

Warszawa, dnia 20 stycznia 2014 r.

Poz. 26

**ZARZĄDZENIE
MINISTRA ZDROWIA¹⁾**

z dnia 17 stycznia 2014 r.

**w sprawie instrukcji sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych, dysponenta
głównego środków budżetowych części 46 – Zdrowie**

Na podstawie art. 68 i art. 69 ust 1 pkt 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 885 i 938) zarządza się, co następuje:

§ 1. Dla części 46 – Zdrowie, dysponenta głównego środków budżetu państwa ustala się instrukcję sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych, stanowiącą załącznik do zarządzenia.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

MINISTER ZDROWIA

Bartosz Arłukowicz

¹⁾ Minister Zdrowia kieruje działem administracji rządowej – zdrowie, na podstawie § 1 ust. 2 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 listopada 2011 r. w sprawie szczegółowego zakresu działania Ministra Zdrowia (Dz. U. Nr 248, poz. 1495 i Nr 284, poz. 1672).

Załącznik do Zarządzenia Ministra Zdrowia
z dnia 17 stycznia 2014 r. (poz. 26)

Instrukcja sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych dysponenta głównego środków budżetowych części 46 – Zdrowie

Rozdział 1 Postanowienia ogólne

§ 1. Instrukcja w sprawie sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych dysponenta głównego środków budżetowych części 46 – Zdrowie, zwana dalej „Instrukcją”, została opracowana na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 885 i 938);
- 2) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2013 r. poz. 330 i 613);
- 3) rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2013 r. poz. 289);
- 4) rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 28 marca 2011 r. w sprawie zwrotu podatku niektórym podatnikom, wystawiania faktur, sposobu ich przechowywania oraz listy towarów i usług, do których nie mają zastosowania zwolnienia od podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2011 r. Nr 68, poz. 360, z późn. zm.).

§ 2. Instrukcja reguluje zasady obiegu dokumentów i dowodów księgowych z jednoczesnym zdefiniowaniem niezbędnych czynności kontrolnych, do których zobowiązane są poszczególne komórki organizacyjne Ministerstwa Zdrowia, a w szczególności określa:

- 1) wykaz dokumentów finansowo – księgowych;
- 2) zasady kontroli dokumentów finansowo – księgowych;
- 3) obieg dokumentów finansowo – księgowych.

§ 3. Celem wprowadzenia Instrukcji jest:

- 1) określenie dokumentacji księgowej, zasad obiegu i kontroli dokumentów finansowo – księgowych dysponenta głównego środków budżetu państwa części 46 – Zdrowie oraz zapewnienie prawidłowości ewidencji księgowej;
- 2) określenie obowiązków i zakresu odpowiedzialności komórek organizacyjnych Ministerstwa Zdrowia w zakresie prawidłowej weryfikacji dowodów księgowych pod względem merytorycznym i formalno – rachunkowym;
- 3) usprawnienie procesu tworzenia, przepływu, kontroli i przechowywania dowodów księgowych.

§ 4. Ilekroć w Instrukcji jest mowa o:

- 1) dokumencie finansowo - księgowym - należy przez to rozumieć każdy dokument świadczący o zaistniałych lub rozpoczętych czynnościach albo stwierdzający pewien stan rzeczy;
- 2) dokumencie księgowym – należy przez to rozumieć dokument, który dotyczy zdarzenia gospodarczego i podlega ewidencji księgowej w sposób zapewniający:
 - a) rzetelne i terminowe przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej,
 - b) stworzenie podstaw zarządzania, kontroli i badania działalności gospodarczej, szczególnie z punktu widzenia legalności i celowości dokonanych operacji gospodarczych.

Rozdział 2

Dokumenty finansowo – księgowe

§ 5. 1. Dokumentacja finansowo – księgowa składa się z dokumentów określających przebieg albo skutek zleconych lub dokonanych operacji gospodarczych.

2. Zapisów w księgach rachunkowych dokonuje się na podstawie treści dowodów księgowych stwierdzających dokonanie operacji gospodarczych, zwanych „dowodami źródłowymi”.

3. Dowód księgowy powinien zawierać, co najmniej:

- 1) określenie rodzaju dowodu i jego numeru identyfikacyjnego;
- 2) określenie stron (nazwy, adresy) dokonujących operacji gospodarczej;
- 3) opis operacji oraz jej wartość, jeżeli jest to możliwe, określoną także w jednostkach naturalnych, a także podstawę prawną naliczenia lub zwolnienia z podatku VAT;
- 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) oraz podpis osoby odpowiedzialnej za te wskazania;
- 7) potwierdzenie sprawdzenia pod względem merytorycznym;
- 8) potwierdzenie sprawdzenia pod względem formalno-rachunkowym.

4. Dowody źródłowe dzieli się na:

- 1) zewnętrzne obce – otrzymane od kontrahentów;
- 2) zewnętrzne własne – przekazywane w oryginale kontrahentom;
- 3) wewnętrzne - dotyczące operacji wewnętrznych.

5. Dowodami zewnętrznymi obcymi są w szczególności:

- 1) faktury VAT;
- 2) faktury korygujące VAT;
- 3) zestawienia faktur;
- 4) rachunki od kontrahentów niebędących podatnikami podatku VAT;
- 5) wyciągi bankowe;
- 6) memoriałowe noty bankowe;
- 7) wyroki sądowe opatrzone klauzulą wykonalności;
- 8) nakazy lub wezwania do zapłaty;
- 9) wnioski o uruchomienie środków finansowych na dofinansowanie zadań z Funduszu Rozwiązywania Problemów Hazardowych.

6. Dowodami zewnętrznymi własnymi są w szczególności:

- 1) dokumenty informujące o przyznaniu środków budżetowych;
- 2) polecenia przelewu;
- 3) noty księgowe;
- 4) umowy na zakup usług, finansowane przez dysponenta części 46 – Zdrowie;
- 5) protokoły zdawczo-odbiorcze dokumentujące przekazanie mienia;
- 6) plany dochodów i wydatków budżetowych;
- 7) rozliczenia finansowe umów i dotacji.

7. Dowodami wewnętrznymi są w szczególności:

- 1) raporty wynikające z rozliczenia umów;
- 2) polecenia księgowania;
- 3) zestawienia miesięczne dotyczące podziału środków budżetowych uruchomianych przez dysponenta głównego;
- 4) zestawienie dowodów księgowych.

§ 6. 1. Zestawienia dowodów księgowych powinny:

- 1) zawierać określenie jednostki wystawiającej, nazwę zestawienia, datę lub okres, którego dotyczą dowody, kwoty do księgowania, daty wystawienia oraz podpis osoby sporządzającej;
- 2) obejmować dowody wyrażające operacje gospodarcze dokonane wyłącznie w danym okresie sprawozdawczym;
- 3) zapewniać sprawdzalne powiązanie ujętych w nich kwot z dowodami, na których podstawie zostały sporządzone.

2. Polecenia księgowania sporządzane są w celu dokonania zapisu księgowego niewyrażającego faktu dokonania operacji gospodarczej, w szczególności przeniesienia kosztów, otwarcia i zamknięcia ksiąg, dokonania korekty błędnych zapisów.

§ 7. 1. Podstawą zapisów w księgach rachunkowych mogą być również następujące dowody księgowe:

- 1) zbiorcze – służące do dokonania łącznych zapisów zbioru dowodów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym pojedynczo wymienione;
- 2) korygujące poprzednie zapisy;
- 3) zastępcze – wystawione do czasu otrzymania zewnętrznego obcego dowodu źródłowego;
- 4) rozliczeniowe – ujmujące już dokonane zapisy według nowych kryteriów klasyfikacyjnych.

2. Przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera za równoważne z dowodami źródłowymi uważa się zapisy w księgach rachunkowych wprowadzone automatycznie za pośrednictwem urządzeń łączności, komputerowych nośników danych lub tworzone według algorytmu (programu) na podstawie informacji zawartych już w księgach, przy zapewnieniu, że podczas rejestrowania tych zapisów zostaną spełnione co najmniej następujące warunki:

- 1) uzyskają one trwale czytelną postać zgodną z treścią odpowiednich dowodów księgowych;
- 2) możliwe jest stwierdzenie źródła ich pochodzenia oraz ustalenie osoby odpowiedzialnej za ich wprowadzenie;
- 3) stosowana procedura zapewnia sprawdzenie poprawności przetworzenia odpowiednich danych oraz kompletności i identyczności zapisów;
- 4) dane źródłowe w miejscu ich powstania są odpowiednio chronione w sposób zapewniający ich niezmienność, przez okres wymagany do przechowywania danego rodzaju dowodów księgowych.

§ 8. Za prawidłowy uważa się dowód księgowy, który stwierdza fakt dokonania operacji gospodarczej i powinien on być:

- 1) rzetelny, czyli zgodny z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, którą dokumentuje, czytelny, wolny od wymazywań i przeróbek;
- 2) kompletny;
- 3) wolny od błędów rachunkowych;
- 4) zawierający co najmniej dane określone w § 5 pkt 3.

§ 9. 1. Dowody księgowe sporządza się w języku polskim. Dowody mogą być również sporządzane w języku obcym, jeżeli dotyczą operacji gospodarczych z kontrahentem zagranicznym.

2. Dowody księgowe powinny być sporządzone w sposób staranny, czytelny i trwały.

3. Podpisy na dowodach księgowych składa się odręcznie – atramentem lub długopisem.

4. Dowód wystawiony w walutach obcych powinien zawierać przeliczenie ich wartości na walutę polską według kursu obowiązującego w dniu przeprowadzenia operacji gospodarczej. Wynik przeliczenia zamieszcza się bezpośrednio na dowodzie, oprócz przypadków, gdy system przetwarzania danych zapewnia automatyczne przeliczenie walut obcych na walutę polską, a przeliczenie jest potwierdzone odpowiednim wydrukiem.

5. Jeżeli dowód jest sporządzony w języku obcym, to na żądanie organów kontroli jego treść powinna być przetłumaczona na język polski przez tłumacza przysięgłego.

§ 10.1. W dowodach księgowych niedopuszczalne jest dokonywanie poprawek przez wymazywanie i przerabianie danych.

2. Stwierdzone w dowodach nieprawidłowości merytoryczne powinny być uwidocznione w dowodzie lub załączniku do niego.

3. Błędy w dowodach źródłowych zewnętrznych obcych i własnych można korygować jedynie przez wysłanie kontrahentowi odpowiedniego dokumentu zawierającego sprostowanie wraz ze stosownym uzasadnieniem. W przypadku faktur i rachunków, dokumentem korygującym będą faktury, rachunki korygujące zawierające wyraz „korekta” lub noty korygujące wystawione zgodnie z obowiązującymi przepisami.

4. Błędy w dowodach wewnętrznych mogą być poprawione przez wyraźne skreślenie błędnej treści lub kwoty z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażeń lub liczb, wpisanie poprawnej treści lub kwoty oraz daty dokonania poprawki i złożenia podpisu osoby do tego upoważnionej. Nie można poprawiać pojedynczych liter lub cyfr.

5. Zasady, o których mowa w ust. 4, mają zastosowanie wyłącznie do dowodów księgowych, dla których nie został ustalony przepisami szczegółowymi zakaz dokonywania jakichkolwiek poprawek. Zasad tych nie stosuje się do dowodów obcych, które mogą być poprawiane jedynie przez wystawiającego.

6. Błędne zapisy w księgach rachunkowych można sprostować:

- 1) przez skreślenie dotychczasowej treści i wpisanie nowej treści z zachowaniem czytelności błędnej treści, umieszczeniem daty i podpisu osoby dokonującej poprawki, przy czym poprawki te muszą być dokonane we wszystkich księgach rachunkowych i nie mogą nastąpić po zamknięciu miesiąca;
- 2) przez wprowadzenie do ksiąg dowodu zawierającego korekty błędnych zapisów, dokonane tylko zapisem dodatnim lub ujemnym.

7. W razie ujawnienia błędów po zamknięciu miesiąca lub prowadzenia ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera, korekty mogą być przeprowadzane tylko przy pomocy dowodów korygujących.

8. Nie stanowią podstawy księgowania zakupy dokumentowane w szczególności paragonami, dowodami wpłat do kasy.

§ 11.1. Obieg dokumentów księgowych jest to system przekazywania dokumentów od chwili ich sporządzenia, względnie wpływu z zewnątrz, aż do momentu ich zakwalifikowania i ujęcia w księgach rachunkowych.

2. Poszczególne dokumenty księgowe mają różne drogi obiegu. Bez względu na rodzaj dokumentów ich obieg powinien zawsze odbywać się najkrótszą i najprostszą drogą. W tym celu należy stosować następujące zasady:

- 1) przekazywać na bieżąco dokumenty do komórek organizacyjnych Ministerstwa Zdrowia, których dotyczą, które korzystają z zawartych w nich informacji oraz które są kompetentne do ich sporządzenia lub sprawdzenia;
- 2) przestrzegać systematycznego przekazywania dokumentów zainteresowanym komórkom organizacyjnym Ministerstwa Zdrowia w dniu ich sporządzenia (własne) lub otrzymania (obce);
- 3) przestrzegać, aby dokumenty podlegające zatwierdzeniu pod względem merytorycznym przez właściwe komórki organizacyjne Ministerstwa Zdrowia, przekazywane były do Departamentu Budżetu, Finansów i Inwestycji, w czasie umożliwiającym terminową realizację zadań.

§ 12. 1. Dekretacja jest to ogół czynności związanych z przygotowaniem dokumentów do księgowania. Obejmuje ona następujące etapy:

- 1) segregację dokumentów;
- 2) sprawdzenie prawidłowości dokumentów;
- 3) oznaczenie sposobu księgowania.

2. Segregacja dokumentów polega na:

- 1) wyłączeniu z ogółu dokumentów wpływających do księgowości tych dokumentów, które nie podlegają księgowaniu (nie wyrażają operacji gospodarczych);
- 2) podziale dowodów księgowych na jednorodne grupy objęte ewidencją w poszczególnych rejestrach (w szczególności: zakupu, sprzedaży, kasowy, bankowy, rozliczeń);
- 3) kontroli kompletności dokumentów na oznaczony dzień okresu sprawozdawczego.

3. Sprawdzenie prawidłowości dokumentów polega na ustaleniu, że są one podpisane, co stanowi podstawę zakwalifikowania ich do księgowania.

4. Właściwe oznaczenie sposobu księgowania polega na:

- 1) nadaniu dokumentom księgowym numerów kolejnych;
- 2) oznaczeniu w jakich urządzeniach (rejestrach, zbiorach) dokument ma być zaksięgowany;
- 3) wskazaniu na jakich kontach syntetycznych dokument ma być zaksięgowany;
- 4) określeniu sposobu rejestracji dowodu w urządzeniach analitycznych (kontach, wydrukach);
- 5) określeniu daty pod jaką dowód ma być zaksięgowany (własny – pod inną datą niż data wystawienia, obcy pod datą wpływu);
- 6) podpisaniu przez osobę odpowiedzialną za wskazania, o których mowa w pkt 1-4, upoważnioną przez Dyrektora komórki organizacyjnej Ministerstwa Zdrowia.

5. Do oznaczenia sposobu księgowania można stosować pieczętki z przystosowanymi do tego celu rubrykami.

Rozdział 3

Zasady kontroli dokumentów finansowo – księgowych

§ 13. 1. Główną funkcją zarządzania działalnością finansową jest funkcja kontroli. Obejmuje ona swym zasięgiem otrzymywaną i sporządzaną dokumentację finansowo – księgową.

2. System kontroli musi spełniać następujące warunki:

- 1) czytelności systemu i respektowania jego zasad;
- 2) być zgodny z obowiązującymi przepisami i zasadami sporządzania dokumentów.

3. W ramach czynności kontrolnych wyróżnia się następujący podział:

- 1) kontrolę merytoryczną – pełnią ją dyrektorzy i upoważnieni pracownicy komórek organizacyjnych Ministerstwa Zdrowia, merytorycznie związanych z przedmiotem operacji;
- 2) kontrolę formalno – rachunkową – pełnią pracownicy komórki organizacyjnej Ministerstwa Zdrowia właściwej w sprawach finansowych, która przyjmuje dokument do ewidencji księgowej.

§ 14. 1. Każdy dowód księgowy w czasie obiegu wewnętrznego musi być poddany kontroli merytorycznej. Sprawdzenie dokumentu pod względem merytorycznym należy do zakresu czynności właściwej komórki organizacyjnej Ministerstwa Zdrowia odpowiedzialnej za dany zakres działalności, której dotyczy dany dowód.

2. Kontrola merytoryczna dowodu księgowego polega na sprawdzeniu czy dane zawarte w dokumencie odpowiadają rzeczywistości, a w szczególności czy:

- 1) dana operacja gospodarcza znajduje potwierdzenie w limicie przyznaných środków budżetowych w danej pozycji klasyfikacji budżetowej, zgodnej z aktualnym rozporządzeniem Ministra Finansów w sprawie

szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych, a także w pozycji klasyfikacji zadaniowej;

- 2) dana operacja gospodarcza była celowa oraz czy była zaplanowana w danym okresie, w którym została wykonana;
- 3) dana operacja gospodarcza została zrealizowana zgodnie z zawartą umową;
- 4) zastosowane ceny i stawki są zgodne z zawartymi umowami lub innymi przepisami obowiązującymi w danym zakresie;
- 5) dana operacja gospodarcza przebiegała zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

§ 15. 1. Kontrola formalno – rachunkowa polega na sprawdzeniu czy dokument zawiera:

- 1) określenie wystawcy wraz z adresem, NIP-em, itp.;
- 2) wskazanie podmiotów uczestniczących w operacji gospodarczej, której dowód dotyczy;
- 3) datę wystawienia dokumentu oraz datę lub czas dokonania operacji gospodarczej, której dowód dotyczy;
- 4) datę wpływu dokumentu do kontroli formalno – rachunkowej;
- 5) właściwe określenie przedmiotu operacji oraz jej wartości i ilości;
- 6) własnoręczne podpisy osób odpowiedzialnych za dokonanie operacji i jej udokumentowanie, a także sprawdzenie czy dokonana została kontrola w zakresie merytorycznym, potwierdzona wpisaniem właściwego numeru działania z budżetu zadaniowego wraz ze stosownym podpisem oraz pieczętą okreśiającą kategorie wydatku strukturalnego.

2. Kontrola formalno – rachunkowa dokonywana jest przez pracownika Departamentu Budżetu, Finansów i Inwestycji upoważnionego przez Dyrektora tego Departamentu.

3. Dokonywanie kontroli merytorycznej i formalno – rachunkowej dokumentu musi być odpowiednio uwidocznione za pomocą daty i podpisu osoby sprawdzającej wraz z pieczętą.

4. Dokumenty sprawdzone pod względem merytorycznym i formalno – rachunkowym zatwierdza do realizacji Główny Księgowy Części 46 – budżetu państwa i Dyrektor Departamentu Budżetu, Finansów i Inwestycji.

Rozdział 4

Komórki organizacyjne Ministerstwa Zdrowia uczestniczące w obiegu dokumentów finansowo – księgowych

§ 16. Dokumenty finansowo – księgowe sporządzają właściwe komórki organizacyjne Ministerstwa Zdrowia realizujące zadania wyznaczone przez Ministra Zdrowia. Właściwe komórki organizacyjne Ministerstwa Zdrowia akceptują również merytorycznie dokumenty finansowo – księgowe wystawione przez kontrahentów.

§ 17. 1. W zakresie swoich kompetencji komórki organizacyjne Ministerstwa Zdrowia wystawiają lub akceptują następujące dokumenty:

- 1) Departament Polityki Zdrowotnej w zakresie:
 - a) programów polityki zdrowotnej:
 - umowy,
 - aneksy do umów,
 - faktury,
 - tabelaryczne zestawienia dotyczące podziału środków budżetowych na realizację poszczególnych programów w ramach kwot zatwierdzonych przez Ministra Zdrowia,
 - plany finansowe jednostek budżetowych,
 - b) zadań powierzonych lub zleconych przez Ministra Zdrowia:
 - umowy,

- aneksy do umów,
- faktury,
- rozliczenia,

c) projektów finansowanych z udziałem środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej lub niepodlegających zwrotowi środków z pomocy udzielonej przez państwa członkowskie Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA):

- umowy,
- aneksy do umów,
- faktury,
- zlecenia płatności,
- rozliczenia;

2) Departament Zdrowia Publicznego w zakresie:

a) medycyny pracy:

- umowy,
- aneksy do umów,
- faktury,
- rozliczenia,
- zestawienia nadsyłane z Narodowego Funduszu Zdrowia dotyczące refundacji kosztów świadczeń sanatoryjnych dla osób pracujących przy azbestie,

b) zadań zleconych organizacjom pozarządowym:

- umowy,
- aneksy do umów,
- rozliczenia,

c) zadań dotyczących statystyki publicznej:

- umowy,
- aneksy do umów,
- rozliczenia,

d) Funduszu Celowego Rozwiązywania Problemów Hazardowych - wnioski o uruchomienie środków finansowych na dofinansowanie zadań z Funduszu Rozwiązywania Problemów Hazardowych,

e) zadań zleconych lub powierzonych przez Ministra Zdrowia,

- umowy,
- aneksy do umów,
- faktury,
- rozliczenia;

3) Departament Organizacji Ochrony Zdrowia w zakresie:

a) zadań związanych z restrukturyzacją i przekształceniami samodzielnych publicznych zakładów opieki zdrowotnej:

- umowy,
- aneksy do umów,
- rozliczenia,

b) zadań powierzonych lub zleconych przez Ministra Zdrowia:

- umowy,
- aneksy do umów,
- faktury,
- rozliczenia,

c) dopłat do oprocentowania kredytów udzielanych lekarzom, lekarzom denty stom, pielęgniarcom i położnym:

- zapotrzebowania na środki,
- rozliczenia,

d) zadań dotyczących statystyki publicznej:

- umowy,
- aneksy do umów,
- rozliczenia;

4) Departament Nauki i Szkolnictwa Wyższego w zakresie:

a) środków przeznaczonych na finansowanie specjalizacji odbywanych w trybie rezydentury:

- umowy,
- aneksy do umów,
- rozliczenia,

b) działalności upowszechniającej naukę:

- umowy,
- aneksy do umów,
- faktury,

c) zadań powierzonych lub zleconych przez Ministra Zdrowia

- umowy,
- aneksy do umów,
- faktury,
- rozliczenia,

d) stypendiów dla cudzoziemców - noty księgowe;

5) Departament Pielęgniarek i Położnych w zakresie:

a) zdań przejętych przez samorząd zawodowy pielęgniarek i położnych od organów administracji państwowej:

- umowy,
- aneksy do umów,
- rozliczenia,

b) projektów finansowanych z udziałem środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej lub niepodlegających zwrotowi środków z pomocy udzielonej przez państwa członkowskie Europejskiego Porozumienia o Wolnym Rynku (EFTA):

- umowy,
- aneksy do umów,
- faktury,

- zlecenia płatności,
 - rozliczenia,
- c) zadań powierzonych lub zleconych przez Ministra Zdrowia:
- umowy,
 - aneksy do umów,
 - faktury,
 - rozliczenia;
- 6) Departament Prawny w zakresie opiniowania dokumentów finansowo – księgowych - prawomocne wyroki sądowe i nakazy zapłaty, celem realizacji;
- 7) Departament Polityki Lekowej i Farmacji w zakresie:
- a) medycyny pracy - zestawienia nadsyłane z Narodowego Funduszu Zdrowia z tytułu refundacji kosztów leków wydanych przez apteki pracownikom zatrudnionym przy azbieście,
- b) zadań powierzonych lub zleconych przez Ministra Zdrowia:
- umowy,
 - aneksy do umów,
 - faktury,
 - rozliczenia;
- 8) Departament Dialogu Społecznego w zakresie:
- a) zadań przejętych przez samorządy zawodowe lekarzy i aptekarzy od organów administracji państwowej:
- umowy,
 - aneksy do umów,
 - rozliczenia na przekazanie dotacji ze środków publicznych,
- b) zadań powierzonych lub zleconych przez Ministra Zdrowia:
- umowy,
 - aneksy do umów,
 - faktury,
 - rozliczenia;
- 9) Departament Spraw Obronnych, Zarządzania Kryzysowego, Ratownictwa Medycznego i Ochrony Informacji Niejawnych w zakresie:
- a) zadań obronnych:
- umowy,
 - aneksy do umów,
 - rozliczenia,
 - plany finansowe,
- b) ratownictwa medycznego:
- umowy,
 - aneksy do umów,
 - rozliczenia,
- c) zadań realizowanych w ramach Krajowego Punktu Centralnego ds. Międzynarodowych Przepisów Zdrowotnych:

- umowy,
- aneksy do umów,
- faktury,
- rozliczenia,

d) zadań powierzonych lub zleconych przez Ministra Zdrowia:

- umowy,
- aneksy do umów,
- faktury,
- rozliczenia;

10) Departament Ubezpieczenia Zdrowotnego w zakresie:

a) świadczeń wysokospecjalistycznych:

- umowy,
- aneksy do umów,
- faktury,
- rozliczenia,
- porozumienia dotyczące wykonanych ponad kontrakt świadczeń wysokospecjalistycznych,

b) umów międzynarodowych - dokumenty określające prawo do określonych świadczeń oraz faktury,

c) leczenia cudzoziemców w Rzeczypospolitej Polskiej - faktury,

d) leczenia obywateli polskich za granicą - miesięczne i roczne sprawozdania nadsyłane przez Narodowy Fundusz Zdrowia oraz zbiorcze rozliczenia dotacji,

e) świadczeń na rzecz osób nie objętych obowiązkiem ubezpieczenia zdrowotnego - miesięczne i roczne sprawozdania nadsyłane przez Narodowy Fundusz Zdrowia oraz zbiorcze rozliczenie dotacji,

f) projektów finansowanych z udziałem środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej lub niepodlegających zwrotowi środków z pomocy udzielonej przez państwa członkowskie Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA):

- umowy,
- aneksy do umów,
- faktury,
- zlecenia płatności,
- rozliczenia,

g) zadań powierzonych lub zleconych przez Ministra Zdrowia:

- umowy,
- aneksy do umów,
- faktury,
- rozliczenia;

11) Departament Matki i Dziecka w zakresie:

a) świadczeń wykonywanych przez Centralny Ośrodek Medycyny Sportowej w Warszawie:

- umowy,
- aneksy do umów,
- faktury,

- rozliczenia,

b) programów polityki zdrowotnej:

- umowy,
- aneksy do umów,
- faktury,
- rozliczenia,
- tabelaryczne zestawienia dotyczące podziału środków budżetowych na realizację poszczególnych programów w ramach kwot zatwierdzonych przez Ministra Zdrowia,
- plany finansowe jednostek budżetowych,

c) projektów finansowanych z udziałem środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej lub niepodlegających zwrotowi środków z pomocy udzielonej przez państwa członkowskie Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA):

- umowy,
- aneksy do umów,
- faktury,
- zlecenia płatności,
- rozliczenia,

d) w ramach zakupów szczepionek stosowanych do szczepień obowiązkowych:

- faktury,
- rozliczenia,

e) zadań powierzonych lub zleconych przez Ministra Zdrowia:

- umowy,
- aneksy do umów,
- faktury,
- rozliczenia;

12) Departament Funduszy Europejskich w zakresie:

a) projektów finansowanych z udziałem środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej lub niepodlegających zwrotowi środków z pomocy udzielonej przez państwa członkowskie Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA):

- umowy,
- aneksy do umów,
- wnioski o płatność,
- faktury,
- zlecenia płatności,
- rozliczenia,
- noty księgowe;

b) zadań powierzonych lub zleconych przez Ministra Zdrowia:

- umowy,
- aneksy do umów,
- faktury,

- rozliczenia;

13) Departament Budżetu, Finansów i Inwestycji w zakresie:

a) bieżącego finansowania zadań jednostek:

- plany finansowe dochodów i wydatków,
- polecenia przelewów,
- noty księgowe,
- umowy,
- aneksy do umów,
- faktury,

b) zadań inwestycyjnych:

- plany finansowe,
- umowy,
- aneksy do umów,
- harmonogramy realizacji zadań budowlanych,
- faktury,
- rozliczenia,
- noty księgowe.

2. W przypadku zmiany właściwości poszczególnych komórek organizacyjnych Ministerstwa Zdrowia lub konieczności sfinansowania nowego zadania, które przypisane zostanie do prowadzenia przez określoną komórkę organizacyjną Ministerstwa Zdrowia nie wymienionego w Instrukcji, obowiązuje procedura obiegu dokumentów finansowo – księgowych ustalona w niniejszej Instrukcji.