

SCHEMAT OBIEGU DOWODÓW KSIĘGOWYCH

Lp.	Rodzaj dowodu księgowego	Komórka wystawiająca	Liczba egz.	Kolejne komórki otrzymujące dowód księgowy, numer egzemplarza oraz wykonywane czynności							Terminy opracowywania dowodów	Uwagi uzupełniające
1	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 blocku - egz nr 3 - ujęcie w raporcie kasowym						na bieżąco	kontrolę merytoryczną i formalno - rachunkową sprawuje kasjer
2	Polecenie przyjęcia wpłaty	Komórka sprawująca nadzór merytoryczny	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 sprawująca nadzór merytoryczny	3	Naczelnik Wydziału Księgowości - Główny Księgowy - kontrola formalno - rachunkowa	Dyrektor lub Z-ca Dyrektora - zatwierdzenie do wypłaty	Kasa - egz nr 1 - pozostaje w blocku - egz nr 3 - ujęcie w raporcie kasowym	Osoba otrzymująca gotówkę egz nr 2				na bieżąco	kontrolę merytoryczną sprawuje kierownik komórki wystawiającej dowód
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 - dekreตacja - 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	Właściwa komórka sprawująca kontrolę merytoryczną - sprawdzenie zasadności wniosku oraz kontrola merytoryczna	Wydział Księgowości - kontrola formalno - rachunkowa	Dyrektor lub Z-ca Dyrektora oraz Naczelnik Wydziału Księgowości - Główny Księgowy - zatwierdzenie do wypłaty	Kasa - ujęcie w raporcie kasowym				na bieżąco	
6	Rozliczenie zaliczki gotówkowej	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 - 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 - kontrola merytoryczna	Wydział Księgowości - kontrola formalno - rachunkowa	Dyrektor lub Z-ca Dyrektora oraz Naczelnik Wydziału Księgowości - Główny Księgowy - zatwierdzenie	Kasa - ujęcie w raporcie kasowym				na bieżąco	termin rozliczenia nie może być dłuższy niż 7 dni
8	Bankowy dowód wpłaty	Kasa	3	Kasa - egz. nr 1-3 wypełnienie i złożenie do banku	Kasa - egz. nr 2- ujęcie w raporcie						na bieżąco	

Lp.	Rodzaj dowodu księgowego	Komórka wystawiająca	Liczba egz.	Kolejne komórki otrzymujące dowód księgowy, numer egzemplarza oraz wykonywane czynności							Terminy opracowywania dowodów	Uwagi uzupełniające
9	Czek gotówkowy	Kasa	1	Osoby upoważnione według bankowej karty wzorów podpisów - podpisanie czeku	Kasa - powtórna kontrola formalno - rachunkowa - zrealizowanie w banku - wystawienie dowodu wpłaty - ujęcie w raporcie kasowym						na bieżąco	wstępną kontrolę formalno - rachunkową oraz kontrolę merytoryczną sprawuje kasjer w momencie wypisywania czeku
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 egz 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	Dyrektor lub Zastępca Dyrektora ds. ekonomiczno-finansowych oraz Naczelnik Wydziału Księgowości - Główny Księgowy - podpisanie zestawienia przelewów na każdej stronie	Naczelnik Wydziału Księgowości - Główny Księgowy - przekazanie do banku w formie elektronicznej	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 wysłaniem przelewów)
12	Wyciąg bankowy	Banki	różna	Wydział Księgowości - odebranie z banków - sprawdzenie zgodności z przelewami elektronicznymi	Wydział Ekonomiczno - Finansowy - kontrola merytoryczna wyciągów w zakresie papierów wartościowych i bankowych lokat pieniężnych	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 oraz Naczelnik Wydziału Księgowości - Główny Księgowy - 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	Komórka wystawiająca	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 oraz Naczelnik Wydziału Księgowości - Główny Księgowy - 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 oraz Naczelnik Wydziału Księgowości - Główny Księgowy - zatwierdzenie do wypłaty	Wydział Księgowości - egz. nr 1 - dekretacja - ujęcie w księgach rachunkowych	Wydział Spraw Pracowniczych i Szkoleń - egz. nr 3 - sporządzenie listy wynagrodzeń	Zleceniobiorca - egz. nr 2	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 oraz Naczelnik Wydziału Księgowości - Główny Księgowy - zatwierdzenie do wypłaty	Wydział Księgowości - dekretacja - ujęcie w księgach rachunkowych	Wydział Spraw Pracowniczych i Szkoleń - wystawienie przelewu		na bieżąco	
17	Dowody zakupu usług i aktywów obrotowych powszechnych: - faktura VAT - faktura VAT korygująca - nota VAT korygująca - faktura - faktura korygująca - rachunek - rachunek korygujący - nota księgowa obca zewnętrzna	Wystawcy zewnętrzni	jak niżej	Kancelaria - ujęcie w rejestrze - nadanie numeru i daty wpływu - przekazanie dowodu do właściwego merytorycznie Wydziału OW NFZ - ew. wystawienie dowodu obrotu materiałowego - przekazanie dowodu do Wydziału Księgowości	Wydział merytorycznie właściwy - pokwitowanie w rejestrze otrzymanych dowodów księgowych - kontrola merytoryczna - 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 - ew. odesłanie do wystawcy egz. nr 2	Dyrektor lub Z-ca Dyrektora oraz Naczelnik Wydziału Księgowości - Główny Księgowy - zatwierdzenie do wypłaty	Wydział Księgowości - dekretacja - ujęcie w księgach rachunkowych - wystawienie przelewu			Kancelaria - 1 dzień; właściwy merytorycznie Wydział OW NFZ - do 3 dni; komórki podległe Głównemu Księgowemu - do terminu zapłaty	Właściwe merytorycznie Wydziały OW NFZ to: Wydział Administracyjny, Wydział Informatyki i Łączności, Wydział Spraw Pracowniczych i Szkoleń, Wydział Spraw Ubezpieczonych, Biuro Dyrektora Na odrocie dokumentu powinna znajdować się adnotacja uzasadniająca poniesiony wydatek

Lp.	Rodzaj dowodu księgowego	Komórka wystawiająca	Liczba egz.	Kolejne komórki otrzymujące dowód księgowy, numer egzemplarza oraz wykonywane czynności							Terminy opracowywania dowodów	Uwagi uzupełniające
18	Dowody zakupu świadczeń zdrowotnych	Wystawcy zewnętrzni	jak niżej	Kancelaria	Wydział Świadczeń Zdrowotnych	Wydział Ekonomiczno-Finansowy	Wydział Księgowości	Dyrektor lub Z-ca Dyrektora oraz Naczelnik Wydziału Księgowości - Główny Księgowy	Wydział Księgowości			
	- faktura VAT		1	- ujęcie w rejestrze	- pokwitowanie w rejestrze otrzymanych dowodów księgowych	- pokwitowanie w rejestrze otrzymanych dowodów księgowych	- pokwitowanie w rejestrze otrzymanych dowodów księgowych		- dekreteacja			
	- faktura VAT korygująca lub nota VAT korygująca		2	- nadanie numeru i daty wpływu	- wprowadzenie dowodu oraz załączników do systemu SIKCH	- zatwierdzenie dowodu w systemie SIKCH (zest. refundacyjne) i przesłanie do systemu FK	- sprawdzenie zgodności dowodu z danymi wprowadzonymi do systemu FK	- zatwierdzenie do wypłaty	- ujęcie w księgach rachunkowych			
	- faktura, faktura korygująca		1	- przekazanie dowodu oraz załączników sporządzonych w formie pisemnej i elektronicznej do Wydziału Świadczeń Zdrowotnych	- 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	- przekazanie dowodu do zatwierdzenia do wypłaty		- wystawienie przelewu			
	- rachunek, rachunek korygujący		1		- zatwierdzenie załączników (raport statystyczny) w systemie SIKCH	- ew. odesłanie do wystawcy egz. nr 2						
	- nota księgowa obca zewnętrzna		1			- sporządzenie dokumentacji stanowiącej podstawę do obciążenia jednostki właściwej oraz wystawienie noty obciążeniowej						

Lp.	Rodzaj dowodu księgowego	Komórka wystawiająca	Liczba egz.	Kolejne komórki otrzymujące dowód księgowy, numer egzemplarza oraz wykonywane czynności							Terminy opracowywania dowodów	Uwagi uzupełniające	
19	Zestawienie refundacyjne leków	Wystawcy zewnętrzni	1	Kancelaria	Wydział Gospodarki Lekami	Wydział Księgowości	Dyrektor lub Z-ca Dyrektora oraz Naczelnik Wydziału Księgowości - Główny Księgowy	Wydział Księgowości				Kancelaria - 1 dzień; Wydział Gospodarki Lekami - do 7 dni; Wydział Księgowości - do terminu zapłaty	Załączniki pozostają w komórkach odpowiedzialnych za sprawdzenie pod względem merytrycznym
				- ujęcie w rejestrze	- pokwitowanie w rejestrze otrzymanych dowodów księgowych	- pokwitowanie w rejestrze otrzymanych dowodów księgowych		- dekreteacja					
				- nadanie numeru i daty wpływu	- wprowadzenie dowodu oraz załączników do systemu SIKCH	- sprawdzenie zgodności dowodu z danymi wprowadzonymi do systemu FK	- zatwierdzenie do wypłaty	- ujęcie w księgach rachunkowych					
				- przekazanie dowodu oraz załączników sporządzonych w formie pisemnej i elektronicznej do Wydziału Gospodarki Lekami	- 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					
					- zatwierdzenie dowodu w systemie SIKCH (zest. refundacyjne) i przesłanie do systemu FK	- przekazanie dowodu do zatwierdzenia do wypłaty							
					- zatwierdzenie załączników (raport statystyczny) w systemie SIKCH								
20	Nota księgowa własna zewnętrzna	Wydział Księgowości	2	Naczelnik Wydziału Księgowości - Główny Księgowy	Dyrektor lub Z-ca Dyrektora	Odbiorcy zewnętrzni	Wydział Księgowości				do 7 dni	kontrolę formalno - rachunkową oraz kontrolę merytoryczną sprawuje Naczelnik Wydziału Księgowości - Główny Księgowy w momencie sporządzania (podpisywania) dowodu	
				- egz. nr 1 - 2 - podpisanie noty	- egz. nr 1 - 2 - podpisanie noty	- otrzymują egz. nr 1	- egz. nr 2 - dekreteacja - ujęcie w księgach rachunkowych						
21	Nota księgowa własna zewnętrzna dotycząca rozliczeń międzynarodowych	Wydział Ekonomiczno-Finansowy	3	Wydział Świadczeń Zdrowotnych	Wydział Spraw Ubezpieczonych	Wydział Ekonomiczno-Finansowy	Dyrektor lub Z-ca Dyrektora	Kancelaria	Wydział Księgowości		nota z formularzami E-125 jako załącznikami w ciągu 30 dni od zakończenia każdego półroczu kalendarzowego; nota z formularzami E-127 jako załącznikami w ciągu 30 dni od zakończenia każdego roku	Podstawy prawne rozliczeń międzynarodowych regulują: 1. Rozporządzenie Rady (EWG) nr 1408/71 2. Rozporządzenie Rady (EWG) nr 574/72	
				- sporządzenie formularzy E-125, bądź E-127 oddzielnie na każdy indywidualny przypadek	- kontrola merytoryczna dokumentów	- kontrola formalno-rachunkowa	- podpisanie noty	- ujęcie w rejestrze	- egz. nr 2				
				- przekazanie formularzy do Wydziału Spraw Ubezpieczonych		- sporządzenie noty księgowej odrębnie na każde państwo		- przesłanie egz. nr 1 do Centrali NFZ	- dekreteacja				
									- ujęcie w księgach rachunkowych				
22	Nota księgowa zewnętrzna obca dotycząca rozliczeń międzynarodowych	Centrala NFZ	1	Kancelaria	Wydział Spraw Ubezpieczonych	Wydział Ekonomiczno-Finansowy	Wydział Księgowości	Dyrektor lub Z-ca Dyrektora oraz	Wydział Księgowości		do 60 dni	Podstawy prawne rozliczeń międzynarodowych regulują: 1. Rozporządzenie Rady (EWG) nr 1408/71 2. Rozporządzenie Rady (EWG) nr 574/72	
				- ujęcie w rejestrze	- kontrola merytoryczna dokumentów	- wprowadzenie dowodu oraz załączników do systemu rozliczeniowego	- kontrola formalno-rachunkowa dokumentów	- zatwierdzenie do wypłaty	- dekreteacja				
				- nadanie numeru i daty wpływu	- ew. prowadzenie korespondencji w przypadku nieprawidłowości	- przekazanie dowodu do zatwierdzenia do wypłaty			- ujęcie w księgach rachunkowych				
				- przekazanie dowodu wraz z formularzami serii E-100 do Wydziału Spraw Ubezpieczonych					- wystawienie przelewu w ciągu 14 dni od zatwierdzenia				

Lp.	Rodzaj dowodu księgowego	Komórka wystawiająca	Liczba egz.	Kolejne komórki otrzymujące dowód księgowy, numer egzemplarza oraz wykonywane czynności							Terminy opracowywania dowodów	Uwagi uzupełniające
23	Dowody sprzedazy usług, materiałów powszechnych oraz druków receipt - faktura VAT - rachunek	Wydział sprawujący nadzór merytoryczny	3	Dyrektor lub osoby upoważnione przez Dyrektora OW - podpisanie dokumentu	Odbiorcy zewnętrzni - otrzymują egz. nr 1	Wydział Księgowości - egz. nr 2 - dekretacja - ujęcie w księgach rachunkowych	Wydział sprawujący nadzór merytoryczny - egz. nr 3				do 7 dni	kontrolę formalno - rachunkową oraz kontrolę merytoryczną sprawuje Naczelnik Wydziału właściwego merytorycznie w momencie sporządzania dowodu
24	Pozostałe dowody księgowo rozliczeniowe: - nota księgowa wewnętrzna - polecenie księgowania - zestawienie przebiegowań	Wydział Księgowości	1	Naczelnik Wydziału Księgowości - Główny Księgowy - podpisanie dowodu	Wydział Księgowości - dekretacja - ujęcie w księgach rachunkowych						na bieżąco	kontrolę formalno - rachunkową oraz kontrolę merytoryczną sprawuje Naczelnik Wydziału Księgowości - Główny Księgowy w momencie podpisywania dowodu
25	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	
26	Protokół zdawczy - 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 1,5 do właściwych odbiorców - egz. nr 4 - ewidencja w księdze inwentarzowej	Wydział Księgowości - dekretacja - egz. nr 2 - ujęcie w księgach rachunkowych			na bieżąco	
27	Protokół odbioru (aktualizacja wyceny środka trwałego)	Komisynie Wydział Administracyjny i Wydział Informatyki i Łączności	3	Wydział Administracyjny - kontrola merytoryczna	Wydział Księgowości - kontrola formalno - rachunkowa - dekretacja - egz. nr 1 - ujęcie w księgach rachunkowych	Wydział Administracyjny - egz. nr 2 - ewidencja w księdze inwentarzowej	Wydział Informatyki i Łączności - egz. nr 3 - ewidencja w aktach				na bieżąco	Dokument wystawiany jest przez komisję
28	Zmiana miejsca użytkowania środka trwałego - MT	Wydział Administracyjny	4	Wydział Administracyjny - kontrola merytoryczna	Wydział Księgowości - kontrola formalno - rachunkowa	Naczelniczy 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

Lp.	Rodzaj dowodu księgowego	Komórka wystawiająca	Liczba egz.	Kolejne komórki otrzymujące dowód księgowy, numer egzemplarza oraz wykonywane czynności							Terminy opracowywania dowodów	Uwagi uzupełniające
29	Likwidacja środka trwałego - LT	Wydział Administracyjny	3	Naczelnik Wydziału Administracyjnego - kontrola merytoryczna	Naczelnik Wydziału Księgowości - Główny Księgowy - kontrola formalno - rachunkowa	Z-ca Dyrektora ds. ekonomiczno-finansowych - podpisanie dokumentu	Wydział Księgowości - dekretacja - 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
30	Nota umorzeń (amortyzacji) środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych	Wydział Księgowości	1	Wydział Księgowości - kontrola merytoryczna i formalno - rachunkowa - dekretacja - ujęcie w księgach rachunkowych	Naczelnik Wydziału Księgowości - Główny Księgowy - podpisanie dokumentu						do końca miesiąca	
31	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 - dekretacja - ujęcie w księgach rachunkowych						na bieżąco	
32	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 - dekretacja - ujęcie w księgach rachunkowych						do końca miesiąca	