

Pytanie : Na czym polega przesyłanie rachunków/faktur w postaci elektronicznej?

Odpowiedź : Zarządzenie Prezesa NFZ 56/2014/DI (aktualne) określa format przesyłania rachunku/faktury jako dokumentu elektronicznego w rozumieniu ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2011 r. Nr 177, poz. 1054 z późn. zm.) i przepisów wydanych na jej podstawie. Gdy Państwa Dostawcy systemów informatycznych umożliwią wysyłanie rachunków/faktur w tym formacie wystarczającym jest przesłanie pliku z rachunkiem/fakturą w tym formacie poprzez System Zarządzania Obiegiem Informacji (SZOI).

W przypadku przesłania rachunku/faktury jako dokumentu elektronicznego **NIE POWINNO** się przysyłać papierowej wersji rachunku/faktury.

Pytanie : Czy muszę zgłaszać jakoś specjalnie chęć przesyłania dokumentów rozliczeniowych w postaci elektronicznej?

Odpowiedź : Nie. Wystarczy przesłać przez SZOI plik w odpowiednim formacie.

Pytanie : Jakie powinny być jednostki miary? Program rozliczeniowy tego wymaga.

Odpowiedź : NFZ nie określa jakie powinny być jednostki miary pozycji rachunków.
Przykładowe jednostki to: kapitacja, punkt, ryczałt, osobodzień, kwota, porada, świadczenie.

Pytanie : Jakie powinny być dane nabywcy oraz odbiorcy i płatnika?

Odpowiedź :

Nabywca:
Narodowy Fundusz Zdrowia z siedzibą w Warszawie
ul. Rakowiecka 26
02-528 Warszawa
NIP 1070001057

Odbiorca i płatnik:
Wielkopolski Oddział Wojewódzki Narodowego Funduszu Zdrowia z siedzibą w Poznaniu **lub**
Wielkopolski OW NFZ
ul. Piekary 14/15
61-823 Poznań

Pytanie : Czy są jakieś wskazówki dotyczące Daty dostawy/wykonania usług (data sprzedaży)?

Odpowiedź : Zgodnie z art. 19a ust. 3 ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług, usługę dla której w związku z jej świadczeniem ustalone są następujące po sobie terminy płatności lub rozliczeń, uznaje się za wykonaną z upływem każdego okresu, do którego odnoszą się te płatności lub rozliczenia, do momentu zakończenia tej usługi. Oznacza to, że dokument rozliczający okres rozliczeniowy powinien mieć podaną datę wykonania usługi odpowiadającą dacie ostatniego dnia miesiąca za który usługi są rozliczane z zastrzeżeniem,

że nie jest to korekta dokumentu, dotycząca wcześniejszego okresu rozliczeniowego.

Przykładowo rozliczając usługi zrealizowane w miesiącu sierpniu 2014 roku, data wykonania usług to 2014-08-31.

Jednocześnie w odniesieniu do e-dokumentów dla których określony jest dokładny moment ich sporządzenia (data i godzina) zaleca się, aby wystawiać te dokumenty w ostatnim dniu miesiąca sprawozdawczego, nie wcześniej niż po zakończeniu dnia pracy wynikającego z harmonogramu określonego w umowie z Funduszem.

Wyjątki:

1. Zgoda na wcześniejsze rozliczenie świadczeń - data dostawy/wykonania usługi nie wcześniejsza niż 14 dzień danego miesiąca;

2. Zakończenie umowy - data dostawy/wykonania usługi dla ostatniego miesiąca rozliczeniowego umowy powinna być zgodna z datą zakończenia umowy;

Pytanie : Czy muszę mieć podpis elektroniczny aby przysyłać e-rachunki/e-faktury?

Odpowiedź : Format umożliwia ale nie wymaga użycia podpisu elektronicznego.

Pytanie : Czy otrzymam jakieś potwierdzenie dostarczenia e-rachunku/e-faktury?

Odpowiedź : Po przesłaniu e-rachunku/e-faktury na liście rachunków jest operacja "potwierdzenie PDF" zawierające Potwierdzenie przesłania dokumentu do systemu SZOI.

Pytanie : Po przesłaniu e-rachunku/e-faktury pojawia się nieprawidłowość : NAZWA SPRZEDAWCY NA FAKTURZE NIEZGODNA Z NAZWĄ POSIADACZA KONTA BANKOWEGO DO UMOWY. Co to oznacza?

Odpowiedź : W systemie NFZ jest walidacja czy nazwa sprzedawcy w e-rachunku/e-fakturze jest zgodna z nazwą posiadacza konta bankowego z wniosku o konto bankowe do umowy. Jest to walidacja, która **nie blokuje** zatwierdzenia rachunku/faktury w NFZ. Więc gdy są Państwo pewni prawidłowości nazwy sprzedawcy można to ostrzeżenie zignorować.

Pytanie : Czy przesłanie e-rachunku/e-faktury jest równoznaczne z jego zaakceptowaniem w NFZ?

Odpowiedź : Po przesłaniu pracownicy merytoryczni obsługują dokument i w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości udostępniają w systemie SZOI informację ich przyczynach (link "nieprawidłowości" przy danym dokumencie). Zatem dopiero status "zatwierdzony" oznacza zaakceptowanie w NFZ. Świadczeniodawcy powinni monitorować status przesłanych dokumentów i reagować na ewentualne nieprawidłowości.

Pytanie : Jak przekazać załączniki do e-rachunków/e-dokumentów?

Odpowiedź : Istnieją dwa rodzaje załączników:

1. Dokumenty uprawniające pacjentów

W przypadku rachunków dotyczących rozliczeń świadczeń udzielonych na podstawie przepisów o koordynacji oraz na podstawie wydanej zgody wójta/burmistrza gminy dokumenty uprawniające (w postaci skanu) poszczególnych osób ujętych w szablonie można przekazać w operacji "dokumenty uprawniające" przy danym rachunku/fakturze.

2. Inne załączniki

Istnieje również możliwość przekazania dodatkowych załączników (o ile są wymagane) za pomocą operacji "inne załączniki".