnionego do tej czynności pracownika Biura Księgowości,
 - 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 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.

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, kwotę), 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.

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 Administracyjnego,
 - 4) w zakresie dokumentacji dotyczącej wartości niematerialnych i prawnych – Dyrektor Informatyzacji,
 - 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, 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,
 - przechowywaniem, użytkowaniem i zabezpieczeniem przed osobami nieuprawnionymi dyskiety oraz kodu pin, służących do elektronicznego przesyłania środków pieniężnych,
 - zakupem aktywów finansowych oraz zakładaniem lokat bankowych.
3. 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 blocku - egz. nr 3 - ujęcie w raporcie kasowym							na bieżąco	kontrolę merytoryczną i formalno - rachunkową sprawuje kasjer
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 - podpisanie 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 blocku - 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
4	Raport kasowy	Kasa	2	Dyrektor Biura Księgowości - Główny Księgowy lub Naczelniczy Wydziału Księgowości - kontrola merytoryczna i formalno - rachunkowa	Wydział Księgowości - egz. nr 1 - dekretacja - ujęcie w księgach rachunkowych	Kasa - egz. nr 2						do 10 dni i na koniec każdego miesiąca	
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 - kontrola formalno - rachunkowa	Osoby upoważnione przez Prezesa NFZ do zatwierdzania dowodów księgowych do wypłaty - zatwierdzenie do wypłaty	Kasa - ujęcie w raporcie kasowym	Wydział Księgowości - 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 Spraw Pracowniczych i Szkoleń	1	Dyrektor Biura Spraw Pracowniczych i Szkoleń - kontrola merytoryczna	Wydział Księgowości - 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 Administracyjne prowadzi rejestr ewidencji przebiegu pojazdu nie należących 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 wpłaty - 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 lub Biuro Spraw Pracowniczych i Szkoleń	różna	Osoby upoważnione przez Prezesa NFZ do dokonywania przelewów pieniężnych za pomocą bankowego systemu elektronicznego - umieszczenie przelewu w bankowym programie elektronicznym - 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	w zakresie przelewów sporządzanych przez Biuro Księgowości: 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) - w zakresie przelewów sporządzanych przez Biuro Spraw Pracowniczych i Szkoleń: kontrolę merytoryczną sprawuje Dyrektor Biura Spraw Pracowniczych i Szkoleń oraz osoby sporządzające przelewy, natomiast kontrolę formalno - rachunkową osoby upoważnione do przekazania przelewu do banku w formie elektronicznej (przed wysłaniem przelewów)
12	Polecenie przelewu przekazane do banku w formie papierowej	Biuro Księgowości lub Biuro Spraw Pracowniczych i Szkoleń	2 lub 4	Osoby upoważnione przez Prezesa NFZ w bankowej karcie wzoru podpisów - podpisanie przelewu na egz. nr 1	Wydział Księgowości 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 Dyrektor Biura Spraw Pracowniczych i Szkoleń oraz upoważnione osoby 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
				Biuro Księgowości	Departament Ekonomiczno - Finansowy	Wydział Księgowości						
13	Wyciąg bankowy	Banki	różna	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 - kontrola merytoryczna oraz formalno - rachunkowa - dekretacja - ujęcie w księgach rachunkowych					na bieżąco	
14	Lista wynagrodzeń i uposażeń	Biuro Spraw Pracowniczych i Szkoleń	1	Dyrektor Biura Spraw Pracowniczych i Szkoleń - kontrola merytoryczna	Wydział Księgowości - kontrola formalno - rachunkowa	Dyrektor Biura Księgowości - Główny Księgowy lub osoba upoważniona - powtórna kontrola formalno - rachunkowa	Prezes Narodowego Funduszu Zdrowia lub osoby upoważnione do zatwierdzania dowodów księgowych do wypłaty - zatwierdzenie do wypłaty	Wydział Księgowości - dekretacja - ujęcie w księgach rachunkowych	Biuro Spraw Pracowniczych i Szkoleń -wystawienie przelewu		do 25 bieżącego miesiąca	
15	Lista zasiłków z ubezpieczenia społecznego	Biuro Spraw Pracowniczych i Szkoleń	1	Dyrektor Biura Spraw Pracowniczych i Szkoleń - kontrola merytoryczna	Wydział Księgowości - kontrola formalno - rachunkowa	Dyrektor Biura Księgowości - Główny Księgowy lub osoba upoważniona - powtórna kontrola formalno - rachunkowa	Prezes Narodowego Funduszu Zdrowia lub osoby upoważnione do zatwierdzania dowodów księgowych do wypłaty - zatwierdzenie do wypłaty	Wydział Księgowości - dekretacja - ujęcie w księgach rachunkowych	Biuro Spraw Pracowniczych i Szkoleń -wystawienie przelewu		do 25 bieżącego miesiąca	
16	Rachunek za prace zlecone wg: - umowy zlecenia - umowy o dzieło	Osoba wykonująca zlecenie	1	Dyrektor Biura Spraw Pracowniczych i Szkoleń - kontrola merytoryczna	Wydział Księgowości - kontrola formalno - rachunkowa	Dyrektor Biura Księgowości - Główny Księgowy lub osoba upoważniona - powtórna kontrola formalno - rachunkowa	Prezes Narodowego Funduszu Zdrowia lub osoby upoważnione do zatwierdzania dowodów księgowych do wypłaty - zatwierdzenie do wypłaty	Wydział Księgowości - dekretacja - ujęcie w księgach rachunkowych	Biuro Spraw Pracowniczych i Szkoleń -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 Spraw Pracowniczych i Szkoleń	1	Dyrektor Biura Spraw Pracowniczych i Szkoleń - kontrola merytoryczna	Wydział Księgowości - kontrola formalno - rachunkowa	Dyrektor Biura Księgowości - Główny Księgowy lub osoba upoważniona - powtórna kontrola formalno - rachunkowa	Prezes Narodowego Funduszu Zdrowia lub osoby upoważnione do zatwierdzania dowodów księgowych do wypłaty - zatwierdzenie do wypłaty	Wydział Księgowości - dekretacja - ujęcie w księgach rachunkowych	Biuro Spraw Pracowniczych i Szkoleń -wystawienie przelewu		do 10 dnia następnego miesiąca	- lista wynagrodzeń dla członków Rady NFZ jest sporządzana na podstawie wniosku Dyrektora Biura Rady Funduszu z dodaniem 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 Spraw Pracowniczych i Szkoleń	1	Dyrektor Biura Spraw Pracowniczych i Szkoleń	Wydział Księgowości	Dyrektor Biura Księgowości - Główny Księgowy lub osoba upoważniona	Prezes Narodowego Funduszu Zdrowia lub osoby upoważnione do zatwierdzania dowodów księgowych do wypłaty	Wydział Księgowości	Biuro Spraw Pracowniczych i Szkoleń		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 - ujęcie w księgach rachunkowych	-wystawienie przelewu			
19	Polecenie wyjazdu służbowego dla członków Rady NFZ	Biuro Spraw Pracowniczych i Szkoleń na polecenie Przewodniczącego Rady NFZ lub Dyrektora Biura Rady	1	Dyrektor Biura Rady	Wydział Księgowości	Biuro Spraw Pracowniczych i Szkoleń	Dyrektor Biura Księgowości - Główny Księgowy lub osoba upoważniona	Prezes Narodowego Funduszu Zdrowia lub osoby upoważnione do zatwierdzania dowodów księgowych do wypłaty	Wydział Księgowości	Biuro Spraw Pracowniczych i Szkoleń	na bieżąco	- Biuro Spraw Pracowniczych i Szkoleń naliczenie i potrącenie zgodnie z obowiązującymi przepisami obciążeń publiczno - prawnych oraz sporządzenie listy wypłat i przelewów.
				- kontrola merytoryczna	- kontrola formalno - rachunkowa	- potrącenie obciążeń publiczno-prawnych	- powtórna kontrola formalno - rachunkowa	- zatwierdzenie do wypłaty	- dekreatacja - ujęcie w księgach rachunkowych	-wystawienie przelewu		
20	Dowody zakupu usług oraz aktywów trwałych i obrotowych powszechnych:	Wystawcy zewnętrzni	jak niżej	Kancelaria	Biuro Administracyjne lub Biuro Spraw Pracowniczych i Szkoleń	Wydział Księgowości	Prezes Narodowego Funduszu Zdrowia lub osoby upoważnione do zatwierdzania dowodów księgowych do wypłaty	Wydział Księgowości				
	- faktura VAT		1	- ujęcie w rejestrze	- pokwitowanie w rejestrze otrzymanych dowodów księgowych	- ujęcie w rejestrze otrzymanych dowodów księgowych	- zatwierdzenie do wypłaty	- dekreatacja			Kancelaria 1 dzień; Biuro Administracyjne lub Biuro Spraw Pracowniczych i Szkoleń - do 3 dni; komórki podległe Głównemu Księgowemu - do terminu zapłaty	- 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 Administracyjnego lub Biuro Spraw Pracowniczych i Szkoleń	- ew. wystawienie dowodu obrotu materiałowego							- na odwrócenie 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									

Lp.	Rodzaj dowodu księgowego	Podmiot wystawiający	Liczba egz.	Kolejne komórki otrzymujące dowód księgowy, numer egzemplarza oraz wykonywane czynności						Terminy opracowywania dowodów	Uwagi uzupełniające	
21	Dowody zakupu świadczeń zdrowotnych, przedmiotów, środków, sprzętu i materiałów medycznych	Wystawcy zewnętrzni	jak niżej	Kancelaria	Departament Świadczeń Opieki Zdrowotnej lub Departament ds. Służb Mundurowych	Wydział Księgowości	Prezes Narodowego Funduszu Zdrowia lub osoby upoważnione do zatwierdzania dowodów księgowych do wypłaty	Wydział Księgowości				
	- faktura VAT		1 lub 2	- ujęcie w rejestrze	- pokwitowanie w rejestrze otrzymanych dowodów księgowych	- pokwitowanie w rejestrze otrzymanych dowodów księgowych	- zatwierdzenie do wypłaty	- dekretacja				
	- faktura VAT korygująca lub nota VAT korygująca		2	- nadanie numeru i daty wpływu	- wprowadzenie dowodu oraz załączników do systemu medycznego	- sprawdzenie zgodności dowodu z danymi wprowadzonymi do systemu FK		- ujęcie w księgach rachunkowych				
	- rachunek, rachunek korygujący		1	- przekazanie dowodu oraz załączników sporządzonych w formie pisemnej i elektronicznej do Departamentu Świadczeń Opieki Zdrowotnej lub Departamentu ds. Służb Mundurowych	- kontrola merytoryczna - ew. prowadzenie korespondencji ze świadczeniodawcami, w tym zwrot dokumentów do wystawcy w przypadku, gdy dowód lub załączniki są niezgodne z umową	- kontrola formalno - rachunkowa		- wystawienie przelewu				
	- nota księgowa obca zewnętrzna		1		- zatwierdzenie dowodu w systemie medycznym i przesłanie do systemu FK	- przekazanie dowodu do zatwierdzenia do wypłaty						
	- faktura, faktura korygująca		1		- przekazanie sprawdzonego pod względem merytorycznym dowodu oraz załączników sporządzonych w formie pisemnej do Wydziału Księgowości							
	- rozliczenie dotacji, programów profilaktycznych oraz programów polityki zdrowotnej				- ew. odesłanie do wystawcy egz. nr 2							

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 w zakresie określonym w ustawie.

Lp.	Rodzaj dowodu księgowego	Podmiot wystawiający	Liczba egz.	Kolejne komórki otrzymujące dowód księgowy, numer egzemplarza oraz wykonywane czynności						Terminy opracowywania dowodów	Uwagi uzupełniające
22	<p>Nota księgowa zewnętrzna obca</p> <p>dotycząca rozliczeń międzynarodowych świadczeń zdrowotnych</p> <p>/wystawiona przez Oddział Wojewódzki NFZ wraz z formularzami E-125, E-127 oraz zestawieniem zbiorczym wg wzoru określonego przez Prezesa NFZ/</p> <p>Terminy opracowania noty przez Oddział Wojewódzki NFZ:</p> <p>nota z formularzami E-125 oraz zestawieniem zbiorczym - w okresach 6 miesięcznych po zakończeniu każdego półrocza kalendarzowego (ewentualnie w innych terminach ustalonych przez Polskę z danym państwem członkowskim na podstawie art. 102 ust. 5 rozporządzenia Rady EWG nr 574/72) w ciągu 15 dni - od zakończenia każdego półrocza, bądź innego okresu rozliczeniowego określonego w bilateralnej umowie międzynarodowej;</p> <p>nota z formularzami E-127 oraz zestawieniem zbiorczym po ogłoszeniu kwoty polskiego ryczałtu za dany rok w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej. W okresach rocznych w ciągu 15 dni od powiadomienia Oddziałów o tej kwocie przez Biuro Współpracy Międzynarodowej;</p>	Oddział Wojewódzki NFZ	1	<p>Kancelaria</p> <p>- ujęcie w rejestrze</p> <p>- nadanie numeru i daty wpływu</p> <p>- przekazanie noty wraz z załącznikami za pokwitowaniem do Biura Współpracy Międzynarodowej</p>	<p>Biuro Współpracy Międzynarodowej</p> <p>- pokwitowanie w rejestrze otrzymanych dowodów księgowych</p> <p>- sprawdzenie prawidłowości wprowadzonych przez Oddział Wojewódzki NFZ - not oraz formularzy E-125, E-127 do elektronicznego systemu ewidencji</p> <p>- kontrola merytoryczna w zakresie prawidłowości wystawienia formularzy E 125 i E 127 oraz ich zgodności z notą</p> <p>przewodzenie korespondencji w przypadku nieprawidłowości: z instytucjami łącznikowymi, OW NFZ, a w przypadkach szczególnie skomplikowanych również z Departamentem Świadczeń Opieki Zdrowotnej Centrali NFZ</p> <p>- zatwierdzenie dowodu w elektronicznym systemie ewidencji i przesłanie do systemu FK</p> <p>- przekazanie noty wraz z załącznikami oraz zbiorczym zestawieniem do Biura Księgowości</p>	<p>Dyrektor Biura Księgowości - Główny Księgowy lub osoby upoważnione</p> <p>- kontrola formalno - rachunkowa</p> <p>- przekazanie dowodu do zatwierdzenia do wypłaty</p>	<p>Prezes Narodowego Funduszu Zdrowia lub osoby upoważnione do zatwierdzenia dowodów księgowych do wypłaty</p> <p>- zatwierdzenie do wypłaty</p>	<p>Wydział Księgowości</p> <p>- dekretacja</p> <p>- ujęcie w księgach rachunkowych</p> <p>- wystawienie przelewu w ciągu 14 dni od zatwierdzenia dowodu</p>	<p>Kancelaria - 1 dzień; Biuro Współpracy Międzynarodowej - do 10 dni; komórki podległe Głównemu Księgowemu - do terminu zapłaty;</p>	<p>*Biuro Współpracy Międzynarodowej na podstawie formularzy E-125, E-127 otrzymanych z OW NFZ oraz zestawień zbiorczych - wystawia noty księgowe zewnętrzne własne wymienione w pkt 23 niniejszego schematu 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
23	Nota księgowa zewnętrzna 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 zestawienia zbiorczego wymienionych w pkt 22 niniejszego schematu, sporządzenie zestawienia zbiorczego oraz not (wygenerowanie i wydrukowanie 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 Dyrektora Biura - zatwierdzenie dowodu w elektronicznym systemie ewidencji i przesłanie do systemu FK - przekazanie not, tj. egz. nr 1 wraz z oryginalnymi formularzami E-125, E-127 oraz egz. 2 i 3 wraz z zestawieniem zbiorczym w formie pisemnej do Biura Księgowości	Dyrektor Biura Księgowości - Główny Księgowy lub osoby upoważnione - kontrola formalno-rachunkowa - 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 - egz. nr 2 - dekretacja - ujęcie w księgach rachunkowych	Biuro Współpracy Międzynarodowej - egz. nr 3 - prowadzenie korespondencji w przypadku nieprawidłowości oraz windykacja należności	Biuro Współpracy Międzynarodowej w zakresie not z formularzami E-125 jako załącznikami po zakończeniu każdego półrocza kalendarzowego, bądź innego okresu rozliczeniowego określonego w bilateralnej umowie międzynarodowej - w terminie do 40 dni kalendarzowych; not z formularzami E 127 jako załącznikami po ogłoszeniu kwoty polskiego ryczałtu za dany rok w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej w okresach rocznych w ciągu do 40 dni od powiadomienia Oddziałów o tej kwocie przez Biuro Współpracy Międzynarodowej; 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 22 niniejszego schematu, które nie zostały przekazane do Centrali NFZ przez OW NFZ we wskazanych terminach w. pkt 22, zostaną rozliczone w następnym okresie rozliczeniowym.

Lp.	Rodzaj dowodu księgowego	Podmiot wystawiający	Liczba egz.	Kolejne komórki otrzymujące dowód księgowy, numer egzemplarza oraz wykonywane czynności						Terminy opracowywania dowodów	Uwagi uzupełniające
24	<p>Nota księgowa 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>Biuro 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, przekazanego przez Dyrektora Departamentu Ekonomiczno-Finansowego</p> <p>- kontrola merytoryczna w zakresie prawidłowości wystawienia formularzy E-125 i E-127 oraz ich zgodności z notą</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 merytorycznej</p> <p>- zebranie informacji z OW NFZ o wynikach kontroli merytorycznej - formularzy serii E</p>	<p>- prowadzenie korespondencji w przypadku nieprawidłowości: z instytucjami łącznikowymi, OW NFZ, a w przypadkach szczególnie skomplikowanych również z Departamentem Świadczeń Opieki Zdrowotnej Centrali NFZ</p> <p>- sporządzenie zestawienia zbiorczego zatwierdzonych merytorycznie formularzy serii E-100 (wygenerowanie i wydrukowanie zestawienia zbiorczego oraz noty z elektronicznego systemu ewidencji odrębnie na każdy OW NFZ)</p> <p>- zatwierdzenie dowodu w elektronicznym systemie ewidencji i przesłanie do systemu FK</p> <p>- podpisanie zestawienia zbiorczego</p> <p>- przekazanie noty lub innego dokumentu, przetłumaczonych na język polski wraz z załącznikami oraz zestawieniem zbiorczym (zestawienie zbiorcze na poszczególne OW NFZ) sporządzonym w formie pisemnej do Biura Księgowości</p> <p>- wystawienie na podstawie otrzymanych dokumentów not księgowych o których mowa w pkt 25 schematu na poszczególne OW NFZ</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</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</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>*Biuro Współpracy Międzynarodowej na podstawie dokumentów (formularzy E-125, E-127) otrzymanych z Instytucji Łącznikowych krajów UE i EOG wystawia noty księgowe zewnętrzne własne wymienione w pkt 25 niniejszego schematu na poszczególne Oddziały Wojewódzkie NFZ</p>

Lp.	Rodzaj dowodu księgowego	Podmiot wystawiający	Liczba egz.	Kolejne komórki otrzymujące dowód księgowy, numer egzemplarza oraz wykonywane czynności						Terminy opracowywania dowodów	Uwagi uzupełniające
25	Nota księgowa zewnętrzna własna dotycząca rozliczeń międzynarodowych świadczeń zdrowotnych /wystawiona na Oddziały Wojewódzkie NFZ/	Biuro Współpracy Międzynarodowej	3	Biuro Współpracy Międzynarodowej - na podstawie dowodów wymienionych pkt 24 niniejszego schematu, sporządzenie noty (wygenerowanie i wydrukowanie z elektronicznego systemu ewidencji) odrębnie na każdy Oddział NFZ -kontrola merytoryczna prawidłowości wystawienia dokumentów oraz podpisanie noty przez osobę sporządzającą - zatwierdzenie dowodu w elektronicznym systemie ewidencji i przesłanie do systemu FK - przekazanie not, tj. egz. nr 1- 3 wraz z zestawieniem zbiorczym w formie pisemnej do Biura Księgowości	Dyrektor Biura Księgowości - Główny Księgowy lub osoby upoważnione - kontrola formalno-rachunkowa - 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 właściwego Oddziału Wojewódzkiego NFZ	Wydział Księgowości - egz. nr 2 - dekretacja - ujęcie w księgach rachunkowych	Biuro Współpracy Międzynarodowej - egz. nr 3	Biuro Współpracy Międzynarodowej do 10 dni; Biuro Księgowości do 5 dni; Kancelaria 1 dzień;	Oddział Wojewódzki NFZ przeprowadza kontrolę merytoryczną otrzymanej z Centrali NFZ noty i formularzy E-125, E-127 oraz akceptuje i dokonuje zapłaty w terminie do 30 dni kalendarzowych od otrzymania noty
26	Dowody sprzedaży towarów i usług - faktura VAT, faktura VAT korygująca - rachunek, rachunek korygujący - faktura, faktura korygująca	Wydział Księgowości	3	Dyrektor Biura Księgowości lub osoby przez niego upoważnione - podpisanie dokumentu	Odbiorcy zewnętrzni - otrzymują egz. nr 1	Wydział Księgowości - egz. nr 2 - dekretacja - ujęcie w księgach rachunkowych	Wydział dokonujący sprzedaży - egz. nr 3			do 7 dni	Wystawienie dowodu sprzedaży następuje na podstawie zaakceptowanego pisma przez Dyrektora Biura Administracyjnego, który sprawuje kontrolę merytoryczną, Kontrolę rachunkową sprawuje Naczelnik Wydziału dokonującego sprzedaży w momencie sporządzania dowodu
27	Nota księgowa własna zewnętrzna dotycząca usług i materiałów powszechnych	Wydział Księgowości	2	Dyrektor Biura Księgowości - Główny Księgowy lub Naczelnik Wydziału Księgowości - egz. nr 1 - 2 - podpisanie noty	Dyrektor Biura Administracyjnego - egz. nr 1 - 2 - kontrola merytoryczna - podpisanie noty	Odbiorcy zewnętrzni - otrzymują egz. nr 1	Wydział Księgowości - egz. nr 2 - dekretacja - ujęcie w księgach rachunkowych			do 7 dni	kontrolę formalno - rachunkową sprawuje Naczelnik Wydziału Księgowości w momencie sporządzania (podpisywania) dowodu
28	Pozostałe dowody księgowe rozliczeniowe: - nota księgowa wewnętrzna - faktura wewnętrzna VAT - polecenie księgowania - zestawienie przeksięgowani	Wydział Księgowości	1	Dyrektor Biura Księgowości - Główny Księgowy lub osoby upoważnione w Biurze Księgowości -kontrola merytoryczna i formalno rachunkowa - podpisanie dowodu	Wydział Księgowości - 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	
29	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 - dekretacja - ujęcie w księgach rachunkowych - wystawienie przelewu				na bieżąco	
30	Przyjęcie środka trwałego w użytkowanie - OT	Biuro Administracyjne	3	Dyrektor Biura Administracyjnego - kontrola merytoryczna -podpisanie przez osobę odpowiedzialną za składniki majątkowe - nadanie numeru inwentarzowego i stawki amortyzacyjnej	Dyrektor Biura Księgowości - Główny Księgowy lub osoba prowadząca w Wydziale Księgowości ewidencję środków trwałych - kontrola formalno - rachunkowa - podpisanie dokumentu	Biuro Administracyjne - egz. nr 2 - przekazanie osobom odpowiedzialnym za prowadzenie tzw. "wywieszek" ewidencji wyposażenia pomieszczenia biurowego - egz. nr 3 - ewidencja w księdze inwentarzowej	Wydział Księgowości - egz. nr 1 oryginał dokumentu - dekretacja - ujęcie w księgach rachunkowych				na bieżąco	
31	Protokół zdawczo - odbiorczy środka trwałego - PT	Biuro Administracyjne	5	Dyrektor Biura Administracyjnego - 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 - egz. nr 2 - dekretacja - ujęcie w księgach rachunkowych	Biuro Administracyjne - 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	Decyzję w sprawie przekazania środków trwałych, środków trwałych w budowie oraz wartości niematerialnych i prawnych poza struktury NFZ, tj. na zewnątrz Funduszu podejmuje Prezes NFZ. Natomiast w zakresie przekazania środków trwałych, środków trwałych w budowie oraz wartości niematerialnych i prawnych do innych jednostek organizacyjnych Funduszu (Oddziałów), decyzję podejmuje Dyrektor Biura Administracyjnego.
32	Protokół odbioru (aktualizacja wyceny środka trwałego)	Biuro Administracyjne lub Biuro Informatyzacji	3	Dyrektor Biura Administracyjnego lub Biura Informatyzacji - kontrola merytoryczna	Wydział Księgowości - kontrola formalno - rachunkowa - dekretacja - egz. nr 1 ujęcie w księgach rachunkowych	Dyrektor Biura Administracyjnego lub Biura Informatyzacji - egz. nr 2 - ewidencja w księdze inwentarzowej lub w aktach					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	Likwidacja środka trwałego - LT	Biuro Administracyjne	3	Dyrektor Biura Administracyjnego	Dyrektor Biura Księgowości - Główny Księgowy lub osoba prowadząca w Wydziale Księgowości ewidencję środków trwałych	Zastępca Prezesa ds. Finansowych lub osoba przez niego upoważniona	Wydział Księgowości	Biuro Administracyjne				na bieżąco	Likwidację środka trwałego opiniuje i przeprowadza komisja likwidacyjna
				- kontrola merytoryczna	- kontrola formalno - rachunkowa	- zatwierdzenie likwidacji środka trwałego	- dekretacja	- egz. nr 1 - ujęcie w księgach rachunkowych	- egz. nr 2 - przekazanie osobom odpowiedzialnym za prowadzenie tzw. "wywieszek" ewidencji wyposażenia pomieszczenia biurowego	- egz. nr 3 - ewidencja w księdze inwentarzowej			
34	Dowód zmiana miejsca użytkowania środka trwałego - MT	Biuro Administracyjne	4	Dyrektor Biura Administracyjnego	Dyrektor Biura Księgowości - Główny Księgowy lub osoba prowadząca w Wydziale Księgowości ewidencję środków trwałych		Wydział Księgowości	Biuro Administracyjne				na bieżąco	Decyzję w sprawie konieczności przesunięcia środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych do innej komórki organizacyjnej Centrali NFZ podejmuje Dyrektor Biura Administracyjnego
				- kontrola merytoryczna	- kontrola formalno - rachunkowa		- dekretacja	- egz. nr 1 - ujęcie w księgach rachunkowych	- egz. nr 2 i 3 - przekazanie osobom odpowiedzialnym za prowadzenie tzw. "wywieszek" ewidencji wyposażenia pomieszczenia biurowego	- egz. nr 4 ewidencja w księdze inwentarzowej			
35	Nota umorzeń (amortyzacji) środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych	Wydział Księgowości	1	Wydział Księgowości								do końca miesiąca	
				- kontrola merytoryczna i formalno - rachunkowa									
36	Dowód przyjęcia do magazynu	Biuro Administracyjne, Biuro Informatyki i Łączności	3	Dyrektor Biura Administracyjnego, Dyrektor Biura Informatyzacji	Wydział Księgowości							na bieżąco	Dyrektor Biura Informatyzacji sprawuje kontrolę merytoryczną w zakresie materiałów przejętych z Centrali BKChSM
				- egz. nr 1 - 3	- egz. nr 1 i 2 wraz z dokumentem zakupu								
				- kontrola merytoryczna	- kontrola formalno - rachunkowa								
				- przekazanie egz. nr 1 i 2 wraz z dowodem zakupu do Wydziału Księgowości	- dekretacja								
				- ujęcie w ewidencji ilościowej na podstawie egz. nr 3	- ujęcie w księgach rachunkowych								
37	Dowód wydania z magazynu	Biuro Administracyjne, Biuro Informatyki i Łączności	3	Dyrektor Biura Administracyjnego, Dyrektor Biura Informatyzacji	Wydział Księgowości							do końca miesiąca	Dyrektor Biura Informatyzacji sprawuje kontrolę merytoryczną w zakresie materiałów przejętych z Centrali BKChSM
				- egz. nr 1 - 3	- egz. nr 1								
				- kontrola merytoryczna	- kontrola formalno - rachunkowa								
				- przekazanie egz. nr 1 do Wydziału Księgowości	- dekretacja								
				- przekazanie egz. nr 2 osobie pobierającej	- ujęcie w księgach rachunkowych								
				- ujęcie w ewidencji ilościowej na podstawie egz. nr 3									