

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
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1	Dowód wpłaty - KP	Kasa	3	<b>Osoba wpłacająca</b> - egz. nr 1 otrzymuje osoba wpłacająca	<b>Kasa</b> - egz. nr 2 - pozostaje w bloczku - egz. nr 3 - ujęcie w raporcie kasowym						na bieżąco	kontrolę merytoryczną i formalno - rachunkową sprawuje kasjer
2	Polecenie przyjęcia wpłaty	Komórka zlecająca przyjęcie wpłaty	1	<b>Kasa</b> - 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 wpłaty	3	<b>Kierownik komórki właściwej w sprawach księgowości</b> - kontrola formalno - rachunkowa	<b>Dyrektor, Z-ca Dyrektora lub osoby upoważnione</b> - zatwierdzenie do wypłaty	<b>Kasa</b> - egz. nr 1 - pozostaje w bloczku - egz. nr 3 - ujęcie w raporcie kasowym	<b>Osoba otrzymująca gotówkę</b> egz. nr 2				na bieżąco	dokument KW wystawiany jest na podstawie zatwierdzonych do wypłaty dokumentów, kontrolę merytoryczną sprawuje kierownik komórki zlecającej dokonanie wypłaty, kontrolę formalno - rachunkową komórka właściwa w sprawach księgowości
4	Raport kasowy - RK	Kasa	2	<b>Kierownik komórki właściwej w sprawach księgowości</b> - kontrola merytoryczna i formalno - rachunkowa	<b>Komórka właściwa w sprawach księgowości</b> - egz. nr 1 - dekretacja - ujęcie w księgach rachunkowych	<b>Kasa</b> - 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	<b>Komórka wnioskująca o zaliczkę</b> - sprawdzenie zasadności wniosku oraz kontrola merytoryczna	<b>Komórka właściwa w sprawach księgowości</b> - kontrola formalno - rachunkowa	<b>Dyrektor, Z-ca Dyrektora lub osoby upoważnione</b> - zatwierdzenie do wypłaty	<b>Kasa</b> - ujęcie w raporcie kasowym				na bieżąco	
6	Rozliczenie zaliczki gotówkowej	Zaliczkobiorca	1	<b>Właściwa komórka sprawująca kontrolę merytoryczną</b> - kontrola merytoryczna	<b>Komórka właściwa w sprawach księgowości</b> - kontrola formalno - rachunkowa	<b>Dyrektor, Z-ca Dyrektora lub osoby upoważnione oraz Kierownik komórki właściwej w sprawach księgowości</b> - akceptacja i zatwierdzenie	<b>Kasa</b> - 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	Komórka właściwa w sprawach pracowniczych	1	<b>Komórka właściwa w sprawach pracowniczych lub Kierownik komórki, bezpośredni przełożony pracownika delegowanego</b> - kontrola merytoryczna	<b>Komórka właściwa w sprawach księgowości</b> - kontrola formalno - rachunkowa	<b>Dyrektor, Z-ca Dyrektora lub osoby upoważnione</b> - zatwierdzenie	<b>Kasa</b> - 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	Komórka właściwa w sprawach księgowości lub komórka właściwa w sprawach pracowniczych	2 lub 4	Osoby upoważnione według bankowej karty wzorów podpisów - podpisanie przelewu na egz. nr 1	Komórka właściwa w sprawach księgowości - egz. nr 1 - 2/4 - powtórna kontrola formalno - rachunkowa - dostarczenie do banku						na bieżąco	kontrolę merytoryczną oraz wstępną kontrolę formalno - rachunkową sprawują odpowiednio Kierownik komórki właściwej w sprawach pracowniczych oraz Kierownik komórki właściwej w sprawach księgowości
11	Polecenie przelewu przekazane do banku w formie elektronicznej	Komórka właściwa w sprawach księgowości lub komórka właściwa w sprawach pracowniczych  - umieszczenie przelewu w bankowym programie elektronicznym	różna	Osoby upoważnione według bankowej karty wzorów podpisów - przekazanie do banku w formie elektronicznej - podpisanie zestawienia przelewów na każdej stronie	Komórka właściwa w sprawach księgowości - kontrola zgodności przelewów elektronicznych z wyciągami bankowymi (po odebraniu wyciągów z banku)						na bieżąco	- w zakresie przelewów sporządzanych przez komórki właściwą w sprawach księgowości kontrolę merytoryczną oraz kontrolę formalno - rachunkową sprawuje Kierownik komórki właściwej w sprawach księgowości oraz osoby sporządzające przelewy (w trakcie sporządzania przelewów)  - w zakresie przelewów sporządzanych przez Komórki właściwą w sprawach pracowniczych: kontrolę merytoryczną sprawuje Kierownik tej komórki 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	Komórka właściwa w sprawach księgowości  - odebranie z banków  - sprawdzenie zgodności z przelewami elektronicznymi	Komórka właściwa w sprawach księgowości - kontrola merytoryczna oraz formalno - rachunkowa  - dekreteacja - ujęcie w księgach rachunkowych						na bieżąco	
13	Lista wynagrodzeń i uposażeń	Komórka właściwa w sprawach wynagrodzeń	1	Komórka właściwa w sprawach wynagrodzeń - kontrola merytoryczna	Komórka właściwa w sprawach księgowości - kontrola formalno - rachunkowa	Kierownik komórki właściwej w sprawach księgowości - powtórna kontrola formalno - rachunkowa	Dyrektor, Z-ca Dyrektora lub osoby upoważnione - zatwierdzenie do wypłaty	Komórka właściwa w sprawach księgowości - dekreteacja - ujęcie w księgach rachunkowych	Komórka właściwa w sprawach pracowniczych - 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	Komórka właściwa w sprawach wynagrodzeń	1	Komórka właściwa w sprawach wynagrodzeń - kontrola merytoryczna	Komórka właściwa w sprawach księgowości - kontrola formalno - rachunkowa	Kierownik komórki właściwej w sprawach księgowości - powtórna kontrola formalno - rachunkowa	Dyrektor, Z-ca Dyrektora lub osoby upoważnione - zatwierdzenie do wypłaty	Komórka właściwa w sprawach księgowości - dekretacja - ujęcie w księgach rachunkowych	Komórka właściwa w sprawach pracowniczych - wystawienie przelewu		do 25 bieżącego miesiąca	
15	Rachunek za prace zlecone wg: - umowy zlecenia - umowy o dzieło	Wystawca zewnętrzny - strona umowy	3	Komórka właściwa w sprawach wynagrodzeń - kontrola merytoryczna	Komórka właściwa w sprawach księgowości - kontrola formalno - rachunkowa	Kierownik komórki właściwej w sprawach księgowości - powtórna kontrola formalno - rachunkowa	Dyrektor, Z-ca Dyrektora lub osoby upoważnione - zatwierdzenie do wypłaty	Komórka właściwa w sprawach księgowości - dekretacja - ujęcie w księgach rachunkowych			do 5 dni od dnia stwierdzenia wykonania pracy	- stwierdzenie wykonania pracy podpisujące kierownicy właściwych komórek organizacyjnych
16	Lista dodatkowych wynagrodzeń i świadczeń	Komórka właściwa w sprawach pracowniczych	1	Komórka właściwa w sprawach wynagrodzeń - kontrola merytoryczna	Komórka właściwa w sprawach księgowości - kontrola formalno - rachunkowa	Kierownik komórki właściwej w sprawach księgowości - powtórna kontrola formalno - rachunkowa	Dyrektor, Z-ca Dyrektora lub osoby upoważnione - zatwierdzenie do wypłaty	Komórka właściwa w sprawach księgowości - dekretacja - ujęcie w księgach rachunkowych	Komórka właściwa w sprawach pracowniczych - 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 2 1 1 1 1	Kancelaria - ujęcie w rejestrze - nadanie numeru i daty wpływu	Właściwa merytorycznie komórka - pokwitowanie w rejestrze otrzymanych dowodów księgowych - kontrola merytoryczna i ewentualne odesłanie do wystawcy egz. nr 2 - ujęcie w ewidencji ilościowej - ew. wystawienie dowodu obrotu materialowego	Komórka właściwa w sprawach księgowości - pokwitowanie w rejestrze otrzymanych dowodów księgowych - kontrola formalno - rachunkowa	Dyrektor, Z-ca Dyrektora lub osoby upoważnione - zatwierdzenie do wypłaty	Komórka właściwa w sprawach księgowości - dekretacja - ujęcie w księgach rachunkowych - wystawienie przelewu			Kancelaria - 1 dzień; właściwa merytorycznie komórka - do 3 dni; komórka właściwa w sprawach księgowości - do terminu zapłaty	Właściwe merytorycznie komórki organizacyjne to: właściwa w sprawach administracyjnych, właściwa w sprawach informatyki, właściwa w sprawach pracowniczych, właściwa w sprawach świadczeniobiorców, Biuro Dyrektora Na odroczcie dokumentu powinna znajdować się adnotacja uzasadniająca poniesiony wydatek
18	Dowody zakupu w formie elektronicznej usług oraz aktywów trwałych i obrotowych powszechnych: - faktura VAT - faktura VAT korygująca  których autentyczność jest zagwarantowana bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu	Wystawcy zewnętrzni	1	E-Kancelaria - przekazanie dowodu do właściwej merytorycznie Komórki	Właściwa merytorycznie komórka - kontrola merytoryczna - ujęcie w ewidencji ilościowej - ew. wystawienie dowodu obrotu materialowego - dołączenie na załączniku uzasadnienia poniesionego wydatku - przekazanie dowodu do komórki właściwej w sprawach księgowości	Komórka właściwa w sprawach księgowości - kontrola formalno - rachunkowa	Dyrektor, Z-ca Dyrektora lub osoby upoważnione - zatwierdzenie do wypłaty	Komórka właściwa w sprawach księgowości - dekretacja - ujęcie w księgach rachunkowych - wystawienie przelewu			Kancelaria - 1 dzień; właściwa merytorycznie komórka - do 3 dni; komórka właściwa w sprawach księgowości - do terminu zapłaty	Właściwe merytorycznie komórki organizacyjne to: właściwa w sprawach administracyjnych, właściwa w sprawach informatyki, właściwa w sprawach pracowniczych, właściwa w sprawach świadczeniobiorców, Biuro Dyrektora

Lp.	Rodzaj dowodu księgowego	Podmiot wystawiający	Liczba egz.	Kolejne komórki otrzymujące dowód księgowy, numer egzemplarza oraz wykonywane czynności							Terminy opracowywania dowodów	Uwagi uzupełniające
19	<p><b>Dowody zakupu świadczeń zdrowotnych, przedmiotów, środków, sprzętu i materiałów medycznych</b></p> <p>- faktura VAT</p> <p>- faktura VAT korygująca lub nota VAT korygująca</p> <p>- rachunek, rachunek korygujący</p> <p>- nota księgowa obca zewnętrzna</p> <p>- faktura, faktura korygująca</p>	Wystawcy zewnętrzni	jak niżej	<p><b>Kancelaria</b></p> <p>1 lub 2 - ujęcie w rejestrze</p> <p>2 - nadanie numeru i daty wpływu</p> <p>1 - przekazanie dowodu oraz załączników do komórki właściwej w sprawach świadczeń opieki zdrowotnej</p> <p>1</p> <p>1</p>	<p><b>Komórka właściwa w sprawach świadczeń opieki zdrowotnej</b></p> <p>- pokwitowanie w rejestrze otrzymanych dowodów księgowych;</p> <p>- kontrola formalna oraz kontrola merytoryczna dokumentów rozliczeniowych</p> <p>- wynikająca z procedury kontroli dokumentacji rozliczeniowej, lub kontrola merytoryczna dokumentów rozliczeniowych;</p> <p>- ew. prowadzenie korespondencji ze świadczeniodawcami;</p> <p>- zatwierdzenie raportów w systemie medycznym;</p> <p>- zatwierdzenie dokumentu w systemie medycznym i przesłanie do systemu FK;</p> <p>- przekazanie dowodu zakupu do komórki właściwej w sprawach księgowości.</p>	<p><b>Komórka właściwa w sprawach księgowości</b></p> <p>- pokwitowanie w rejestrze otrzymanych dowodów księgowych</p> <p>- sprawdzenie zgodności dowodu z danymi wprowadzonymi do systemu FK</p> <p>- kontrola formalno - rachunkowa</p> <p>- przekazanie dowodu do zatwierdzenia do wypłaty</p>	Dyrektor, Z-ca Dyrektora lub osoby upoważnione	<p><b>Komórka właściwa w sprawach księgowości</b></p> <p>- dekretacja</p> <p>- ujęcie w księgach rachunkowych</p> <p>- wystawienie przelewu</p>			<p>Kancelaria - 1 dzień; komórka właściwa w sprawach świadczeń opieki zdrowotnej - do 7 dni; komórka właściwa w sprawach księgowości - do terminu zapłaty</p>	
20	<p><b>Dowody zakupu w formie elektronicznej świadczeń zdrowotnych, przedmiotów, środków, sprzętu i materiałów medycznych:</b></p> <p>- faktura VAT</p> <p>- faktura VAT korygująca</p> <p>których autentyczność jest zagwarantowana bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu</p>	Wystawcy zewnętrzni	1	<p><b>E-Kancelaria</b></p> <p>- przekazanie dowodu oraz załączników do komórki właściwej w sprawach świadczeń opieki zdrowotnej</p>	<p><b>Komórka właściwa w sprawach świadczeń opieki zdrowotnej</b></p> <p>- kontrola formalna oraz kontrola merytoryczna dokumentów rozliczeniowych</p> <p>- wynikająca z procedury kontroli dokumentacji rozliczeniowej, lub kontrola merytoryczna dokumentów rozliczeniowych;</p> <p>- ew. prowadzenie korespondencji ze świadczeniodawcami;</p> <p>- zatwierdzenie raportów w systemie medycznym;</p> <p>- zatwierdzenie dokumentu w systemie medycznym i przesłanie do systemu FK;</p> <p>- przekazanie dowodu do komórki właściwej w sprawach księgowości.</p>	<p><b>Komórka właściwa w sprawach księgowości</b></p> <p>- sprawdzenie zgodności dowodu z danymi wprowadzonymi do systemu FK</p> <p>- kontrola formalno - rachunkowa</p> <p>- przekazanie dowodu do zatwierdzenia do wypłaty</p>	Dyrektor, Z-ca Dyrektora lub osoby upoważnione	<p><b>Komórka właściwa w sprawach księgowości</b></p> <p>- dekretacja</p> <p>- ujęcie w księgach rachunkowych</p> <p>- wystawienie przelewu</p>		<p>Kancelaria - 1 dzień; komórka właściwa w sprawach świadczeń opieki zdrowotnej - do 7 dni; komórka właściwa w sprawach księgowości - do terminu zapłaty</p>		

Lp.	Rodzaj dowodu księgowego	Podmiot wystawiający	Liczba egz.	Kolejne komórki otrzymujące dowód księgowy, numer egzemplarza oraz wykonywane czynności						Terminy opracowywania dowodów	Uwagi uzupełniające
21	<b>Dowody zakupu leków</b>  - zbiorcze zestawienie recept podlegających refundacji  - zbiorcze zestawienie recept podlegających refundacji - korekta  - inne dokumenty wymienione w poz. 19	Wystawcy zewnętrzni	1	<b>Kancelaria</b>  - ujęcie w rejestrze  - nadanie numeru i daty wpływu  - przekazanie dowodu oraz załączników do komórki właściwej w sprawach gospodarki lekami	<b>Komórka właściwa w sprawach gospodarki lekami</b>  - pokwitowanie w rejestrze otrzymanych dowodów księgowych; - kontrola formalna oraz kontrola merytoryczna dokumentów rozliczeniowych; - wynikająca z procedury kontroli dokumentacji rozliczeniowej, lub kontrola merytoryczna dokumentów rozliczeniowych; - ew. prowadzenie korespondencji z aptekami; - zatwierdzenie raportów w systemie medycznym; - zatwierdzenie dowodu w systemie medycznym i przesłanie do systemu FK; - przekazanie dowodu zakupu do komórki właściwej w sprawach księgowości.	<b>Komórka właściwa w sprawach księgowości</b>  - pokwitowanie w rejestrze otrzymanych dowodów księgowych - sprawdzenie zgodności dowodu z danymi wprowadzonymi do systemu FK  - kontrola formalno - rachunkowa  - przekazanie dowodu do zatwierdzenia do wypłaty	<b>Dyrektor, Z-ca Dyrektora lub osoby upoważnione</b>  - zatwierdzenie do wypłaty	<b>Komórka właściwa w sprawach księgowości</b>  - dekretacja  - ujęcie w księgach rachunkowych  - wystawienie przelewu			Kancelaria - 1 dzień; komórka właściwa w sprawach gospodarki lekami - do 7 dni; komórka właściwa w sprawach księgowości - do terminu zapłaty
22	<b>Dowody zakupu świadczeń zdrowotnych w krajach UE i EOG - refundacja na podstawie wniosku ubezpieczonego o zwrot kosztów</b>  (dotyczące rozliczeń międzynarodowych)	Wystawcy zewnętrzni	1	<b>Kancelaria</b>  - ujęcie w rejestrze  - nadanie numeru i daty wpływu  - przekazanie dowodu wraz z wnioskiem o zwrot kosztów do komórki odpowiedzialnej za kontrolę merytoryczną	<b>Komórka odpowiedzialna za kontrolę merytoryczną</b>  - kontrola merytoryczna dokumentów  - wystawienie formularza E-126 i przesłanie do instytucji właściwej  - prowadzenie korespondencji z instytucją właściwą	<b>Kierownik komórki właściwej w sprawach księgowości</b>  - przekazanie dokumentów do kontroli formalno-rachunkowej, bądź:  - zwrot dokumentów ubezpieczonemu w przypadku odrzucenia wniosku	<b>Kierownik komórki właściwej w sprawach księgowości</b>  - kontrola formalno - rachunkowa	<b>Dyrektor, Z-ca Dyrektora lub osoby upoważnione</b>  - zatwierdzenie do wypłaty	<b>Komórka właściwa w sprawach księgowości</b>  - dekretacja  - ujęcie w księgach rachunkowych  - wystawienie przelewu w ciągu 7 dni od zatwierdzenia		1. Kancelaria - 1 dzień; 2. komórka odpowiedzialna za kontrolę merytoryczną; terminy określono w odrębnych regulacjach wewnętrznych  3. komórka właściwa w sprawach księgowości - do terminu zapłaty.  Podstawy prawne rozliczeń międzynarodowych regulują: 1. Rozporządzenie Rady (EWG) nr 1408/71 2. Rozporządzenie Rady (EWG) nr 574/72
23	<b>Nota księgowa własna zewnętrzna</b>  (dotycząca kosztów ponoszonych w związku ze zwrotami indywidualnymi za leczenie w krajach UE i EOG - realizowanymi na podstawie potwierdzonych formularzy E-126)	Komórka właściwa w sprawach księgowości	2	<b>Komórka właściwa w sprawach księgowości</b>  - sporządzenie wykazu zrealizowanych indywidualnych zwrotów (zawierającego operację przewalutowania dla każdej pozycji oraz wskazanie rodzaju kosztów); - sporządzenie kserokopii formularzy E-126.	<b>Kierownik komórki odpowiedzialnej za kontrolę merytoryczną</b>  - kontrola merytoryczna	<b>Kierownik komórki właściwej w sprawach księgowości</b>  - kontrola formalno-rachunkowa	<b>Dyrektor, Z-ca Dyrektora lub osoby upoważnione</b>  - zatwierdzenie noty	<b>Centrala Funduszu</b>  - egz. nr 1	<b>Komórka właściwa w sprawach księgowości</b>  - egz. nr 2; - dekretacja; - ujęcie w księgach rachunkowych.		do 3 dni przez zamknięciem ksiąg rachunkowych za przedmiotowy miesiąc

Lp.	Rodzaj dowodu księgowego	Podmiot wystawiający	Liczba egz.	Kolejne komórki otrzymujące dowód księgowy, numer egzemplarza oraz wykonywane czynności							Terminy opracowywania dowodów	Uwagi uzupełniające
24	Zestawienie zbiorcze formularzy E-125 bądź E-127  (dotycząca rozliczeń międzynarodowych)	Komórka właściwa w sprawach świadczeń opieki zdrowotnej	3	Komórka właściwa w sprawach świadczeń opieki zdrowotnej  - sporządzenie (wygenerowanie i wydrukowanie z elektr. systemu ewidencji) formularzy E-125, bądź E-127 oddzielnie na każdy indywidualny przypadek - po 1 egz.  - sporządzenie (wygenerowanie i wydrukowanie z elektr. systemu ewidencji) i podpisanie 2 egz. zestawień zbiorczych odrębnie na każde państwo  - przekazanie zestawień i formularzy do komórki właściwej w sprawach świadczeniobiorców	Komórka właściwa w sprawach świadczeniobiorców  - kontrola merytoryczna dokumentów	Kierownik komórki właściwej w sprawach księgowości  - kontrola formalno - rachunkowa	Dyrektor, Z-ca Dyrektora lub osoby upoważnione  - zatwierdzenie zestawień zbiorczych	Kancelaria  - ujęcie w rejestrze  - przesłanie egz. nr 1 i 2 do Centrali Funduszu  - przekazanie egz. nr 3 oraz formularzy - do komórki właściwej w sprawach świadczeń opieki zdrowotnej			zestawienie zbiorcze formularzy E-125 w ciągu 30 dni od zakończenia każdego półroczu kalendarzowego bądź innego okresu rozliczeniowego określonego w bilateralnej umowie międzynarodowej; zestawienie zbiorcze formularzy E-127 w ciągu 60 dni od zakończenia każdego roku kalendarzowego	Podstawy prawne rozliczeń międzynarodowych regulują: 1. Rozporządzenie Rady (EWG) nr 1408/71 2. Rozporządzenie Rady (EWG) nr 574/72
25	Zestawienie zbiorcze zatwierdzonych do wypłaty formularzy E-125  (dotyczy formularzy przesyłanych z instytucji łącznikowych krajów członkowskich UE i EOG)	Komórka odpowiedzialna za kontrolę merytoryczną	3	Kancelaria  - ujęcie w rejestrze otrzymanych z Centrali Funduszu formularzy E-125  - przekazanie formularzy do komórki odpowiedzialnej za kontrolę merytoryczną	Komórka odpowiedzialna za kontrolę merytoryczną  - wprowadzenie danych z otrzymanych formularzy do elektronicznego systemu ewidencji - kontrola merytoryczna - sporządzenie zestawienia zbiorczego zatwierdzonych do wypłaty formularzy E-125 - przekazanie zestawienia zbiorczego do kontroli formalno-rachunkowej	Kierownik komórki właściwej w sprawach księgowości  - kontrola formalno - rachunkowa	Dyrektor, Z-ca Dyrektora lub osoby upoważnione  - zatwierdzenie zestawień zbiorczych	Kancelaria  - ujęcie w rejestrze - przesłanie egz. nr 1 i 2 do Centrali Funduszu - przekazanie egz. nr 3 do komórki właściwej za kontrolę merytoryczną			- termin przekazania sporządzonego zestawienia zbiorczego zatwierdzonych do wypłaty formularzy E-125 - do czasu określenia w odrębnych przepisach określany jest każdorazowo przez komórkę właściwą ds. rozliczeń międzynarodowych Centrali Funduszu	
26	Dowody sprzedaży towarów i usług  - faktura VAT, faktura vat korygująca - rachunek, rachunek korygujący - faktura, faktura korygująca	Komórka dokonująca sprzedaży	3	Dyrektor lub osoby przez niego upoważnione  - kontrola merytoryczna i podpisanie dokumentu	Odbiorcy zewnętrzni  - otrzymują egz. nr 1	Komórka właściwa w sprawach księgowości  - egz. nr 2 - kontrola formalno - rachunkowa i dekreteacja - ujęcie w księgach rachunkowych	Komórka dokonująca sprzedaży  - egz. nr 3				do 7 dni	
27	Dowody sprzedaży w formie elektronicznej towarów i usług:  - faktura VAT, faktura vat korygująca których autentyczność jest zagwarantowana bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu	Komórka dokonująca sprzedaży  - poświadczenie autentyczności w programie E-Kancelaria	1	Dyrektor lub osoby przez niego upoważnione  - kontrola merytoryczna i podpisanie dokumentu - przesłanie dokumentu w formie elektronicznej do odbiorców zewnętrznych	Odbiorcy zewnętrzni  - otrzymują dokument w formie elektronicznej	Komórka właściwa w sprawach księgowości  - otrzymuje dokument w formie elektronicznej - kontrola formalno - rachunkowa i dekreteacja - ujęcie w księgach rachunkowych	Komórka dokonująca sprzedaży  - sprawdzenie, czy dokument został przesłany do odbiorców zewnętrznych oraz ujęty w księgach rachunkowych				do 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
28	Nota księgową własną zewnętrzną	Komórka właściwa w sprawach księgowości	2	Kierownik komórki właściwej w sprawach księgowości - egz. nr 1 - 2 - kontrola merytoryczna i formalno - rachunkowa - podpisanie noty	Dyrektor, Z-ca Dyrektora lub osoby upoważnione - egz. nr 1 - 2 - podpisanie noty	Odbiorcy zewnętrzni - otrzymują egz. nr 1	Komórka właściwa w sprawach księgowości - egz. nr 2 - dekretacja - ujęcie w księgach rachunkowych				do 7 dni	w przypadku noty dotyczącej rozliczeń podatku (naliczonego, należnego) VAT pomiędzy jednostkami organizacyjnymi Funduszu, termin sporządzania określony jest właściwą uchwałą Zarządu Funduszu w sprawie określenia zadań Centrali i Oddziałów ... w zakresie opodatkowania podatkiem od towarów i usług...
29	Pozostałe dowody księgowe rozliczeniowe: - nota księgową wewnętrzną - polecenie księgowania - faktura wewnętrzna VAT - zestawienie przeksięgowania oraz rozliczenie dotacji, programów profilaktycznych oraz programów polityki zdrowotnej.	Komórka właściwa w sprawach księgowości	1	Kierownik komórki właściwej w sprawach księgowości - kontrola merytoryczna i formalno - rachunkowa - podpisanie noty	Komórka właściwa w sprawach księgowości - dekretacja - ujęcie w księgach rachunkowych	Dyrektor, Z-ca Dyrektora lub osoby upoważnione - zatwierdzenie  dotyczy jedynie poleceń księgowania wystawionych na podstawie powiadomienia o przychodach ze składek					na bieżąco	
30	Przyjęcie środka trwałego w użytkowanie - OT	Komórka właściwa w sprawach administracyjnych	3	Komórka właściwa w sprawach administracyjnych - kontrola merytoryczna - podpisanie przez osobę odpowiedzialną za składniki majątkowe - określenie numeru inwentarzowego i stawki amortyzacyjnej	Komórka właściwa w sprawach księgowości - kontrola formalno - rachunkowa	Kierownik komórki właściwej w sprawach księgowości - podpisanie dokumentu	Komórka właściwa w sprawach administracyjnych - egz. nr 2 - przekazanie do właściwej komórki organizacyjnej - egz. nr 3 - ewidencja w księdze inwentarzowej	Komórka właściwa w sprawach księgowości - egz. nr 1 - dekretacja - ujęcie w księgach rachunkowych			na bieżąco	
31	Protokół zdawczo - odbiorczy środka trwałego - PT	Komórka właściwa w sprawach administracyjnych	5	Kierownik komórki właściwej w sprawach administracyjnych - egz. nr 1 - 5 - kontrola merytoryczna	Komórka właściwa w sprawach księgowości - egz. nr 1 - 5 - kontrola formalno - rachunkowa	Dyrektor, Z-ca Dyrektora lub osoby upoważnione - egz. nr 1 - 5 - podpisanie dokumentu	Komórka właściwa w sprawach administracyjnych - egz. nr 3 - przekazanie do właściwej komórki organizacyjnej - przesłanie egz. nr 1 i 5 do właściwych odbiorców - egz. nr 4 - ewidencja w księdze inwentarzowej	Komórka właściwa w sprawach księgowości - dekretacja - egz. nr 2 - ujęcie w księgach rachunkowych			na bieżąco	
32	Protokół odbioru (aktualizacja wyceny środka trwałego)	Komórka właściwa w sprawach administracyjnych lub komórka właściwa w sprawach informatyki	3	Kierownik komórki właściwej w sprawach administracyjnych lub w sprawach informatyki - kontrola merytoryczna	Komórka właściwa w sprawach księgowości - kontrola formalno - rachunkowa - dekretacja - egz. nr 1 - ujęcie w księgach rachunkowych	Komórka właściwa w sprawach administracyjnych lub w sprawach informatyki - egz. nr 2 - ewidencja w księdze inwentarzowej lub w aktach					na bieżąco	

Lp.	Rodzaj dowodu księgowego	Podmiot wystawiający	Liczba egz.	Kolejne komórki otrzymujące dowód księgowy, numer egzemplarza oraz wykonywane czynności							Terminy opracowywania dowodów	Uwagi uzupełniające
33	Dowód zmiany miejsca użytkowania środka trwałego - MT	Komórka właściwa w sprawach administracyjnych	4	Kierownik komórki właściwej w sprawach administracyjnych - kontrola merytoryczna	Komórka właściwa w sprawach księgowości - kontrola formalno - rachunkowa	Kierownicy komórek przekazującej oraz otrzymującej - podpisanie dokumentu	Komórka właściwa w sprawach księgowości - egz. nr 1 - ujęcie w księgach rachunkowych	Komórka otrzymująca - egz. nr 2	Komórka przekazująca - egz. nr 3	Komórka właściwa w sprawach administracyjnych - egz. nr 4 - ewidencja w księdze inwentarzowej	na bieżąco	Decyzję w sprawie konieczności zmian podejmuje Kierownik komórki właściwej w sprawach administracyjnych
34	Likwidacja środka trwałego - LT	Komórka właściwa w sprawach administracyjnych	3	Kierownik komórki właściwej w sprawach administracyjnych - kontrola merytoryczna	Kierownik komórki właściwej w sprawach księgowości - kontrola formalno - rachunkowa	Dyrektor, Z-ca Dyrektora lub osoby upoważnione - podpisanie dokumentu	Komórka właściwa w sprawach księgowości - dekretacja  - egz. nr 1 - ujęcie w księgach rachunkowych	Komórka właściwa w sprawach administracyjnych - 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
35	Nota umorzeń (amortyzacji) środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych	Komórka właściwa w sprawach księgowości	1	Komórka właściwa w sprawach księgowości - kontrola merytoryczna i formalno - rachunkowa - dekretacja - ujęcie w księgach rachunkowych	Kierownik komórki właściwej w sprawach księgowości - podpisanie dokumentu						do końca miesiąca	
36	Dowód przyjęcia do magazynu	Komórka właściwa w sprawach administracyjnych	3	Komórka właściwa w sprawach administracyjnych - egz. nr 1 - 3  - kontrola merytoryczna  - przekazanie egz. nr 1 i 2 wraz z dowodem zakupu do komórki właściwej w sprawach księgowości  - ujęcie w ewidencji ilościowej na podstawie egz. nr 3	Komórka właściwa w sprawach księgowości - egz. nr 1 i 2 wraz z dokumentem zakupu - kontrola formalno - rachunkowa  - dekretacja  - ujęcie w księgach rachunkowych						na bieżąco	
37	Dowód wydania z magazynu	Komórka właściwa w sprawach administracyjnych	3	Komórka właściwa w sprawach administracyjnych - egz. nr 1 - 3  - kontrola merytoryczna  - przekazanie egz. nr 1 do komórki właściwej w sprawach księgowości - przekazanie egz. nr 2 osobie pobierającej  - ujęcie w ewidencji ilościowej na podstawie egz. nr 3	Komórka właściwa w sprawach księgowości - egz. nr 1 - kontrola formalno - rachunkowa  - dekretacja  - ujęcie w księgach rachunkowych						do końca miesiąca	