Zarządzenie Nr ..194.../2022

Dyrektora Szpitala Powiatowego im. Alfreda Sokołowskiego w Złotowie z dnia 2022-12-30

w sprawie zasad kontroli dokumentów księgowych

§ 1.

1. Procedura określa obowiązujące w Szpitalu Powiatowym im. Alfreda Sokołowskiego w Złotowie zasady dotyczące:

- rzetelnego dokumentowania i rejestrowania operacji finansowych i gospodarczych, w tym wystawiania faktur za świadczenie usług zdrowotnych w ramach umów cywilnoprawnych przez lekarzy, pielęgniarki, ratowników, diagnostów, psychologów, terapeutów i inne niewymienione podmioty.
- zatwierdzania (autoryzacji) operacji finansowych przez kierownika jednostki lub osoby przez niego upoważnione,
- kontroli merytorycznej operacji finansowych i gospodarczych, w tym faktur za świadczenie usług medycznych przed ich realizacją i po niej.

2. Dokumentacja operacji finansowej lub gospodarczej powinna umożliwić jej prześledzenie od początku, w trakcie jej trwania i po jej zakończeniu.

§ 2.

1. Dowód księgowy – Fakturę za wykonane świadczenia zdrowotne na podstawie umów cywilnoprawnych należy wystawić według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia. Do faktury należy dołączyć „Sprawozdanie z udzielania świadczeń medycznych w określonym oddziale/komórce odpowiednio według wzoru stanowiącego załącznik nr 2 i załącznik nr 3. Załącznik nr 3 wypełniają tylko lekarze wykonujący procedury medyczne. Jeżeli w danym miesiącu świadczeniodawca wykonuje usługi w kilku (miejscach) - oddziałach/komórkach organizacyjnych zobowiązany jest do załączenia „Sprawozdania" z każdego miejsca wykonywania świadczenia wraz z podpisem i pieczątką osoby kierującej odpowiednim oddziałem/komórką.

2. W/w faktura winna być wystawiona pismem maszynowym i zawierać:
   - termin zapłaty faktury zgodny z zawartą umową
   - prawidłowy numer konta bankowego.

3. Osoba kierująca oddziałem/komórką dokonuje kontroli ilości i czasu wykonanych świadczeń pod względem merytorycznym, szczegółowy zakres kontroli merytorycznej opisany jest w § 3 pkt. 1-5.

4. Fakturę za wykonane świadczenia zdrowotne wystawioną na podstawie umów cywilnoprawnych (z wyłączeniem umów w rodzaju ambulatoryjna opieka specjalistyczna – poradnie specjalistyczne – opisane w pkt 5) pod względem merytorycznym podpisuje pracownik działu kadr. Pracownik działu kadr zobowiązany jest do sprawdzenia zgodności

stawek godzinowych za dyżur lub innych stawek w zależności od umowy oraz sprawdzenia prawidłowości danych zawartych w załączniku nr 2 i załączniku nr 3 z zapisami umów o udzielanie świadczeń zdrowotnych.

5. Faktury za wykonane świadczenia w poradniach specjalistycznych w celu weryfikacji merytorycznej należy wystawiać na odrębnych fakturach w terminie do 10-ciu dni po zakończeniu miesiąca obrachunkowego. Datą wystawienia faktury jest ostatni dzień miesiąca, którego rachunek dotyczy.

   Ze względu na sposób rozliczeń z Narodowym Funduszem Zdrowia w poradniach zabiegowych i zachowawczych należy wyodrębnić w osobnych pozycjach ilość wykonanych punktów rozliczeniowych w poszczególnych zakresach:

   a) dla poradni zabiegowych
   - porada specjalistyczna
   - porada zabiegowa

   b) dla poradni zachowawczych:
   - porada specjalistyczna,
   - porada pierwszorazowa.

   Powyższe nie dotyczy Poradni Leczenia Uzależnień i Poradni Zdrowia Psychicznego.
   Informacje o ilości zrealizowanych punktów będące podstawą do wystawiana faktury należy uzyskać do 10-tego każdego miesiąca w Dziale Analiz i Statystyki Medycznej.
   Lekarz specjalista pracujący w określonej poradni otrzyma wynagrodzenie na podstawie przedłożonej faktury (rachunku). Z zastrzeżeniem jednak, że faktury będą wystawiane miesięcznie na wartość nie większą niż 1/12 części zakontraktowanej ilości świadczeń na okres obowiązywania umowy, jednakże w odpowiedniej proporcji do faktycznie wykonanych świadczeń przez Zleceniobiorcę.
   Weryfikacja świadczeń nieuznanych przez NFZ powodować będzie, że w następnym miesiącu obrachunkowym wynagrodzenie ulega obniżeniu o kwotę wypłaconą za świadczenie nieuznane przez Narodowy Fundusz Zdrowia.
   Kontrola merytoryczna faktur za świadczenia w poradniach specjalistycznych polegać będzie na stwierdzeniu prawidłowości i zgodności faktur z obowiązującymi umowami z NFZ, co do ilości wykonanych porad i limitów.
   Kontroli merytorycznej i podpisu zatwierdzającego pod względem merytorycznym w/w faktur dokonuje dział Analiz i Statystyki Medycznej.

6. Wzór obowiązującej faktury i załączniki do faktury są dostępne na stronie www.szpital.zlotow.pl. Wzór faktury zapisany jest w formacie exel.xls w programie Microsoft Office. Wartość i pozycja do zapłaty po wpisaniu prawidłowej ilości i stawki wylicza się automatycznie po zatwierdzeniu klawiszem enter.

7. Każdy dowód księgowy ma być rzetelny, to jest zgodny z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, którą dokumentuje, kompletny i bez błędów rachunkowych. W dowodach księgowych niedopuszczalne jest dokonywanie wymazywania i przeróbek.

8. Korekty błędnych zapisów można wykonać przez:

- wysłanie kontrahentowi odpowiedniego dokumentu zawierającego sprostowanie, wraz ze stosownym uzasadnieniem - w przypadku błędu w dowodach źródłowych zewnętrznych obcych i własnych,
- skreślenie błędnej treści lub kwoty, z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażeń lub liczb, wpisanie poprawnej treści i daty poprawki oraz złożenie podpisu osoby do tego upoważnionej - w przypadku błędu w dowodach wewnętrznych nie wolno poprawiać pojedynczych liter lub cyfr.

§ 3.

1. Kontrola pod względem merytorycznym polega na sprawdzeniu zgodności danych ujętych na dokumencie ze stanem faktycznym i **na stwierdzeniu prawidłowości i zgodności dowodów księgowych - faktur z zasadami:**

- Legalności - operacje są zgodne z prawem i uregulowaniami wewnętrznymi szpitala z zawartymi umowami, cennikami, rozkładem czasu pracy i itp.,
- Rzetelności - dane w dowodzie są zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej,
- Celowości i gospodarności-wyrażona w dowodzie operacja gospodarcza była ujęta w planie finansowym i jest celowa z punktu widzenia gospodarczego, a jej realizacja nastąpiła z zachowaniem najbardziej oszczędnego użycia środków pieniężnych i rzeczowych w celu uzyskania w danych warunkach optymalnych efektów.

3. Kontrolę pod względem merytorycznym przeprowadza upoważniony pracownik danej komórki organizacyjnej.
4. Na potwierdzenie przeprowadzenia kontroli na dokument zostaje naniesiona adnotacja "sprawdzono pod względem merytorycznym" wraz z datą przeprowadzenia kontroli oraz podpisem i pieczątką imienną pracownika, który ją przeprowadził. Jeżeli pracownik nie posiada pieczątki imiennej umieszcza czytelny podpis zawierający imię i nazwisko.
5. Umieszczenie na dokumencie adnotacji, o kontroli merytorycznej, oznacza, że:

- Dokument wystawiony jest przez właściwy podmiot,
- ujęte w dokumencie dane są zgodne z rzeczywistością, operacja gospodarcza została wykonana na podstawie wcześniej zawartej umowy lub złożonego zamówienia,
- przebieg realizacji umowy był zgodny z jej postanowieniami i obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa,
- ujęte na dokumencie dostawy, usługi lub roboty budowlane zostały rzeczywiście wykonane, w sposób określony w umowie i odpowiadają wymaganiom jednostki, zastosowane ceny i stawki są zgodne z zawartą umową oraz obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
- wykonanie operacji gospodarczej jest niezbędne dla zabezpieczenia poprawnego funkcjonowania jednostki lub wykonania zadań,

- Kierownik komórki organizacyjnej umieszcza na dokumencie opis operacji gospodarczej, dotyczący stwierdzenia zgodności wykonania z zawartą umową oraz wskazania przeznaczenia, będących przedmiotem umowy usług, dostaw lub robót budowlanych, i składa podpis wraz z pieczątką imienną oraz datą dokonania opisu,
- W przypadku dowodów dotyczących należności za dostawy i usługi lub roboty budowlane załącza się podpisany przez strony protokół odbioru, jeśli umowa taki przewidywała.

§ 4.

1. Kontrola pod względem formalnym polega na sprawdzeniu zgodności dokumentu z wymogami prawa w tym zakresie.
2. Kontrola pod względem formalnym jest przeprowadzana przez pracownika Działu Płac. Na potwierdzenie przeprowadzenia kontroli na dokument zostaje naniesiona adnotacja "sprawdzono pod względem formalnym'; wraz z datą przeprowadzenia kontroli oraz podpisem i pieczątką imienną pracownika, który ją przeprowadził. Jeżeli pracownik nie posiada pieczątki imiennej umieszcza czytelny podpis zawierający imię i nazwisko.
3. Umieszczenie na dokumencie adnotacji, kontroli formalnej, oznacza, że:
    - na dowodzie zostały poprawnie określone strony biorące udział w zdarzeniu,
    - określony jest rodzaj dowodu i jego numer identyfikacyjny,
    - na dokumencie jest opis operacji oraz jej wartość. określona także w jednostkach naturalnych,
    - na dokumencie jest data dokonania operacji, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą, także data sporządzenia dowodu,
    - na dowodzie jest podpis wystawcy dowodu oraz osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki aktywów,
    - dowód ma adnotację o przeprowadzonej kontroli merytorycznej, a jej wynik umożliwia ujęcie, w sposób poprawny, operacji gospodarczej w księgach rachunkowych,
    - kontrola merytoryczna została przeprowadzona przez upoważnionego pracownika, na dokumencie jest opis naniesiony przez kierownika komórki organizacyjnej, dotyczący stwierdzenia zgodności wykonania usług, dostaw lub robót budowlanych z zawartą umową wraz ze wskazaniem przeznaczenia.

§ 5.

1. Kontrola pod względem rachunkowym polega na sprawdzeniu dokumentu pod względem prawidłowości rachunkowej przedstawionych wyliczeń. Kontrola pod względem rachunkowym jest przeprowadzana przez pracownika Działu Płac.
2. Na potwierdzenie przeprowadzenia kontroli na dokument zostaje naniesiona adnotacja "sprawdzono pod względem rachunkowym'; wraz z datą przeprowadzenia kontroli oraz

podpisem i pieczątką imienną pracownika, który ją przeprowadził. Jeżeli pracownik nie posiada pieczątki imiennej umieszcza czytelny podpis zawierający imię i nazwisko.

Umieszczenie na dokumencie adnotacji, o kontroli rachunkowej, oznacza, że:

- dowód jest wolny od błędów rachunkowych,
- dokonane przeliczenia na walutę polską są poprawne, w przypadku dokumentu wystawionego w walucie obcej oraz przeliczenie wartości waluty obcej na walutę polską zostało wykonane według kursu obowiązującego w dniu przeprowadzenia operacji gospodarczej.

§ 6.

1. Kontrola wstępna dokonywana jest przez Zastępcę Dyrektora ds. Ekonomicznych - Głównego Księgowego lub jego zastępcę przed zaciągnięciem zobowiązania oraz przed dokonaniem zapłaty.
2. Kontrola wstępna polega na sprawdzeniu:
   - zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
   - kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
3. Dowodem dokonania przez Zastępcę Dyrektora ds. Ekonomicznych - Głównego Księgowego wstępnej kontroli, jest jego podpis złożony na dokumencie, który oznacza, że:

- nie zgłasza on zastrzeżeń do przedstawionej przez właściwych rzeczowo pracowników oceny prawidłowości tej operacji i jej zgodności z prawem,
- nie zgłasza zastrzeżeń do kompletności oraz formalnej i rachunkowej rzetelności i prawidłowości dokumentów dotyczących tej operacji,

Zastępca Dyrektora ds. Ekonomicznych - Główny Księgowy, w razie ujawnienia nieprawidłowości, zwraca dokument właściwemu rzeczowo pracownikowi, a w razie nie usunięcia nieprawidłowości odmawia jego podpisania i zawiadamia o tym fakcie Dyrektora Szpitala, który podejmuje decyzje o wstrzymaniu realizacji zakwestionowanej operacji lub wydaje pisemne polecenie jej wykonania.

W celu realizacji swoich zadań Zastępca Dyrektora ds. Ekonomicznych - Główny Księgowy ma prawo:

- żądać od kierowników pozostałych komórek organizacyjnych udzielania w formie pisemnej niezbędnych informacji i wyjaśnień, jak również udostępnienia do wglądu dokumentów i wyliczeń będących źródłem tych informacji i wyjaśnień,
- wnioskować do Dyrektora Szpitala w formie projektów przepisów wewnętrznych o określenie trybu, zgodnie, z którym przez inne komórki organizacyjne mają być wykonywane prace niezbędne do zapewnienia prawidłowości gospodarki finansowej oraz ewidencji księgowej, kalkulacji kosztów i sprawozdawczości.

§ 7.

Dokumenty zweryfikowane pozytywnie, po przeprowadzonych kontrolach, poddaje się dekretacji zgodnie z zasadami określonymi w Zakładowym Planie Kont.

§ 8.

Zarządzenie wchodzi w życie od dnia 2023-01-01

Z-ca Dyrektora ds. Ekonomicznych
Główny Księgowy
Szpitala Powiatowego
im. Alfreda Sokołowskiego w Złotowie
mgr Sabina Chwarścianek

DYREKTOR
Szpitala Powiatowego
im. Alfreda Sokołowskiego w Złotowie
lek. Artur Bobruk
.....

załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 194./2022

FAKTURA nr ..../rok

Miejsce wystawienia: Złotów

Data wystawienia: Data sprzedaży:

Sprzedawca		Nabywca	
Nazwa firmy: Imię i nazwisko		Nazwa firmy:	**Szpital Powiatowy im. Alfreda Sokołowskiego w Złotowie**
Adres		Adres:	ul. Szpitalna 28
Miejscowość - kod pocztowy		Miejscowość - kod pocztowy	77-400 Złotów
NIP		**NIP**	**767-14-49-305**
Bank:		Bank:	SBL Złotów
Nr konta:		**Nr konta:**	**67 8941 0006 0017 7904 2000 0010**

Lp.	Nazwa usługi za m-c /rok	J.m	Ilość	Stawka w zł	Wartość
1.					0,00
2.					0,00
3.					0,00
4.					0,00
5.					0,00
6.					0,00
	Razem	x		x	**0,00**

Do zapłaty **0,00**

słownie:	
Forma zapłaty:	Przelew

Termin zapłaty:	

Faktura dokumentuje świadczenie usług zwolnionych z podatku od towarów i usług na podstawie art. 43 ust.1 ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług .

.....

pieczątka i podpis wystawcy faktury

Załącznik do faktury nr ...../20.....

załącznik nr 2 do Zarządzenia nr 194/2022

Nazwa Wykonawcy -

Sprawozdanie z udzielania świadczeń medycznych w Szpitalu Powiatowym w Złotowie

Oddział/komórka

Dzień miesiąca	Czas udzielania świadczeń od - do	Ilość godzin	Dyżur zwykły 15:05 do 7:30	Dyżur świąteczny 7:30 do 7:30	"Dyżur "gotowość"/wezwania	Uwagi
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						
25						
26						
27						
28						
29						
30						
31						
Razem	**xxx**	**0**	**0**	**0**	**0**	

.....

podpis i pieczątka Wykonawcy

.....

podpis i pieczątka potwierdzającego wykonanie usługi

Załącznik do faktury nr .....

załącznik nr 3 do Zarządzenia nr 194/2022

Nazwa Wykonawcy .....

Sprawozdanie z udzielania świadczeń medycznych w Szpitalu Powiatowym w Złotowie

Oddział/komórka ..... za miesiąc/rok.....

Data procedury	PESEL pacjenta/ nr księgi głównej (hospitalizacja)	Rodzaj procedury/Grupa rozliczeniowa	Zgodność procedury z rozliczeniem do NFZ	Uwagi

.....
podpis i pieczątka Wykonawcy

.....
podpis i pieczątka potwierdzającego wykonanie usługi