

NARODOWY FUNDUSZ ZDROWIA

Załącznik Nr 1

do uchwały nr 9/2004 Zarządu NFZ z dnia 15.01.2004 r. w sprawie wprowadzenia do stosowania w Oddziałach Wojewódzkich NFZ „Zakładowej instrukcji obiegu dowodów księgowych” oraz „Modelowego schematu obiegu dowodów księgowych”

ZAKŁADOWA INSTRUKCJA OBIEGU DOWODÓW KSIĘGOWYCH

Warszawa, dnia 15.01.2004 r.

I. WSTĘP

1. Instrukcja ustala zasady sporządzania, kontroli i obiegu dowodów księgowych w zakresie operacji finansowych i gospodarczych, realizowanych w Oddziałach Wojewódzkich Narodowego Funduszu Zdrowia, zwanych dalej „OW”.
2. Dyrektor OW zobowiązany jest do zapoznania wszystkich pracowników zaangażowanych w obieg dowodów księgowych z postanowieniami niniejszej instrukcji oraz ponosi odpowiedzialność za jej przestrzeganie.
3. W sprawach nieuregulowanych w instrukcji mają zastosowanie:
 - 1) ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2002 r. Nr 76, poz. 694 z późn. zm.), zwana dalej „ustawą o rachunkowości”,
 - 2) ustawa z dnia 23 stycznia 2003 r. o powszechnym ubezpieczeniu w Narodowym Funduszu Zdrowia (Dz. U. Nr 45, poz. 391 z późn. zm.), 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.),
 - 4) ustawa z dnia 8 stycznia 1993 r. o podatku od towarów i usług oraz o podatku akcyzowym (Dz. U. Nr 11, poz. 50 z późn. zm.),
 - 5) ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. - Ordynacja podatkowa (Dz. U. Nr 137, poz. 926 z późn. zm.),
 - 6) uchwała Nr 165/2003 Zarządu Narodowego Funduszu Zdrowia z dnia 31 lipca 2003 r. w sprawie ustalenia zasad rachunkowości w Narodowym Funduszu Zdrowia, zwana dalej „uchwałą w sprawie ustalenia zasad rachunkowości w NFZ”,
 - 7) uchwała Nr 201/2003 Zarządu Narodowego Funduszu Zdrowia z dnia 8 września 2003 r. w sprawie: przyjęcia instrukcji sporządzania, obiegu i przechowywania dokumentów związanych z gospodarką środkami trwałymi w Centrali i Oddziałach Narodowego Funduszu Zdrowia,
 - 8) uchwała Nr 307/2003 Zarządu Narodowego Funduszu Zdrowia z dnia 12 grudnia 2003 r. w sprawie wprowadzenia do stosowania w Narodowym Funduszu Zdrowia „Instrukcji przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji składników aktywów i pasywów”.

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 i 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 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 uchwałą w sprawie ustalenia zasad 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
2. Dowody bankowe:
 - 1) bankowy dowód wpłaty
 - 2) polecenie przelewu
 - 3) wyciąg bankowy
3. Dowody płacowe:
 - 1) lista wynagrodzeń i uposażeń
 - 2) lista zasiłków z ubezpieczenia społecznego
 - 3) rachunek za prace zlecone 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 rozliczeniowe:
- 1) nota księgowa (własna i obca) zewnętrzna
 - 2) nota księgowa wewnętrzna
 - 3) polecenie księgowania
 - 4) zestawienie przeksięgowania
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.

* 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.

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”. Osoba wprowadzająca dokumenty do systemu medycznego, zobowiązana jest w szczególności do sprawdzenia zgodności kwot wartości występujących w dokumencie elektronicznym i pisemnym.
Nadzór nad właściwym wprowadzaniem dokumentów zakupu do systemu medycznego sprawują kierownicy komórek organizacyjnych wskazanych w schemacie obiegu dowodów księgowych jako wprowadzające dowody do systemu, natomiast nadzór nad funkcjonowaniem systemu medycznego sprawuje Naczelnik Wydziału Informatyki i Łączności.
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 (np. sprawozdaniami, raportami statystycznymi, listami ubezpieczonych, informacjami i 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,
 - 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) 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,
 - 9) dowody księgowo dokumentujące zakupy 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 ust. 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 księgowo własne wystawione zostały przez upoważnione do tego osoby, na właściwych drukach oraz we właściwej ilości,
 - 6) dowody księgowo 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 Dyrektora OW 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 kierownicy właściwych komórek organizacyjnych, wskazani w zakładowym schemacie obiegu dowodów księgowych. Do przeprowadzania kontroli merytorycznej kierownicy tych komórek mogą upoważnić w formie pisemnej właściwych rzeczowo pracowników.
 14. Kontrolę formalno - rachunkową dowodów księgowych sprawuje Naczelnik Wydziału Księgowości - Główny Księgowy oraz upoważnieni pisemnie przez Dyrektora OW pracownicy Wydziału.
 15. 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. Dowodem zatwierdzenia do wypłaty jest data i podpis złożony na dokumentach dotyczących danej operacji pod formułą. „Zatwierdzono do wypłaty”. Upoważnionym do zatwierdzania dowodów księgowych jest Dyrektor OW. Do zatwierdzania dowodów, Dyrektor OW może upoważnić w formie pisemnej swoich Zastępców, a w uzasadnionych przypadkach także innych kierowników komórek organizacyjnych.

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 dekretacją (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 lub 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 Naczelnik Wydziału Księgowości - Główny Księgowy.

VII. ODPOWIEDZIALNOŚĆ ZA SKŁADNIKI MAJĄTKOWE

1. Za prawidłową gospodarkę składnikami majątkowymi odpowiedzialni są:
 - 1) w zakresie wszystkich składników majątkowych - Dyrektor OW,
 - 2) w zakresie składników majątkowych objętych zakresem obowiązków służbowych - Zastępcy Dyrektora OW,
 - 3) w zakresie środków trwałych w budowie, środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz rzeczowych aktywów obrotowych - Naczelnik Wydziału Administracyjnego,
 - 4) w zakresie dokumentacji dotyczącej wartości niematerialnych i prawnych - Naczelnik Wydziału Informatyki i Łączności,

- 5) w zakresie udokumentowanych należności, środków pieniężnych oraz aktywów finansowych i bankowych lokat pieniężnych - Naczelnik Wydziału Księgowości - Główny Księgowy.
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 Funduszu 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

Obieg dowodów księgowych przedstawiony jest w „Zakładowym schemacie obiegu dowodów księgowych”. „Zakładowy schemat obiegu dowodów księgowych” opracowany został przez Dyrektora OW na podstawie „Modelowego schematu obiegu dowodów księgowych” i stanowi załącznik do instrukcji.

IX. WZORY DOWODÓW KSIĘGOWYCH

W NFZ stosowane są dowody księgowe powszechnie stosowane wśród przedsiębiorców.

**Załącznik Nr 2
do uchwały nr 9/04 Zarządu NFZ z dnia 15.1.2004 r.
w sprawie wprowadzenia do stosowania w Oddziałach
Wojewódzkich NFZ „Zakładowej instrukcji obiegu
dowodów księgowych” oraz „Modelowego schematu
obiegu dowodów księgowych”**

MODELOWY SCHEMAT OBIEGU DOWODÓW KSIĘGOWYCH

Lp.	Rodzaj dowodu księgowego	Podmiot wystawiający	Liczba egz.	Kolejne komórki otrzymujące dowód księgowy, numer egzemplarza oraz wykonywane czynności							Terminy opracowywania dowodów	Uwagi uzupełniające
	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1	Dowód wpłaty - KP	Kasa	3	Osoba wpłacająca - egz. nr 1 otrzymuje osoba wpłacająca	Kasa - egz nr 2 - pozostaje w bloczku - egz nr 3 - ujęcie w raporcie						na bieżąco	kontrolę merytoryczną i formalno - rachunkową sprawuje kasjer
2	Polecenie przyjęcia wpłaty	Komórka zlecająca przyjęcie wpłaty	1	Kasa - podpisanie pod raport polecenia przyjęcia wpłaty							na bieżąco	kontrolę merytoryczną sprawuje kierownik komórki wystawiającej dowód, natomiast formalno - rachunkową kasjer
3	Dowód wypłaty - KW	Komórka zlecająca dokonanie wypłaty	3	Naczelnik Wydziału Księgowości - Główny Księgowy - kontrola formalno - rachunkowa	Dyrektor lub Z-ca Dyrektora - zatwierdzenie do wypłaty	Kasa - egz nr 1 - pozostaje w bloczku - egz nr 3 - ujęcie w raporcie kasowym	Osoba otrzymująca gotówkę egz. nr 2				na bieżąco	kontrolę merytoryczną sprawuje kierownik komórki zlecającej dokonanie wypłaty
4	Raport kasowy - RK	Kasa	2	Naczelnik Wydziału Księgowości - Główny Księgowy - kontrola merytoryczna i formalno - rachunkowa	Dyrektor lub Z-ca Dyrektora - zatwierdzenie	Wydział Księgowości - egz. nr 1 - dekretacja - ujęcie w księgach rachunkowych	Kasa - egz. nr 2				do 7 dni	raport może być sporządzony za okresy kilkudniowe nie dłuższe jednak niż 10 dni i nie wykraczające poza miesiąc kalendarzowy
5	Wniosek o zaliczkę gotówkową	Zaliczkobiorca	1	Komórka wnosząca o zaliczkę - sprawdzenie zasadności wniosku oraz kontrola	Wydział Księgowości - kontrola formalno - rachunkowa	Dyrektor lub Z-ca Dyrektora - zatwierdzenie do wypłaty	Kasa - ujęcie w raporcie kasowym				na bieżąco	
6	Rozliczenie zaliczki gotówkowe	Zaliczkobiorca	1	Właściwa komórka sprawująca kontrolę merytoryczną - kontrola merytoryczna	Wydział Księgowości - kontrola formalno - rachunkowa	Dyrektor lub Z-ca Dyrektora oraz Naczelnik Wydziału Księgowości - Główny Księgowy - akceptacja i zatwierdzenie	Kasa - ujęcie w raporcie kasowym				na bieżąco	tzw. zaliczki „stałe” powinny być rozliczane bieżąco, nie później niż do ostatniego dnia miesiąca obrotowego (sprawozdawczego) na podstawie źródłowych dowodów, dokumentujących dokonanie wydatku z zaliczki.
7	Rozliczenie wyjazdu służbowego	Wydział Spraw Pracowniczych I Szkoleń	1	Wydział Spraw Pracowniczych i Szkoleń lub kierownik komórki pracownika delegowanego - kontrola merytoryczna	Wydział Księgowości - kontrola formalno - rachunkowa	Dyrektor lub Z-ca Dyrektora - zatwierdzenie	Kasa - ujęcie w raporcie kasowym				na bieżąco	termin rozliczenia nie może być dłuższy niż 7 dni

Lp.	Rodzaj dowodu księgowego	Podmiot wystawiający	Liczba egz.	Kolejne komórki otrzymujące dowód księgowy, numer egzemplarza oraz wykonywane czynności						Terminy opracowywania dowodów	Uwagi uzupełniające	
8	Czek gotówkowy	Kasa	1	Osoby upoważnione według bankowej karty wzorów 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	Bankowy dowód wpłaty	Kasa	3	Kasa - egz. nr 1-3 wypełnienie i złożenie do banku	Kasa - egz. nr 2 - ujęcie w raporcie						na bieżąco	kontrolę merytoryczną i formalno -rachunkową sprawuje kasjer
10	Polecenie przelewu przekazane do banku w formie papierowej	Wydział Księgowości lub Wydział Spraw Pracowniczych i Szkoleń	2 lub 4	Osoby upoważnione według bankowej karty wzorów podpisów - podpisanie przelewu na eqz. nr 1	Wydział Księgowości - egz. nr 1 - 2/4 - powtórna kontrola formalno - rachunkowa - dostarczenie do banku						na bieżąco	kontrolę merytoryczną oraz wstępną kontrolę formalno - rachunkową sprawują odpowiednio Naczelnik Wydziału Spraw Pracowniczych i Szkoleń oraz Naczelnik Wydziału Księgowości
11	Polecenie przelewu przekazane do banku w formie elektronicznej	Wydział Księgowości lub Wydział Spraw Pracowniczych I Szkoleń - umieszczenie przelewu w bankowym programie elektronicznym	różna	Osoby pisemnie upoważnione przez Dyrektora - przekazanie do banku w formie elektronicznej - podpisanie zestawienia przelewów na każdej stronie	Wydział Księgowości - kontrola zgodności przelewów elektronicznych z wyciągami bankowymi (po odebraniu wyciągów z banku)						na bieżąco	- w zakresie przelewów sporządzanych przez Wydział Księgowości kontrolę merytoryczną oraz kontrolę formalno -rachunkową sprawuje Główny Księgowy oraz osoby sporządzające przelewy (w trakcie sporządzania przelewów) - w zakresie przelewów sporządzanych przez Wydział Spraw Pracowniczych i Szkoleń: kontrolę merytoryczną sprawuje Naczelnik Wydziału Spraw Pracowniczych i Szkoleń oraz osoby sporządzające przelewy, natomiast kontrolę formalno - rachunkową osoby upoważnione do przekazania przelewu do banku w formie elektronicznej (przed
12	Wyciąg bankowy	Banki	różna	Wydział Księgowości - odebranie z banków - sprawdzenie zgodności z przelewami elektronicznymi	Wydział Księgowości - kontrola merytoryczna oraz formalno -rachunkowa - dekretacja - ujęcie w księgach rachunkowych						na bieżąco	
13	Lista wynagrodzeń i uposażeń	Wydział Spraw Pracowniczych I Szkoleń	1	Wydział Spraw Pracowniczych I Szkoleń - kontrola merytoryczna	Wydział Księgowości - kontrola formalno - rachunkowa	Naczelnik Wydziału Księgowości - Główny Księgowy - powtórna kontrola formalno- rachunkowa	Dyrektor lub Z-ca Dyrektora - zatwierdzenie do wypłaty	Wydział Księgowości - dekretacja - ujęcie w księgach rachunkowych	Wydział Spraw Pracowniczych i Szkoleń - wystawienie przelewu		do 25 bieżącego miesiąca	

Lp.	Rodzaj dowodu księgowego	Podmiot wystawiający	Liczba egz.	Kolejne komórki otrzymujące dowód księgowy, numer egzemplarza oraz wykonywane czynności						Terminy opracowywania dowodów	Uwagi uzupełniające	
14	Lista zasiłków z ubezpieczenia społecznego	Wydział Spraw Pracowniczych i Szkoleń	1	Wydział Spraw Pracowniczych i Szkoleń - kontrola merytoryczna	Wydział Księgowości - kontrola formalno - rachunkowa	Naczelnik Wydziału Księgowości - Główny Księgowy - powtórna kontrola Formalno- rachunkowa	Dyrektor lub Z-ca Dyrektora - zatwierdzenie do wypłaty	Wydział Księgowości - dekretacja - ujęcie w księgach rachunkowych	Wydział Spraw Pracowniczych i Szkoleń - wystawienie przelewu		do 25 bieżącego miesiąca	
15	Rachunek za prace zlecone wg: - umowy zlecenia - umowy o dzieło	Wydział Spraw Pracowniczych i Szkoleń	3	Wydział Spraw Pracowniczych i Szkoleń - kontrola merytoryczna	Wydział Księgowości - kontrola formalno - rachunkowa	Naczelnik Wydziału Księgowości - Główny Księgowy - powtórna kontrola formalno - rachunkowa	Dyrektor lub Z-ca Dyrektora - zatwierdzenie do wypłaty	Wydział Księgowości - dekretacja - ujęcie w księgach rachunkowych			do 5 dni od dnia stwierdzenia wykonania pracy	- stwierdzenie wykonania pracy podpisują kierownicy właściwych komórek organizacyjnych
16	Lista dodatkowych wynagrodzeń i świadczeń	Wydział Spraw Pracowniczych i Szkoleń	1	Wydział Spraw Pracowniczych i Szkoleń - kontrola merytoryczna	Wydział Księgowości - kontrola formalno - rachunkowa	Naczelnik Wydziału Księgowości - Główny Księgowy - powtórna kontrola formalno - rachunkowa	Dyrektor lub Z-ca Dyrektora - zatwierdzenie do wypłaty	Wydział Księgowości - dekretacja - ujęcie w księgach rachunkowych	Wydział Spraw Pracowniczych i Szkoleń - wystawienie przelewu		na bieżąco	
17	Dowody zakupu usług oraz aktywów trwałych i obrotowych powszechnych: - faktura VAT - faktura VAT korygująca - nota VAT korygująca - rachunek - rachunek korygujący - faktura - faktura korygująca	Wystawcy zewnętrzni	Jak niżej 1 lub 2 2 1 1 1 1	Kancelaria - ujęcie w rejestrze - nadanie numeru i daty wpływu - przekazanie dowodu do właściwego merytorycznie Wydziału	Wydział merytorycznie właściwy - pokwitowanie w rejestrze otrzymanych dowodów księgowych - kontrola merytoryczna i ewentualne odesłanie do wystawcy egz. nr 2 - ujęcie w ewidencji ilościowej - ew. wystawienie dowodu obrotu materiałowego - przekazanie dowodu do Wydziału Księgowości	Wydział Księgowości - pokwitowanie w rejestrze otrzymanych dowodów księgowych - kontrola formalno - rachunkowa	Dyrektor lub Z-ca Dyrektora - zatwierdzenie do wypłaty	Wydział Księgowości - dekretacja - ujęcie w księgach rachunkowych - wystawienie przelewu			Kancelaria - 1 dzień; właściwy merytorycznie Wydział - do 3 dni; komórki podległe Głównemu Księgowemu - do terminu zapłaty	Właściwe merytorycznie Wydziały to: Wydział Administracyjny, Wydział Informatyki i Łączności, Wydział Spraw Pracowniczych i Szkoleń, Wydział Spraw Ubezpieczonych, Biuro Dyrektora Na odwrocie dokumentu powinna znajdować się adnotacja uzasadniająca poniesiony wydatek

Lp.	Rodzaj dowodu księgowego	Podmiot wystawiający	Liczba egz.	Kolejne komórki otrzymujące dowód księgowy, numer egzemplarza oraz wykonywane czynności							Terminy opracowywania dowodów	Uwagi uzupełniające
18	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	Wystawcy zewnętrzni	Jak niżej 1 lub 2 2 1 1 1	Kancelaria ujęcie w rejestrze - nadanie numeru i daty wpływu - przekazanie dowodu oraz załączników sporządzonych w formie pisemnej i elektronicznej do Wydziału Świadczeń Zdrowotnych	Wydział Świadczeń Zdrowotnych - pokwitowanie w rejestrze otrzymanych dowodów księgowych - wprowadzenie dowodu oraz załączników do systemu medycznego - kontrola merytoryczna - ew. prowadzenie korespondencji ze świadczeniodawcami, w przypadku, gdy dowód lub załączniki są niezgodne z umową - zatwierdzenie załączników (w tym raportu statystycznego) w systemie medycznym - zatwierdzenie dowodu w systemie medycznym i przesłanie do systemu FK - ew. odesłanie do wystawcy egz. nr 2	Wydział Księgowości pokwitowanie w rejestrze otrzymanych dowodów księgowych - sprawdzenie zgodności dowodu z danymi wprowadzonymi do systemu FK - przekazanie dowodu do zatwierdzenia do wypłaty - kontrola formalno - rachunkowa	Dyrektor lub Z-ca Dyrektora - zatwierdzenie do wypłaty	Wydział Księgowości - dekretacja ujęcie w księgach rachunkowych - wystawienie przelewu			Kancelaria - 1 dzień; Wydział Świadczeń Zdrowotnych - do 7 dni; Wydział Księgowości - do terminu zapłaty	
19	Dowody zakupu leków - zbiorcze zestawienie recept na leki i wyroby medyczne podlegających refundacji - zbiorcze zestawienie recept na leki i wyroby medyczne podlegających refundacji - korekta - inne dowody wymienione w poz. 18	Wystawcy zewnętrzni	1	Kancelaria - ujęcie w rejestrze - nadanie numeru i daty wpływu - przekazanie dowodu oraz załączników sporządzonych w formie pisemnej i elektronicznej do Wydziału Gospodarki Lekami	Wydział Gospodarki Lekami - pokwitowanie w rejestrze otrzymanych dowodów księgowych - wprowadzenie dowodu oraz załączników do systemu medycznego - kontrola merytoryczna - ew. prowadzenie korespondencji z aptekami (dostawcami), w przypadku, gdy dowód lub załączniki są niezgodne z przepisami lub umową - zatwierdzenie dowodu w systemie medycznym i przesłanie do systemu FK - zatwierdzenie załączników w systemie medycznym	Wydział Księgowości - pokwitowanie w rejestrze otrzymanych dowodów księgowych - sprawdzenie zgodności dowodu z danymi wprowadzonymi do systemu FK - kontrola formalno - rachunkowa - przekazanie dowodu do zatwierdzenia do wypłaty	Dyrektor lub Z-ca Dyrektora - zatwierdzenie do wypłaty	Wydział Księgowości - dekretacja - ujęcie w księgach rachunkowych - wystawienie przelewu			Kancelaria - 1 dzień; Wydział Gospodarki Lekami - do 7 dni; Wydział Księgowości do terminu zapłaty	Załączniki pozostają w komórkach odpowiedzialnych za sprawdzenie pod względem merytorycznym

Lp.	Rodzaj dowodu księgowego	Podmiot wystawiający	Liczba egz.	Kolejne komórki otrzymujące dowód księgowy, numer egzemplarza oraz wykonywane czynności						Terminy opracowywania dowodów	Uwagi uzupełniające
20	Dowody sprzedaży towarów i usług - faktura VAT, faktura vat korygująca rachunek, rachunek korygujący - faktura, faktura korygująca	Wydział dokonujący sprzedaży	3	Dyrektor 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	kontrolę merytoryczną sprawuje Naczelnik Wydziału dokonującego sprzedaży w momencie sporządzania dowodu
21	Nota księgowa własna zewnętrzna	Wydział Księgowości	2	Naczelnik Wydziału Księgowości - Główny Księgowy - egz. nr 1 - 2 - kontrola merytoryczna i formalno - rachunkowa - podpisanie noty	Dyrektor lub Z-ca Dyrektora - egz. nr 1 - 2 - podpisanie noty	Odbiorcy zewnętrzni - otrzymują egz. nr 1	Wydział Księgowości - egz. nr 2 - dekretacja - ujęcie w księgach rachunkowych			do 7 dni	
22	Pozostała dowody księgowe rozliczeniowa: - nota księgowa wewnętrzna - polecenie księgowania - zestawienie przeksięgowania	Wydział Księgowości	1	Naczelnik Wydziału Księgowości - Główny Księgowy - kontrola merytoryczna i formalno - rachunkowa - podpisanie noty	Dyrektor lub Z-ca Dyrektora - podpisanie noty	Wydział Księgowości - dekretacja - ujęcie w księgach rachunkowych				na bieżąco	
23	Przyjęcie środka trwałego w użytkowanie - OT	Wydział Administracyjny	3	Wydział Administracyjny - kontrola merytoryczna - podpisanie przez osobę odpowiedzialną za składniki majątkowe - określenie numeru inwentarzowego i stawki amortyzacyjnej	Wydział Księgowości - kontrola formalno - rachunkowa	Naczelnik Wydziału Księgowości - Główny Księgowy - podpisanie dokumentu	Wydział Administracyjny - egz. nr 2 - przekazanie do właściwej komórki organizacyjnej - egz. nr 3 - ewidencja w księdze inwentarzowej	Wydział Księgowości - egz nr 1 - dekretacja - ujęcie w księgach rachunkowych		na bieżąco	
24	Protokół zdawczo - odbiorczy środka trwałego - PT	Wydział Administracyjny	5	Naczelnik Wydziału Administracyjnego - egz. nr 1 - 5 - kontrola merytoryczna	Wydział Księgowości - egz. nr 1 - 5 - kontrola formalno - rachunkowa	Dyrektor lub Z-ca Dyrektora - egz. nr 1 - 5 - podpisanie dokumentu	Wydział Administracyjny - egz. nr 3 - przekazanie do właściwej komórki organizacyjnej - przesłanie egz. nr 1 i 5 do właściwych odbiorców - egz. nr 4 - ewidencja w księdze inwentarzowej	Wydział Księgowości - dekretacja - egz. nr 2 - ujęcie w księgach rachunkowych		na bieżąco	

Lp.	Rodzaj dowodu księgowego	Podmiot wystawiający	Liczba egz.	Kolejna komórki otrzymujące dowód księgowy, numer egzemplarza oraz wykonywane czynności							Terminy opracowywania dowodów	Uwagi uzupełniające
25	Protokół odbioru (aktualizacja wyceny środka trwałego)	Wydział Administracyjny lub Wydział Informatyki i Łączności	3	Naczelnik Wydziału Administracyjnego lub Wydziału Informatyki i Łączności kontrola merytoryczna	Wydział Księgowości kontrola formalno - rachunkowa - dekreตacja - egz. nr 1 - ujęcie w księgach rachunkowych	Wydział Administracyjny lub Wydział Informatyki i Łączności egz. nr 2 - ewidencja w (księdze inwentarzowej lub w aktach					na bieżąco	
26	Dowód zmiany miejsca użytkowania środka trwałego - MT	Wydział Administracyjny	4	Naczelnik Wydziału Administracyjnego - kontrola merytoryczna	Wydział Księgowości - kontrola formalno - rachunkowa	Naczelnicy komórek przekazującej oraz otrzymującej - podpisanie dokumentu	Wydział Księgowości - egz. nr 1 - ujęcie w księgach rachunkowych	Wydział otrzymujący - egz. nr 2	Wydział przekazujący - egz. nr 3	Wydział Administracyjny - egz. nr 4 - ewidencja w księdze Inwentarzowej	na bieżąco	Decyzję w sprawie konieczności zmian podejmuje Naczelnik Wydziału Administracyjnego
27	Likwidacja środka trwałego - LT	Wydział Administracyjny	3	Naczelnik Wydziału Administracyjnego - kontrola merytoryczna	Naczelnik Wydziału Księgowości - Główny Księgowy - kontrola formalno - rachunkowa	Dyrektor lub Z-ca Dyrektora - podpisanie dokumentu	Wydział Księgowości - dekreตacja - egz. nr 1 - ujęcie w księgach rachunkowych	Wydział Administracyjny - egz. nr 3 - ewidencja w księdze inwentarzowej - egz. nr 2 - przekazanie do właściwej komórki organizacyjnej			na bieżąco	Likwidację środka trwałego opiniuje i przeprowadza komisja likwidacyjna
28	Nota umorzeń (amortyzacji) środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych	Wydział Księgowości	1	Wydział Księgowości - kontrola merytoryczna i formalno - rachunkowa - dekreตacja - ujęcie w księgach rachunkowych	Naczelnik Wydziału Księgowości - Główny Księgowy - podpisanie dokumentu						do końca miesiąca	
29	Dowód przyjęcia do magazynu	Wydział Administracyjny	3	Wydział Administracyjny - 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 - egz. nr 1 i 2 wraz z dokumentem zakupu - kontrola formalno - rachunkowa - dekreตacja - ujęcie w księgach rachunkowych						na bieżąco	
30	Dowód wydania z magazynu	Wydział Administracyjny	3	Wydział Administracyjny - 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 - egz. nr 1 - kontrola formalno - rachunkowa - dekreตacja - ujęcie w księgach rachunkowych						do końca miesiąca	