



**ZAKŁAD  
UBEZPIECZEŃ  
SPOŁECZNYCH**

**RAMOWA INSTRUKCJA  
OBIEGU I KONTROLI  
DOWODÓW KSIĘGOWYCH  
W OBSZARZE  
FUNDUSZY CELOWYCH**

**WARSZAWA 2011**

**ZAKŁAD UBEZPIECZEŃ SPOŁECZNYCH**

**RAMOWA INSTRUKCJA  
OBIEGU I KONTROLI  
DOWODÓW KSIĘGOWYCH  
W OBSZARZE  
FUNDUSZY CELOWYCH**

**Obowiązuje od dnia  
1 stycznia 2011 r.**

**WARSZAWA 2011**

Opracowanie

*Sylwester Figarski*  
*Urszula Wróblewska*

Redakcja

*Bożena Niedziałek*

Redaktor techniczny

*Marzena Kostrowiecka*

Skład i łamanie

*Hanna Klimkowska*  
*Jarostaw Leśniewski*  
*Małgorzata Wiraszka*

Korekta

*Marzena Kostrowiecka*  
*Dorota Mikulska*  
*Małgorzata Motyl*

## SPIS TREŚCI

### *Część pierwsza*

<b>RAMOWA INSTRUKCJA OBIEGU I KONTROLI DOWODÓW KSIĘGOWYCH W OBSZARZE FUNDUSZY CELOWYCH .....</b>	<b>5</b>
------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------

### *Część druga*

<b>WYKAZ NAZW I SYMBOLI DOWODÓW KSIĘGOWYCH .....</b>	<b>19</b>
------------------------------------------------------	-----------

### *Część trzecia*

<b>KARTY OBIEGU I KONTROLI DOWODÓW KSIĘGOWYCH .....</b>	<b>29</b>
---------------------------------------------------------	-----------

### *Część czwarta*

<b>WZORY DOKUMENTÓW KSIĘGOWYCH WRAZ Z ZAŁĄCZNIKAMI DO NICH .....</b>	<b>259</b>
----------------------------------------------------------------------	------------



*Część pierwsza*

**RAMOWA INSTRUKCJA  
OBIEGU I KONTROLI  
DOWODÓW KSIĘGOWYCH  
W OBSZARZE  
FUNDUSZY CELOWYCH**



# Rozdział I

## POSTANOWIENIA OGÓLNE

### § 1

#### Cel wprowadzenia instrukcji w Zakładzie Ubezpieczeń Społecznych

1. Celem niniejszej instrukcji jest ustalenie zasad sporządzania, kontroli i obiegu dowodów księgowych funduszy, których Zakład jest dysponentem, oraz zapewnienie zgodności tych działań z postanowieniami:
  - 1) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. z 2009 r. nr 152, poz. 1223 z późn. zm.),
  - 2) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2009 r. nr 157, poz. 1240 z późn. zm.),
  - 3) ustawy z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych (Dz.U. z 2009 r. nr 205, poz. 1585 z późn. zm.),
  - 4) zarządzenia nr 36 Prezesa Zakładu Ubezpieczeń Społecznych z dnia 29 listopada 2006 r. w sprawie sposobu postępowania z dokumentacją wytworzoną w Zakładzie Ubezpieczeń Społecznych.
  
2. Instrukcja w sposób szczególny określa:
  - 1) sposób i terminy wystawiania dowodów księgowych oraz komórki w jednostkach organizacyjnych zobowiązane do ich wystawiania, a także osoby uprawnione do podpisywania poszczególnych rodzajów dowodów księgowych,
  - 2) komórki w jednostkach organizacyjnych oraz osoby obowiązane do sprawdzania dowodów księgowych określonych rodzajowo pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym,
  - 3) terminy przekazywania poszczególnych rodzajów dowodów księgowych do komórki ds. rachunkowości jednostki organizacyjnej po ich odpowiednim opracowaniu i skontrolowaniu przez właściwe komórki merytoryczne jednostki.

### § 2

#### Pojęcia użyte w instrukcji

Użyte w Instrukcji określenia oznaczają:

- 1) **jednostka organizacyjna** – jednostkę organizacyjną Zakładu, której w odrębnym trybie powierzono wykonywanie zadań z zakresu ewidencji księgowej, to jest oddziały Zakładu i Centrala Zakładu;
- 2) **kierownik jednostki organizacyjnej**:
  - w oddziale – dyrektora oddziału,
  - w Centrali – Prezesa Zakładu,
- 3) **zastępca kierownika jednostki**:
  - w oddziale – zastępcę dyrektora,
  - w Centrali – osobę, której Prezes Zakładu powierzył obowiązki w trybie art. 4 ust. 5 ustawy o rachunkowości,



- 4) **komórki organizacyjne** – departamenty, wydziały, referaty,
- 5) **kierownik komórki organizacyjnej:**
  - w oddziale – naczelnika wydziału, kierownika referatu,
  - w Centrali – dyrektora departamentu;
- 6) **ustawa**, ustawa o rachunkowości – ustawę z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości.

## **Rozdział II**

### **DOKUMENTOWANIE OPERACJI I ZDARZEŃ GOSPODARCZYCH**

#### **§ 3**

##### **Dowody księgowe**

1. Dowód księgowy jest dokumentem potwierdzającym dokonanie operacji gospodarczej lub finansowej w określonym miejscu i czasie. Dowód księgowy stanowi dokument będący podstawą dokonania zapisów w księgach rachunkowych.
2. Dowód księgowy powinien spełniać następujące **funkcje**:
  - 1) dokumentu – prawidłowo wystawiony dowód księgowy jest dokumentem w rozumieniu prawa; dowody księgowe wchodzi do zbioru dokumentacji jednostki organizacyjnej,
  - 2) dowodową – prawidłowo wystawiony dowód księgowy, spełniający podstawowe cechy, jest dokumentem, a jednocześnie niepodważalnym dowodem, że opisane na nim operacje gospodarcze rzeczywiście nastąpiły w określonym miejscu i czasie, w określonym wymiarze ilościowym, wartościowym lub ilościowo-wartościowym; jest to więc dowód w sensie prawa materialnego,
  - 3) księgową – dowód ten jest podstawą księgowania,
  - 4) informacyjną – dane w dowodzie księgowym stanowią podstawowe źródło informacji o zdarzeniach gospodarczych,
  - 5) kontrolną – treść dowodu księgowego w pojedynczym wymiarze, jak i w porównaniu do całej serii dowodów w danym czasie, pozwala na kontrolę analityczną (źródłową) dokonanych operacji gospodarczych.
3. Dowody księgowe, ze względu na miejsce ich powstawania, dzielą się na trzy grupy:
  - 1) **zewnętrzne obce** – otrzymywane od innych kontrahentów, jednostek organizacyjnych, komorników, urzędów skarbowych oraz innych instytucji,
  - 2) **zewnętrzne własne** – przekazywane w oryginale innym podmiotom oraz jednostkom organizacyjnym,
  - 3) **wewnętrzne** – dotyczące operacji wewnątrz jednostki organizacyjnej, np. polecenia księgowania komórki księgowości lub dowody wystawiane przez inne komórki organizacyjne w ramach danej jednostki organizacyjnej.

4. W jednostkach i komórkach organizacyjnych nie stosuje się dowodów zastępczych w rozumieniu ustawy o rachunkowości.

## § 4

### Zasady sporządzania dowodów księgowych

1. Dowód księgowy powinien zawierać co najmniej:
  - 1) określenie rodzaju dowodu i jego numeru identyfikacyjnego,
  - 2) określenie stron (nazwy i adresy) uczestniczących w operacji gospodarczej, której dowód dotyczy. W dowodach własnych wewnętrznych, wystawionych przez komórkę organizacyjną dokonującą księgowania – określenie wystawcy oraz nazw i adresów stron może być zastąpione nazwami lub symbolami komórek organizacyjnych jednostki,
  - 3) datę sporządzenia dowodu oraz datę lub okres, w którym dokonana została operacja gospodarcza, której dowód dotyczy (w celu uniknięcia wątpliwości należy wpisywać na dowodzie księgowym: datę operacji gospodarczej i datę księgowania),
  - 4) przedmiot i wartość operacji gospodarczej oraz ilościowe jej określenie, jeżeli operacja jest wymierna w jednostkach naturalnych (tj. umieszczenie na dowodzie księgowym opisu operacji gospodarczej lub finansowej oraz wartości tej operacji),
  - 5) podpisy osób odpowiedzialnych za dokonanie operacji gospodarczej,
  - 6) numer identyfikacyjny dowodu (tj. kolejny numer dowodu księgowego w danej grupie rodzajowej, przedmiotowej i organizacyjnej; numer powinien identyfikować konkretny dowód; nie powinno występować dwa lub więcej dowodów rodzajowych o tym samym numerze).
2. Dowody księgowe mogą być uznane za prawidłowe i nadające się do ujęcia w księgach rachunkowych, jeżeli zostały sporządzone z zachowaniem następujących warunków:
  - 1) zawartość dokumentu jako dowodu do księgowania wynika z faktów i zdarzeń rzeczywiście zaistniałych (tzn. dowód księgowy dokumentuje zdarzenia lub stany w danym miejscu lub czasie),
  - 2) wypełnione zostały czytelnie, w sposób trwały, zapobiegający usunięciu, wymazaniu, przerobieniu lub wyblaknięciu z upływem czasu,
  - 3) zostały wypełnione rzetelnie, rzeczowo, wiarygodnie i kompletnie,
  - 4) treść i liczby w poszczególnych rubrykach (polach) zostały naniesione w sposób poprawny i bezbłędny, niebudzący żadnych wątpliwości co do treści zapisu,
  - 5) rubryki (pola) dowodu księgowego zostały wypełnione zgodnie z ich przeznaczeniem,
  - 6) podpisy na dowodzie księgowym, pieczętki i daty są autentyczne,
  - 7) dane na dowodzie księgowym odzwierciedlają rzeczywisty stan faktyczny,
  - 8) są kompletne, tzn. zawierają wszystkie dane określone w ust. 1,
  - 9) dokumentowane operacje gospodarcze są jednorodne (na jednym dowodzie księgowym można dokumentować operacje tego samego rodzaju),
  - 10) wystawione zostały w porządku chronologicznym (kolejne dowody tego samego rodzaju muszą być datowane zgodnie ze stanem faktycznym; niedopuszczalne jest antydatowanie dowodów księgowych),

- 11) są numerowane systematycznie,
  - 12) utworzone zostały według ustalonego wzoru, o nazwie dokładnie określonej, łatwej do zidentyfikowania (do rozpoznania danego dowodu służy jego nazwa i numer; dopuszczalne jest posługiwanie się dodatkowo symbolem literowym lub alfanumerycznym),
  - 13) zachowana jest poprawność formalna (tj. zgodność wystawionego dowodu księgowego z obowiązującymi przepisami prawa oraz aktami wewnętrznymi),
  - 14) zachowana jest poprawność merytoryczna (tj. zgodność danych na dowodzie księgowym z klasyfikacją branżowo-przedmiotową, podatkową itd., a także zgodność z zasadami określonej działalności i adekwatność zastosowanych miar),
  - 15) zachowana jest poprawność rachunkowa (tj. zgodność dokonanych obliczeń rachunkowych ze stanem faktycznym i z zasadami matematyki).
3. Przy numerowaniu dowodów księgowych, wystawianych dla odbiorców zewnętrznych i przy dokumentowaniu operacji wewnętrznych, należy przestrzegać zasady chronologii.
  4. Numeracja dokumentów w systemie księgowym odbywa się w sposób automatyczny, a jej zasady określone zostały w dokumencie „Koncepcja biznesowa modułu FI-Fundusze”.
  5. Korygowanie niewłaściwych danych lub błędnych zapisów na dowodzie źródłowym może być dokonywane tylko i wyłącznie przez wystawienie dowodu korygującego zawierającego sprostowanie błędu wraz ze stosownym uzasadnieniem. Korektę dowodu sporządza wystawca dowodu korygowanego.
  6. W razie ujawnienia błędu po zamknięciu ksiąg rachunkowych danego miesiąca dozwolone są tylko korekty dokonywane przez wprowadzenie do ksiąg rachunkowych bieżącego miesiąca dowodu zawierającego korekty błędnych zapisów.

## **§ 5**

### **Zasady obiegu dowodów księgowych**

1. Obieg dowodów księgowych jest systemem przekazywania dowodów od chwili ich sporządzenia, względnie wpływu do jednostki organizacyjnej z zewnątrz, aż do momentu ujęcia w księgach rachunkowych, a następnie archiwizowania.
2. Zasady obiegu dowodów wymagają, aby przekazywać je do komórek, które korzystają z zawartych w nich informacji w terminach określonych w kartach obiegu i kontroli dowodów księgowych.
3. Wszystkie źródłowe dowody księgowe sporządzane w komórkach merytorycznych przed przekazaniem do komórek finansowo-księgowych podlegają kontroli formalno-rachunkowej i merytorycznej w trybie i na zasadach określonych w § 7-9.

4. Na podstawie dowodów źródłowych dokonywane są dyspozycje środkami pieniężnymi, które są zatwierdzane w trybie i na zasadach określonych w § 10 oraz wystawiane są dowody dokumentujące ujęcie w księgach rachunkowych operacji gospodarczych zapisanych w dowodach źródłowych, zgodnie z § 11.

### **Rozdział III**

## **KONTROLA, WERYFIKACJA, ZATWIERDZANIE I EWIDENCJA DOWODÓW KSIĘGOWYCH**

### **§ 6**

#### **Zasady kontroli dowodów księgowych**

1. Kontroli dowodów księgowych dokonują upoważnieni pracownicy zajmujący się w komórkach organizacyjnych obsługą dokumentacji operacji gospodarczych przede wszystkim w trakcie ich wystawiania lub przyjmowania, wykorzystywania, obiegu i gromadzenia.
2. Dowody księgowe podlegają kontroli uwzględniającej następujące ogólne zasady:
  - 1) ograniczonego zaufania, mającej zastosowanie do wszystkich uczestniczących w obiegu dowodów księgowych,
  - 2) obligatoryjności przeprowadzenia:
    - a) kontroli wstępnej dowodów dostarczanych z zewnątrz lub dowodów sporządzonych wewnątrz jednostki organizacyjnej, w każdym ogniwie obiegu dowodów,
    - b) kontroli pełnej dowodów (przez wyznaczonych pracowników zgodnie z systemem obiegu dowodów), która obejmuje:
      - kontrolę merytoryczną,
      - kontrolę formalno-rachunkową,
  - 3) ciągłość kontroli – prowadzenie czynności kontrolnych w sposób uniemożliwiający pominięcie jakiegokolwiek dowodu,
  - 4) szczegółowość kontroli – sprawdzenie każdego elementu na dokumencie,
  - 5) fachowość kontroli – sprawdzanie dowodów wyłącznie przez osoby merytorycznie do tego przygotowane,
  - 6) wstrzymanie i zwrot dowodu nieprawidłowo sporządzonego lub zawierającego błędy,
  - 7) odpowiedzialność indywidualna przy wykonywaniu czynności kontrolnych.
3. Czynności kontrolne dowodów księgowych w jednostkach organizacyjnych sprawowane są przez:
  - 1) czynności kontroli wstępnej – osoby przyjmujące dowody księgowe zewnętrzne; osoby te sprawdzają, czy dowód wystawiono zgodnie z obowiązującymi przepisami, w razie ujawnienia nieprawidłowości czy błędu winny żądać dokonania odpowiedniej korekty,

- 2) pełnej kontroli podstawowej – pracowników komórek merytorycznie związanych z przedmiotem dokumentowanej operacji, dokonujących kontroli formalnej, merytorycznej i rachunkowej oraz weryfikujących dowód pod względem wystąpienia w nim innych wad (np.: zniszczenia, poplamienia, podarcia, śladów wymazywania i poprawiania, nieczytelności, sfałszowania) lub błędów kwalifikacji (niewłaściwe symbole, kody, stawki, nazwy). W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości, wad lub błędów należy niezwłocznie podjąć czynności wyjaśniające, doprowadzając do wydania nowego dowodu lub dowodu korygującego, stosownie do obowiązujących w tym względzie zasad, wynikających z art. 22 ust. 2 i 3 ustawy.
4. Funkcje kontroli merytorycznej oraz kontroli formalno-rachunkowej w odniesieniu do danego dowodu księgowego muszą być realizowane przez różne osoby, posiadające stosowne upoważnienia. Zakres i zasady kontroli merytorycznej oraz kontroli formalno-rachunkowej określają odpowiednio § 7 i § 8 niniejszej instrukcji.
5. Ogólny nadzór nad prawidłowością kontroli dowodów w zakresie wynikającym z powierzonych obowiązków służbowych sprawują: dyrektorzy departamentów, wicedyrektorzy departamentów, dyrektorzy oddziałów, zastępcy dyrektorów oddziałów lub osoby przez nich upoważnione.
6. Upoważnienia do przeprowadzenia konkretnego rodzaju kontroli dowodów (kontroli merytorycznej lub kontroli formalno-rachunkowej) winny być udzielone na piśmie. Jeden pracownik może być upoważniony do przeprowadzania wybranego lub wszystkich rodzajów kontroli. Upoważnień udziela kierownik jednostki organizacyjnej.
7. Upoważnienie sporządza się w trzech egzemplarzach, z czego jeden egzemplarz otrzymuje pracownik, drugi pozostaje w dyspozycji kierownika komórki organizacyjnej, natomiast trzeci egzemplarz upoważnienia przekazywany jest do komórki kadrowej danej jednostki organizacyjnej Zakładu, w celu dołączenia do akt pracownika. Zakres udzielonego upoważnienia należy wykazać w zakresie obowiązków i uprawnień pracownika.
8. Poszczególne upoważnienia wraz z wzorami podpisów tych osób powinny być na bieżąco aktualizowane. Cofnięcie upoważnienia następuje w formie pisemnej.
9. Komórki organizacyjne zobowiązane są do sporządzania wykazów osób upoważnionych do poszczególnych czynności kontrolnych, zawierających wzory podpisów pracowników, którym udzielono stosowne upoważnienia. Wykaz osób upoważnionych powinien zawierać następujące dane:
  - 1) imię i nazwisko pracownika,
  - 2) stanowisko służbowe,
  - 3) wzór podpisu osoby upoważnionej,
  - 4) zakres upoważnienia,
  - 5) okres, na jaki udzielono upoważnienia,
  - 6) data udzielenia upoważnienia,

- 7) data cofnięcia upoważnienia,
  - 8) podpis osoby udzielającej upoważnienia imienne.
10. Wykazy osób upoważnionych sporządza się w dwóch egzemplarzach, z czego jeden egzemplarz pozostaje w dyspozycji kierownika komórki organizacyjnej, natomiast drugi egzemplarz upoważnienia przekazywany jest do komórki finansowo-księgowej danej jednostki organizacyjnej Zakładu.

## § 7

### **Kontrola merytoryczna dowodów księgowych**

1. Kontrola merytoryczna polega na sprawdzeniu:
  - 1) rzetelności – czy wyrażona w dowodzie księgowym operacja gospodarcza jest zgodna ze stanem rzeczywistym,
  - 2) celowości – czy wyrażona w dowodzie operacja gospodarcza była zasadna,
  - 3) legalności – czy wyrażona w dowodzie operacja gospodarcza była zgodna z obowiązującymi przepisami,
  - 4) czy dowód zewnętrzny został wystawiony przez właściwe podmioty gospodarcze,
  - 5) dokładności identyfikacji istoty transakcji lub rozliczenia poprzez zawartą w dowodzie treść słowną i dane liczbowe.
2. Kontrola merytoryczna obejmuje między innymi:
  - 1) sprawdzenie, czy dowód został wystawiony na podstawie właściwych dowodów źródłowych,
  - 2) zasadność dokumentowanych operacji,
  - 3) prawidłowe nazewnictwo dokonanych operacji, ich symbolikę klasyfikacyjną (statystyczną i zakładową),
  - 4) informacje o terminie płatności,
  - 5) informacje dodatkowe.
3. Stwierdzone w dowodach księgowych błędy powinny być korygowane na zasadach określonych w § 4 ust. 5 niniejszej instrukcji.
4. Dokonanie kontroli merytorycznej potwierdza się poprzez złożenie na dowodzie księgowym podpisu w miejscu „sprawdzono pod względem merytorycznym” wraz z datą dokonania kontroli oraz pieczętą imienną.

## § 8

### **Kontrola formalno-rachunkowa dowodów księgowych**

1. Kontrola formalna dowodu polega na sprawdzeniu, czy dowód odpowiada przepisom formalnym określonym w art. 21 ust. 1 ustawy, tj. czy jest kompletny, czy zawiera dane niezbędne do właściwego charakteryzowania ujętej w nim operacji gospodarczej oraz czy został wystawiony na właściwym formularzu.



2. W ramach kontroli rachunkowej sprawdzeniu podlegają dane liczbowe na dowodach księgowych pod kątem prawidłowości ich wyliczenia rachunkowego, zgodnie z zasadami działań matematycznych i normami (ogólnie obowiązującymi) dotyczącymi zaokrągleń, obliczeń podatkowych i innych, z zastrzeżeniem ust. 4.
3. Osoby dokonujące kontroli rachunkowej powinny przeprowadzić obliczenia niezależnie, nie sugerując się danymi wynikowymi na dowodzie księgowym. Kontrolujący nie może z góry akceptować sposobu obliczeń, bez względu na to, kto je uprzednio wykonał, z zastrzeżeniem ust. 4.
4. Postanowień ust. 1 i 2 nie stosuje się do dowodów wytworzonych za pomocą – dopuszczonych przez Zakład do użytkowania – narzędzi informatycznych.
5. Stwierdzone nieprawidłowości formalne i rachunkowe powinny być skorygowane w sposób ustalony dla poprawienia błędów w dowodach księgowych, zgodnie z § 4 ust. 5.
6. Dokonanie kontroli formalnej i rachunkowej potwierdza się poprzez złożenie na dowodzie księgowym podpisu w miejscu „sprawdzono pod względem formalno-rachunkowym” wraz z datą dokonania kontroli oraz pieczętą imienną.

## § 9

### Zatwierdzanie dowodów księgowych

1. Dowody księgowe podlegają zatwierdzeniu przez zastępcę kierownika jednostki organizacyjnej nadzorującego komórkę, która sporządziła dowody księgowe lub osoby upoważnionej w trybie określonym w ust. 4.
2. Zatwierdzenia dowodu dokonuje się poprzez złożenie na dowodzie księgowym podpisu w miejscu „zatwierdził” wraz z datą dokonania kontroli oraz pieczętą imienną.
3. Złożenie podpisu zatwierdzającego na dokumencie oznacza:
  - 1) sprawdzenie, że operacja została uznana przez upoważnionych pracowników za prawidłową pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym,
  - 2) potwierdzenie rzetelności, celowości i legalności operacji gospodarczych ujętych w dokumencie.
4. Na umotywowany wniosek zastępcy kierownika jednostki organizacyjnej kierownik jednostki organizacyjnej może udzielić upoważnienia na piśmie innym osobom.
5. Zakres udzielonego upoważnienia należy wykazać w zakresie obowiązków i uprawnień pracownika, a 1 egzemplarz udzielonego upoważnienia dołączyć do jego akt osobowych.

## **§ 10**

### **Zatwierdzenie środków do wypłaty**

1. Dyspozycja wypłaty środków podlega zatwierdzeniu przez:
  - 1) w oddziałach – kierownika jednostki oraz głównego księgowego lub osoby upoważnione przez kierownika jednostki,
  - 2) w Centrali Zakładu – dyspozycje wypłaty środków podlegają zatwierdzeniu zgodnie z aktami kierownictwa wewnętrznego w tym zakresie.
2. Upoważnienia do zatwierdzania środków do wypłaty kierownik jednostki może powierzyć innej osobie.
3. Zakres udzielonego upoważnienia należy wykazać w zakresie obowiązków i uprawnień pracownika, a 1 egzemplarz udzielonego upoważnienia dołączyć do jego akt osobowych.

## **§ 11**

### **Przygotowanie i księgowanie dowodów księgowych**

1. Wszystkie dowody księgowe po przejściu wymaganej kontroli i zatwierdzeniu podlegają przygotowaniu do księgowania, które obejmuje:
  - 1) sprawdzenie dokonania wymaganych kontroli i zatwierdzenia przez upoważnionych pracowników dowodów księgowych,
  - 2) segregowanie (grupowanie, porządkowanie) dowodów księgowych,
  - 3) dekretowanie dowodów księgowych,
  - 4) zatwierdzenie dowodów księgowych do ujęcia w księgach rachunkowych.
2. Dowody niesprawdzone i niezatwierdzone winny być zwrócone do uzupełnienia.
3. Segregowanie dowodów polega na:
  - 1) uporządkowaniu ich pod względem chronologicznym,
  - 2) wyłączeniu z ogółu dowodów wpływających do komórki ds. rachunkowości tych dokumentów, które nie podlegają księgowaniu (nie wyrażają operacji gospodarczych),
  - 3) kontroli kompletności dokumentów na oznaczony dzień.
4. Dekretacja dowodów księgowych jest zakwalifikowaniem dowodu księgowego do ujęcia w księgach rachunkowych. Dekretacja polega na:
  - 1) oznaczeniu, w jakich księgach mają być zaksięgowane operacje wskazane na dowodach księgowych,
  - 2) wskazaniu kont księgowych, na których operacja powinna być zaksięgowana,
  - 3) określeniu daty, pod jaką dowód ma być zaksięgowany,
  - 4) określeniu okresu księgowego, do jakiego dowody mają być zaliczone.



5. Po dekretacji dowody księgowe podlegają zatwierdzeniu do ujęcia w księgach rachunkowych.
6. Zatwierdzenia dowodów do ujęcia w księgach rachunkowych dokonuje główny księgowy lub osoba przez niego upoważniona.
7. Zakres udzielonego upoważnienia należy wykazać w zakresie obowiązków i uprawnień pracownika, a 1 egzemplarz udzielonego upoważnienia dołączyć do jego akt osobowych.
8. Po zatwierdzeniu dowody podlegają księgowaniu.
9. Księgowanie dokonywane jest z wykorzystaniem funkcji systemowej modułu FI-Fundusze.

## **Rozdział IV**

### **ZASADY PRZECHOWYWANIA I ARCHIWIZOWANIA DOWODÓW KSIĘGOWYCH**

#### **§ 12**

#### **Zasady przechowywania dokumentacji księgowej**

1. Dokumentację księgową, w tym księgi rachunkowe, dowody księgowe, dokumenty inwentaryzacyjne i sprawozdania finansowe, należy przechowywać w sposób umożliwiający łatwy do nich dostęp po upływie lat i możliwość szybkiego znalezienia poszukiwanych informacji, w sposób należyty, z zachowaniem niezmienności i poufności dokumentacji, chroniąc przed niedozwolonymi zmianami, nieupoważnionym rozpowszechnianiem, uszkodzeniem lub zniszczeniem.
2. Po zatwierdzeniu sprawozdań finansowych za dany rok obrotowy sprawozdania finansowe, księgi rachunkowe oraz dowody księgowe i dokumenty inwentaryzacyjne przechowuje się:
  - 1) w porządku dostosowanym do sposobu prowadzenia ksiąg,
  - 2) w oryginalnej postaci,
  - 3) w podziale na miesiące,
  - 4) w sposób pozwalający na ich łatwe odszukiwanie.
3. Dokumentację księgową zaopatruje się nazwą księgi rachunkowej, symbolem miesiąca i roku, początkowym i końcowym numerem zbioru dowodów księgowych, pomocnych przy kontroli kompletności danych i ułatwiających ich odszukanie.

### **§ 13**

#### **Terminy przechowywania dowodów księgowych**

W zakresie archiwizowania i przechowywania dowodów księgowych należy stosować postanowienia art. 73 i 74 ustawy oraz zarządzenia nr 36 Prezesa Zakładu Ubezpieczeń Społecznych z dnia 29 listopada 2006 r. w sprawie sposobu postępowania z dokumentacją wytworzoną w Zakładzie Ubezpieczeń Społecznych.

### **§ 14**

#### **Zasady udostępniania dokumentacji księgowej**

1. Jeżeli inne przepisy nie stanowią inaczej, dokumentacja księgowa jednostki może być udostępniana osobie trzeciej w całości lub w części do wglądu w jednostce za zgodą kierownika jednostki lub osoby przez niego upoważnionej. Zgoda ta może być wyrażona ustnie.
2. Jeżeli odrębne przepisy nie stanowią inaczej, wydanie dokumentacji księgowej lub jej części poza jednostkę wymaga pisemnej zgody kierownika jednostki organizacyjnej oraz pozostawienia w jednostce spisu wydanych dowodów.



*Część druga*

**WYKAZ NAZW I SYMBOLI  
DOWODÓW KSIĘGOWYCH**



## WYKAZ NAZW I SYMBOLI DOWODÓW KSIĘGOWYCH

Nazwa dowodu	Symbol dowodu księgowego	Numer karty obiegu i kontroli	Komórka sporządzająca
1	2	3	4
Zestawienie obrotów netto na kontach płatników składek za okres do 31.12.1998 r. za m-c ..... (wraz z załącznikiem DK-1c)	DK-1	1	komórka ds. dochodów w zakresie składek
Zestawienie wpłat na rachunek FE dotyczących składek tego funduszu z dnia .....	KF-2	2	komórka ds. finansów
Zestawienie wpłat na rachunek FEP dotyczących składek tego funduszu z dnia .....	KF-2A	2A	komórka ds. finansów
Rozliczenie obrotów z tytułu nienależnie pobranych świadczeń z II filaru za miesiąc ..... 20 ..... r. <i>EO – Nienależnie pobrane świadczenia emerytalne z II filaru</i>	DK-3	3	komórka ds. dochodów w zakresie nienależnie pobranych świadczeń
Rozliczenie do listy not numer ..... Kwoty spłaconych nienależnie pobranych świadczeń z II filaru podlegające zwrotowi do OFE	DK-4	4	komórka ds. dochodów w zakresie nienależnie pobranych świadczeń
Zestawienie mylnych wpłat na rachunek FE – nie dotyczących składek tego funduszu za okres od ..... do .....	DK-5	5	komórka ds. dochodów w zakresie składek
Zestawienie mylnych wpłat na rachunek FEP – nie dotyczących składek tego funduszu za okres od ..... do .....	DK-5A	5A	komórka ds. dochodów w zakresie składek
Rozliczenie wpłat na rachunek FE dotyczących składek tego funduszu za okres od ..... do .....	DK-6	6	komórka ds. dochodów w zakresie składek
Rozliczenie wpłat na rachunek FEP dotyczących składek tego funduszu za okres od ..... do .....	DK-6A	6A	komórka ds. dochodów w zakresie składek
Dyspozycja zwrotów do płatników z rachunku funduszu emerytalnego za okres .....	DK-7	7	komórka ds. dochodów w zakresie składek
Lista not nr ..... (Opis kodu tytułu not wchodzących w skład listy)	DK-9	9	komórka ds. dochodów w zakresie składek
Rozliczenie listy not egzekucyjnych i listy not anulujących z dnia ..... ze środków Funduszu Emerytalnego	DK-10	10	komórka ds. dochodów w zakresie składek
Rozliczenie listy not egzekucyjnych i listy not anulujących z dnia ..... ze środków Funduszu Emerytur Pomostowych	DK-10A	10A	komórka ds. dochodów w zakresie składek
Lista not nr ..... – zwrot nadpłaty z tytułu składek na ubezpieczenie zdrowotne	DK-11	11	komórka ds. dochodów w zakresie składek
Lista not nr ..... – zwrot nadpłat składek na FP i FGŚP	DK-12	12	komórka ds. dochodów w zakresie składek
Lista not nr ..... – zwrot nadpłaty z tytułu składek na ubezpieczenia społeczne	DK-13	13	komórka ds. dochodów w zakresie składek
Lista not nr ..... – zwrot nadpłaty z tytułu składek na Fundusz Emerytur Pomostowych	DK-13A	13A	komórka ds. dochodów w zakresie składek

Nazwa dowodu	Symbol dowodu księgowego	Numer karty obiegu i kontroli	Komórka sporządzająca
1	2	3	4
Lista not nr ..... – zwrot nadpłaty z tytułu uznań rozliczanych w deklaracji rozliczeniowej w ciężar składek na ubezpieczenia społeczne	DK-14	14	komórka ds. dochodów w zakresie składek
Lista not nr ..... – zwrot nadpłaty z tytułu przekroczenia rocznej podstawy wymiaru składek na ubezpieczenia emerytalne i rentowe	DK-15	15	komórka ds. dochodów w zakresie składek
Lista not nr ..... – zwrot odsetek należnych od ZUS	DK-16	16	komórka ds. dochodów w zakresie składek
Lista not nr ..... (Opis kodu tytułu not wchodzących w skład listy)	DK-17	17	komórka ds. dochodów w zakresie składek
Rozliczenie obrotów z tytułu nienależnie pobranych świadczeń i odszkodowań z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych za miesiąc ..... 20 ..... r. Nienależnie pobrane świadczenia finansowane z funduszu emerytalnego „E” – świadczenia emerytalno-rentowe, „FE” – świadczenia z funduszu emerytalnego, „ZZ” – świadczenia krótkoterminowe	DK-18	18	komórka ds. dochodów w zakresie nienależnie pobranych świadczeń
Rozliczenie obrotów z tytułu nienależnie pobranych świadczeń i odszkodowań z Budżetu Państwa za miesiąc ..... 20 ..... r. Nienależnie pobrane świadczenia finansowane z budżetu państwa ZR – Zasiłki rodzinne, pielęgnacyjne i wychowawcze oraz dodatki do zasiłków rodzinnych	DK-19	19	komórka ds. dochodów w zakresie nienależnie pobranych świadczeń
Rozliczenie obrotów z tytułu nienależnie pobranych deputatów górniczych i odszkodowań za m-c ..... 20 ..... r. Nienależnie pobrane deputaty górnicze – finansowane ze środków Ministerstwa Gospodarki (rozliczane w Funduszu Rentowym) DG – nienależnie pobrany deputat górniczy	DK-20	20	komórka ds. dochodów w zakresie nienależnie pobranych świadczeń
Rozliczenie obrotów z tytułu nienależnie pobranych świadczeń i odszkodowań z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych za miesiąc ..... 20 ..... r. Nienależnie pobrane świadczenia finansowane z funduszu rentowego „FR” – świadczenia z funduszu rentowego	DK-21	21	komórka ds. dochodów w zakresie nienależnie pobranych świadczeń
Rozliczenie obrotów z tytułu nienależnie pobranych świadczeń i odszkodowań z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych za miesiąc ..... 20 ..... r. Nienależnie pobrane świadczenia finansowane z funduszu chorobowego „FC” – świadczenia z funduszu chorobowego	DK-22	22	komórka ds. dochodów w zakresie nienależnie pobranych świadczeń
Rozliczenie obrotów z tytułu nienależnie pobranych świadczeń i odszkodowań z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych za miesiąc ..... 20 ..... r. Nienależnie pobrane świadczenia finansowane z funduszu wypadkowego „FW” – świadczenia z funduszu wypadkowego	DK-23	23	komórka ds. dochodów w zakresie nienależnie pobranych świadczeń

Nazwa dowodu	Symbol dowodu księgowego	Numer karty obiegu i kontroli	Komórka sporządzająca
1	2	3	4
Rozliczenie obrotów z tytułu nienależnie pobranych świadczeń i odszkodowań z Budżetu Państwa za miesiąc ..... 20 ..... r. Nienależnie pobrane świadczenia finansowane z budżetu państwa <i>„ŚD” – świadczenia i dodatki w ramach rozdziału 75313</i>	DK-24	24	komórka ds. dochodów w zakresie nienależnie pobranych świadczeń
Rozliczenie obrotów z tytułu nienależnie pobranych świadczeń i odszkodowań z Funduszu Alimentacyjnego w likwidacji za miesiąc ..... 20 ..... r. Nienależnie pobrane świadczenia finansowane z Funduszu Alimentacyjnego w likwidacji <i>„AL” – świadczenia z funduszu alimentacyjnego, „FA” – świadczenia z funduszu alimentacyjnego</i>	DK-25	25	komórka ds. dochodów w zakresie nienależnie pobranych świadczeń
Zestawienie wpłat nienależnie pobranych świadczeń i odszkodowań dochodzonych w trybie egzekucji (Rachunek FE) z dnia .....	KF-26	26	komórka ds. finansów
Zestawienie wpłat nienależnie pobranych świadczeń i odszkodowań dochodzonych w trybie egzekucji (Rachunek FEP) z dnia .....	KF-26A	26A	komórka ds. finansów
Zestawienie wpłat nienależnie pobranych świadczeń i odszkodowań dochodzonych w trybie egzekucji (Rachunek FAL w likwidacji) z dnia .....	KF-27	27	komórka ds. finansów
Zestawienie mylnych wpłat – nie dotyczących nienależnie pobranych świadczeń i odszkodowań dochodzonych w trybie egzekucji (Rachunek FE) za okres od ..... do .....	DK-28	28	komórka ds. dochodów w zakresie nienależnie pobranych świadczeń
Zestawienie mylnych wpłat – nie dotyczących nienależnie pobranych świadczeń i odszkodowań dochodzonych w trybie egzekucji (Rachunek FEP) za okres od ..... do .....	DK-28A	28A	komórka ds. dochodów w zakresie nienależnie pobranych świadczeń
Zestawienie mylnych wpłat – nie dotyczących nienależnie pobranych świadczeń i odszkodowań dochodzonych w trybie egzekucji (Rachunek FAL w likwidacji) za okres od ..... do .....	DK-29	29	komórka ds. dochodów w zakresie nienależnie pobranych świadczeń
Rozliczenie wpłat nienależnie pobranych świadczeń i odszkodowań dochodzonych w trybie egzekucji (Rachunek FE) z dnia	DK-30	30	komórka ds. dochodów w zakresie nienależnie pobranych świadczeń
Rozliczenie wpłat nienależnie pobranych świadczeń i odszkodowań dochodzonych w trybie egzekucji (Rachunek FEP) z dnia	DK-30A	30A	komórka ds. dochodów w zakresie nienależnie pobranych świadczeń
Rozliczenie wpłat nienależnie pobranych świadczeń i odszkodowań dochodzonych w trybie egzekucji (Rachunek FAL w likwidacji) z dnia	DK-31	31	komórka ds. dochodów w zakresie nienależnie pobranych świadczeń
Nota Nr ..... z dnia ..... dotycząca przeniesienia środków pomiędzy funduszami	DK-32	32	komórka ds. dochodów w zakresie nienależnie pobranych świadczeń



## Wykaz nazw i symboli dowodów księgowych

Nazwa dowodu	Symbol dowodu księgowego	Numer karty obiegu i kontroli	Komórka sporządzająca
1	2	3	4
Dyspozycja zwrotów z rachunku ..... za okres ..... z tytułu nienależnie pobranych świadczeń i odszkodowań następującym zobowiązaniom	DK-33	33	komórka ds. dochodów w zakresie nienależnie pobranych świadczeń
Spisy przekazywanych sald i akt alimentacyjnych uprawnionych i zobowiązanych z O/ZUS w ..... do O/ZUS w .....	DK-34	34A 34B	komórka ds. dochodów w zakresie alimentów
Zestawienie wpłat i zwrotów niepodjętych świadczeń dotyczących komórki ds. dochodów w zakresie alimentów z dnia .....	KF-35	35	komórka ds. finansów
Zestawienie mylnych wpłat i zwrotów niepodjętych świadczeń – nie dotyczących komórki ds. dochodów w zakresie alimentów za okres od ..... do .....	DK-36	36	komórka ds. dochodów w zakresie alimentów
Rozliczenie wpłat na rachunek Funduszu Alimentacyjnego w likwidacji przekazanych do komórki ds. dochodów w zakresie alimentów z dnia .....	DK-37	37	komórka ds. dochodów w zakresie alimentów
Dyspozycja zwrotów z Funduszu Alimentacyjnego w likwidacji za okres .....	DK-38	38	komórka ds. dochodów w zakresie alimentów
Rozliczenie obrotów Funduszu Alimentacyjnego w likwidacji od osób zobowiązanych do alimentacji za miesiąc ..... 20 ..... r.	DK-39	39	komórka ds. dochodów w zakresie alimentów
Zestawienie finansowe Rw-16 Alimenty nr ..... z dnia .....	DK-40	40A 40B 40C	komórka ds. dochodów w zakresie alimentów
Polecenie wypłaty gotówką/czekiem z dnia ..... nr .....	DK-41	41	komórka ds. dochodów w zakresie alimentów
Zestawienie wpłat i zwrotów dotyczących komórki ds. emerytur i rent z dnia .....	KF-42	42	komórka ds. finansów
Zestawienie mylnych wpłat i zwrotów – nie dotyczących komórki ds. emerytur i rent za okres od ..... do .....	SE-43	43	komórka ds. emerytur i rent
Zestawienie finansowe Rw-16 nr ..... z dnia .....	SE-44	44A 44B 44C 44D	komórka ds. emerytur i rent
Miesięczne zestawienie nienależnie pobranych świadczeń emerytalno-rentowych oraz innych świadczeń wypłacanych przez komórki ds. emerytur i rent za miesiąc ..... rok .....	SE-45	45	komórka ds. emerytur i rent
Miesięczne zestawienie nienależnie pobranych świadczeń emerytalno-rentowych oraz innych świadczeń wypłacanych przez komórki ds. emerytur i rent za miesiąc ..... rok .....	SE-45A	45A	komórka ds. emerytur i rent
Miesięczne zestawienie zaliczek do rozliczenia przez komórki ds. emerytur i rent JRUM za miesiąc ..... rok .....	SE-45B	45B	komórka ds. emerytur i rent (JRUM)
Polecenie wypłaty gotówką/czekiem z dnia ..... nr .....	SE-46	46	komórka ds. emerytur i rent
Zestawienie wpłat i zwrotów dotyczących komórki ds. zasiłków z dnia .....	KF-47	47	komórka ds. zasiłków

## Wykaz nazw i symboli dowodów księgowych

Nazwa dowodu	Symbol dowodu księgowego	Numer karty obiegu i kontroli	Komórka sporządzająca
1	2	3	4
Zestawienie mylnych wpłat i zwrotów – nie dotyczących komórki ds. zasiłków za okres od ..... do .....	SZ-48	48	komórka ds. zasiłków
Zestawienie finansowe Rw-16 – Zasiłki z ubezpieczenia społecznego nr z dnia .....	SZ-50	50A 50B 50C 50D	komórka ds. zasiłków
Miesięczne zestawienie stwierdzonych przez wydziały zasiłków nienależnie pobranych świadczeń z ubezpieczeń społecznych oraz innych świadczeń za miesiąc .....	SZ-51	51	komórka ds. zasiłków
Zwrot kwoty potrąceń przekazywanych (SW-1) z dnia ..... nr .....	SZ-52	52A	komórka ds. zasiłków
Wypłata kwoty potrąceń przekazywanych (SW-1) oraz wypłata z depozytu (rozwiązanie depozytu) z dnia ..... nr .....		52B	
Polecenie wypłaty gotówką/czekiem z dnia ..... nr .....	SZ-53	53	komórka ds. zasiłków
Dokument księgowy	KR-54	54	komórka ds. rachunkowości (O/ZUS, C/ZUS)
Nota Księgowa Numer ..... z dnia .....	KR-56	56A 56B	komórka ds. rachunkowości komórka merytoryczna
Dyspozycja przelewu ( <i>fakultatywnie</i> )	KF-57	57A	komórka ds. finansów komórka ds. rachunkowości
Zbiorcza dyspozycja przelewu – przelewy między funduszami ( <i>fakultatywnie</i> )	KF-57 zbiorcze	57B	komórka ds. finansów komórka ds. rachunkowości
Zbiorcza dyspozycja przelewu ( <i>zestawienie zbiorcze do Rw-16 emerytury i renty</i> )	KF-58 Rw-16 Emerytury i renty	58	komórka ds. finansów
Zbiorcza dyspozycja przelewu ( <i>zestawienie zbiorcze do Rw-16 zasiłki</i> )	KF-59 Rw-16 Zasiłki	59	komórka ds. finansów
Nota Księgowa Numer ..... z dnia ..... <i>Korekta zestawienia finansowego Rw-16 do zbiorówki nr ..... z dnia .....</i>	SE-60	60	komórka ds. emerytur i rent
Nota Księgowa Numer ..... z dnia ..... <i>Korekta zestawienia finansowego Rw-16 nr ..... z dnia .....</i>	SZ-61	61A 61B	komórka ds. zasiłków
Informacja o miesięcznej zaliczce na podatek dochodowy od kwoty wypłat dokonanych miesiąc ..... rok .....	SE-62	62	komórka ds. emerytur i rent
	SZ-62		komórka ds. zasiłków

## Wykaz nazw i symboli dowodów księgowych

Nazwa dowodu	Symbol dowodu księgowego	Numer karty obiegu i kontroli	Komórka sporządzająca
1	2	3	4
Zestawienie zbiorcze wypłat w kasie. Świadczenia z obszaru Emerytur i Rent, Zasiłków, Alimentów z dnia .....	KF-63	63	komórka ds. finansów Zakładu
Zestawienie wpłat w kasie Zakładu – dotyczących Funduszy dnia .....	KF-64	64	komórka ds. finansów Zakładu
Nota Księgowa Numer ..... z dnia .....	KR-56	67A	Departament Finansów Zakładu – komórka ds. rachunkowości
Nota Księgowa Nr ..... z dnia .....	Wzór własny wystawcy	67B	Źródła zewnętrzne (jednostki obce)
Faktura VAT (Rachunek)	Wzór własny wystawcy	68	
Dyspozycja przelewu	KF-69	69FE	Departament Finansów Zakładu – komórka ds. rachunkowości
		69FF	Departament Finansów Funduszy – komórka ds. finansów
Dyspozycja przelewu ze środków funduszu ..... (terminowa lokata bankowa ze środków funduszu .....)	KF-70	70	Departament Finansów Funduszy – komórka ds. finansów
Dyspozycja przelewu ze środków funduszu ..... (zakup/sprzedaż skarbowych papierów wartościowych)	KF-71	71	Departament Finansów Funduszy – komórka ds. finansów
Dyspozycja przelewu ze środków Funduszu Rezerwy Demograficznej (terminowa lokata bankowa ze środków FRD)	KF-72	72	Departament Finansów Funduszy – komórka ds. finansów
Wyciąg bankowy z rachunku Funduszu ..... (FUS, FAL w likwidacji, FRD, BP, FEP)	Druk bankowy	74	komórka ds. finansów (O/ZUS, C/ZUS)
Rozliczenie obrotów z tytułu nienależnie pobranych świadczeń i odszkodowań z Budżetu Państwa za m-c ..... 20 ..... r. Nienależnie pobrane świadczenia finansowane z budżetu państwa OC – refundacja OC i AC	DK-75	75	komórka ds. dochodów w zakresie nienależnie pobranych świadczeń
Rozliczenie obrotów z tytułu nienależnie pobranych świadczeń i odszkodowań z Budżetu Państwa za m-c ..... 20 ..... r. Nienależnie pobrane świadczenia finansowane z budżetu państwa RS – renta socjalna	DK-76	76	komórka ds. dochodów w zakresie nienależnie pobranych świadczeń
Dyspozycja wypłaty świadczeń rzeczowych nr ..... z dnia ..... (za usługi z zakresu stomatologii lub szczepień ochronnych)	OL-77	77A	komórka ds. prewencji, rehabilitacji i świadczeń rzeczowych
Dyspozycja wypłaty świadczeń rzeczowych nr ..... z dnia ..... (dot. pokrycia kosztów przedmiotów ortopedycznych)		77B	
Dyspozycja wypłaty refundacji kosztów badań nr ..... z dnia ..... (dot. kosztów badań na zawartość alkoholu, środków odurzających lub substancji psychotropowych w organizmie)	OL-78	78	komórka ds. prewencji, rehabilitacji i świadczeń rzeczowych

Nazwa dowodu	Symbol dowodu księgowego	Numer karty obiegu i kontroli	Komórka sporządzająca
1	2	3	4
Faktura VAT	Wzór własny wystawcy	79	Źródła zewnętrzne (jednostki obce)
Kwoty rozliczone z różnych tytułów przez komórki ds. emerytur i rent Fundusz ..... dokonanie przelewu	SE-80	80A	komórka ds. emerytur i rent
Kwoty rozliczone z różnych tytułów przez komórki ds. emerytur i rent Fundusz ..... przeniesienie na różne dochody		80B	
Rozliczenie obrotów z tytułu nienależnie pobranych świadczeń i odszkodowań z Budżetu Państwa za m-c ..... 20 ..... r. Nienależnie pobrane świadczenia finansowane z budżetu państwa <i>SP – Świadczenia przedemerytalne i zasiłki przedemerytalne</i>	DK-81	81	komórka ds. dochodów w zakresie nienależnie pobranych świadczeń
Zestawienie wpłat dotyczących zwrotów z IKE/ /PPE z dnia .....	KF-82	82	komórka ds. finansów
Zestawienie mylnych wpłat za okres od ..... do .....	US-83	83	komórka ds. ubezpieczeń i składek
Rozliczenie wpłat dotyczących IKE/PPE z dnia .....	US-84	84	komórka ds. ubezpieczeń i składek
Dyspozycja zwrotu mylnych wpłat z tytułu zwrotów z IKE/PPE Nr ..... z dnia ..... podlegających przekazaniu z Funduszu Emerytalnego	US-85	85	komórka ds. ubezpieczeń i składek
Rozliczenie obrotów z tytułu nienależnie pobranych świadczeń i odszkodowań z Budżetu Państwa za m-c ..... 20 ..... r. Nienależnie pobrane świadczenia finansowane z budżetu państwa <i>DP – Dodatki pieniężne i zapomogi pieniężne</i>	DK-86	86	komórka ds. dochodów w zakresie nienależnie pobranych świadczeń
Dyspozycja przelewu ze środków Funduszu Rezerwy Demograficznej <i>(zakup skarbowych papierów wartościowych)</i>	KF-87	87	Departament Finansów Funduszy – komórka ds. finansów
Potwierdzenie sprzedaży aktywów Funduszu Rezerwy Demograficznej <i>(sprzedaż skarbowych papierów wartościowych)</i>	KF-88	88	Departament Finansów Funduszy – komórka ds. finansów
Dyspozycja przelewu ze środków Funduszu Rezerwy Demograficznej <i>(zakup akcji)</i>	KF-89	89	Departament Finansów Funduszy – komórka ds. finansów
Potwierdzenie sprzedaży akcji z aktywów Funduszu Rezerwy Demograficznej	KF-90	90	Departament Finansów Funduszy – komórka ds. finansów
Rozliczenie wyciągu bankowego nr ..... z dnia ..... <i>(FUS, FAL w likwidacji, FRD, BP, FEP)</i>	KF-91	91	komórka ds. finansów (O/ZUS, C/ZUS)
Rozliczenie obrotów z tytułu nienależnie pobranych świadczeń i odszkodowań z Funduszu Emerytur Pomostowych za m-c ..... 20 ..... r. <i>EP – nienależnie pobrane emerytury pomostowe</i>	DK-92	92	komórka ds. dochodów w zakresie nienależnie pobranych świadczeń

## Wykaz nazw i symboli dowodów księgowych

Nazwa dowodu	Symbol dowodu księgowego	Numer karty obiegu i kontroli	Komórka sporządzająca
1	2	3	4
Rozliczenie obrotów z tytułu nienależnie pobranych świadczeń i zasiłków przedemerytalnych oraz odszkodowań za m-c ..... 20 ..... r. Nienależnie pobrane świadczenia i zasiłki przedemerytalne – finansowane ze środków Funduszu Pracy (rozliczane w Funduszu Rentowym) <i>ZP – nienależnie pobrane świadczenia i zasiłki przedemerytalne</i>	DK-93	93	komórka ds. dochodów w zakresie nienależnie pobranych świadczeń

*Część trzecia*

**KARTY OBIEGU I KONTROLI  
DOWODÓW KSIĘGOWYCH**



Zakład Ubezpieczeń Społecznych Oddział  w .....	KARTA OBIEGU I KONTROLI DOWODU KSIĘGOWEGO		NR KARTY <b>1</b>	SYMBOL DOWODU <b>DK-1</b>	
	NAZWA DOWODU <b>Zestawienie obrotów netto na kontach płatników składek za okres do 31.12.1998 r. za m-c ..... (wraz z załącznikiem DK-1c)</b>			KATEGORIA AKT B-5  CZAS PRZECHOWY- WANIA 5 lat	
KOMÓRKA ORGANIZACYJNA SPORZĄDZAJĄCA DOWÓD		Komórka ds. dochodów w zakresie składek			
PODSTAWA WYSTAWIENIA DOWODU		Sporządzany na podstawie ewidencji w systemie rozliczeń z płatnikami składek			
CEL SPORZĄDZENIA DOWODU		Ewidencja w SWEZ			
ILOŚĆ EGZEMPLARZY I ICH PRZEZNACZENIE		2 egzemplarze: 1 oryginał – komórka ds. rachunkowości, 1 kopia – komórka ds. dochodów w zakresie składek			
OZNACZENIE EGZEMPLARZA STANOWIĄCEGO DOWÓD KSIĘGOWY		1 oryginał			
CZĘSTOTLIWOŚĆ SPORZĄDZANIA DOWODU		Raz w miesiącu, nie później niż do 5 dnia roboczego następnego miesiąca			
CZĘSTOTLIWOŚĆ PRZEPLYWU DOWODU		Raz w miesiącu, nie później niż do 5 dnia roboczego następnego miesiąca			
UWAGI	Od 01.01.2010 r. dowód DK-1 należy przekazywać łącznie z załącznikiem 1c. Wyłącznie po uzyskaniu zgody Centrali – dopuszcza się możliwość warunkowego użycia zlikwidowanych załączników 1a i 1b.				
<b>KOMÓRKI ORGANIZACYJNE (OGNIWA) I STANOWISKA PRACY DOKONUJĄCE OBSŁUGI I OBIEGU DOWODU</b>					
O G N I W O	NAZWA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH (OGNIW) I STANOWISK PRACY UCZESTNICZĄCYCH W OBIEGU DOWODU	SYM- BOL KO- MÓR- KI	OPIS CZYNNOŚCI	ILOŚĆ EGZEM- PLARZY PODLEGA- JĄCYCH PRZEKA- ZANIU DALEJ	TERMIN PRZEKAZANIA DO KOLEJNEGO OGNIWA UCZESTNICZĄ- CEGO W OBIEGU DOWODU
01	Komórka ds. dochodów w zakresie składek w Oddziale	DK	Sporządzenie dowodu w 2 egzemplarzach. Podpisanie przez osobę sporządzającą. Przekazanie 2 egzemplarzy do sprawdzenia pod względem merytorycznym	2	Niezwłocznie po sporządzeniu
	Kierownik komórki organizacyjnej lub upoważniony pracownik w komórce organizacyjnej w Oddziale		Sprawdzenie pod względem merytorycznym. Przekazanie 2 egzemplarzy do sprawdzenia pod względem formalnym i rachunkowym	2	Niezwłocznie po dokonaniu kontroli



## Karta nr 1

	Kierownik komórki organizacyjnej lub upoważniony pracownik w komórce organizacyjnej w Oddziale		Sprawdzenie pod względem formalnym i rachunkowym. Przekazanie 2 egzemplarzy do zatwierdzenia do Zastępcy Dyrektora ds. dochodów	2	Niezwłocznie po dokonaniu kontroli
02	Zastępca Dyrektora ds. dochodów lub osoba upoważniona w Oddziale	DD	Zatwierdzenie dowodu. Przekazanie 2 egzemplarzy do komórki ds. rachunkowości	2	Niezwłocznie po zatwierdzeniu. Nie później niż do 5 dnia roboczego następnego miesiąca
03	Komórka ds. rachunkowości w Oddziale	KR	Po dokonaniu odbioru (pieczętka wpływ do KR dnia) sprawdzenie kompletności dokumentów. Sporządzenie dokumentu księgowego (karta 54). Zwrot kopii do komórki ds. dochodów w zakresie składek	1 oryginał	Raz w miesiącu
04	Komórka ds. administracji	TA	Przechowywanie po zakończeniu roku obrachunkowego zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną ZUS	1	B-5

Zakład Ubezpieczeń Społecznych Oddział  w .....	<b>KARTA OBIEGU I KONTROLI DOWODU KSIĘGOWEGO</b>		<b>NR KARTY 2</b>	<b>SYMBOL DOWODU KF-2</b>	
	<b>NAZWA DOWODU</b> <b>Zestawienie wpłat na rachunek FE dotyczących składek tego funduszu</b> <b>z dnia .....</b>			KATEGORIA AKT B-5  CZAS PRZECHOWY- WANIA 5 lat	
KOMÓRKA ORGANIZACYJNA SPORZĄDZAJĄCA DOWÓD		Komórka ds. finansów			
PODSTAWA WYSTAWIENIA DOWODU		Wyciąg bankowy z rachunku FUS			
CEL SPORZĄDZENIA DOWODU		Przekazanie wpłat do komórki ds. dochodów w zakresie składek			
ILOŚĆ EGZEMPLARZY I ICH PRZEZNACZENIE		2 egzemplarze: 1 oryginał – komórka ds. dochodów w zakresie składek, 1 kopia – komórka ds. rachunkowości			
OZNACZENIE EGZEMPLARZA STANOWIĄCEGO DOWÓD KSIĘGOWY		1 kopia			
CZĘSTOTLIWOŚĆ SPORZĄDZANIA DOWODU		Bieżąco			
CZĘSTOTLIWOŚĆ PRZEPIYWU DOWODU		Bieżąco			
UWAGI	Załącznik: wydruki pojedynczych wpłat dołączone do oryginału				
<b>KOMÓRKI ORGANIZACYJNE (OGNIWA) I STANOWISKA PRACY DOKONUJĄCE OBSŁUGI I OBIEGU DOWODU</b>					
O G N I W O	NAZWA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH (OGNIW) I STANOWISK PRACY UCZESTNICZĄCYCH W OBIEGU DOWODU	SYM- BOL KO- MÓR- KI	OPIS CZYNNOŚCI	ILOŚĆ EGZEM- PLARZY PODLEGA- JĄCYCH PRZEKA- ZANIU DALEJ	TERMIN PRZEKAZANIA DO KOLEJNEGO OGNIWA UCZESTNICZĄ- CEGO W OBIEGU DOWODU
01	Komórka ds. finansów w Oddziale	KF	Sporządzenie dowodu w 2 egzemplarzach na podstawie wpłat na wyciągu bankowym FE, dotyczących składek na ubezpieczenia społeczne. Podpisanie przez osobę sporządzającą. Przekazanie 2 egzemplarzy do sprawdzenia pod względem merytorycznym	2	Niezwłocznie po sporządzeniu. Nie później niż 3 dnia roboczego od otrzymania wyciągu
	Kierownik komórki organizacyjnej lub upoważniony pracownik w komórce organizacyjnej w Oddziale		Sprawdzenie pod względem merytorycznym. Przekazanie 2 egzemplarzy do sprawdzenia pod względem formalnym i rachunkowym	2	Niezwłocznie po sprawdzeniu

	Kierownik komórki organizacyjnej lub upoważniony pracownik w komórce organizacyjnej w Oddziale		Sprawdzenie pod względem formalnym i rachunkowym. Przekazanie 2 egzemplarzy do zatwierdzenia do Głównego Księgowego	2	Niezwłocznie po sprawdzeniu
02	Główny Księgowy lub osoba upoważniona w Oddziale	GK	Zatwierdzenie dowodu na oryginale i kopii. Przekazanie 2 egzemplarzy do komórki ds. dochodów w zakresie składek celem identyfikacji wpłat	2	Niezwłocznie po zatwierdzeniu
03	Komórka ds. dochodów w zakresie składek w Oddziale	DK	Po dokonaniu odbioru i sprawdzeniu kompletności dokumentów, potwierdzenie przyjęcia na obu egzemplarzach oraz zwrot kopii do komórki ds. finansów	1 kopia	Niezwłocznie po przyjęciu
04	Komórka ds. finansów w Oddziale	KF	Po dokonaniu odbioru (pieczętka wpływ do KF dnia) sprawdzenie kompletności dowodów. Przekazanie kopii do komórki ds. rachunkowości wraz z wyciągiem bankowym i rozliczeniem wyciągu bankowego	1 kopia	Bieżąco
05	Komórka ds. rachunkowości w Oddziale	KR	Po dokonaniu odbioru (pieczętka wpływ do KR dnia) sprawdzenie kompletności dokumentów, sporządzenie dokumentu księgowego (karta 54) z rozliczeniem kwoty w wyciągu bankowym do „Rozliczenia wyciągu bankowego”	1 kopia	Bieżąco
	Komórka ds. rachunkowości w Oddziale	KR	Przechowanie dowodów do momentu zatwierdzenia sprawozdania finansowego. Po zatwierdzeniu sprawozdania finansowego przekazanie do archiwum	1	Zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości
06	Komórka ds. administracji	TA	Przechowywanie po zakończeniu roku obrachunkowego zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną ZUS	1	B-5

Zakład Ubezpieczeń Społecznych Oddział  w .....	<b>KARTA OBIEGU I KONTROLI DOWODU KSIĘGOWEGO</b>		<b>NR KARTY 2A</b>	<b>SYMBOL DOWODU KF-2A</b>	
	<b>NAZWA DOWODU</b> <b>Zestawienie wpłat na rachunek FEP dotyczących składek tego funduszu</b>  <b>z dnia .....</b>			KATEGORIA AKT B-5  CZAS PRZECHOWY- WANIA 5 lat	
KOMÓRKA ORGANIZACYJNA SPORZĄDZAJĄCA DOWÓD		Komórka ds. finansów			
PODSTAWA WYSTAWIENIA DOWODU		Wyciąg bankowy z rachunku FEP			
CEL SPORZĄDZENIA DOWODU		Przekazanie wpłat do komórki ds. dochodów w zakresie składek			
ILOŚĆ EGZEMPLARZY I ICH PRZEZNACZENIE		2 egzemplarze: 1 oryginał – komórka ds. dochodów w zakresie składek, 1 kopia – komórka ds. rachunkowości			
OZNACZENIE EGZEMPLARZA STANOWIĄCEGO DOWÓD KSIĘGOWY		1 kopia			
CZĘSTOTLIWOŚĆ SPORZĄDZANIA DOWODU		Bieżąco			
CZĘSTOTLIWOŚĆ PRZEPLYWU DOWODU		Bieżąco			
UWAGI	Załącznik: wydruki pojedynczych wpłat dołączone do oryginału				
<b>KOMÓRKI ORGANIZACYJNE (OGNIWA) I STANOWISKA PRACY DOKONUJĄCE OBSŁUGI I OBIEGU DOWODU</b>					
O G N I W O	NAZWA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH (OGNIW) I STANOWISK PRACY UCZESTNICZĄCYCH W OBIEGU DOWODU	SYM- BOL KO- MÓR- KI	OPIS CZYNNOŚCI	ILOŚĆ EGZEM- PLARZY PODLEGA- JĄCYCH PRZEKA- ZANIU DALEJ	TERMIN PRZEKAZANIA DO KOLEJNEGO OGNIWA UCZESTNICZĄ- CEGO W OBIEGU DOWODU
01	Komórka ds. finansów w Oddziale	KF	Sporządzenie dowodu w 2 egzemplarzach na podstawie wpłat na wyciągu bankowym FEP, dotyczących składek. Podpisanie przez osobę sporządzającą. Przekazanie 2 egzemplarzy do sprawdzenia pod względem merytorycznym	2	Niezwłocznie po sporządzeniu. Nie później niż 3 dnia roboczego od otrzymania wyciągu
	Kierownik komórki organizacyjnej lub upoważniony pracownik w komórce organizacyjnej w Oddziale		Sprawdzenie pod względem merytorycznym. Przekazanie 2 egzemplarzy do sprawdzenia pod względem formalnym i rachunkowym	2	Niezwłocznie po sprawdzeniu

## Karta nr 2A

	Kierownik komórki organizacyjnej lub upoważniony pracownik w komórce organizacyjnej w Oddziale		Sprawdzenie pod względem formalnym i rachunkowym. Przekazanie 2 egzemplarzy do zatwierdzenia do Głównego Księgowego	2	Niezwłocznie po sprawdzeniu
02	Główny Księgowy lub osoba upoważniona w Oddziale	GK	Zatwierdzenie dowodu na oryginale i kopii. Przekazanie 2 egzemplarzy do komórki ds. dochodów w zakresie składek celem identyfikacji wpłat	2	Niezwłocznie po zatwierdzeniu
03	Komórka ds. dochodów w zakresie składek w Oddziale	DK	Po dokonaniu odbioru i sprawdzeniu kompletności dokumentów, potwierdzenie przyjęcia na obu egzemplarzach oraz zwrot kopii do komórki ds. finansów	1 kopia	Niezwłocznie po przyjęciu
04	Komórka ds. finansów w Oddziale	KF	Po dokonaniu odbioru (pieczętka wpływ do KF dnia) sprawdzenie kompletności dowodów. Przekazanie kopii do komórki ds. rachunkowości wraz z wyciągiem bankowym i rozliczeniem wyciągu bankowego	1 kopia	Bieżąco
05	Komórka ds. rachunkowości w Oddziale	KR	Po dokonaniu odbioru (pieczętka wpływ do KR dnia) sprawdzenie kompletności dokumentów, sporządzenie dokumentu księgowego (karta 54) z rozliczeniem kwoty w wyciągu bankowym do „Rozliczenia wyciągu bankowego”	1 kopia	Bieżąco
	Komórka ds. rachunkowości w Oddziale	KR	Przechowanie dowodów do momentu zatwierdzenia sprawozdania finansowego. Po zatwierdzeniu sprawozdania finansowego przekazanie do archiwum	1	Zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości
06	Komórka ds. administracji	TA	Przechowywanie po zakończeniu roku obrachunkowego zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną ZUS	1	B-5

<b>Zakład Ubezpieczeń Społecznych Oddział</b>  <b>w .....</b>	<b>KARTA OBIEGU I KONTROLI DOWODU KSIĘGOWEGO</b>		<b>NR KARTY</b>  <b>3</b>	<b>SYMBOL DOWODU</b>  <b>DK-3</b>	
	<b>NAZWA DOWODU</b> <b>Rozliczenie obrotów z tytułu nienależnie pobraných świadczeń z II filaru</b>  <b>za m-c ..... 20 ..... r.</b> <i>EO – Nienależnie pobrane świadczenia emerytalne z II filaru</i>			KATEGORIA AKT B-5	CZAS PRZECHOWY- WANIA 5 lat
KOMÓRKA ORGANIZACYJNA SPORZĄDZAJĄCA DOWÓD		Komórka ds. dochodów w zakresie nienależnie pobraných świadczeń			
PODSTAWA WYSTAWIENIA DOWODU		Na podstawie ewidencji nienależnie pobraných świadczeń dochodzonych przez komórki windykacyjne			
CEL SPORZĄDZENIA DOWODU		Ewidencja w SWEZ			
ILOŚĆ EGZEMPLARZY I ICH PRZEZNACZENIE		2 egzemplarze: 1 oryginał – komórka ds. rachunkowości, 1 kopia – komórka ds. dochodów w zakresie nienależnie pobraných świadczeń			
OZNACZENIE EGZEMPLARZA STANOWIĄCEGO DOWÓD KSIĘGOWY		1 oryginał			
CZĘSTOTLIWOŚĆ SPORZĄDZANIA DOWODU		Raz w miesiącu			
CZĘSTOTLIWOŚĆ PRZEPLYWU DOWODU		Raz w miesiącu			
UWAGI					
<b>KOMÓRKI ORGANIZACYJNE (OGNIWA) I STANOWISKA PRACY DOKONUJĄCE OBSŁUGI I OBIEGU DOWODU</b>					
<b>O G N I W O</b>	<b>NAZWA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH (OGNIW) I STANOWISK PRACY UCZESTNICZĄCYCH W OBIEGU DOWODU</b>	<b>SYM- BOL KO- MÓR- KI</b>	<b>OPIS CZYNNOŚCI</b>	<b>ILOŚĆ EGZEM- PLARZY PODLEGA- JĄCYCH PRZEKA- ZANIU DALEJ</b>	<b>TERMIN PRZEKAZANIA DO KOLEJNEGO OGNIWA UCZESTNICZĄ- CEGO W OBIEGU DOWODU</b>
01	Komórka ds. dochodów w zakresie nienależnie pobraných świadczeń w Oddziale	DK	Sporządzenie dowodu w 2 egzemplarzach. Podpisanie przez osobę sporządzającą. Przekazanie 2 egzemplarzy do sprawdzenia pod względem merytorycznym	2	Niezwłocznie po sporządzeniu
	Kierownik komórki organizacyjnej lub upoważniony pracownik w komórce organizacyjnej w Oddziale		Sprawdzenie pod względem merytorycznym. Przekazanie 2 egzemplarzy do sprawdzenia pod względem formalnym i rachunkowym	2	Niezwłocznie po dokonaniu kontroli

	Kierownik komórki organizacyjnej lub upoważniony pracownik w komórce organizacyjnej w Oddziale		Sprawdzenie pod względem formalnym i rachunkowym. Przekazanie 2 egzemplarzy do zatwierdzenia do Zastępcy Dyrektora ds. dochodów	2	Niezwłocznie po dokonaniu kontroli
02	Zastępca Dyrektora ds. dochodów lub osoba upoważniona w Oddziale	DD	Zatwierdzenie dowodu. Przekazanie 2 egzemplarzy do komórki ds. rachunkowości	2	Niezwłocznie po zatwierdzeniu. Nie później niż do 7 dnia kalendarzowego następnego miesiąca
03	Komórka ds. rachunkowości w Oddziale	KR	Po dokonaniu odbioru (pieczętka wpływ do KR dnia) sprawdzenie kompletności dokumentów. Sporządzenie dokumentu księgowego (karta 54). Zwrot kopii do komórki ds. dochodów w zakresie nienależnie pobranych świadczeń	1 oryginał	Raz w miesiącu
	Komórka ds. rachunkowości w Oddziale	KR	Przechowanie do momentu zatwierdzenia sprawozdania finansowego. Po zatwierdzeniu sprawozdania finansowego przekazanie do archiwum	1	Zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości
04	Komórka ds. administracji	TA	Przechowywanie po zakończeniu roku obrachunkowego zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną ZUS	1	B-5

Zakład Ubezpieczeń Społecznych Oddział  w .....	<b>KARTA OBIEGU I KONTROLI DOWODU KSIĘGOWEGO</b>		<b>NR KARTY 4</b>	<b>SYMBOL DOWODU DK-4</b>	
	<b>NAZWA DOWODU</b> <b>Rozliczenie do listy not numer .....</b> <b>Kwoty spłaconych nienależnie pobranych świadczeń z II filaru podlegające zwrotowi do OFE</b>			KATEGORIA AKT B-5	
				CZAS PRZECHOWY- WANIA 5 lat	
KOMÓRKA ORGANIZACYJNA SPORZĄDZAJĄCA DOWÓD		Komórka ds. dochodów w zakresie nienależnie pobranych świadczeń			
PODSTAWA WYSTAWIENIA DOWODU		Na podstawie ewidencji nienależnie pobranych świadczeń dochodzonych przez komórki windykacyjne			
CEL SPORZĄDZENIA DOWODU		Ewidencja w SWEZ			
ILOŚĆ EGZEMPLARZY I ICH PRZEZNACZENIE		3 egzemplarze: 1 oryginał – komórka ds. rachunkowości, 1 kopia – komórka ds. dochodów w zakresie nienależnie pobranych świadczeń, 1 kopia – komórka ds. emerytur i rent			
OZNACZENIE EGZEMPLARZA STANOWIĄCEGO DOWÓD KSIĘGOWY		1 oryginał			
CZĘSTOTLIWOŚĆ SPORZĄDZANIA DOWODU		Na bieżąco			
CZĘSTOTLIWOŚĆ PRZEPLYWU DOWODU		Na bieżąco			
UWAGI	Po zwrocie 2 kopii z komórki ds. finansów w Oddziale, 1 kopia niezwłocznie podlega przekazaniu do komórki ds. emerytur i rent				
<b>KOMÓRKI ORGANIZACYJNE (OGNIWA) I STANOWISKA PRACY DOKONUJĄCE OBSŁUGI I OBIEGU DOWODU</b>					
O G N I W O	NAZWA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH (OGNIW) I STANOWISK PRACY UCZESTNICZĄCYCH W OBIEGU DOWODU	SYM- BOL KO- MÓR- KI	OPIS CZYNNOŚCI	ILOŚĆ EGZEM- PLARZY PODLEGA- JĄCYCH PRZEKA- ZANIU DALEJ	TERMIN PRZEKAZANIA DO KOLEJNEGO OGNIWA UCZESTNICZĄ- CEGO W OBIEGU DOWODU
01	Komórka ds. dochodów w zakresie nienależnie pobranych świadczeń w Oddziale	DK	Sporządzenie dowodu w 3 egzemplarzach. Podpisanie przez osobę sporządzającą. Przekazanie 3 egzemplarzy do sprawdzenia pod względem merytorycznym	3	Niezwłocznie po sporządzeniu
	Kierownik komórki organizacyjnej lub upoważniony pracownik w komórce organizacyjnej w Oddziale		Sprawdzenie pod względem merytorycznym. Przekazanie 3 egzemplarzy do sprawdzenia pod względem formalnym i rachunkowym	3	Niezwłocznie po dokonaniu kontroli



	Kierownik komórki organizacyjnej lub upoważniony pracownik w komórce organizacyjnej w Oddziale		Sprawdzenie pod względem formalnym i rachunkowym. Przekazanie 3 egzemplarzy do zatwierdzenia do Zastępcy Dyrektora ds. dochodów	3	Niezwłocznie po dokonaniu kontroli
02	Zastępca Dyrektora ds. dochodów lub osoba upoważniona w Oddziale	DD	Zatwierdzenie dowodu. Przekazanie 3 egzemplarzy do komórki ds. finansów	3	Niezwłocznie po zatwierdzeniu. Nie później niż do 7 dnia kalendarzowego następnego miesiąca
03	Komórka ds. finansów w Oddziale	KF	Po dokonaniu odbioru (pieczętka wpływ do KF dnia) sprawdzenie kompletności dokumentów, sporządzenie dyspozycji przelewu (karta 57) dla kwoty z kolumny 6 w wierszu „razem”. Po sprawdzeniu dokonania przelewu z wyciągiem bankowym i potwierdzeniu przekazania środków (zapłacono przelewem z dnia) na oryginale i 2 kopiach, zwrot 2 kopii do komórki ds. dochodów w zakresie nienależnie pobranych świadczeń. Przekazanie oryginału do komórki ds. rachunkowości wraz z wyciągiem bankowym i rozliczeniem wyciągu bankowego	3	Bieżąco
04	Komórka ds. rachunkowości w Oddziale	KR	Po dokonaniu odbioru (pieczętka wpływ do KR dnia) przechowanie do momentu zatwierdzenia sprawozdania finansowego. Po zatwierdzeniu sprawozdania finansowego przekazanie do archiwum	1 oryginał	Zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości
05	Komórka ds. administracji	TA	Przechowywanie po zakończeniu roku obrachunkowego zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną ZUS	1	B-5

<b>Zakład Ubezpieczeń Społecznych Oddział</b>  w .....	<b>KARTA OBIEGU I KONTROLI DOWODU KSIĘGOWEGO</b>		<b>NR KARTY</b>  <b>5</b>	<b>SYMBOL DOWODU</b>  <b>DK-5</b>	
	<b>NAZWA DOWODU</b> <b>Zestawienie mylnych wpłat na rachunek FE – nie dotyczących składek tego funduszu</b>  <b>za okres od ..... do.....</b>			KATEGORIA AKT B-5  CZAS PRZECHOWY- WANIA 5 lat	
KOMÓRKA ORGANIZACYJNA SPORZĄDZAJĄCA DOWÓD		Komórka ds. dochodów w zakresie składek			
PODSTAWA WYSTAWIENIA DOWODU		Sporządzany na podstawie wpłat niezidentyfikowanych (nie dotyczących FUS) – brak konta płatnika składek			
CEL SPORZĄDZENIA DOWODU		Ewidencja w SWEZ oraz przekazanie wpłat do właściwego adresata			
ILOŚĆ EGZEMPLARZY I ICH PRZEZNACZENIE		2 egzemplarze: 1 oryginał – komórka ds. rachunkowości, 1 kopia – komórka ds. dochodów w zakresie składek			
OZNACZENIE EGZEMPLARZA STANOWIĄCEGO DOWÓD KSIĘGOWY		1 oryginał			
CZĘSTOTLIWOŚĆ SPORZĄDZANIA DOWODU		Bieżąco			
CZĘSTOTLIWOŚĆ PRZEPLYWU DOWODU		Bieżąco			
UWAGI	Załącznik: dowody wpłat				
<b>KOMÓRKI ORGANIZACYJNE (OGNIWA) I STANOWISKA PRACY DOKONUJĄCE OBSŁUGI I OBIEGU DOWODU</b>					
O G N I W O	NAZWA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH (OGNIW) I STANOWISK PRACY UCZESTNICZĄCYCH W OBIEGU DOWODU	SYM- BOL KO- MÓR- KI	OPIS CZYNNOŚCI	ILOŚĆ EGZEM- PLARZY PODLEGA- JĄCYCH PRZEKA- ZANIU DALEJ	TERMIN PRZEKAZANIA DO KOLEJNEGO OGNIWA UCZESTNICZĄ- CEGO W OBIEGU DOWODU
01	Komórka ds. dochodów w zakresie składek w Oddziale	DK	Sporządzenie dowodu w 2 egzemplarzach. Podpisanie przez osobę sporządzającą. Przekazanie 2 egzemplarzy do sprawdzenia pod względem merytorycznym	2	Niezwłocznie po sporządzeniu
	Kierownik komórki organizacyjnej lub upoważniony pracownik w komórce organizacyjnej w Oddziale		Sprawdzenie pod względem merytorycznym. Przekazanie 2 egzemplarzy do sprawdzenia pod względem formalnym i rachunkowym	2	Niezwłocznie po dokonaniu kontroli

	Kierownik komórki organizacyjnej lub upoważniony pracownik w komórce organizacyjnej w Oddziale		Sprawdzenie pod względem formalnym i rachunkowym. Przekazanie 2 egzemplarzy do zatwierdzenia do Zastępcy Dyrektora ds. dochodów	2	Niezwłocznie po dokonaniu kontroli
02	Zastępca Dyrektora ds. dochodów lub osoba upoważniona w Oddziale	DD	Zatwierdzenie dowodu. Przekazanie kopii do komórki ds. dochodów w zakresie składek oraz oryginału do komórki ds. finansów	2	Niezwłocznie po zatwierdzeniu
03	Komórka ds. finansów w Oddziale	KF	Po dokonaniu odbioru (pieczętka wpływ do KF dnia) sprawdzenie kompletności dowodów. W przypadku adresatów wewnętrznych sporządzenie zestawienia wpłat dla komórek organizacyjnych wg właściwości. W przypadku adresatów zewnętrznych wystawienie dyspozycji przelewu (karta 57). Przekazanie oryginału do komórki ds. rachunkowości	1 oryginał	Bieżąco
04	Komórka ds. rachunkowości w Oddziale	KR	Po dokonaniu odbioru (pieczętka wpływ do KR dnia) sprawdzenie kompletności dokumentów, sporządzenie dokumentu księgowego (karta 54)	1 oryginał	Bieżąco
	Komórka ds. rachunkowości w Oddziale	KR	Przechowanie do momentu zatwierdzenia sprawozdania finansowego. Po zatwierdzeniu sprawozdania finansowego przekazanie do archiwum	1	Zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości
05	Komórka ds. administracji	TA	Przechowywanie po zakończeniu roku obrachunkowego zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną ZUS	1	B-5

Zakład Ubezpieczeń Społecznych Oddział  w .....	<b>KARTA OBIEGU I KONTROLI DOWODU KSIĘGOWEGO</b>		<b>NR KARTY 5A</b>	<b>SYMBOL DOWODU DK-5A</b>	
	<b>NAZWA DOWODU</b> Zestawienie mylnych wpłat na rachunek FEP – nie dotyczących składek tego funduszu  za okres od ..... do .....			KATEGORIA AKT B-5  CZAS PRZECHOWY- WANIA 5 lat	
KOMÓRKA ORGANIZACYJNA SPORZĄDZAJĄCA DOWÓD		Komórka ds. dochodów w zakresie składek			
PODSTAWA WYSTAWIENIA DOWODU		Sporządzany na podstawie wpłat niezidentyfikowanych (nie dotyczących FEP) – brak konta płatnika składek			
CEL SPORZĄDZENIA DOWODU		Ewidencja w SWEZ oraz przekazanie wpłat do właściwego adresata			
ILOŚĆ EGZEMPLARZY I ICH PRZEZNACZENIE		2 egzemplarze: 1 oryginał – komórka ds. rachunkowości, 1 kopia – komórka ds. dochodów w zakresie składek			
OZNACZENIE EGZEMPLARZA STANOWIĄCEGO DOWÓD KSIĘGOWY		1 oryginał			
CZĘSTOTLIWOŚĆ SPORZĄDZANIA DOWODU		Bieżąco			
CZĘSTOTLIWOŚĆ PRZEPLYWU DOWODU		Bieżąco			
UWAGI	Załącznik: dowody wpłat				
<b>KOMÓRKI ORGANIZACYJNE (OGNIWA) I STANOWISKA PRACY DOKONUJĄCE OBSŁUGI I OBIEGU DOWODU</b>					
O G N I W O	NAZWA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH (OGNIW) I STANOWISK PRACY UCZESTNICZĄCYCH W OBIEGU DOWODU	SYM- BOL KO- MÓR- KI	OPIS CZYNNOŚCI	ILOŚĆ EGZEM- PLARZY PODLEGA- JĄCYCH PRZEKA- ZANIU DALEJ	TERMIN PRZEKAZANIA DO KOLEJNEGO OGNIWA UCZESTNICZĄ- CEGO W OBIEGU DOWODU
01	Komórka ds. dochodów w zakresie składek w Oddziale	DK	Sporządzenie dowodu w 2 egzemplarzach. Podpisanie przez osobę sporządzającą. Przekazanie 2 egzemplarzy do sprawdzenia pod względem merytorycznym	2	Niezwłocznie po sporządzeniu
	Kierownik komórki organizacyjnej lub upoważniony pracownik w komórce organizacyjnej w Oddziale		Sprawdzenie pod względem merytorycznym. Przekazanie 2 egzemplarzy do sprawdzenia pod względem formalnym i rachunkowym	2	Niezwłocznie po dokonaniu kontroli

	Kierownik komórki organizacyjnej lub upoważniony pracownik w komórce organizacyjnej w Oddziale		Sprawdzenie pod względem formalnym i rachunkowym. Przekazanie 2 egzemplarzy do zatwierdzenia do Zastępcy Dyrektora ds. dochodów	2	Niezwłocznie po dokonaniu kontroli
02	Zastępca Dyrektora ds. dochodów lub osoba upoważniona w Oddziale	DD	Zatwierdzenie dowodu. Przekazanie kopii do komórki ds. dochodów w zakresie składek oraz oryginału do komórki ds. finansów	2	Niezwłocznie po zatwierdzeniu
03	Komórka ds. finansów w Oddziale	KF	Po dokonaniu odbioru (pieczętka wpływ do KF dnia) sprawdzenie kompletności dowodów. W przypadku adresatów wewnętrznych sporządzenie zestawienia wpłat dla komórek organizacyjnych wg właściwości. W przypadku adresatów zewnętrznych wystawienie dyspozycji przelewu (karta 57). Przekazanie oryginału do komórki ds. rachunkowości	1 oryginał	Bieżąco
04	Komórka ds. rachunkowości w Oddziale	KR	Po dokonaniu odbioru (pieczętka wpływ do KR dnia) sprawdzenie kompletności dokumentów, sporządzenie dokumentu księgowego (karta 54)	1 oryginał	Bieżąco
	Komórka ds. rachunkowości w Oddziale	KR	Przechowanie do momentu zatwierdzenia sprawozdania finansowego. Po zatwierdzeniu sprawozdania finansowego przekazanie do archiwum	1	Zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości
05	Komórka ds. administracji	TA	Przechowywanie po zakończeniu roku obrachunkowego zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną ZUS	1	B-5

Zakład Ubezpieczeń Społecznych Oddział  w .....	<b>KARTA OBIEGU I KONTROLI DOWODU KSIĘGOWEGO</b>		<b>NR KARTY 6</b>	<b>SYMBOL DOWODU DK-6</b>	
	<b>NAZWA DOWODU</b> Rozliczenie wpłat na rachunek FE dotyczących składek tego funduszu			KATEGORIA AKT B-5	
	za okres od ..... do .....			CZAS PRZECHOWY- WANIA 5 lat	
KOMÓRKA ORGANIZACYJNA SPORZĄDZAJĄCA DOWÓD		Komórka ds. dochodów w zakresie składek			
PODSTAWA WYSTAWIENIA DOWODU		Sporządzany na podstawie ewidencji w systemie rozliczeń z płatnikami składek w zakresie FUS			
CEL SPORZĄDZENIA DOWODU		Ewidencja w SWEZ			
ILOŚĆ EGZEMPLARZY I ICH PRZEZNACZENIE		2 egzemplarze: 1 oryginał – komórka ds. rachunkowości, 1 kopia – komórka ds. dochodów w zakresie składek			
OZNACZENIE EGZEMPLARZA STANOWIĄCEGO DOWÓD KSIĘGOWY		1 oryginał			
CZĘSTOTLIWOŚĆ SPORZĄDZANIA DOWODU		Raz w miesiącu, nie później niż do 5 dnia roboczego następnego miesiąca			
CZĘSTOTLIWOŚĆ PRZEPLYWU DOWODU		Raz w miesiącu, nie później niż do 5 dnia roboczego następnego miesiąca			
UWAGI	Rozliczenie powinno obejmować wpłaty od pierwszego do ostatniego dnia miesiąca. Przekazanie do komórki ds. rachunkowości winno następować najpóźniej wraz z Zestawieniem obrotów netto na kontach płatników składek za okres do 31.12.1998 r. za m-c ..... (karta 1)				
<b>KOMÓRKI ORGANIZACYJNE (OGNIWA) I STANOWISKA PRACY DOKONUJĄCE OBSŁUGI I OBIEGU DOWODU</b>					
O G N I W O	NAZWA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH (OGNIW) I STANOWISK PRACY UCZESTNICZĄCYCH W OBIEGU DOWODU	SYM- BOL KO- MÓR- KI	OPIS CZYNNOŚCI	ILOŚĆ EGZEM- PLARZY PODLEGA- JĄCYCH PRZEKA- ZANIU DALEJ	TERMIN PRZEKAZANIA DO KOLEJNEGO OGNIWA UCZESTNICZĄ- CEGO W OBIEGU DOWODU
01	Komórka ds. dochodów w zakresie składek w Oddziale	DK	Sporządzenie dowodu w 2 egzemplarzach. Podpisanie przez osobę sporządzającą. Przekazanie 2 egzemplarzy do sprawdzenia pod względem merytorycznym	2	Niezwłocznie po sporządzeniu
	Kierownik komórki organizacyjnej lub upoważniony pracownik w komórce organizacyjnej w Oddziale		Sprawdzenie pod względem merytorycznym. Przekazanie 2 egzemplarzy do sprawdzenia pod względem formalnym i rachunkowym	2	Niezwłocznie po dokonaniu kontroli

	Kierownik komórki organizacyjnej lub upoważniony pracownik w komórce organizacyjnej w Oddziale		Sprawdzenie pod względem formalnym i rachunkowym. Przekazanie 2 egzemplarzy do zatwierdzenia do Zastępcy Dyrektora ds. dochodów	2	Niezwłocznie po dokonaniu kontroli
02	Zastępca Dyrektora ds. dochodów lub osoba upoważniona w Oddziale	DD	Zatwierdzenie dowodu. Przekazanie 2 egzemplarzy do komórki ds. rachunkowości	2	Niezwłocznie po zatwierdzeniu
03	Komórka ds. rachunkowości w Oddziale	KR	Po dokonaniu odbioru (pieczętka wpływ do KR dnia) sprawdzenie kompletności dokumentów, sporządzenie dokumentu księgowego (karta 54). Zwrot kopii do komórki ds. dochodów w zakresie składek	1 oryginał	Raz w miesiącu
	Komórka ds. rachunkowości w Oddziale	KR	Przechowanie do momentu zatwierdzenia sprawozdania finansowego. Po zatwierdzeniu sprawozdania finansowego przekazanie do archiwum	1	Zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości
04	Komórka ds. administracji	TA	Przechowywanie po zakończeniu roku obrachunkowego zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną ZUS	1	B-5



Zakład Ubezpieczeń Społecznych Oddział  w .....	<b>KARTA OBIEGU I KONTROLI DOWODU KSIĘGOWEGO</b>		<b>NR KARTY 6A</b>	<b>SYMBOL DOWODU DK-6A</b>	
	<b>NAZWA DOWODU</b> <b>Rozliczenie wpłat na rachunek FEP dotyczących składek tego funduszu</b>  <b>za okres od ..... do .....</b>			KATEGORIA AKT B-5  CZAS PRZECHOWY- WANIA 5 lat	
KOMÓRKA ORGANIZACYJNA SPORZĄDZAJĄCA DOWÓD		Komórka ds. dochodów w zakresie składek			
PODSTAWA WYSTAWIENIA DOWODU		Sporządzany na podstawie ewidencji w systemie rozliczeń z płatnikami składek w zakresie FEP			
CEL SPORZĄDZENIA DOWODU		Ewidencja w SWEZ			
ILOŚĆ EGZEMPLARZY I ICH PRZEZNACZENIE		2 egzemplarze: 1 oryginał – komórka ds. rachunkowości, 1 kopia – komórka ds. dochodów w zakresie składek			
OZNACZENIE EGZEMPLARZA STANOWIĄCEGO DOWÓD KSIĘGOWY		1 oryginał			
CZĘSTOTLIWOŚĆ SPORZĄDZANIA DOWODU		Raz w miesiącu, nie później niż do 5 dnia roboczego następnego miesiąca			
CZĘSTOTLIWOŚĆ PRZEPLYWU DOWODU		Raz w miesiącu, nie później niż do 5 dnia roboczego następnego miesiąca			
UWAGI	Rozliczenie powinno obejmować wpłaty od pierwszego do ostatniego dnia miesiąca. Przekazanie do komórki ds. rachunkowości winno następować nie później niż do 5 dnia roboczego następnego miesiąca				
<b>KOMÓRKI ORGANIZACYJNE (OGNIWA) I STANOWISKA PRACY DOKONUJĄCE OBSŁUGI I OBIEGU DOWODU</b>					
O G N I W O	NAZWA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH (OGNIW) I STANOWISK PRACY UCZESTNICZĄCYCH W OBIEGU DOWODU	SYM- BOL KO- MÓR- KI	OPIS CZYNNOŚCI	ILOŚĆ EGZEM- PLARZY PODLEGA- JĄCYCH PRZEKA- ZANIU DALEJ	TERMIN PRZEKAZANIA DO KOLEJNEGO OGNIWA UCZESTNICZĄ- CEGO W OBIEGU DOWODU
01	Komórka ds. dochodów w zakresie składek w Oddziale	DK	Sporządzenie dowodu w 2 egzemplarzach. Podpisanie przez osobę sporządzającą. Przekazanie 2 egzemplarzy do sprawdzenia pod względem merytorycznym	2	Niezwłocznie po sporządzeniu
	Kierownik komórki organizacyjnej lub upoważniony pracownik w komórce organizacyjnej w Oddziale		Sprawdzenie pod względem merytorycznym. Przekazanie 2 egzemplarzy do sprawdzenia pod względem formalnym i rachunkowym	2	Niezwłocznie po dokonaniu kontroli



	Kierownik komórki organizacyjnej lub upoważniony pracownik w komórce organizacyjnej w Oddziale		Sprawdzenie pod względem formalnym i rachunkowym. Przekazanie 2 egzemplarzy do zatwierdzenia do Zastępcy Dyrektora ds. dochodów	2	Niezwłocznie po dokonaniu kontroli
02	Zastępca Dyrektora ds. dochodów lub osoba upoważniona w Oddziale	DD	Zatwierdzenie dowodu. Przekazanie 2 egzemplarzy do komórki ds. rachunkowości	2	Niezwłocznie po zatwierdzeniu
03	Komórka ds. rachunkowości w Oddziale	KR	Po dokonaniu odbioru (pieczętka wpływ do KR dnia) sprawdzenie kompletności dokumentów, sporządzenie dokumentu księgowego (karta 54). Zwrot kopii do komórki ds. dochodów w zakresie składek	1 oryginał	Raz w miesiącu
	Komórka ds. rachunkowości w Oddziale	KR	Przechowanie do momentu zatwierdzenia sprawozdania finansowego. Po zatwierdzeniu sprawozdania finansowego przekazanie do archiwum	1	Zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości
04	Komórka ds. administracji	TA	Przechowywanie po zakończeniu roku obrachunkowego zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną ZUS	1	B-5

Zakład Ubezpieczeń Społecznych Oddział  w .....	<b>KARTA OBIEGU I KONTROLI DOWODU KSIĘGOWEGO</b>		<b>NR KARTY 7</b>	<b>SYMBOL DOWODU DK-7</b>	
	<b>NAZWA DOWODU Dyspozycja zwrotów do płatników z rachunku funduszu emerytalnego za okres .....</b>			KATEGORIA AKT B-5  CZAS PRZECHOWY- WANIA 5 lat	
KOMÓRKA ORGANIZACYJNA SPORZĄDZAJĄCA DOWÓD		Komórka ds. dochodów w zakresie składek			
PODSTAWA WYSTAWIENIA DOWODU		Sporządzany na podstawie ewidencji w systemie rozliczeń z płatnikami składek			
CEL SPORZĄDZENIA DOWODU		Dokonanie zwrotu do płatnika oraz ewidencja w SWEZ			
ILOŚĆ EGZEMPLARZY I ICH PRZEZNACZENIE		2 egzemplarze: 1 oryginał – komórka ds. rachunkowości, 1 kopia – komórka ds. dochodów w zakresie składek			
OZNACZENIE EGZEMPLARZA STANOWIĄCEGO DOWÓD KSIĘGOWY		1 oryginał			
CZĘSTOTLIWOŚĆ SPORZĄDZANIA DOWODU		Bieżąco			
CZĘSTOTLIWOŚĆ PRZEPIYU DOWODU		Bieżąco			
UWAGI					
<b>KOMÓRKI ORGANIZACYJNE (OGNIWA) I STANOWISKA PRACY DOKONUJĄCE OBSŁUGI I OBIEGU DOWODU</b>					
O G N I W O	NAZWA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH (OGNIW) I STANOWISK PRACY UCZESTNICZĄCYCH W OBIEGU DOWODU	SYM- BOL KO- MÓR- KI	OPIS CZYNNOŚCI	ILOŚĆ EGZEM- PLARZY PODLEGA- JĄCYCH PRZEKA- ZANIU DALEJ	TERMIN PRZEKAZANIA DO KOLEJNEGO OGNIWA UCZESTNICZĄ- CEGO W OBIEGU DOWODU
01	Komórka ds. dochodów w zakresie składek w Oddziale	DK	Sporządzenie dokumentu w 2 egzemplarzach. Podpisanie przez osobę sporządzającą. Przekazanie 2 egzemplarzy do sprawdzenia pod względem merytorycznym	2	Niezwłocznie po sporządzeniu
	Kierownik komórki organizacyjnej lub upoważniony pracownik w komórce organizacyjnej w Oddziale		Sprawdzenie pod względem merytorycznym. Przekazanie 2 egzemplarzy do sprawdzenia pod względem formalnym i rachunkowym	2	Niezwłocznie po dokonaniu kontroli

	Kierownik komórki organizacyjnej lub upoważniony pracownik w komórce organizacyjnej w Oddziale		Sprawdzenie pod względem formalnym i rachunkowym. Przekazanie 2 egzemplarzy do zatwierdzenia do Zastępcy Dyrektora ds. dochodów	2	Niezwłocznie po dokonaniu kontroli
02	Zastępca Dyrektora ds. dochodów lub osoba upoważniona w Oddziale	DD	Zatwierdzenie dowodu. Przekazanie 2 egzemplarzy do Głównego Księgowego celem zatwierdzenia dyspozycji przelewu środków	2	Niezwłocznie po zatwierdzeniu
03	Główny Księgowy lub osoba upoważniona w Oddziale	GK	Zatwierdzenie dyspozycji przelewu środków na oryginale dokumentu. Przekazanie 2 egzemplarzy do Dyrektora celem zatwierdzenia dyspozycji przelewu środków	2	Niezwłocznie po zatwierdzeniu
04	Dyrektor lub osoba przez niego upoważniona	DN	Zatwierdzenie dyspozycji przelewu środków na oryginale dokumentu. Przekazanie 2 egzemplarzy do komórki ds. finansów	2	Niezwłocznie po zatwierdzeniu
05	Komórka ds. finansów w Oddziale	KF	Po dokonaniu odbioru (pieczętka wpływ do KF dnia) sprawdzenie kompletności dokumentów, realizacja dyspozycji. Potwierdzenie przekazania środków (zapłacono przelewem z dnia) na oryginale i kopii. Zwrot kopii do komórki ds. dochodów w zakresie składek. Sprawdzenie dokonania przelewu z wyciągiem bankowym. Przekazanie oryginału do komórki ds. rachunkowości wraz z wyciągiem bankowym i rozliczeniem wyciągu bankowego	2	Bieżąco
06	Komórka ds. rachunkowości w Oddziale	KR	Przechowanie do momentu zatwierdzenia sprawozdania finansowego. Po zatwierdzeniu sprawozdania finansowego przekazanie do archiwum	1 oryginał	Zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości
07	Komórka ds. administracji	TA	Przechowywanie po zakończeniu roku obrachunkowego zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną ZUS	1	B-5

<b>Zakład Ubezpieczeń Społecznych Oddział</b>	<b>KARTA OBIEGU I KONTROLI DOWODU KSIĘGOWEGO</b>		<b>NR KARTY 9</b>	<b>SYMBOL DOWODU DK-9</b>	
	<b>NAZWA DOWODU</b>			KATEGORIA AKT B-5	
w .....	Lista not nr ____/____/____/____ <i>(Opis kodu tytułu not wchodzących w skład listy)</i>			CZAS PRZECHOWY- WANIA 5 lat	
KOMÓRKA ORGANIZACYJNA SPORZĄDZAJĄCA DOWÓD		Komórka ds. dochodów w zakresie składek			
PODSTAWA WYSTAWIENIA DOWODU		Sporządzany na podstawie ewidencji w systemie rozliczeń z płatnikami składek			
CEL SPORZĄDZENIA DOWODU		Dokonanie przeksięgowania z ARS do KSI oraz przelania środków pomiędzy rachunkami FUS a GOWD			
ILOŚĆ EGZEMPLARZY I ICH PRZEZNACZENIE		2 egzemplarze: 1 oryginał – komórka ds. rachunkowości, 1 kopia – komórka ds. dochodów w zakresie składek			
OZNACZENIE EGZEMPLARZA STANOWIĄCEGO DOWÓD KSIĘGOWY		1 oryginał			
CZĘSTOTLIWOŚĆ SPORZĄDZANIA DOWODU		Bieżąco			
CZĘSTOTLIWOŚĆ PRZEPLYWU DOWODU		Bieżąco			
UWAGI	Dotyczy przeksięgowania z ARS do KSI				
<b>KOMÓRKI ORGANIZACYJNE (OGNIWA) I STANOWISKA PRACY DOKONUJĄCE OBSŁUGI I OBIEGU DOWODU</b>					
O G N I W O	NAZWA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH (OGNIW) I STANOWISK PRACY UCZESTNICZĄCYCH W OBIEGU DOWODU	SYM- BOL KO- MÓR- KI	OPIS CZYNNOŚCI	ILOŚĆ EGZEM- PLARZY PODLEGA- JĄCYCH PRZEKA- ZANIU DALEJ	TERMIN PRZEKAZANIA DO KOLEJNEGO OGNIWA UCZESTNICZĄ- CEGO W OBIEGU DOWODU
01	Komórka ds. dochodów w zakresie składek w Oddziale	DK	Sporządzenie dokumentu w 2 egzemplarzach. Podpisanie przez osobę sporządzającą. Przekazanie 2 egzemplarzy do sprawdzenia pod względem merytorycznym	2	Niezwłocznie po sporządzeniu
	Kierownik komórki organizacyjnej lub upoważniony pracownik w komórce organizacyjnej w Oddziale		Sprawdzenie pod względem merytorycznym. Przekazanie 2 egzemplarzy do sprawdzenia pod względem formalnym i rachunkowym	2	Niezwłocznie po dokonaniu kontroli

	Kierownik komórki organizacyjnej lub upoważniony pracownik w komórce organizacyjnej w Oddziale		Sprawdzenie pod względem formalnym i rachunkowym. Przekazanie 2 egzemplarzy do zatwierdzenia do Zastępcy Dyrektora ds. dochodów	2	Niezwłocznie po dokonaniu kontroli
02	Zastępca Dyrektora ds. dochodów lub osoba upoważniona w Oddziale	DD	Zatwierdzenie dowodu. Przekazanie 2 egzemplarzy do Głównego Księgowego celem zatwierdzenia dyspozycji przelewu środków	2	Niezwłocznie po zatwierdzeniu
03	Główny Księgowy lub osoba upoważniona w Oddziale	GK	Zatwierdzenie dyspozycji przelewu środków na oryginale dokumentu. Przekazanie 2 egzemplarzy do Dyrektora celem zatwierdzenia dyspozycji przelewu środków	2	Niezwłocznie po zatwierdzeniu
04	Dyrektor lub osoba przez niego upoważniona	DN	Zatwierdzenie dyspozycji przelewu środków na oryginale dokumentu. Przekazanie 2 egzemplarzy do komórki ds. finansów	2	Niezwłocznie po zatwierdzeniu
05	Komórka ds. finansów w Oddziale	KF	Po dokonaniu odbioru (pieczętka wpływ do KF dnia) sprawdzenie kompletności dokumentów, realizacja dyspozycji. Potwierdzenie przekazania środków (zapłacono przelewem z dnia) na oryginale i kopii. Zwrot kopii do komórki ds. dochodów w zakresie składek. Sprawdzenie dokonania przelewu z wyciągiem bankowym. Przekazanie oryginału do komórki ds. rachunkowości wraz z wyciągiem bankowym i rozliczeniem wyciągu bankowego	2	Bieżąco
06	Komórka ds. rachunkowości w Oddziale	KR	Przechowanie do momentu zatwierdzenia sprawozdania finansowego. Po zatwierdzeniu sprawozdania finansowego przekazanie do archiwum	1 oryginał	Zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości
07	Komórka ds. administracji	TA	Przechowywanie po zakończeniu roku obrachunkowego zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną ZUS	1	B-5

Zakład Ubezpieczeń Społecznych Oddział  w .....	<b>KARTA OBIEGU I KONTROLI DOWODU KSIĘGOWEGO</b>		<b>NR KARTY 10</b>	<b>SYMBOL DOWODU DK-10</b>	
	<b>NAZWA DOWODU</b> <b>Rozliczenie listy not egzekucyjnych*</b> <b>i listy not anulujących*</b>  <b>z dnia .....</b> <b>ze środków Funduszu Emerytalnego</b>			KATEGORIA AKT B-5	
		CZAS PRZECHOWY- WANIA 5 lat			
KOMÓRKA ORGANIZACYJNA SPORZĄDZAJĄCA DOWÓD		Komórka ds. dochodów w zakresie składek			
PODSTAWA WYSTAWIENIA DOWODU		Sporządzany na podstawie ewidencji w systemie rozliczeń z płatnikami składek <b>w zakresie FUS</b>			
CEL SPORZĄDZENIA DOWODU		Przekazanie na właściwe rachunki wpływów z tytułu egzekucji. Ewidencja w SWEZ			
ILOŚĆ EGZEMPLARZY I ICH PRZEZNACZENIE		2 egzemplarze: 1 oryginał – komórka ds. rachunkowości, 1 kopia – komórka ds. dochodów w zakresie składek			
OZNACZENIE EGZEMPLARZA STANOWIĄCEGO DOWÓD KSIĘGOWY		1 oryginał			
CZĘSTOTLIWOŚĆ SPORZĄDZANIA DOWODU		Bieżąco			
CZĘSTOTLIWOŚĆ PRZEPLYWU DOWODU		Bieżąco			
UWAGI	Dotyczy rozliczeń za okres od 1.01.1999 r. Dokument może być generowany z dwóch odrębnych systemów informatycznych: <b>ARS</b> i aplikacja <b>FW</b> w ramach <b>KSI ZUS</b> . Na dokumencie należy ręcznie dopisać informację, z jakiego systemu został wygenerowany podając skróty „ARS”, „FW”. Dokument zawiera rozliczenie list not egzekucyjnych i list not anulujących sporządzonych osobno dla każdego z rachunków składkowych				
<b>KOMÓRKI ORGANIZACYJNE (OGNIWA) I STANOWISKA PRACY DOKONUJĄCE OBSŁUGI I OBIEGU DOWODU</b>					
OGNIWO	NAZWA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH (OGNIW) I STANOWISK PRACY UCZESTNICZĄCYCH W OBIEGU DOWODU	SYM- BOL KO- MÓR- KI	OPIS CZYNNOŚCI	ILOŚĆ EGZEM- PLARZY PODLEGA- JĄCYCH PRZEKA- ZANIU DALEJ	TERMIN PRZEKAZANIA DO KOLEJNEGO OGNIWA UCZESTNICZĄ- CEGO W OBIEGU DOWODU
01	Komórka ds. dochodów w zakresie składek w Oddziale	DK	Sporządzenie dokumentu w 2 egzemplarzach. Podpisanie przez osobę sporządzającą. Przekazanie 2 egzemplarzy do sprawdzenia pod względem merytorycznym	2	Niezwłocznie po sporządzeniu

	Kierownik komórki organizacyjnej lub upoważniony pracownik w komórce organizacyjnej w Oddziale		Sprawdzenie pod względem merytorycznym. Przekazanie 2 egzemplarzy do sprawdzenia pod względem formalnym i rachunkowym	2	Niezwłocznie po dokonaniu kontroli
	Kierownik komórki organizacyjnej lub upoważniony pracownik w komórce organizacyjnej w Oddziale		Sprawdzenie pod względem formalnym i rachunkowym. Przekazanie 2 egzemplarzy do zatwierdzenia do Zastępcy Dyrektora ds. dochodów	2	Niezwłocznie po dokonaniu kontroli
02	Zastępca Dyrektora ds. dochodów lub osoba upoważniona w Oddziale	DD	Zatwierdzenie dowodu. Przekazanie 2 egzemplarzy do Głównego Księgowego celem zatwierdzenia dyspozycji przelewu środków	2	Niezwłocznie po zatwierdzeniu
03	Główny Księgowy lub osoba upoważniona w Oddziale	GK	Zatwierdzenie dyspozycji przelewu środków na oryginale dokumentu. Przekazanie 2 egzemplarzy do Dyrektora celem zatwierdzenia dyspozycji przelewu środków	2	Niezwłocznie po zatwierdzeniu
04	Dyrektor lub osoba przez niego upoważniona	DN	Zatwierdzenie dyspozycji przelewu środków na oryginale dokumentu. Przekazanie 2 egzemplarzy do komórki ds. finansów	2	Niezwłocznie po zatwierdzeniu
05	Komórka ds. finansów w Oddziale	KF	Po dokonaniu odbioru (pieczętka wpływ do KF dnia) sprawdzenie kompletności dokumentów, realizacja dyspozycji. Potwierdzenie przekazania środków (zapłacono przelewem z dnia) na oryginale i kopii. Zwrot kopii do komórki ds. dochodów w zakresie składek. Sprawdzenie dokonania przelewu z wyciągiem bankowym. Przekazanie oryginału do komórki ds. rachunkowości wraz z wyciągiem bankowym i rozliczeniem wyciągu bankowego	2	Bieżąco
06	Komórka ds. rachunkowości w Oddziale	KR	Po dokonaniu odbioru (pieczętka wpływ do KR dnia) sprawdzenie kompletności dokumentów, sporządzenie dokumentu księgowego (karta 54) z rozliczenia kwoty w wyciągu bankowym do „Rozliczenia wyciągu bankowego”	1 oryginał	Bieżąco
	Komórka ds. rachunkowości w Oddziale	KR	Przechowanie do momentu zatwierdzenia sprawozdania finansowego. Po zatwierdzeniu sprawozdania finansowego przekazanie do archiwum	1	Zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości
07	Komórka ds. administracji	TA	Przechowywanie po zakończeniu roku obrachunkowego zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną ZUS	1	B-5



Zakład Ubezpieczeń Społecznych Oddział  w .....	KARTA OBIEGU I KONTROLI DOWODU KSIĘGOWEGO		NR KARTY <b>10A</b>	SYMBOL DOWODU <b>DK-10A</b>	
	NAZWA DOWODU <b>Rozliczenie listy not egzekucyjnych* i listy not anulujących* z dnia ..... ze środków Funduszu Emerytur Pomostowych</b>			KATEGORIA AKT B-5  CZAS PRZECHOWY- WANIA 5 lat	
KOMÓRKA ORGANIZACYJNA SPORZĄDZAJĄCA DOWÓD		Komórka ds. dochodów w zakresie składek			
PODSTAWA WYSTAWIENIA DOWODU		Sporządzany na podstawie ewidencji w systemie rozliczeń z płatnikami składek <b>w zakresie FEP</b>			
CEL SPORZĄDZENIA DOWODU		Przekazanie na właściwe rachunki wpływów z tytułu egzekucji. Ewidencja w SWEZ			
ILOŚĆ EGZEMPLARZY I ICH PRZEZNACZENIE		2 egzemplarze: 1 oryginał – komórka ds. rachunkowości, 1 kopia – komórka ds. dochodów w zakresie składek			
OZNACZENIE EGZEMPLARZA STANOWIĄCEGO DOWÓD KSIĘGOWY		1 oryginał			
CZĘSTOTLIWOŚĆ SPORZĄDZANIA DOWODU		Bieżąco			
CZĘSTOTLIWOŚĆ PRZEPLYWU DOWODU		Bieżąco			
UWAGI	Dotyczy rozliczeń za okres od 1.01.2010 r. Dokument może być generowany z dwóch odrębnych systemów informatycznych: <b>ARS</b> i aplikacja FW w ramach KSI ZUS. Na dokumencie należy ręcznie dopisać informację, z jakiego systemu został wygenerowany podając skróty „ARS”, „FW”				
<b>KOMÓRKI ORGANIZACYJNE (OGNIWA) I STANOWISKA PRACY DOKONUJĄCE OBSŁUGI I OBIEGU DOWODU</b>					
O G N I W O	NAZWA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH (OGNIW) I STANOWISK PRACY UCZESTNICZĄCYCH W OBIEGU DOWODU	SYM- BOL KO- MÓR- KI	OPIS CZYNNOŚCI	ILOŚĆ EGZEM- PLARZY PODLEGA- JĄCYCH PRZEKA- ZANIU DALEJ	TERMIN PRZEKAZANIA DO KOLEJNEGO OGNIWA UCZESTNICZĄ- CEGO W OBIEGU DOWODU
01	Komórka ds. dochodów w zakresie składek w Oddziale	DK	Sporządzenie dokumentu w 2 egzemplarzach. Podpisanie przez osobę sporządzającą. Przekazanie 2 egzemplarzy do sprawdzenia pod względem merytorycznym	2	Niezwłocznie po sporządzeniu
	Kierownik komórki organizacyjnej lub upoważniony pracownik w komórce organizacyjnej w Oddziale		Sprawdzenie pod względem merytorycznym. Przekazanie 2 egzemplarzy do sprawdzenia pod względem formalnym i rachunkowym	2	Niezwłocznie po dokonaniu kontroli



	Kierownik komórki organizacyjnej lub upoważniony pracownik w komórce organizacyjnej w Oddziale		Sprawdzenie pod względem formalnym i rachunkowym. Przekazanie 2 egzemplarzy do zatwierdzenia do Zastępcy Dyrektora ds. dochodów	2	Niezwłocznie po dokonaniu kontroli
02	Zastępca Dyrektora ds. dochodów lub osoba upoważniona w Oddziale	DD	Zatwierdzenie dowodu. Przekazanie 2 egzemplarzy do Głównego Księgowego celem zatwierdzenia dyspozycji przelewu środków	2	Niezwłocznie po zatwierdzeniu
03	Główny Księgowy lub osoba upoważniona w Oddziale	GK	Zatwierdzenie dyspozycji przelewu środków na oryginale dokumentu. Przekazanie 2 egzemplarzy do Dyrektora celem zatwierdzenia dyspozycji przelewu środków	2	Niezwłocznie po zatwierdzeniu
04	Dyrektor lub osoba przez niego upoważniona	DN	Zatwierdzenie dyspozycji przelewu środków na oryginale dokumentu. Przekazanie 2 egzemplarzy do komórki ds. finansów	2	Niezwłocznie po zatwierdzeniu
05	Komórka ds. finansów w Oddziale	KF	Po dokonaniu odbioru (pieczętka wpływ do KF dnia) sprawdzenie kompletności dokumentów, realizacja dyspozycji. Potwierdzenie przekazania środków (zapłacono przelewem z dnia) na oryginale i kopii. Zwrot kopii do komórki ds. dochodów w zakresie składek. Sprawdzenie dokonania przelewu z wyciągiem bankowym. Przekazanie oryginału do komórki ds. rachunkowości wraz z wyciągiem bankowym i rozliczeniem wyciągu bankowego	2	Bieżąco
06	Komórka ds. rachunkowości w Oddziale	KR	Po dokonaniu odbioru (pieczętka wpływ do KR dnia) sprawdzenie kompletności dokumentów, sporządzenie dokumentu księgowego (karta 54) z rozliczenia kwoty w wyciągu bankowym do „Rozliczenia wyciągu bankowego”	1 oryginał	Bieżąco
	Komórka ds. rachunkowości w Oddziale	KR	Przechowanie do momentu zatwierdzenia sprawozdania finansowego. Po zatwierdzeniu sprawozdania finansowego przekazanie do archiwum	1	Zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości
07	Komórka ds. administracji	TA	Przechowywanie po zakończeniu roku obrachunkowego zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną ZUS	1	B-5

<b>Zakład Ubezpieczeń Społecznych Oddział</b>  w .....	<b>KARTA OBIEGU I KONTROLI DOWODU KSIĘGOWEGO</b>		<b>NR KARTY 11</b>	<b>SYMBOL DOWODU DK-11</b>	
	<b>NAZWA DOWODU</b>  <b>Lista not Nr ..... – zwrot nadpłaty z tytułu składek na ubezpieczenie zdrowotne</b>			KATEGORIA AKT B-5	
		CZAS PRZECHOWY- WANIA 5 lat			
KOMÓRKA ORGANIZACYJNA SPORZĄDZAJĄCA DOWÓD		Komórka ds. dochodów w zakresie składek			
PODSTAWA WYSTAWIENIA DOWODU		Na podstawie ewidencji w systemie rozliczeń z płatnikami składek			
CEL SPORZĄDZENIA DOWODU		Dokonanie zwrotu do płatnika oraz ewidencja w SWEZ			
ILOŚĆ EGZEMPLARZY I ICH PRZEZNACZENIE		2 egzemplarze: 1 oryginał – komórka ds. rachunkowości, 1 kopia – komórka ds. dochodów w zakresie składek			
OZNACZENIE EGZEMPLARZA STANOWIĄCEGO DOWÓD KSIĘGOWY		1 oryginał			
CZĘSTOTLIWOŚĆ SPORZĄDZANIA DOWODU		Bieżąco			
CZĘSTOTLIWOŚĆ PRZEPIYWU DOWODU		Bieżąco			
UWAGI	Dotyczy rozliczeń za okres od 1.01.1999 r.				
<b>KOMÓRKI ORGANIZACYJNE (OGNIWA) I STANOWISKA PRACY DOKONUJĄCE OBSŁUGI I OBIEGU DOWODU</b>					
O G N I W O	NAZWA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH (OGNIW) I STANOWISK PRACY UCZESTNICZĄCYCH W OBIEGU DOWODU	SYM- BOL KO- MÓR- KI	OPIS CZYNNOŚCI	ILOŚĆ EGZEM- PLARZY PODLEGA- JĄCYCH PRZEKA- ZANIU DALEJ	TERMIN PRZEKAZANIA DO KOLEJNEGO OGNIWA UCZESTNICZĄ- CEGO W OBIEGU DOWODU
01	Komórka ds. dochodów w zakresie składek w Oddziale	DK	Sporządzenie dokumentu w 2 egzemplarzach. Podpisanie przez osobę sporządzającą. Przekazanie 2 egzemplarzy do sprawdzenia pod względem merytorycznym	2	Niezwłocznie po sporządzeniu
	Kierownik komórki organizacyjnej lub upoważniony pracownik w komórce organizacyjnej w Oddziale		Sprawdzenie pod względem merytorycznym. Przekazanie 2 egzemplarzy do sprawdzenia pod względem formalnym i rachunkowym	2	Niezwłocznie po dokonaniu kontroli

	Kierownik komórki organizacyjnej lub upoważniony pracownik w komórce organizacyjnej w Oddziale		Sprawdzenie pod względem formalnym i rachunkowym. Przekazanie 2 egzemplarzy do zatwierdzenia do Zastępcy Dyrektora ds. dochodów	2	Niezwłocznie po dokonaniu kontroli
02	Zastępca Dyrektora ds. dochodów lub osoba upoważniona w Oddziale	DD	Zatwierdzenie dowodu. Przekazanie 2 egzemplarzy do Głównego Księgowego celem zatwierdzenia dyspozycji przelewu środków	2	Niezwłocznie po zatwierdzeniu
03	Główny Księgowy lub osoba upoważniona w Oddziale	GK	Zatwierdzenie dyspozycji przelewu środków na oryginale dokumentu. Przekazanie 2 egzemplarzy do Dyrektora celem zatwierdzenia dyspozycji przelewu środków	2	Niezwłocznie po zatwierdzeniu
04	Dyrektor lub osoba przez niego upoważniona	DN	Zatwierdzenie dyspozycji przelewu środków na oryginale dokumentu. Przekazanie 2 egzemplarzy do komórki ds. finansów	2	Niezwłocznie po zatwierdzeniu
05	Komórka ds. finansów w Oddziale	KF	Po dokonaniu odbioru (pieczętka wpływ do KF dnia) sprawdzenie kompletności dokumentów, realizacja dyspozycji. Potwierdzenie przekazania środków (zapłacono przelewem z dnia) na oryginale i kopii. Zwrot kopii do komórki ds. dochodów w zakresie składek. Sprawdzenie dokonania przelewu z wyciągiem bankowym. Przekazanie oryginału do komórki ds. rachunkowości wraz z wyciągiem bankowym i rozliczeniem wyciągu bankowego	2	Bieżąco
06	Komórka ds. rachunkowości w Oddziale	KR	Przechowanie do momentu zatwierdzenia sprawozdania finansowego. Po zatwierdzeniu sprawozdania finansowego przekazanie do archiwum	1 oryginał	Zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości
07	Komórka ds. administracji	TA	Przechowywanie po zakończeniu roku obrachunkowego zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną ZUS	1	B-5

<b>Zakład Ubezpieczeń Społecznych Oddział</b>  w .....	<b>KARTA OBIEGU I KONTROLI DOWODU KSIĘGOWEGO</b>		<b>NR KARTY 12</b>	<b>SYMBOL DOWODU DK-12</b>	
	<b>NAZWA DOWODU</b>  <b>Lista not Nr ..... – zwrot nadpłat składek na FP i FGŚP</b>			KATEGORIA AKT B-5	
		CZAS PRZECHOWY- WANIA 5 lat			
KOMÓRKA ORGANIZACYJNA SPORZĄDZAJĄCA DOWÓD		Komórka ds. dochodów w zakresie składek			
PODSTAWA WYSTAWIENIA DOWODU		Na podstawie ewidencji w systemie rozliczeń z płatnikami składek			
CEL SPORZĄDZENIA DOWODU		Dokonanie zwrotu do płatnika oraz ewidencja w SWEZ			
ILOŚĆ EGZEMPLARZY I ICH PRZEZNACZENIE		2 egzemplarze: 1 oryginał – komórka ds. rachunkowości, 1 kopia – komórka ds. dochodów w zakresie składek			
OZNACZENIE EGZEMPLARZA STANOWIĄCEGO DOWÓD KSIĘGOWY		1 oryginał			
CZĘSTOTLIWOŚĆ SPORZĄDZANIA DOWODU		Bieżąco			
CZĘSTOTLIWOŚĆ PRZEPLYWU DOWODU		Bieżąco			
UWAGI	Dotyczy rozliczeń za okres od 1.01.1999 r.				
<b>KOMÓRKI ORGANIZACYJNE (OGNIWA) I STANOWISKA PRACY DOKONUJĄCE OBSŁUGI I OBIEGU DOWODU</b>					
O G N I W O	NAZWA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH (OGNIW) I STANOWISK PRACY UCZESTNICZĄCYCH W OBIEGU DOWODU	SYM- BOL KO- MÓR- KI	OPIS CZYNNOŚCI	ILOŚĆ EGZEM- PLARZY PODLEGA- JĄCYCH PRZEKA- ZANIU DALEJ	TERMIN PRZEKAZANIA DO KOLEJNEGO OGNIWA UCZESTNICZĄ- CEGO W OBIEGU DOWODU
01	Komórka ds. dochodów w zakresie składek w Oddziale	DK	Sporządzenie dokumentu w 2 egzemplarzach. Podpisanie przez osobę sporządzającą. Przekazanie 2 egzemplarzy do sprawdzenia pod względem merytorycznym	2	Niezwłocznie po sporządzeniu
	Kierownik komórki organizacyjnej lub upoważniony pracownik w komórce organizacyjnej w Oddziale		Sprawdzenie pod względem merytorycznym. Przekazanie 2 egzemplarzy do sprawdzenia pod względem formalnym i rachunkowym	2	Niezwłocznie po dokonaniu kontroli

	Kierownik komórki organizacyjnej lub upoważniony pracownik w komórce organizacyjnej w Oddziale		Sprawdzenie pod względem formalnym i rachunkowym. Przekazanie 2 egzemplarzy do zatwierdzenia do Zastępcy Dyrektora ds. dochodów	2	Niewłocznie po dokonaniu kontroli
02	Zastępca Dyrektora ds. dochodów lub osoba upoważniona w Oddziale	DD	Zatwierdzenie dowodu. Przekazanie 2 egzemplarzy do Głównego Księgowego celem zatwierdzenia dyspozycji przelewu środków	2	Niewłocznie po zatwierdzeniu
03	Główny Księgowy lub osoba upoważniona w Oddziale	GK	Zatwierdzenie dyspozycji przelewu środków na oryginale dokumentu. Przekazanie 2 egzemplarzy do Dyrektora celem zatwierdzenia dyspozycji przelewu środków	2	Niewłocznie po zatwierdzeniu
04	Dyrektor lub osoba przez niego upoważniona	DN	Zatwierdzenie dyspozycji przelewu środków na oryginale dokumentu. Przekazanie 2 egzemplarzy do komórki ds. finansów	2	Niewłocznie po zatwierdzeniu
05	Komórka ds. finansów w Oddziale	KF	Po dokonaniu odbioru (pieczętka wpływ do KF dnia) sprawdzenie kompletności dokumentów, realizacja dyspozycji. Potwierdzenie przekazania środków (zapłacono przelewem z dnia) na oryginale i kopii. Zwrot kopii do komórki ds. dochodów w zakresie składek. Sprawdzenie dokonania przelewu z wyciągiem bankowym. Przekazanie oryginału do komórki ds. rachunkowości wraz z wyciągiem bankowym i rozliczeniem wyciągu bankowego	2	Bieżąco
06	Komórka ds. rachunkowości w Oddziale	KR	Przechowanie do momentu zatwierdzenia sprawozdania finansowego. Po zatwierdzeniu sprawozdania finansowego przekazanie do archiwum	1 oryginał	Zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości
07	Komórka ds. administracji	TA	Przechowywanie po zakończeniu roku obrachunkowego zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną ZUS	1	B-5

Zakład Ubezpieczeń Społecznych Oddział  w .....	<b>KARTA OBIEGU I KONTROLI DOWODU KSIĘGOWEGO</b>		<b>NR KARTY 13</b>	<b>SYMBOL DOWODU DK-13</b>	
	<b>NAZWA DOWODU</b>  <b>Lista not Nr ..... – zwrot nadpłat składek na ubezpieczenia społeczne</b>			KATEGORIA AKT B-5  CZAS PRZECHOWY- WANIA 5 lat	
KOMÓRKA ORGANIZACYJNA SPORZĄDZAJĄCA DOWÓD		Komórka ds. dochodów w zakresie składek			
PODSTAWA WYSTAWIENIA DOWODU		Na podstawie ewidencji w systemie rozliczeń z płatnikami składek			
CEL SPORZĄDZENIA DOWODU		Dokonanie zwrotu do płatnika oraz ewidencja w SWEZ			
ILOŚĆ EGZEMPLARZY I ICH PRZEZNACZENIE		2 egzemplarze: 1 oryginał – komórka ds. rachunkowości, 1 kopia – komórka ds. dochodów w zakresie składek			
OZNACZENIE EGZEMPLARZA STANOWIĄCEGO DOWÓD KSIĘGOWY		1 oryginał			
CZĘSTOTLIWOŚĆ SPORZĄDZANIA DOWODU		Bieżąco			
CZĘSTOTLIWOŚĆ PRZEPLYWU DOWODU		Bieżąco			
UWAGI	Dotyczy rozliczeń za okres od 1.01.1999 r.				
<b>KOMÓRKI ORGANIZACYJNE (OGNIWA) I STANOWISKA PRACY DOKONUJĄCE OBSŁUGI I OBIEGU DOWODU</b>					
O G N I W O	NAZWA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH (OGNIW) I STANOWISK PRACY UCZESTNICZĄCYCH W OBIEGU DOWODU	SYM- BOL KO- MÓR- KI	OPIS CZYNNOŚCI	ILOŚĆ EGZEM- PLARZY PODLEGA- JĄCYCH PRZEKA- ZANIU DALEJ	TERMIN PRZEKAZANIA DO KOLEJNEGO OGNIWA UCZESTNICZĄ- CEGO W OBIEGU DOWODU
01	Komórka ds. dochodów w zakresie składek w Oddziale	DK	Sporządzenie dokumentu w 2 egzemplarzach. Podpisanie przez osobę sporządzającą. Przekazanie 2 egzemplarzy do sprawdzenia pod względem merytorycznym	2	Niezwłocznie po sporządzeniu
	Kierownik komórki organizacyjnej lub upoważniony pracownik w komórce organizacyjnej w Oddziale		Sprawdzenie pod względem merytorycznym. Przekazanie 2 egzemplarzy do sprawdzenia pod względem formalnym i rachunkowym	2	Niezwłocznie po dokonaniu kontroli

	Kierownik komórki organizacyjnej lub upoważniony pracownik w komórce organizacyjnej w Oddziale		Sprawdzenie pod względem formalnym i rachunkowym. Przekazanie 2 egzemplarzy do zatwierdzenia do Zastępcy Dyrektora ds. dochodów	2	Niezwłocznie po dokonaniu kontroli
02	Zastępca Dyrektora ds. dochodów lub osoba upoważniona w Oddziale	DD	Zatwierdzenie dowodu. Przekazanie 2 egzemplarzy do Głównego Księgowego celem zatwierdzenia dyspozycji przelewu środków	2	Niezwłocznie po zatwierdzeniu
03	Główny Księgowy lub osoba upoważniona w Oddziale	GK	Zatwierdzenie dyspozycji przelewu środków na oryginale dokumentu. Przekazanie 2 egzemplarzy do Dyrektora celem zatwierdzenia dyspozycji przelewu środków	2	Niezwłocznie po zatwierdzeniu
04	Dyrektor lub osoba przez niego upoważniona	DN	Zatwierdzenie dyspozycji przelewu środków na oryginale dokumentu. Przekazanie 2 egzemplarzy do komórki ds. finansów	2	Niezwłocznie po zatwierdzeniu
05	Komórka ds. finansów w Oddziale	KF	Po dokonaniu odbioru (pieczętka wpływ do KF dnia) sprawdzenie kompletności dokumentów, realizacja dyspozycji. Potwierdzenie przekazania środków (zapłacono przelewem z dnia) na oryginale i kopii. Zwrot kopii do komórki ds. dochodów w zakresie składek. Sprawdzenie dokonania przelewu z wyciągiem bankowym. Przekazanie oryginału do komórki ds. rachunkowości wraz z wyciągiem bankowym i rozliczeniem wyciągu bankowego	2	Bieżąco
06	Komórka ds. rachunkowości w Oddziale	KR	Przechowanie do momentu zatwierdzenia sprawozdania finansowego. Po zatwierdzeniu sprawozdania finansowego przekazanie do archiwum	1 oryginał	Zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości
07	Komórka ds. administracji	TA	Przechowywanie po zakończeniu roku obrachunkowego zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną ZUS	1	B-5



Zakład Ubezpieczeń Społecznych Oddział  w .....	<b>KARTA OBIEGU I KONTROLI DOWODU KSIĘGOWEGO</b>		<b>NR KARTY 13A</b>	<b>SYMBOL DOWODU DK-13A</b>	
	<b>NAZWA DOWODU</b>  <b>Lista not Nr ..... – zwrot nadpłat składek na Fundusz Emerytur Pomostowych</b>			KATEGORIA AKT B-5	
		CZAS PRZECHOWY- WANIA 5 lat			
KOMÓRKA ORGANIZACYJNA SPORZĄDZAJĄCA DOWÓD		Komórka ds. dochodów w zakresie składek			
PODSTAWA WYSTAWIENIA DOWODU		Na podstawie ewidencji w systemie rozliczeń z płatnikami składek			
CEL SPORZĄDZENIA DOWODU		Dokonanie zwrotu do płatnika oraz ewidencja w SWEZ			
ILOŚĆ EGZEMPLARZY I ICH PRZEZNACZENIE		2 egzemplarze: 1 oryginał – komórka ds. rachunkowości, 1 kopia – komórka ds. dochodów w zakresie składek			
OZNACZENIE EGZEMPLARZA STANOWIĄCEGO DOWÓD KSIĘGOWY		1 oryginał			
CZĘSTOTLIWOŚĆ SPORZĄDZANIA DOWODU		Bieżąco			
CZĘSTOTLIWOŚĆ PRZEPIYWU DOWODU		Bieżąco			
UWAGI	<b>Dotyczy rozliczeń za okres od 1.01.2010 r. w zakresie składek na Fundusz Emerytur Pomostowych</b>				
<b>KOMÓRKI ORGANIZACYJNE (OGNIWA) I STANOWISKA PRACY DOKONUJĄCE OBSŁUGI I OBIEGU DOWODU</b>					
O G N I W O	NAZWA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH (OGNIW) I STANOWISK PRACY UCZESTNICZĄCYCH W OBIEGU DOWODU	SYM- BOL KO- MÓR- KI	OPIS CZYNNOŚCI	ILOŚĆ EGZEM- PLARZY PODLEGA- JĄCYCH PRZEKA- ZANIU DALEJ	TERMIN PRZEKAZANIA DO KOLEJNEGO OGNIWA UCZESTNICZĄ- CEGO W OBIEGU DOWODU
01	Komórka ds. dochodów w zakresie składek w Oddziale	DK	Sporządzenie dokumentu w 2 egzemplarzach. Podpisanie przez osobę sporządzającą. Przekazanie 2 egzemplarzy do sprawdzenia pod względem merytorycznym	2	Niezwłocznie po sporządzeniu
	Kierownik komórki organizacyjnej lub upoważniony pracownik w komórce organizacyjnej w Oddziale		Sprawdzenie pod względem merytorycznym. Przekazanie 2 egzemplarzy do sprawdzenia pod względem formalnym i rachunkowym	2	Niezwłocznie po dokonaniu kontroli



	Kierownik komórki organizacyjnej lub upoważniony pracownik w komórce organizacyjnej w Oddziale		Sprawdzenie pod względem formalnym i rachunkowym. Przekazanie 2 egzemplarzy do zatwierdzenia do Zastępcy Dyrektora ds. dochodów	2	Niewłocznie po dokonaniu kontroli
02	Zastępca Dyrektora ds. dochodów lub osoba upoważniona w Oddziale	DD	Zatwierdzenie dowodu. Przekazanie 2 egzemplarzy do Głównego Księgowego celem zatwierdzenia dyspozycji przelewu środków	2	Niewłocznie po zatwierdzeniu
03	Główny Księgowy lub osoba upoważniona w Oddziale	GK	Zatwierdzenie dyspozycji przelewu środków na oryginale dokumentu. Przekazanie 2 egzemplarzy do Dyrektora celem zatwierdzenia dyspozycji przelewu środków	2	Niewłocznie po zatwierdzeniu
04	Dyrektor lub osoba przez niego upoważniona	DN	Zatwierdzenie dyspozycji przelewu środków na oryginale dokumentu. Przekazanie 2 egzemplarzy do komórki ds. finansów	2	Niewłocznie po zatwierdzeniu
05	Komórka ds. finansów w Oddziale	KF	Po dokonaniu odbioru (pieczętka wpływ do KF dnia) sprawdzenie kompletności dokumentów, realizacja dyspozycji. Potwierdzenie przekazania środków (zapłacono przelewem z dnia) na oryginale i kopii. Zwrot kopii do komórki ds. dochodów w zakresie składek. Sprawdzenie dokonania przelewu z wyciągiem bankowym. Przekazanie oryginału do komórki ds. rachunkowości wraz z wyciągiem bankowym i rozliczeniem wyciągu bankowego	2	Bieżąco
06	Komórka ds. rachunkowości w Oddziale	KR	Przechowanie do momentu zatwierdzenia sprawozdania finansowego. Po zatwierdzeniu sprawozdania finansowego przekazanie do archiwum	1 oryginał	Zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości
07	Komórka ds. administracji	TA	Przechowywanie po zakończeniu roku obrachunkowego zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną ZUS	1	B-5

Zakład Ubezpieczeń Społecznych Oddział  w .....	<b>KARTA OBIEGU I KONTROLI DOWODU KSIĘGOWEGO</b>		<b>NR KARTY 14</b>	<b>SYMBOL DOWODU DK-14</b>	
	<b>NAZWA DOWODU</b>  Lista not Nr ..... – zwrot nadpłaty z tytułu uznań rozliczanych w deklaracji rozliczeniowej w ciężar składek na ubezpieczenia społeczne			KATEGORIA AKT B-5	
KOMÓRKA ORGANIZACYJNA SPORZĄDZAJĄCA DOWÓD		Komórka ds. dochodów w zakresie składek			
PODSTAWA WYSTAWIENIA DOWODU		Na podstawie ewidencji w systemie rozliczeń z płatnikami składek			
CEL SPORZĄDZENIA DOWODU		Dokonanie zwrotu do płatnika oraz ewidencja w SWEZ			
ILOŚĆ EGZEMPLARZY I ICH PRZEZNACZENIE		2 egzemplarze: 1 oryginał – komórka ds. rachunkowości, 1 kopia – komórka ds. dochodów w zakresie składek			
OZNACZENIE EGZEMPLARZA STANOWIĄCEGO DOWÓD KSIĘGOWY		1 oryginał			
CZĘSTOTLIWOŚĆ SPORZĄDZANIA DOWODU		Bieżąco			
CZĘSTOTLIWOŚĆ PRZEPEŁYWU DOWODU		Bieżąco			
UWAGI	Dotyczy rozliczeń za okres od 1.01.1999 r.				
<b>KOMÓRKI ORGANIZACYJNE (OGNIWA) I STANOWISKA PRACY DOKONUJĄCE OBSŁUGI I OBIEGU DOWODU</b>					
O G N I W O	NAZWA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH (OGNIW) I STANOWISK PRACY UCZESTNICZĄCYCH W OBIEGU DOWODU	SYM- BOL KO- MÓR- KI	OPIS CZYNNOŚCI	ILOŚĆ EGZEM- PLARZY PODLEGA- JĄCYCH PRZEKA- ZANIU DALEJ	TERMIN PRZEKAZANIA DO KOLEJNEGO OGNIWA UCZESTNICZĄ- CEGO W OBIEGU DOWODU
01	Komórka ds. dochodów w zakresie składek w Oddziale	DK	Sporządzenie dokumentu w 2 egzemplarzach. Podpisanie przez osobę sporządzającą. Przekazanie 2 egzemplarzy do sprawdzenia pod względem merytorycznym	2	Niezwłocznie po sporządzeniu
	Kierownik komórki organizacyjnej lub upoważniony pracownik w komórce organizacyjnej w Oddziale		Sprawdzenie pod względem merytorycznym. Przekazanie 2 egzemplarzy do sprawdzenia pod względem formalnym i rachunkowym	2	Niezwłocznie po dokonaniu kontroli

	Kierownik komórki organizacyjnej lub upoważniony pracownik w komórce organizacyjnej w Oddziale		Sprawdzenie pod względem formalnym i rachunkowym. Przekazanie 2 egzemplarzy do zatwierdzenia do Zastępcy Dyrektora ds. dochodów	2	Niewłocznie po dokonaniu kontroli
02	Zastępca Dyrektora ds. dochodów lub osoba upoważniona w Oddziale	DD	Zatwierdzenie dowodu. Przekazanie 2 egzemplarzy do Głównego Księgowego celem zatwierdzenia dyspozycji przelewu środków	2	Niewłocznie po zatwierdzeniu
03	Główny Księgowy lub osoba upoważniona w Oddziale	GK	Zatwierdzenie dyspozycji przelewu środków na oryginale dokumentu. Przekazanie 2 egzemplarzy do Dyrektora celem zatwierdzenia dyspozycji przelewu środków	2	Niewłocznie po zatwierdzeniu
04	Dyrektor lub osoba przez niego upoważniona	DN	Zatwierdzenie dyspozycji przelewu środków na oryginale dokumentu. Przekazanie 2 egzemplarzy do komórki ds. finansów	2	Niewłocznie po zatwierdzeniu
05	Komórka ds. finansów w Oddziale	KF	Po dokonaniu odbioru (pieczętka wpływ do KF dnia) sprawdzenie kompletności dokumentów, realizacja dyspozycji. Potwierdzenie przekazania środków (zapłacono przelewem z dnia) na oryginale i kopii. Zwrot kopii do komórki ds. dochodów w zakresie składek. Sprawdzenie dokonania przelewu z wyciągiem bankowym. Przekazanie oryginału do komórki ds. rachunkowości wraz z wyciągiem bankowym i rozliczeniem wyciągu bankowego	2	Bieżąco
06	Komórka ds. rachunkowości w Oddziale	KR	Przechowanie do momentu zatwierdzenia sprawozdania finansowego. Po zatwierdzeniu sprawozdania finansowego przekazanie do archiwum	1 oryginał	Zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości
07	Komórka ds. administracji	TA	Przechowywanie po zakończeniu roku obrachunkowego zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną ZUS	1	B-5

<b>Zakład Ubezpieczeń Społecznych Oddział</b>  w .....	<b>KARTA OBIEGU I KONTROLI DOWODU KSIĘGOWEGO</b>		<b>NR KARTY 15</b>	<b>SYMBOL DOWODU DK-15</b>	
	<b>NAZWA DOWODU</b>  <b>Lista not Nr ..... – zwrotu nadpłaty z tytułu przekroczenia rocznej podstawy wymiaru składek na ubezpieczenia emerytalne i rentowe</b>			KATEGORIA AKT B-5	
KOMÓRKA ORGANIZACYJNA SPORZĄDZAJĄCA DOWÓD		Komórka ds. dochodów w zakresie składek			
PODSTAWA WYSTAWIENIA DOWODU		Na podstawie ewidencji w systemie rozliczeń z płatnikami składek			
CEL SPORZĄDZENIA DOWODU		Dokonanie zwrotu do płatnika oraz ewidencja w SWEZ			
ILOŚĆ EGZEMPLARZY I ICH PRZEZNACZENIE		2 egzemplarze: 1 oryginał – komórka ds. rachunkowości, 1 kopia – komórka ds. dochodów w zakresie składek			
OZNACZENIE EGZEMPLARZA STANOWIĄCEGO DOWÓD KSIĘGOWY		1 oryginał			
CZĘSTOTLIWOŚĆ SPORZĄDZANIA DOWODU		Bieżąco			
CZĘSTOTLIWOŚĆ PRZEPEŁYWU DOWODU		Bieżąco			
UWAGI	<b>Dotyczy rozliczeń za okres od 1.01.1999 r.</b>				
<b>KOMÓRKI ORGANIZACYJNE (OGNIWA) I STANOWISKA PRACY DOKONUJĄCE OBSŁUGI I OBIEGU DOWODU</b>					
O G N I W O	NAZWA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH (OGNIW) I STANOWISK PRACY UCZESTNICZĄCYCH W OBIEGU DOWODU	SYM- BOL KO- MÓR- KI	OPIS CZYNNOŚCI	ILOŚĆ EGZEM- PLARZY PODLEGA- JĄCYCH PRZEKA- ZANIU DALEJ	TERMIN PRZEKAZANIA DO KOLEJNEGO OGNIWA UCZESTNICZĄ- CEGO W OBIEGU DOWODU
01	Komórka ds. dochodów w zakresie składek w Oddziale	DK	Sporządzenie dokumentu w 2 egzemplarzach. Podpisanie przez osobę sporządzającą. Przekazanie 2 egzemplarzy do sprawdzenia pod względem merytorycznym	2	Niezwłocznie po sporządzeniu
	Kierownik komórki organizacyjnej lub upoważniony pracownik w komórce organizacyjnej w Oddziale		Sprawdzenie pod względem merytorycznym. Przekazanie 2 egzemplarzy do sprawdzenia pod względem formalnym i rachunkowym	2	Niezwłocznie po dokonaniu kontroli

	Kierownik komórki organizacyjnej lub upoważniony pracownik w komórce organizacyjnej w Oddziale		Sprawdzenie pod względem formalnym i rachunkowym. Przekazanie 2 egzemplarzy do zatwierdzenia do Zastępcy Dyrektora ds. dochodów	2	Niewłocznie po dokonaniu kontroli
02	Zastępca Dyrektora ds. dochodów lub osoba upoważniona w Oddziale	DD	Zatwierdzenie dowodu. Przekazanie 2 egzemplarzy do Głównego Księgowego celem zatwierdzenia dyspozycji przelewu środków	2	Niewłocznie po zatwierdzeniu
03	Główny Księgowy lub osoba upoważniona w Oddziale	GK	Zatwierdzenie dyspozycji przelewu środków na oryginale dokumentu. Przekazanie 2 egzemplarzy do Dyrektora celem zatwierdzenia dyspozycji przelewu środków	2	Niewłocznie po zatwierdzeniu
04	Dyrektor lub osoba przez niego upoważniona	DN	Zatwierdzenie dyspozycji przelewu środków na oryginale dokumentu. Przekazanie 2 egzemplarzy do komórki ds. finansów	2	Niewłocznie po zatwierdzeniu
05	Komórka ds. finansów w Oddziale	KF	Po dokonaniu odbioru (pieczętka wpływ do KF dnia) sprawdzenie kompletności dokumentów, realizacja dyspozycji. Potwierdzenie przekazania środków (zapłacono przelewem z dnia) na oryginale i kopii. Zwrot kopii do komórki ds. dochodów w zakresie składek. Sprawdzenie dokonania przelewu z wyciągiem bankowym. Przekazanie oryginału do komórki ds. rachunkowości wraz z wyciągiem bankowym i rozliczeniem wyciągu bankowego	2	Bieżąco
06	Komórka ds. rachunkowości w Oddziale	KR	Przechowanie do momentu zatwierdzenia sprawozdania finansowego. Po zatwierdzeniu sprawozdania finansowego przekazanie do archiwum	1 oryginał	Zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości
07	Komórka ds. administracji	TA	Przechowywanie po zakończeniu roku obrachunkowego zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną ZUS	1	B-5

<b>Zakład Ubezpieczeń Społecznych Oddział</b>  w .....	<b>KARTA OBIEGU I KONTROLI DOWODU KSIĘGOWEGO</b>		<b>NR KARTY 16</b>	<b>SYMBOL DOWODU DK-16</b>	
	<b>NAZWA DOWODU</b>  <b>Lista not Nr ..... – zwrot odsetek należnych od ZUS</b>			KATEGORIA AKT B-5	
		CZAS PRZECHOWY- WANIA 5 lat			
KOMÓRKA ORGANIZACYJNA SPORZĄDZAJĄCA DOWÓD		Komórka ds. dochodów w zakresie składek			
PODSTAWA WYSTAWIENIA DOWODU		Na podstawie ewidencji w systemie rozliczeń z płatnikami składek			
CEL SPORZĄDZENIA DOWODU		Dokonanie zwrotu do płatnika oraz ewidencja w SWEZ			
ILOŚĆ EGZEMPLARZY I ICH PRZEZNACZENIE		2 egzemplarze: 1 oryginał – komórka ds. rachunkowości, 1 kopia – komórka ds. dochodów w zakresie składek			
OZNACZENIE EGZEMPLARZA STANOWIĄCEGO DOWÓD KSIĘGOWY		1 oryginał			
CZĘSTOTLIWOŚĆ SPORZĄDZANIA DOWODU		Bieżąco			
CZĘSTOTLIWOŚĆ PRZEPEŁYWU DOWODU		Bieżąco			
UWAGI	Dotyczy rozliczeń za okres od 1.01.1999 r.				
<b>KOMÓRKI ORGANIZACYJNE (OGNIWA) I STANOWISKA PRACY DOKONUJĄCE OBSŁUGI I OBIEGU DOWODU</b>					
O G N I W O	NAZWA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH (OGNIW) I STANOWISK PRACY UCZESTNICZĄCYCH W OBIEGU DOWODU	SYM- BOL KO- MÓR- KI	OPIS CZYNNOŚCI	ILOŚĆ EGZEM- PLARZY PODLEGA- JĄCYCH PRZEKA- ZANIU DALEJ	TERMIN PRZEKAZANIA DO KOLEJNEGO OGNIWA UCZESTNICZĄ- CEGO W OBIEGU DOWODU
01	Komórka ds. dochodów w zakresie składek w Oddziale	DK	Sporządzenie dokumentu w 2 egzemplarzach. Podpisanie przez osobę sporządzającą. Przekazanie 2 egzemplarzy do sprawdzenia pod względem merytorycznym	2	Niezwłocznie po sporządzeniu
	Kierownik komórki organizacyjnej lub upoważniony pracownik w komórce organizacyjnej w Oddziale		Sprawdzenie pod względem merytorycznym. Przekazanie 2 egzemplarzy do sprawdzenia pod względem formalnym i rachunkowym	2	Niezwłocznie po dokonaniu kontroli

	Kierownik komórki organizacyjnej lub upoważniony pracownik w komórce organizacyjnej w Oddziale		Sprawdzenie pod względem formalnym i rachunkowym. Przekazanie 2 egzemplarzy do zatwierdzenia do Zastępcy Dyrektora ds. dochodów	2	Niezwłocznie po dokonaniu kontroli
02	Zastępca Dyrektora ds. dochodów lub osoba upoważniona w Oddziale	DD	Zatwierdzenie dowodu. Przekazanie 2 egzemplarzy do Głównego Księgowego celem zatwierdzenia dyspozycji przelewu środków	2	Niezwłocznie po zatwierdzeniu
03	Główny Księgowy lub osoba upoważniona w Oddziale	GK	Zatwierdzenie dyspozycji przelewu środków na oryginale dokumentu. Przekazanie 2 egzemplarzy do Dyrektora celem zatwierdzenia dyspozycji przelewu środków	2	Niezwłocznie po zatwierdzeniu
04	Dyrektor lub osoba przez niego upoważniona	DN	Zatwierdzenie dyspozycji przelewu środków na oryginale dokumentu. Przekazanie 2 egzemplarzy do komórki ds. finansów	2	Niezwłocznie po zatwierdzeniu
05	Komórka ds. finansów w Oddziale	KF	Po dokonaniu odbioru (pieczętka wpływ do KF dnia) sprawdzenie kompletności dokumentów, realizacja dyspozycji. Potwierdzenie przekazania środków (zapłacono przelewem z dnia) na oryginale i kopii. Zwrot kopii do komórki ds. dochodów w zakresie składek. Sprawdzenie dokonania przelewu z wyciągiem bankowym. Przekazanie oryginału do komórki ds. rachunkowości wraz z wyciągiem bankowym i rozliczeniem wyciągu bankowego	2	Bieżąco
06	Komórka ds. rachunkowości w Oddziale	KR	Przechowanie do momentu zatwierdzenia sprawozdania finansowego. Po zatwierdzeniu sprawozdania finansowego przekazanie do archiwum	1 oryginał	Zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości
07	Komórka ds. administracji	TA	Przechowywanie po zakończeniu roku obrachunkowego zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną ZUS	1	B-5



Zakład Ubezpieczeń Społecznych Oddział  w .....	<b>KARTA OBIEGU I KONTROLI DOWODU KSIĘGOWEGO</b>		<b>NR KARTY 17</b>	<b>SYMBOL DOWODU DK-17</b>	
	<b>NAZWA DOWODU</b>  Lista not nr ___/___/___/___ <i>(Opis kodu tytułu not wchodzących w skład listy)</i>			KATEGORIA AKT B-5  CZAS PRZECHOWY- WANIA 5 lat	
KOMÓRKA ORGANIZACYJNA SPORZĄDZAJĄCA DOWÓD		Komórka ds. dochodów w zakresie składek			
PODSTAWA WYSTAWIENIA DOWODU		Na podstawie ewidencji w systemie rozliczeń z płatnikami składek			
CEL SPORZĄDZENIA DOWODU		Przebieganie środków na koncie płatnika lub pomiędzy kontami różnych płatników			
ILOŚĆ EGZEMPLARZY I ICH PRZEZNACZENIE		2 egzemplarze: 1 oryginał – Departament Finansów Funduszy, 1 kopia – komórka ds. dochodów w zakresie składek			
OZNACZENIE EGZEMPLARZA STANOWIĄCEGO DOWÓD KSIĘGOWY		1 oryginał			
CZĘSTOTLIWOŚĆ SPORZĄDZANIA DOWODU		Bieżąco			
CZĘSTOTLIWOŚĆ PRZEPLYWU DOWODU		Bieżąco			
UWAGI	<b>Dotyczy rozliczeń za okres od 1.01.1999 r.</b> Dotyczy przebiegania w ramach konta tego samego płatnika bądź kontami różnych płatników, które <b>powodują ruch środków finansowych</b> pomiędzy rachunkami centralnymi oraz pomiędzy rachunkami centralnymi a rachunkiem Oddziału. Nie stanowi podstawy do ewidencji księgowej. Dla przebiegania z KSI do ARS'98 na liście not wykazane zostaną dane identyfikujące płatnika w systemie ARS'98				
<b>KOMÓRKI ORGANIZACYJNE (OGNIWA) I STANOWISKA PRACY DOKONUJĄCE OBSŁUGI I OBIEGU DOWODU</b>					
O G N I W O	NAZWA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH (OGNIW) I STANOWISK PRACY UCZESTNICZĄCYCH W OBIEGU DOWODU	SYM- BOL KO- MÓR- KI	OPIS CZYNNOŚCI	ILOŚĆ EGZEM- PLARZY PODLEGA- JĄCYCH PRZEKA- ZANIU DALEJ	TERMIN PRZEKAZANIA DO KOLEJNEGO OGNIWA UCZESTNICZĄ- CEGO W OBIEGU DOWODU
01	Komórka ds. dochodów w zakresie składek w Oddziale	DK	Sporządzenie dokumentu w 2 egzemplarzach. Podpisanie przez osobę sporządzającą. Przekazanie 2 egzemplarzy do sprawdzenia pod względem merytorycznym	2	Niezwłocznie po sporządzeniu
	Kierownik komórki organizacyjnej lub upoważniony pracownik w komórce organizacyjnej w Oddziale		Sprawdzenie pod względem merytorycznym. Przekazanie 2 egzemplarzy do sprawdzenia pod względem formalnym i rachunkowym	2	Niezwłocznie po dokonaniu kontroli



	Kierownik komórki organizacyjnej lub upoważniony pracownik w komórce organizacyjnej w Oddziale		Sprawdzenie pod względem formalnym i rachunkowym. Przekazanie 2 egzemplarzy do zatwierdzenia do Zastępcy Dyrektora ds. dochodów	2	Niezwłocznie po dokonaniu kontroli
02	Zastępca Dyrektora ds. dochodów lub osoba upoważniona w Oddziale	DD	Zatwierdzenie dowodu. Przekazanie oryginału do kancelarii celem przesłania do Departamentu Finansów Funduszy w C/ZUS oraz zwrot kopii do komórki ds. dochodów w zakresie składek	2	Niezwłocznie po zatwierdzeniu

Zakład Ubezpieczeń Społecznych Oddział  w .....	<b>KARTA OBIEGU I KONTROLI DOWODU KSIĘGOWEGO</b>		<b>NR KARTY 18</b>	<b>SYMBOL DOWODU DK-18</b>	
	<b>NAZWA DOWODU</b> <b>Rozliczenie obrotów z tytułu nienależnie pobraných świadczeń i odszkodowań z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych</b>  <b>za m-c ..... 20 ..... r.</b> <b>Nienależnie pobrane świadczenia finansowane z funduszu emerytalnego</b> <i>„E” – świadczenia emerytalno-rentowe,</i> <i>„FE” – świadczenia z funduszu emerytalnego,</i> <i>„ZZ” – świadczenia krótkoterminowe</i>			KATEGORIA AKT B-5	CZAS PRZECHOWY- WANIA 5 lat
KOMÓRKA ORGANIZACYJNA SPORZĄDZAJĄCA DOWÓD		Komórka ds. dochodów w zakresie nienależnie pobraných świadczeń			
PODSTAWA WYSTAWIENIA DOWODU		Na podstawie ewidencji nienależnie pobraných świadczeń dochodzonych przez komórki windykacyjne			
CEL SPORZĄDZENIA DOWODU		Ewidencja w SWEZ			
ILOŚĆ EGZEMPLARZY I ICH PRZEZNACZENIE		2 egzemplarze: 1 oryginał – komórka ds. rachunkowości, 1 kopia – komórka ds. dochodów w zakresie nienależnie pobraných świadczeń			
OZNACZENIE EGZEMPLARZA STANOWIĄCEGO DOWÓD KSIĘGOWY		1 oryginał			
CZĘSTOTLIWOŚĆ SPORZĄDZANIA DOWODU		Raz w miesiącu			
CZĘSTOTLIWOŚĆ PRZEPLYWU DOWODU		Raz w miesiącu			
UWAGI					
<b>KOMÓRKI ORGANIZACYJNE (OGNIWA) I STANOWISKA PRACY DOKONUJĄCE OBSŁUGI I OBIEGU DOWODU</b>					
O G N I W O	NAZWA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH (OGNIW) I STANOWISK PRACY UCZESTNICZĄCYCH W OBIEGU DOWODU	SYM- BOL KO- MÓR- KI	OPIS CZYNNOŚCI	ILOŚĆ EGZEM- PLARZY PODLEGA- JĄCYCH PRZEKA- ZANIU DALEJ	TERMIN PRZEKAZANIA DO KOLEJNEGO OGNIWA UCZESTNICZĄ- CEGO W OBIEGU DOWODU
01	Komórka ds. dochodów w zakresie nienależnie pobraných świadczeń w Oddziale	DK	Sporządzenie dowodu w 2 egzemplarzach. Podpisanie przez osobę sporządzającą. Przekazanie 2 egzemplarzy do sprawdzenia pod względem merytorycznym	2	Niezwłocznie po sporządzeniu

	Kierownik komórki organizacyjnej lub upoważniony pracownik w komórce organizacyjnej w Oddziale		Sprawdzenie pod względem merytorycznym. Przekazanie 2 egzemplarzy do sprawdzenia pod względem formalnym i rachunkowym	2	Niezwłocznie po dokonaniu kontroli
	Kierownik komórki organizacyjnej lub upoważniony pracownik w komórce organizacyjnej w Oddziale		Sprawdzenie pod względem formalnym i rachunkowym. Przekazanie 2 egzemplarzy do zatwierdzenia do Zastępcy Dyrektora ds. dochodów	2	Niezwłocznie po dokonaniu kontroli
02	Zastępca Dyrektora ds. dochodów lub osoba upoważniona w Oddziale	DD	Zatwierdzenie dowodu. Przekazanie 2 egzemplarzy do komórki ds. rachunkowości	2	Niezwłocznie po zatwierdzeniu. Nie później niż do 7 dnia kalendarzowego następnego miesiąca
03	Komórka ds. rachunkowości w Oddziale	KR	Po dokonaniu odbioru (pieczętka wpływ do KR dnia) sprawdzenie kompletności dokumentów. Sporządzenie dokumentu księgowego (karta 54). Zwrot kopii do komórki ds. dochodów w zakresie nienależnie pobranych świadczeń	1 oryginał	Raz w miesiącu
	Komórka ds. rachunkowości w Oddziale	KR	Przechowanie do momentu zatwierdzenia sprawozdania finansowego. Po zatwierdzeniu sprawozdania finansowego przekazanie do archiwum	1	Zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości
04	Komórka ds. administracji	TA	Przechowywanie po zakończeniu roku obrachunkowego zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną ZUS	1	B-5

<b>Zakład Ubezpieczeń Społecznych Oddział</b>  w .....	<b>KARTA OBIEGU I KONTROLI DOWODU KSIĘGOWEGO</b>		<b>NR KARTY 19</b>	<b>SYMBOL DOWODU DK-19</b>	
	<b>NAZWA DOWODU</b> <b>Rozliczenie obrotów z tytułu nienależnie pobranych świadczeń i odszkodowań z Budżetu Państwa</b>  <b>za m-c ..... 20 ..... r.</b> <i>ZR – Zasiłki rodzinne, pielęgnacyjne i wychowawcze oraz dodatki do zasiłków rodzinnych</i>			KATEGORIA AKT B-5	
				CZAS PRZECHOWY- WANIA 5 lat	
KOMÓRKA ORGANIZACYJNA SPORZĄDZAJĄCA DOWÓD		Komórka ds. dochodów w zakresie nienależnie pobranych świadczeń			
PODSTAWA WYSTAWIENIA DOWODU		Na podstawie ewidencji nienależnie pobranych świadczeń dochodzonych przez komórki windykacyjne			
CEL SPORZĄDZENIA DOWODU		Ewidencja w SWEZ			
ILOŚĆ EGZEMPLARZY I ICH PRZEZNACZENIE		2 egzemplarze: 1 oryginał – komórka ds. rachunkowości, 1 kopia – komórka ds. dochodów w zakresie nienależnie pobranych świadczeń			
OZNACZENIE EGZEMPLARZA STANOWIĄCEGO DOWÓD KSIĘGOWY		1 oryginał			
CZĘSTOTLIWOŚĆ SPORZĄDZANIA DOWODU		Raz w miesiącu			
CZĘSTOTLIWOŚĆ PRZEPLYWU DOWODU		Raz w miesiącu			
UWAGI					
<b>KOMÓRKI ORGANIZACYJNE (OGNIWA) I STANOWISKA PRACY DOKONUJĄCE OBSŁUGI I OBIEGU DOWODU</b>					
O G N I W O	NAZWA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH (OGNIW) I STANOWISK PRACY UCZESTNICZĄCYCH W OBIEGU DOWODU	SYM- BOL KO- MÓR- KI	OPIS CZYNNOŚCI	ILOŚĆ EGZEM- PLARZY PODLEGA- JĄCYCH PRZEKA- ZANIU DALEJ	TERMIN PRZEKAZANIA DO KOLEJNEGO OGNIWA UCZESTNICZĄ- CEGO W OBIEGU DOWODU
01	Komórka ds. dochodów w zakresie nienależnie pobranych świadczeń w Oddziale	DK	Sporządzenie dowodu w 2 egzemplarzach. Podpisanie przez osobę sporządzającą. Przekazanie 2 egzemplarzy do sprawdzenia pod względem merytorycznym	2	Niezwłocznie po sporządzeniu
	Kierownik komórki organizacyjnej lub upoważniony pracownik w komórce organizacyjnej w Oddziale		Sprawdzenie pod względem merytorycznym. Przekazanie 2 egzemplarzy do sprawdzenia pod względem formalnym i rachunkowym	2	Niezwłocznie po dokonaniu kontroli

	Kierownik komórki organizacyjnej lub upoważniony pracownik w komórce organizacyjnej w Oddziale		Sprawdzenie pod względem formalnym i rachunkowym. Przekazanie 2 egzemplarzy do zatwierdzenia do Zastępcy Dyrektora ds. dochodów	2	Niezwłocznie po dokonaniu kontroli
02	Zastępca Dyrektora ds. dochodów lub osoba upoważniona w Oddziale	DD	Zatwierdzenie dowodu. Przekazanie 2 egzemplarzy do komórki ds. rachunkowości	2	Niezwłocznie po zatwierdzeniu. Nie później niż do 7 dnia kalendarzowego następnego miesiąca
03	Komórka ds. rachunkowości w Oddziale	KR	Po dokonaniu odbioru (pieczętka wpływ do KR dnia) sprawdzenie kompletności dokumentów. Sporządzenie dokumentu księgowego (karta 54). Zwrot kopii do komórki ds. dochodów w zakresie nienależnie pobranych świadczeń	1 oryginał	Raz w miesiącu
	Komórka ds. rachunkowości w Oddziale	KR	Przechowanie do momentu zatwierdzenia sprawozdania finansowego. Po zatwierdzeniu sprawozdania finansowego przekazanie do archiwum	1	Zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości
04	Komórka ds. administracji	TA	Przechowywanie po zakończeniu roku obrachunkowego zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną ZUS	1	B-5

<b>Zakład Ubezpieczeń Społecznych Oddział</b>  w .....	<b>KARTA OBIEGU I KONTROLI DOWODU KSIĘGOWEGO</b>		<b>NR KARTY  20</b>	<b>SYMBOL DOWODU  DK-20</b>	
	<b>NAZWA DOWODU</b> <b>Rozliczenie obrotów z tytułu nienależnie pobraných deputatów górniczych i odszkodowań</b>  <b>za m-c ..... 20.... r.</b> <b>Nienależnie pobrane deputaty górnicze – finansowane ze środków Ministerstwa Gospodarki (rozliczane w Funduszu Rentowym)</b>  <i>DG – nienależnie pobrany deputat górniczy</i>			KATEGORIA AKT B-5	
KOMÓRKA ORGANIZACYJNA SPORZĄDZAJĄCA DOWÓD		Komórka ds. dochodów w zakresie nienależnie pobraných świadczeń			
PODSTAWA WYSTAWIENIA DOWODU		Na podstawie ewidencji nienależnie pobraných świadczeń dochodzonych przez komórki windykatyjne			
CEL SPORZĄDZENIA DOWODU		Ewidencja w SWEZ			
ILOŚĆ EGZEMPLARZY I ICH PRZEZNACZENIE		2 egzemplarze: 1 oryginał – komórka ds. rachunkowości, 1 kopia – komórka ds. dochodów w zakresie nienależnie pobraných świadczeń			
OZNACZENIE EGZEMPLARZA STANOWIĄCEGO DOWÓD KSIĘGOWY		1 oryginał			
CZĘSTOTLIWOŚĆ SPORZĄDZANIA DOWODU		Raz w miesiącu			
CZĘSTOTLIWOŚĆ PRZEPLYWU DOWODU		Raz w miesiącu			
UWAGI					
<b>KOMÓRKI ORGANIZACYJNE (OGNIWA) I STANOWISKA PRACY DOKONUJĄCE OBSŁUGI I OBIEGU DOWODU</b>					
O G N I W O	NAZWA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH (OGNIW) I STANOWISK PRACY UCZESTNICZĄCYCH W OBIEGU DOWODU	SYM- BOL KO- MÓR- KI	OPIS CZYNNOŚCI	ILOŚĆ EGZEM- PLARZY PODLEGA- JĄCYCH PRZEKA- ZANIU DALEJ	TERMIN PRZEKAZANIA DO KOLEJNEGO OGNIWA UCZESTNICZĄ- CEGO W OBIEGU DOWODU
01	Komórka ds. dochodów w zakresie nienależnie pobraných świadczeń w Oddziale	DK	Sporządzenie dowodu w 2 egzemplarzach. Podpisanie przez osobę sporządzającą. Przekazanie 2 egzemplarzy do sprawdzenia pod względem merytorycznym	2	Niezwłocznie po sporządzeniu
	Kierownik komórki organizacyjnej lub upoważniony pracownik w komórce organizacyjnej w Oddziale		Sprawdzenie pod względem merytorycznym. Przekazanie 2 egzemplarzy do sprawdzenia pod względem formalnym i rachunkowym	2	Niezwłocznie po dokonaniu kontroli

	Kierownik komórki organizacyjnej lub upoważniony pracownik w komórce organizacyjnej w Oddziale		Sprawdzenie pod względem formalnym i rachunkowym. Przekazanie 2 egzemplarzy do zatwierdzenia do Zastępcy Dyrektora ds. dochodów	2	Niewłocznie po dokonaniu kontroli
02	Zastępca Dyrektora ds. dochodów lub osoba upoważniona w Oddziale	DD	Zatwierdzenie dowodu. Przekazanie 2 egzemplarzy do komórki ds. rachunkowości	2	Niewłocznie po zatwierdzeniu. Nie później niż do 7 dnia kalendarzowego następnego miesiąca
03	Komórka ds. rachunkowości w Oddziale	KR	Po dokonaniu odbioru (pieczętka wpływ do KR dnia) sprawdzenie kompletności dokumentów. Sporządzenie dokumentu księgowego (karta 54). Zwrot kopii do komórki ds. dochodów w zakresie nienależnie pobranych świadczeń	1 oryginał	Raz w miesiącu
	Komórka ds. rachunkowości w Oddziale	KR	Przechowanie do momentu zatwierdzenia sprawozdania finansowego. Po zatwierdzeniu sprawozdania finansowego przekazanie do archiwum	1	Zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości
04	Komórka ds. administracji	TA	Przechowywanie po zakończeniu roku obrachunkowego zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną ZUS	1	B-5

<b>Zakład Ubezpieczeń Społecznych Oddział</b>  w .....	<b>KARTA OBIEGU I KONTROLI DOWODU KSIĘGOWEGO</b>		<b>NR KARTY  21</b>	<b>SYMBOL DOWODU  DK-21</b>	
	<b>NAZWA DOWODU</b> <b>Rozliczenie obrotów z tytułu nienależnie pobraných świadczeń i odszkodowań z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych</b>  <b>za m-c ..... 20.... r.</b> <b>Nienależnie pobrane świadczenia finansowane z funduszu rentowego</b>  <i>„FR” – świadczenia z funduszu rentowego</i>			KATEGORIA AKT B-5	
KOMÓRKA ORGANIZACYJNA SPORZĄDZAJĄCA DOWÓD		Komórka ds. dochodów w zakresie nienależnie pobraných świadczeń			
PODSTAWA WYSTAWIENIA DOWODU		Na podstawie ewidencji nienależnie pobraných świadczeń dochodzonych przez komórki windykacyjne			
CEL SPORZĄDZENIA DOWODU		Ewidencja w SWEZ			
ILOŚĆ EGZEMPLARZY I ICH PRZEZNACZENIE		2 egzemplarze: 1 oryginał – komórka ds. rachunkowości, 1 kopia – komórka ds. dochodów w zakresie nienależnie pobraných świadczeń			
OZNACZENIE EGZEMPLARZA STANOWIĄCEGO DOWÓD KSIĘGOWY		1 oryginał			
CZĘSTOTLIWOŚĆ SPORZĄDZANIA DOWODU		Raz w miesiącu			
CZĘSTOTLIWOŚĆ PRZEPLYWU DOWODU		Raz w miesiącu			
UWAGI					
<b>KOMÓRKI ORGANIZACYJNE (OGNIWA) I STANOWISKA PRACY DOKONUJĄCE OBSŁUGI I OBIEGU DOWODU</b>					
O G N I W O	NAZWA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH (OGNIW) I STANOWISK PRACY UCZESTNICZĄCYCH W OBIEGU DOWODU	SYM- BOL KO- MÓR- KI	OPIS CZYNNOŚCI	ILOŚĆ EGZEM- PLARZY PODLEGA- JĄCYCH PRZEKA- ZANIU DALEJ	TERMIN PRZEKAZANIA DO KOLEJNEGO OGNIWA UCZESTNICZĄ- CEGO W OBIEGU DOWODU
01	Komórka ds. dochodów w zakresie nienależnie pobraných świadczeń w Oddziale	DK	Sporządzenie dowodu w 2 egzemplarzach. Podpisanie przez osobę sporządzającą. Przekazanie 2 egzemplarzy do sprawdzenia pod względem merytorycznym	2	Niezwłocznie po sporządzeniu
	Kierownik komórki organizacyjnej lub upoważniony pracownik w komórce organizacyjnej w Oddziale		Sprawdzenie pod względem merytorycznym. Przekazanie 2 egzemplarzy do sprawdzenia pod względem formalnym i rachunkowym	2	Niezwłocznie po dokonaniu kontroli



	Kierownik komórki organizacyjnej lub upoważniony pracownik w komórce organizacyjnej w Oddziale		Sprawdzenie pod względem formalnym i rachunkowym. Przekazanie 2 egzemplarzy do zatwierdzenia do Zastępcy Dyrektora ds. dochodów	2	Niewłocznie po dokonaniu kontroli
02	Zastępca Dyrektora ds. dochodów lub osoba upoważniona w Oddziale	DD	Zatwierdzenie dowodu. Przekazanie 2 egzemplarzy do komórki ds. rachunkowości	2	Niewłocznie po zatwierdzeniu. Nie później niż do 7 dnia kalendarzowego następnego miesiąca
03	Komórka ds. rachunkowości w Oddziale	KR	Po dokonaniu odbioru (pieczętka wpływ do KR dnia) sprawdzenie kompletności dokumentów. Sporządzenie dokumentu księgowego (karta 54). Zwrot kopii do komórki ds. dochodów w zakresie nienależnie pobranych świadczeń	1 oryginał	Raz w miesiącu
	Komórka ds. rachunkowości w Oddziale	KR	Przechowanie do momentu zatwierdzenia sprawozdania finansowego. Po zatwierdzeniu sprawozdania finansowego przekazanie do archiwum	1	Zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości
04	Komórka ds. administracji	TA	Przechowywanie po zakończeniu roku obrachunkowego zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną ZUS	1	B-5

<b>Zakład Ubezpieczeń Społecznych Oddział</b>  w .....	<b>KARTA OBIEGU I KONTROLI DOWODU KSIĘGOWEGO</b>		<b>NR KARTY  22</b>	<b>SYMBOL DOWODU  DK-22</b>	
	<b>NAZWA DOWODU</b> <b>Rozliczenie obrotów z tytułu nienależnie pobraných świadczeń i odszkodowań z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych</b>  <b>za m-c ..... 20.... r.</b> <b>Nienależnie pobrane świadczenia finansowane z funduszu chorobowego</b>  <i>„FC” – świadczenia z funduszu chorobowego</i>			KATEGORIA AKT B-5	
KOMÓRKA ORGANIZACYJNA SPORZĄDZAJĄCA DOWÓD		Komórka ds. dochodów w zakresie nienależnie pobraných świadczeń			
PODSTAWA WYSTAWIENIA DOWODU		Na podstawie ewidencji nienależnie pobraných świadczeń dochodzonych przez komórki windykacyjne			
CEL SPORZĄDZENIA DOWODU		Ewidencja w SWEZ			
ILOŚĆ EGZEMPLARZY I ICH PRZEZNACZENIE		2 egzemplarze: 1 oryginał – komórka ds. rachunkowości, 1 kopia – komórka ds. dochodów w zakresie nienależnie pobraných świadczeń			
OZNACZENIE EGZEMPLARZA STANOWIĄCEGO DOWÓD KSIĘGOWY		1 oryginał			
CZĘSTOTLIWOŚĆ SPORZĄDZANIA DOWODU		Raz w miesiącu			
CZĘSTOTLIWOŚĆ PRZEPLYWU DOWODU		Raz w miesiącu			
UWAGI					
<b>KOMÓRKI ORGANIZACYJNE (OGNIWA) I STANOWISKA PRACY DOKONUJĄCE OBSŁUGI I OBIEGU DOWODU</b>					
O G N I W O	NAZWA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH (OGNIW) I STANOWISK PRACY UCZESTNICZĄCYCH W OBIEGU DOWODU	SYM- BOL KO- MÓR- KI	OPIS CZYNNOŚCI	ILOŚĆ EGZEM- PLARZY PODLEGA- JĄCYCH PRZEKA- ZANIU DALEJ	TERMIN PRZEKAZANIA DO KOLEJNEGO OGNIWA UCZESTNICZĄ- CEGO W OBIEGU DOWODU
01	Komórka ds. dochodów w zakresie nienależnie pobraných świadczeń w Oddziale	DK	Sporządzenie dowodu w 2 egzemplarzach. Podpisanie przez osobę sporządzającą. Przekazanie 2 egzemplarzy do sprawdzenia pod względem merytorycznym	2	Niezwłocznie po sporządzeniu
	Kierownik komórki organizacyjnej lub upoważniony pracownik w komórce organizacyjnej w Oddziale		Sprawdzenie pod względem merytorycznym. Przekazanie 2 egzemplarzy do sprawdzenia pod względem formalnym i rachunkowym	2	Niezwłocznie po dokonaniu kontroli

	Kierownik komórki organizacyjnej lub upoważniony pracownik w komórce organizacyjnej w Oddziale		Sprawdzenie pod względem formalnym i rachunkowym. Przekazanie 2 egzemplarzy do zatwierdzenia do Zastępcy Dyrektora ds. dochodów	2	Niewłocznie po dokonaniu kontroli
02	Zastępca Dyrektora ds. dochodów lub osoba upoważniona w Oddziale	DD	Zatwierdzenie dowodu. Przekazanie 2 egzemplarzy do komórki ds. rachunkowości	2	Niewłocznie po zatwierdzeniu. Nie później niż do 7 dnia kalendarzowego następnego miesiąca
03	Komórka ds. rachunkowości w Oddziale	KR	Po dokonaniu odbioru (pieczętka wpływ do KR dnia) sprawdzenie kompletności dokumentów. Sporządzenie dokumentu księgowego (karta 54). Zwrot kopii do komórki ds. dochodów w zakresie nienależnie pobranych świadczeń	1 oryginał	Raz w miesiącu
	Komórka ds. rachunkowości w Oddziale	KR	Przechowanie do momentu zatwierdzenia sprawozdania finansowego. Po zatwierdzeniu sprawozdania finansowego przekazanie do archiwum	1	Zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości
04	Komórka ds. administracji	TA	Przechowywanie po zakończeniu roku obrachunkowego zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną ZUS	1	B-5

<b>Zakład Ubezpieczeń Społecznych Oddział</b>  w .....	<b>KARTA OBIEGU I KONTROLI DOWODU KSIĘGOWEGO</b>		<b>NR KARTY  23</b>	<b>SYMBOL DOWODU  DK-23</b>	
	<b>NAZWA DOWODU</b> <b>Rozliczenie obrotów z tytułu nienależnie pobraných świadczeń i odszkodowań z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych</b>  <b>za m-c ..... 20.... r.</b> <b>Nienależnie pobrane świadczenia finansowane z funduszu wypadkowego</b>  <i>„FW” – świadczenia z funduszu wypadkowego</i>			KATEGORIA AKT B-5	
KOMÓRKA ORGANIZACYJNA SPORZĄDZAJĄCA DOWÓD		Komórka ds. dochodów w zakresie nienależnie pobraných świadczeń			
PODSTAWA WYSTAWIENIA DOWODU		Na podstawie ewidencji nienależnie pobraných świadczeń dochodzonych przez komórki windykacyjne			
CEL SPORZĄDZENIA DOWODU		Ewidencja w SWEZ			
ILOŚĆ EGZEMPLARZY I ICH PRZEZNACZENIE		2 egzemplarze: 1 oryginał – komórka ds. rachunkowości, 1 kopia – komórka ds. dochodów w zakresie nienależnie pobraných świadczeń			
OZNACZENIE EGZEMPLARZA STANOWIĄCEGO DOWÓD KSIĘGOWY		1 oryginał			
CZĘSTOTLIWOŚĆ SPORZĄDZANIA DOWODU		Raz w miesiącu			
CZĘSTOTLIWOŚĆ PRZEPLYWU DOWODU		Raz w miesiącu			
UWAGI					
<b>KOMÓRKI ORGANIZACYJNE (OGNIWA) I STANOWISKA PRACY DOKONUJĄCE OBSŁUGI I OBIEGU DOWODU</b>					
O G N I W O	NAZWA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH (OGNIW) I STANOWISK PRACY UCZESTNICZĄCYCH W OBIEGU DOWODU	SYM- BOL KO- MÓR- KI	OPIS CZYNNOŚCI	ILOŚĆ EGZEM- PLARZY PODLEGA- JĄCYCH PRZEKA- ZANIU DALEJ	TERMIN PRZEKAZANIA DO KOLEJNEGO OGNIWA UCZESTNICZĄ- CEGO W OBIEGU DOWODU
01	Komórka ds. dochodów w zakresie nienależnie pobraných świadczeń w Oddziale	DK	Sporządzenie dowodu w 2 egzemplarzach. Podpisanie przez osobę sporządzającą. Przekazanie 2 egzemplarzy do sprawdzenia pod względem merytorycznym	2	Niezwłocznie po sporządzeniu
	Kierownik komórki organizacyjnej lub upoważniony pracownik w komórce organizacyjnej w Oddziale		Sprawdzenie pod względem merytorycznym. Przekazanie 2 egzemplarzy do sprawdzenia pod względem formalnym i rachunkowym	2	Niezwłocznie po dokonaniu kontroli

	Kierownik komórki organizacyjnej lub upoważniony pracownik w komórce organizacyjnej w Oddziale		Sprawdzenie pod względem formalnym i rachunkowym. Przekazanie 2 egzemplarzy do zatwierdzenia do Zastępcy Dyrektora ds. dochodów	2	Niewłocznie po dokonaniu kontroli
02	Zastępca Dyrektora ds. dochodów lub osoba upoważniona w Oddziale	DD	Zatwierdzenie dowodu. Przekazanie 2 egzemplarzy do komórki ds. rachunkowości	2	Niewłocznie po zatwierdzeniu. Nie później niż do 7 dnia kalendarzowego następnego miesiąca
03	Komórka ds. rachunkowości w Oddziale	KR	Po dokonaniu odbioru (pieczętka wpływ do KR dnia) sprawdzenie kompletności dokumentów. Sporządzenie dokumentu księgowego (karta 54). Zwrot kopii do komórki ds. dochodów w zakresie nienależnie pobranych świadczeń	1 oryginał	Raz w miesiącu
	Komórka ds. rachunkowości w Oddziale	KR	Przechowanie do momentu zatwierdzenia sprawozdania finansowego. Po zatwierdzeniu sprawozdania finansowego przekazanie do archiwum	1	Zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości
04	Komórka ds. administracji	TA	Przechowywanie po zakończeniu roku obrachunkowego zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną ZUS	1	B-5

Zakład Ubezpieczeń Społecznych Oddział  w .....	<b>KARTA OBIEGU I KONTROLI DOWODU KSIĘGOWEGO</b>		<b>NR KARTY 24</b>	<b>SYMBOL DOWODU DK-24</b>	
	<b>NAZWA DOWODU</b> <b>Rozliczenie obrotów z tytułu nienależnie pobranych świadczeń i odszkodowań z Budżetu Państwa</b>  <b>za m-c ..... 20.... r.</b> <i>„SD” – świadczenia i dodatki w ramach rozdziału 75313</i>			KATEGORIA AKT B-5	
				CZAS PRZECHOWY- WANIA 5 lat	
KOMÓRKA ORGANIZACYJNA SPORZĄDZAJĄCA DOWÓD		Komórka ds. dochodów w zakresie nienależnie pobranych świadczeń			
PODSTAWA WYSTAWIENIA DOWODU		Na podstawie ewidencji nienależnie pobranych świadczeń dochodzonych przez komórki windykacyjne			
CEL SPORZĄDZENIA DOWODU		Ewidencja w SWEZ			
ILOŚĆ EGZEMPLARZY I ICH PRZEZNACZENIE		2 egzemplarze: 1 oryginał – komórka ds. rachunkowości, 1 kopia – komórka ds. dochodów w zakresie nienależnie pobranych świadczeń			
OZNACZENIE EGZEMPLARZA STANOWIĄCEGO DOWÓD KSIĘGOWY		1 oryginał			
CZĘSTOTLIWOŚĆ SPORZĄDZANIA DOWODU		Raz w miesiącu			
CZĘSTOTLIWOŚĆ PRZEPLYWU DOWODU		Raz w miesiącu			
UWAGI					
<b>KOMÓRKI ORGANIZACYJNE (OGNIWA) I STANOWISKA PRACY DOKONUJĄCE OBSŁUGI I OBIEGU DOWODU</b>					
O G N I W O	NAZWA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH (OGNIW) I STANOWISK PRACY UCZESTNICZĄCYCH W OBIEGU DOWODU	SYM- BOL KO- MÓR- KI	OPIS CZYNNOŚCI	ILOŚĆ EGZEM- PLARZY PODLEGA- JĄCYCH PRZEKA- ZANIU DALEJ	TERMIN PRZEKAZANIA DO KOLEJNEGO OGNIWA UCZESTNICZĄ- CEGO W OBIEGU DOWODU
01	Komórka ds. dochodów w zakresie nienależnie pobranych świadczeń w Oddziale	DK	Sporządzenie dowodu w 2 egzemplarzach. Podpisanie przez osobę sporządzającą. Przekazanie 2 egzemplarzy do sprawdzenia pod względem merytorycznym	2	Niezwłocznie po sporządzeniu
	Kierownik komórki organizacyjnej lub upoważniony pracownik w komórce organizacyjnej w Oddziale		Sprawdzenie pod względem merytorycznym. Przekazanie 2 egzemplarzy do sprawdzenia pod względem formalnym i rachunkowym	2	Niezwłocznie po dokonaniu kontroli

	Kierownik komórki organizacyjnej lub upoważniony pracownik w komórce organizacyjnej w Oddziale		Sprawdzenie pod względem formalnym i rachunkowym. Przekazanie 2 egzemplarzy do zatwierdzenia do Zastępcy Dyrektora ds. dochodów	2	Niewłocznie po dokonaniu kontroli
02	Zastępca Dyrektora ds. dochodów lub osoba upoważniona w Oddziale	DD	Zatwierdzenie dowodu. Przekazanie 2 egzemplarzy do komórki ds. rachunkowości	2	Niewłocznie po zatwierdzeniu. Nie później niż do 7 dnia kalendarzowego następnego miesiąca
03	Komórka ds. rachunkowości w Oddziale	KR	Po dokonaniu odbioru (pieczętka wpływ do KR dnia) sprawdzenie kompletności dokumentów. Sporządzenie dokumentu księgowego (karta 54). Zwrot kopii do komórki ds. dochodów w zakresie nienależnie pobranych świadczeń	1 oryginał	Raz w miesiącu
	Komórka ds. rachunkowości w Oddziale	KR	Przechowanie do momentu zatwierdzenia sprawozdania finansowego. Po zatwierdzeniu sprawozdania finansowego przekazanie do archiwum	1	Zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości
04	Komórka ds. administracji	TA	Przechowywanie po zakończeniu roku obrachunkowego zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną ZUS	1	B-5

<b>Zakład Ubezpieczeń Społecznych Oddział</b>  w .....	<b>KARTA OBIEGU I KONTROLI DOWODU KSIĘGOWEGO</b>		<b>NR KARTY  25</b>	<b>SYMBOL DOWODU  DK-25</b>	
	<b>NAZWA DOWODU</b> <b>Rozliczenie obrotów z tytułu nienależnie pobranych świadczeń i odszkodowań z Funduszu Alimentacyjnego w likwidacji</b>  <b>za m-c ..... 20.... r.</b> <b>Nienależnie pobrane świadczenia finansowane z funduszu alimentacyjnego</b> <i>„AL” – świadczenia z funduszu alimentacyjnego,</i> <i>„FA” – świadczenia z funduszu alimentacyjnego</i>			KATEGORIA AKT B-5	
KOMÓRKA ORGANIZACYJNA SPORZĄDZAJĄCA DOWÓD		Komórka ds. dochodów w zakresie nienależnie pobranych świadczeń			
PODSTAWA WYSTAWIENIA DOWODU		Na podstawie ewidencji nienależnie pobranych świadczeń dochodzonych przez komórki windykacyjne			
CEL SPORZĄDZENIA DOWODU		Ewidencja w SWEZ			
ILOŚĆ EGZEMPLARZY I ICH PRZEZNACZENIE		2 egzemplarze: 1 oryginał – komórka ds. rachunkowości, 1 kopia – komórka ds. dochodów w zakresie nienależnie pobranych świadczeń			
OZNACZENIE EGZEMPLARZA STANOWIĄCEGO DOWÓD KSIĘGOWY		1 oryginał			
CZĘSTOTLIWOŚĆ SPORZĄDZANIA DOWODU		Raz w miesiącu			
CZĘSTOTLIWOŚĆ PRZEPLYWU DOWODU		Raz w miesiącu			
UWAGI					
<b>KOMÓRKI ORGANIZACYJNE (OGNIWA) I STANOWISKA PRACY DOKONUJĄCE OBSŁUGI I OBIEGU DOWODU</b>					
O G N I W O	NAZWA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH (OGNIW) I STANOWISK PRACY UCZESTNICZĄCYCH W OBIEGU DOWODU	SYM- BOL KO- MÓR- KI	OPIS CZYNNOŚCI	ILOŚĆ EGZEM- PLARZY PODLEGA- JĄCYCH PRZEKA- ZANIU DALEJ	TERMIN PRZEKAZANIA DO KOLEJNEGO OGNIWA UCZESTNICZĄ- CEGO W OBIEGU DOWODU
01	Komórka ds. dochodów w zakresie nienależnie pobranych świadczeń w Oddziale	DK	Sporządzenie dowodu w 2 egzemplarzach. Podpisanie przez osobę sporządzającą. Przekazanie 2 egzemplarzy do sprawdzenia pod względem merytorycznym	2	Niezwłocznie po sporządzeniu
	Kierownik komórki organizacyjnej lub upoważniony pracownik w komórce organizacyjnej w Oddziale		Sprawdzenie pod względem merytorycznym. Przekazanie 2 egzemplarzy do sprawdzenia pod względem formalnym i rachunkowym	2	Niezwłocznie po dokonaniu kontroli



	Kierownik komórki organizacyjnej lub upoważniony pracownik w komórce organizacyjnej w Oddziale		Sprawdzenie pod względem formalnym i rachunkowym. Przekazanie 2 egzemplarzy do zatwierdzenia do Zastępcy Dyrektora ds. dochodów	2	Niewłocznie po dokonaniu kontroli
02	Zastępca Dyrektora ds. dochodów lub osoba upoważniona w Oddziale	DD	Zatwierdzenie dowodu. Przekazanie 2 egzemplarzy do komórki ds. rachunkowości	2	Niewłocznie po zatwierdzeniu. Nie później niż do 7 dnia kalendarzowego następnego miesiąca
03	Komórka ds. rachunkowości w Oddziale	KR	Po dokonaniu odbioru (pieczętka wpływ do KR dnia) sprawdzenie kompletności dokumentów. Sporządzenie dokumentu księgowego (karta 54). Zwrot kopii do komórki ds. dochodów w zakresie nienależnie pobranych świadczeń	1 oryginał	Raz w miesiącu
	Komórka ds. rachunkowości w Oddziale	KR	Przechowanie do momentu zatwierdzenia sprawozdania finansowego. Po zatwierdzeniu sprawozdania finansowego przekazanie do archiwum	1	Zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości
04	Komórka ds. administracji	TA	Przechowywanie po zakończeniu roku obrachunkowego zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną ZUS	1	B-5

<b>Zakład Ubezpieczeń Społecznych Oddział</b>  w .....	<b>KARTA OBIEGU I KONTROLI DOWODU KSIĘGOWEGO</b>		<b>NR KARTY  26</b>	<b>SYMBOL DOWODU  KF-26</b>	
	<b>NAZWA DOWODU</b> <b>Zestawienie wpłat nienależnie pobranych świadczeń i odszkodowań dochodzonych w trybie egzekucji (Rachunek FE)</b>  <b>z dnia .....</b>			KATEGORIA AKT B-5	
KOMÓRKA ORGANIZACYJNA SPORZĄDZAJĄCA DOWÓD		Komórka ds. finansów			
PODSTAWA WYSTAWIENIA DOWODU		Wyciąg bankowy z rachunku FUS			
CEL SPORZĄDZENIA DOWODU		Przekazanie wpłat do komórki ds. dochodów w zakresie nienależnie pobranych świadczeń dochodzonych w trybie egzekucji			
ILOŚĆ EGZEMPLARZY I ICH PRZEZNACZENIE		2 egzemplarze: 1 oryginał – komórka ds. dochodów w zakresie nienależnie pobranych świadczeń, 1 kopia – komórka ds. rachunkowości			
OZNACZENIE EGZEMPLARZA STANOWIĄCEGO DOWÓD KSIĘGOWY		1 kopia			
CZĘSTOTLIWOŚĆ SPORZĄDZANIA DOWODU		Bieżąco			
CZĘSTOTLIWOŚĆ PRZEPEŁYWU DOWODU		Bieżąco			
UWAGI	Do komórek ds. dochodów w zakresie nienależnie pobranych świadczeń podlegają przekazaniu wpłaty tylko z funduszu emerytalnego. W przypadku wpływu środków dotyczących komórek ds. dochodów w zakresie nienależnie pobranych świadczeń na inny rachunek FUS niż funduszu emerytalnego przed przekazaniem zestawienia wpłat należy dokonać przelewu środków na rachunek funduszu emerytalnego. Załącznik: wydruki pojedynczych wpłat dołączone do oryginału. Ostatnie wpłaty powinny być przekazane do komórki ds. realizacji dochodów do godziny 12-tej na trzy dni robocze przed końcem miesiąca				
<b>KOMÓRKI ORGANIZACYJNE (OGNIWA) I STANOWISKA PRACY DOKONUJĄCE OBSŁUGI I OBIEGU DOWODU</b>					
O G N I W O	NAZWA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH (OGNIW) I STANOWISK PRACY UCZESTNICZĄCYCH W OBIEGU DOWODU	SYM- BOL KO- MÓR- KI	OPIS CZYNNOŚCI	ILOŚĆ EGZEM- PLARZY PODLEGA- JĄCYCH PRZEKA- ZANIU DALEJ	TERMIN PRZEKAZANIA DO KOLEJNEGO OGNIWA UCZESTNICZĄ- CEGO W OBIEGU DOWODU
01	Komórka ds. finansów w Oddziale	KF	Sporządzenie dowodu w 2 egzemplarzach na podstawie wpłat na wyciągu bankowym FUS, dotyczących nienależnie pobranych świadczeń dochodzonych w trybie egzekucji. Podpisanie przez osobę sporządzającą. Przekazanie 2 egzemplarzy do sprawdzenia pod względem merytorycznym	2	Niezwłocznie po sporządzeniu. Nie później niż 3 dnia roboczego od otrzymania wyciągu

	Kierownik komórki organizacyjnej lub upoważniony pracownik w komórce organizacyjnej w Oddziale		Sprawdzenie pod względem merytorycznym. Przekazanie 2 egzemplarzy do sprawdzenia pod względem formalnym i rachunkowym	2	Niezwłocznie po sprawdzeniu
	Kierownik komórki organizacyjnej lub upoważniony pracownik w komórce organizacyjnej w Oddziale		Sprawdzenie pod względem formalnym i rachunkowym. Przekazanie 2 egzemplarzy do zatwierdzenia do Głównego Księgowego	2	Niezwłocznie po sprawdzeniu
02	Główny Księgowy lub osoba upoważniona w Oddziale	GK	Zatwierdzenie dowodu na oryginale i kopii. Przekazanie 2 egzemplarzy do komórki ds. dochodów w zakresie nienależnie pobranych świadczeń celem identyfikacji wpłat	2	Niezwłocznie po zatwierdzeniu
03	Komórka ds. dochodów w zakresie nienależnie pobranych świadczeń w Oddziale	DK	Po dokonaniu odbioru i sprawdzeniu kompletności dokumentu, potwierdzenie przyjęcia na obu egzemplarzach oraz zwrot kopii do komórki ds. finansów	1 kopia	Niezwłocznie po przyjęciu
04	Komórka ds. finansów w Oddziale	KF	Po dokonaniu odbioru (pieczętka wpływ do KF dnia), sprawdzenie kompletności dowodów. Przekazanie kopii do komórki ds. rachunkowości wraz z wyciągiem bankowym i rozliczeniem wyciągu bankowego	1 kopia	Bieżąco
05	Komórka ds. rachunkowości w Oddziale	KR	Po dokonaniu odbioru (pieczętka wpływ do KR dnia) sprawdzenie kompletności dokumentów, sporządzenie dokumentu księgowego (karta 54) z rozliczenia kwoty w wyciągu bankowym do „Rozliczenia wyciągu bankowego”	1 kopia	Bieżąco
	Komórka ds. rachunkowości w Oddziale	KR	Przechowanie dowodów do momentu zatwierdzenia sprawozdania finansowego. Po zatwierdzeniu sprawozdania finansowego przekazanie do archiwum	1	Zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości
06	Komórka ds. administracji	TA	Przechowywanie po zakończeniu roku obrachunkowego zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną ZUS	1	B-5

Zakład Ubezpieczeń Społecznych Oddział  w .....	<b>KARTA OBIEGU I KONTROLI DOWODU KSIĘGOWEGO</b>		<b>NR KARTY 26A</b>	<b>SYMBOL DOWODU KF-26A</b>	
	<b>NAZWA DOWODU</b> <b>Zestawienie wpłat nienależnie pobranych świadczeń i odszkodowań dochodzonych w trybie egzekucji (Rachunek FEP)</b>  <b>z dnia .....</b>			KATEGORIA AKT B-5  CZAS PRZECHOWY- WANIA 5 lat	
KOMÓRKA ORGANIZACYJNA SPORZĄDZAJĄCA DOWÓD		Komórka ds. finansów			
PODSTAWA WYSTAWIENIA DOWODU		Wyciąg bankowy z rachunku FEP			
CEL SPORZĄDZENIA DOWODU		Przekazanie wpłat do komórki ds. dochodów w zakresie nienależnie pobranych świadczeń dochodzonych w trybie egzekucji			
ILOŚĆ EGZEMPLARZY I ICH PRZEZNACZENIE		2 egzemplarze: 1 oryginał – komórka ds. dochodów w zakresie nienależnie pobranych świadczeń, 1 kopia – komórka ds. rachunkowości			
OZNACZENIE EGZEMPLARZA STANOWIĄCEGO DOWÓD KSIĘGOWY		1 kopia			
CZĘSTOTLIWOŚĆ SPORZĄDZANIA DOWODU		Bieżąco			
CZĘSTOTLIWOŚĆ PRZEPIŹYWU DOWODU		Bieżąco			
UWAGI	Do komórek ds. dochodów w zakresie nienależnie pobranych świadczeń podlegają przekazaniu wpłaty tylko z funduszu emerytur pomostowych. W przypadku wpływu środków dotyczących komórek ds. dochodów w zakresie nienależnie pobranych emerytur pomostowych na inny rachunek niż funduszu emerytur pomostowych przed przekazaniem zestawienia wpłat należy dokonać przelewu środków na rachunek funduszu emerytur pomostowych. Załącznik: wydruki pojedynczych wpłat dołączone do oryginału. Ostatnie wpłaty powinny być przekazane do komórki ds. realizacji dochodów do godziny 12-tej na trzy dni robocze przed końcem miesiąca				
<b>KOMÓRKI ORGANIZACYJNE (OGNIWA) I STANOWISKA PRACY DOKONUJĄCE OBSŁUGI I OBIEGU DOWODU</b>					
O G N I W O	NAZWA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH (OGNIW) I STANOWISK PRACY UCZESTNICZĄCYCH W OBIEGU DOWODU	SYM- BOL KO- MÓR- KI	OPIS CZYNNOŚCI	ILOŚĆ EGZEM- PLARZY PODLEGA- JĄCYCH PRZEKA- ZANIU DALEJ	TERMIN PRZEKAZANIA DO KOLEJNEGO OGNIWA UCZESTNICZĄ- CEGO W OBIEGU DOWODU
01	Komórka ds. finansów w Oddziale	KF	Sporządzenie dowodu w 2 egzemplarzach na podstawie wpłat na wyciągu bankowym FEP, dotyczących nienależnie pobranych świadczeń dochodzonych w trybie egzekucji. Podpisanie przez osobę sporządzającą. Przekazanie 2 egzemplarzy do sprawdzenia pod względem merytorycznym	2	Niezwłocznie po sporządzeniu. Nie później niż 3 dnia roboczego od otrzymania wyciągu

	Kierownik komórki organizacyjnej lub upoważniony pracownik w komórce organizacyjnej w Oddziale		Sprawdzenie pod względem merytorycznym. Przekazanie 2 egzemplarzy do sprawdzenia pod względem formalnym i rachunkowym	2	Niezwłocznie po sprawdzeniu
	Kierownik komórki organizacyjnej lub upoważniony pracownik w komórce organizacyjnej w Oddziale		Sprawdzenie pod względem formalnym i rachunkowym. Przekazanie 2 egzemplarzy do zatwierdzenia do Głównego Księgowego	2	Niezwłocznie po sprawdzeniu
02	Główny Księgowy lub osoba upoważniona w Oddziale	GK	Zatwierdzenie dowodu na oryginale i kopii. Przekazanie 2 egzemplarzy do komórki ds. dochodów w zakresie nienależnie pobranych świadczeń celem identyfikacji wpłat	2	Niezwłocznie po zatwierdzeniu
03	Komórka ds. dochodów w zakresie nienależnie pobranych świadczeń w Oddziale	DK	Po dokonaniu odbioru i sprawdzeniu kompletności dokumentu, potwierdzenie przyjęcia na obu egzemplarzach oraz zwrot kopii do komórki ds. finansów	1 kopia	Niezwłocznie po przyjęciu
04	Komórka ds. finansów w Oddziale	KF	Po dokonaniu odbioru (pieczętka wpływ do KF dnia) sprawdzenie kompletności dowodów. Przekazanie kopii do komórki ds. rachunkowości wraz z wyciągiem bankowym i rozliczeniem wyciągu bankowego	1 kopia	Bieżąco
05	Komórka ds. rachunkowości w Oddziale	KR	Po dokonaniu odbioru (pieczętka wpływ do KR dnia) sprawdzenie kompletności dokumentów, sporządzenie dokumentu księgowego (karta 54) z rozliczenia kwoty w wyciągu bankowym do „Rozliczenia wyciągu bankowego”	1 kopia	Bieżąco
	Komórka ds. rachunkowości w Oddziale	KR	Przechowanie dowodów do momentu zatwierdzenia sprawozdania finansowego. Po zatwierdzeniu sprawozdania finansowego przekazanie do archiwum	1	Zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości
06	Komórka ds. administracji	TA	Przechowywanie po zakończeniu roku obrachunkowego zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną ZUS	1	B-5

Zakład Ubezpieczeń Społecznych Oddział  w .....	<b>KARTA OBIEGU I KONTROLI DOWODU KSIĘGOWEGO</b>		<b>NR KARTY 27</b>	<b>SYMBOL DOWODU FK-27</b>	
	<b>NAZWA DOWODU</b> <b>Zestawienie wpłat nienależnie pobranych świadczeń i odszkodowań dochodzonych w trybie egzekucji (Rachunek FAL w likwidacji)</b>  <b>z dnia .....</b>			KATEGORIA AKT B-5  CZAS PRZECHOWY- WANIA 5 lat	
KOMÓRKA ORGANIZACYJNA SPORZĄDZAJĄCA DOWÓD		Komórka ds. finansów			
PODSTAWA WYSTAWIENIA DOWODU		Wyciąg bankowy z rachunku FAL w likwidacji			
CEL SPORZĄDZENIA DOWODU		Przekazanie wpłat do komórki ds. dochodów w zakresie nienależnie pobranych świadczeń dochodzonych w trybie egzekucji			
ILOŚĆ EGZEMPLARZY I ICH PRZEZNACZENIE		2 egzemplarze: 1 oryginał – komórka ds. dochodów w zakresie nienależnie pobranych świadczeń, 1 kopia – komórka ds. rachunkowości			
OZNACZENIE EGZEMPLARZA STANOWIĄCEGO DOWÓD KSIĘGOWY		1 kopia			
CZĘSTOTLIWOŚĆ SPORZĄDZANIA DOWODU		Bieżąco			
CZĘSTOTLIWOŚĆ PRZEPLYWU DOWODU		Bieżąco			
UWAGI	Załącznik: wydruki pojedynczych wpłat dołączone do oryginału. Ostatnie wpłaty powinny być przekazane do komórki ds. realizacji dochodów do godziny 12-tej na trzy dni robocze przed końcem miesiąca				
<b>KOMÓRKI ORGANIZACYJNE (OGNIWA) I STANOWISKA PRACY DOKONUJĄCE OBSŁUGI I OBIEGU DOWODU</b>					
O G N I W O	NAZWA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH (OGNIW) I STANOWISK PRACY UCZESTNICZĄCYCH W OBIEGU DOWODU	SYM- BOL KO- MÓR- KI	OPIS CZYNNOŚCI	ILOŚĆ EGZEM- PLARZY PODLEGA- JĄCYCH PRZEKA- ZANIU DALEJ	TERMIN PRZEKAZANIA DO KOLEJNEGO OGNIWA UCZESTNICZĄ- CEGO W OBIEGU DOWODU
01	Komórka ds. finansów w Oddziale	KF	Sporządzenie dowodu w 2 egzemplarzach na podstawie wpłat na wyciągu bankowym FAL w likwidacji, dotyczących nienależnie pobranych świadczeń dochodzonych w trybie egzekucji. Podpisanie przez osobę sporządzającą. Przekazanie 2 egzemplarzy do sprawdzenia pod względem merytorycznym	2	Niezwłocznie po sporządzeniu. Nie później niż 3 dnia roboczego od otrzymania wyciągu
	Kierownik komórki organizacyjnej lub upoważniony pracownik w komórce organizacyjnej w Oddziale		Sprawdzenie pod względem merytorycznym. Przekazanie 2 egzemplarzy do sprawdzenia pod względem formalnym i rachunkowym	2	Niezwłocznie po sprawdzeniu

	Kierownik komórki organizacyjnej lub upoważniony pracownik w komórce organizacyjnej w Oddziale		Sprawdzenie pod względem formalnym i rachunkowym. Przekazanie 2 egzemplarzy do zatwierdzenia do Głównego Księgowego	2	Niezwłocznie po sprawdzeniu
02	Główny Księgowy lub osoba upoważniona w Oddziale	GK	Zatwierdzenie dowodu na oryginale i kopii. Przekazanie 2 egzemplarzy do komórki ds. dochodów w zakresie nienależnie pobranych świadczeń celem identyfikacji wpłat	2	Niezwłocznie po zatwierdzeniu
03	Komórka ds. dochodów w zakresie nienależnie pobranych świadczeń w Oddziale	DK	Po dokonaniu odbioru i sprawdzeniu kompletności dokumentu, potwierdzenie przyjęcia na obu egzemplarzach oraz zwrot kopii do komórki ds. finansów	1 kopia	Niezwłocznie po przyjęciu
04	Komórka ds. finansów w Oddziale	KF	Po dokonaniu odbioru (pieczętka wpływ do KF dnia) sprawdzenie kompletności dowodów. Przekazanie kopii do komórki ds. rachunkowości wraz z wyciągiem bankowym i rozliczeniem wyciągu bankowego	1 kopia	Bieżąco
05	Komórka ds. rachunkowości w Oddziale	KR	Po dokonaniu odbioru (pieczętka wpływ do KR dnia) sprawdzenie kompletności dokumentów, sporządzenie dokumentu księgowego (karta 54) z rozliczenia kwoty w wyciągu bankowym do „Rozliczenia wyciągu bankowego”	1 kopia	Bieżąco
	Komórka ds. rachunkowości w Oddziale	KR	Przechowanie dowodów do momentu zatwierdzenia sprawozdania finansowego. Po zatwierdzeniu sprawozdania finansowego przekazanie do archiwum	1	Zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości
06	Komórka ds. administracji	TA	Przechowywanie po zakończeniu roku obrachunkowego zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną ZUS	1	B-5



Zakład Ubezpieczeń Społecznych Oddział w .....		KARTA OBIEGU I KONTROLI DOWODU KSIĘGOWEGO		NR KARTY <b>28</b>	SYMBOL DOWODU <b>DK-28</b>
		NAZWA DOWODU Zestawienie mylnych wpłat – nie dotyczących nienależnie pobranych świadczeń i odszkodowań dochodzonych w trybie egzekucji (Rachunek FE) za okres od ..... do .....			KATEGORIA AKT B-5
KOMÓRKA ORGANIZACYJNA SPORZĄDZAJĄCA DOWÓD		Komórka ds. dochodów w zakresie nienależnie pobranych świadczeń			
PODSTAWA WYSTAWIENIA DOWODU		Sporządzany na podstawie niezidentyfikowanych wpłat z tytułu nienależnie pobranych świadczeń (nie dotyczących FUS)			
CEL SPORZĄDZENIA DOWODU		Ewidencja w SWEZ oraz przekazanie wpłat do właściwego adresata			
ILOŚĆ EGZEMPLARZY I ICH PRZEZNACZENIE		2 egzemplarze: 1 oryginał – komórka ds. rachunkowości, 1 kopia – komórka ds. dochodów w zakresie nienależnie pobranych świadczeń			
OZNACZENIE EGZEMPLARZA STANOWIĄCEGO DOWÓD KSIĘGOWY		1 oryginał			
CZĘSTOTLIWOŚĆ SPORZĄDZANIA DOWODU		Bieżąco nie później niż na dwa dni robocze przed końcem miesiąca			
CZĘSTOTLIWOŚĆ PRZEPLYWU DOWODU		Bieżąco nie później niż na dwa dni robocze przed końcem miesiąca			
UWAGI	Załącznik: dowody wpłat				
<b>KOMÓRKI ORGANIZACYJNE (OGNIWA) I STANOWISKA PRACY DOKONUJĄCE OBSŁUGI I OBIEGU DOWODU</b>					
O G N I W O	NAZWA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH (OGNIW) I STANOWISK PRACY UCZESTNICZĄCYCH W OBIEGU DOWODU	SYM- BOL KO- MÓR- KI	OPIS CZYNNOŚCI	ILOŚĆ EGZEM- PLARZY PODLEGA- JĄCYCH PRZEKA- ZANIU DALEJ	TERMIN PRZEKAZANIA DO KOLEJNEGO OGNIWA UCZESTNICZĄ- CEGO W OBIEGU DOWODU
01	Komórka ds. dochodów w zakresie nienależnie pobranych świadczeń w Oddziale	DK	Sporządzenie dowodu w 2 egzemplarzach. Podpisanie przez osobę sporządzającą. Przekazanie 2 egzemplarzy do sprawdzenia pod względem merytorycznym	2	Niezwłocznie po sporządzeniu



	Kierownik komórki organizacyjnej lub upoważniony pracownik w komórce organizacyjnej w Oddziale		Sprawdzenie pod względem merytorycznym. Przekazanie 2 egzemplarzy do sprawdzenia pod względem formalnym i rachunkowym	2	Niezwłocznie po dokonaniu kontroli
	Kierownik komórki organizacyjnej lub upoważniony pracownik w komórce organizacyjnej w Oddziale		Sprawdzenie pod względem formalnym i rachunkowym. Przekazanie 2 egzemplarzy do zatwierdzenia do Zastępcy Dyrektora ds. dochodów	2	Niezwłocznie po dokonaniu kontroli
02	Zastępca Dyrektora ds. dochodów lub osoba upoważniona w Oddziale	DD	Zatwierdzenie dowodu. Przekazanie kopii do komórki ds. dochodów w zakresie nienależnie pobranych świadczeń oraz oryginału do komórki ds. finansów	2	Niezwłocznie po zatwierdzeniu. Nie później niż na dwa dni robocze przed końcem miesiąca
03	Komórka ds. finansów w Oddziale	KF	Po dokonaniu odbioru (pieczętka wpływ do KF dnia) sprawdzenie kompletności dowodów. W przypadku adresatów wewnętrznych sporządzenie zestawienia wpłat dla komórek organizacyjnych wg właściwości. W przypadku adresatów zewnętrznych wystawienie dyspozycji przelewu (karta 57). Przekazanie oryginału do komórki ds. rachunkowości	1 oryginał	Bieżąco
04	Komórka ds. rachunkowości w Oddziale	KR	Po dokonaniu odbioru (pieczętka wpływ do KR dnia) sprawdzenie kompletności dokumentów, sporządzenie dokumentu księgowego (karta 54)	1 oryginał	Bieżąco
	Komórka ds. rachunkowości w Oddziale	KR	Przechowanie do momentu zatwierdzenia sprawozdania finansowego. Po zatwierdzeniu sprawozdania finansowego przekazanie do archiwum	1	Zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości
05	Komórka ds. administracji	TA	Przechowywanie po zakończeniu roku obrachunkowego zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną ZUS	1	B-5

Zakład Ubezpieczeń Społecznych Oddział  w .....	<b>KARTA OBIEGU I KONTROLI DOWODU KSIĘGOWEGO</b>		<b>NR KARTY 28A</b>	<b>SYMBOL DOWODU DK-28A</b>	
	<b>NAZWA DOWODU</b> <b>Zestawienie mylnych wpłat – nie dotyczących nienależnie pobranych świadczeń i odszkodowań dochodzonych w trybie egzekucji (Rachunek FEP)</b>  <b>za okres od ..... do .....</b>			KATEGORIA AKT B-5	
		CZAS PRZECHOWY- WANIA 5 lat			
KOMÓRKA ORGANIZACYJNA SPORZĄDZAJĄCA DOWÓD		Komórka ds. dochodów w zakresie nienależnie pobranych świadczeń			
PODSTAWA WYSTAWIENIA DOWODU		Sporządzany na podstawie niezidentyfikowanych wpłat z tytułu nienależnie pobranych świadczeń (nie dotyczących FEP)			
CEL SPORZĄDZENIA DOWODU		Ewidencja w SWEZ oraz przekazanie wpłat do właściwego adresata			
ILOŚĆ EGZEMPLARZY I ICH PRZEZNACZENIE		2 egzemplarze: 1 oryginał – komórka ds. rachunkowości, 1 kopia – komórka ds. dochodów w zakresie nienależnie pobranych świadczeń			
OZNACZENIE EGZEMPLARZA STANOWIĄCEGO DOWÓD KSIĘGOWY		1 oryginał			
CZĘSTOTLIWOŚĆ SPORZĄDZANIA DOWODU		Bieżąco nie później niż na dwa dni robocze przed końcem miesiąca			
CZĘSTOTLIWOŚĆ PRZEPLYWU DOWODU		Bieżąco nie później niż na dwa dni robocze przed końcem miesiąca			
UWAGI	Załącznik: dowody wpłat				
<b>KOMÓRKI ORGANIZACYJNE (OGNIWA) I STANOWISKA PRACY DOKONUJĄCE OBSŁUGI I OBIEGU DOWODU</b>					
O G N I W O	NAZWA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH (OGNIW) I STANOWISK PRACY UCZESTNICZĄCYCH W OBIEGU DOWODU	SYM- BOL KO- MÓR- KI	OPIS CZYNNOŚCI	ILOŚĆ EGZEM- PLARZY PODLEGA- JĄCYCH PRZEKA- ZANIU DALEJ	TERMIN PRZEKAZANIA DO KOLEJNEGO OGNIWA UCZESTNICZĄ- CEGO W OBIEGU DOWODU
01	Komórka ds. dochodów w zakresie nienależnie pobranych świadczeń w Oddziale	DK	Sporządzenie dowodu w 2 egzemplarzach. Podpisanie przez osobę sporządzającą. Przekazanie 2 egzemplarzy do sprawdzenia pod względem merytorycznym	2	Niezwłocznie po sporządzeniu

	Kierownik komórki organizacyjnej lub upoważniony pracownik w komórce organizacyjnej w Oddziale		Sprawdzenie pod względem merytorycznym. Przekazanie 2 egzemplarzy do sprawdzenia pod względem formalnym i rachunkowym	2	Niezwłocznie po dokonaniu kontroli
	Kierownik komórki organizacyjnej lub upoważniony pracownik w komórce organizacyjnej w Oddziale		Sprawdzenie pod względem formalnym i rachunkowym. Przekazanie 2 egzemplarzy do zatwierdzenia do Zastępcy Dyrektora ds. dochodów	2	Niezwłocznie po dokonaniu kontroli
02	Zastępca Dyrektora ds. dochodów lub osoba upoważniona w Oddziale	DD	Zatwierdzenie dowodu. Przekazanie kopii do komórki ds. dochodów w zakresie nienależnie pobranych świadczeń oraz oryginału do komórki ds. finansów	2	Niezwłocznie po zatwierdzeniu. Nie później niż na dwa dni robocze przed końcem miesiąca
03	Komórka ds. finansów w Oddziale	KF	Po dokonaniu odbioru (pieczętka wpływ do KF dnia) sprawdzenie kompletności dowodów. W przypadku adresatów wewnętrznych sporządzenie zestawienia wpłat dla komórek organizacyjnych wg właściwości. W przypadku adresatów zewnętrznych wystawienie dyspozycji przelewu (karta 57). Przekazanie oryginału do komórki ds. rachunkowości	1 oryginał	Bieżąco
04	Komórka ds. rachunkowości w Oddziale	KR	Po dokonaniu odbioru (pieczętka wpływ do KR dnia) sprawdzenie kompletności dokumentów, sporządzenie dokumentu księgowego (karta 54)	1 oryginał	Bieżąco
	Komórka ds. rachunkowości w Oddziale	KR	Przechowanie do momentu zatwierdzenia sprawozdania finansowego. Po zatwierdzeniu sprawozdania finansowego przekazanie do archiwum	1	Zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości
05	Komórka ds. administracji	TA	Przechowywanie po zakończeniu roku obrachunkowego zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną ZUS	1	B-5

Zakład Ubezpieczeń Społecznych Oddział  w .....	<b>KARTA OBIEGU I KONTROLI DOWODU KSIĘGOWEGO</b>		<b>NR KARTY 29</b>	<b>SYMBOL DOWODU DK-29</b>	
	<b>NAZWA DOWODU</b> <b>Zestawienie mylnych wpłat – nie dotyczących nienależnie pobranych świadczeń i odszkodowań dochodzonych w trybie egzekucji (Rachunek FAL w likwidacji)</b>  <b>za okres od ..... do .....</b>			KATEGORIA AKT B-5	
				CZAS PRZECHOWY- WANIA 5 lat	
KOMÓRKA ORGANIZACYJNA SPORZĄDZAJĄCA DOWÓD		Komórka ds. dochodów w zakresie nienależnie pobranych świadczeń			
PODSTAWA WYSTAWIENIA DOWODU		Sporządzany na podstawie niezidentyfikowanych wpłat z tytułu nienależnie pobranych świadczeń (nie dotyczących FAL w likwidacji)			
CEL SPORZĄDZENIA DOWODU		Ewidencja w SWEZ oraz przekazanie wpłat do właściwego adresata			
ILOŚĆ EGZEMPLARZY I ICH PRZEZNACZENIE		2 egzemplarze: 1 oryginał – komórka ds. rachunkowości, 1 kopia – komórka ds. dochodów w zakresie nienależnie pobranych świadczeń			
OZNACZENIE EGZEMPLARZA STANOWIĄCEGO DOWÓD KSIĘGOWY		1 oryginał			
CZĘSTOTLIWOŚĆ SPORZĄDZANIA DOWODU		Bieżąco nie później niż na dwa dni robocze przed końcem miesiąca			
CZĘSTOTLIWOŚĆ PRZEPLYWU DOWODU		Bieżąco nie później niż na dwa dni robocze przed końcem miesiąca			
UWAGI	Załącznik: dowody wpłat				
<b>KOMÓRKI ORGANIZACYJNE (OGNIWA) I STANOWISKA PRACY DOKONUJĄCE OBSŁUGI I OBIEGU DOWODU</b>					
O G N I W O	NAZWA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH (OGNIW) I STANOWISK PRACY UCZESTNICZĄCYCH W OBIEGU DOWODU	SYM- BOL KO- MÓR- KI	OPIS CZYNNOŚCI	ILOŚĆ EGZEM- PLARZY PODLEGA- JĄCYCH PRZEKA- ZANIU DALEJ	TERMIN PRZEKAZANIA DO KOLEJNEGO OGNIWA UCZESTNICZĄ- CEGO W OBIEGU DOWODU
01	Komórka ds. dochodów w zakresie nienależnie pobranych świadczeń w Oddziale	DK	Sporządzenie dowodu w 2 egzemplarzach. Podpisanie przez osobę sporządzającą. Przekazanie 2 egzemplarzy do sprawdzenia pod względem merytorycznym	2	Niezwłocznie po sporządzeniu

	Kierownik komórki organizacyjnej lub upoważniony pracownik w komórce organizacyjnej w Oddziale		Sprawdzenie pod względem merytorycznym. Przekazanie 2 egzemplarzy do sprawdzenia pod względem formalnym i rachunkowym	2	Niezwłocznie po dokonaniu kontroli
	Kierownik komórki organizacyjnej lub upoważniony pracownik w komórce organizacyjnej w Oddziale		Sprawdzenie pod względem formalnym i rachunkowym. Przekazanie 2 egzemplarzy do zatwierdzenia do Zastępcy Dyrektora ds. dochodów	2	Niezwłocznie po dokonaniu kontroli
02	Zastępca Dyrektora ds. dochodów lub osoba upoważniona w Oddziale	DD	Zatwierdzenie dowodu. Przekazanie kopii do komórki ds. dochodów w zakresie nienależnie pobranych świadczeń oraz oryginału do komórki ds. finansów	2	Niezwłocznie po zatwierdzeniu. Nie później niż na dwa dni robocze przed końcem miesiąca
03	Komórka ds. finansów w Oddziale	KF	Po dokonaniu odbioru (pieczętka wpływ do KF dnia) sprawdzenie kompletności dowodów. W przypadku adresatów wewnętrznych sporządzenie zestawienia wpłat dla komórek organizacyjnych wg właściwości. W przypadku adresatów zewnętrznych wystawienie dyspozycji przelewu (karta 57). Przekazanie oryginału do komórki ds. rachunkowości	1 oryginał	Bieżąco
04	Komórka ds. rachunkowości w Oddziale	KR	Po dokonaniu odbioru (pieczętka wpływ do KR dnia) sprawdzenie kompletności dokumentów, sporządzenie dokumentu księgowego (karta 54)	1 oryginał	Bieżąco
	Komórka ds. rachunkowości w Oddziale	KR	Przechowanie do momentu zatwierdzenia sprawozdania finansowego. Po zatwierdzeniu sprawozdania finansowego przekazanie do archiwum	1	Zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości
05	Komórka ds. administracji	TA	Przechowywanie po zakończeniu roku obrachunkowego zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną ZUS	1	B-5

Zakład Ubezpieczeń Społecznych Oddział  w .....	<b>KARTA OBIEGU I KONTROLI DOWODU KSIĘGOWEGO</b>		<b>NR KARTY 30</b>	<b>SYMBOL DOWODU DK-30</b>	
	<b>NAZWA DOWODU Rozliczenie wpłat nienależnie pobranych świadczeń i odszkodowań dochodzonych w trybie egzekucji (Rachunek FE) za okres od ..... do .....</b>			KATEGORIA AKT B-5  CZAS PRZECHOWY- WANIA 5 lat	
KOMÓRKA ORGANIZACYJNA SPORZĄDZAJĄCA DOWÓD		Komórka ds. dochodów w zakresie nienależnie pobranych świadczeń			
PODSTAWA WYSTAWIENIA DOWODU		Sporządzany na podstawie ewidencji nienależnie pobranych świadczeń w zakresie FUS			
CEL SPORZĄDZENIA DOWODU		Ewidencja w SWEZ			
ILOŚĆ EGZEMPLARZY I ICH PRZEZNACZENIE		2 egzemplarze: 1 oryginał – komórka ds. rachunkowości, 1 kopia – komórka ds. dochodów w zakresie nienależnie pobranych świadczeń			
OZNACZENIE EGZEMPLARZA STANOWIĄCEGO DOWÓD KSIĘGOWY		1 oryginał			
CZĘSTOTLIWOŚĆ SPORZĄDZANIA DOWODU		Bieżąco nie później niż na dwa dni robocze przed końcem miesiąca			
CZĘSTOTLIWOŚĆ PRZEPLYWU DOWODU		Bieżąco nie później niż na dwa dni robocze przed końcem miesiąca			
UWAGI	<b>Rozliczenia wpłat na poszczególne fundusze oraz przelanie wszystkich środków pieniężnych zgodnie z rozliczeniem należy dokonać do końca miesiąca</b>				
<b>KOMÓRKI ORGANIZACYJNE (OGNIWA) I STANOWISKA PRACY DOKONUJĄCE OBSŁUGI I OBIEGU DOWODU</b>					
O G N I W O	NAZWA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH (OGNIW) I STANOWISK PRACY UCZESTNICZĄCYCH W OBIEGU DOWODU	SYM- BOL KO- MÓR- KI	OPIS CZYNNOŚCI	ILOŚĆ EGZEM- PLARZY PODLEGA- JĄCYCH PRZEKA- ZANIU DALEJ	TERMIN PRZEKAZANIA DO KOLEJNEGO OGNIWA UCZESTNICZĄ- CEGO W OBIEGU DOWODU
01	Komórka ds. dochodów w zakresie nienależnie pobranych świadczeń w Oddziale	DK	Sporządzenie dowodu w 2 egzemplarzach. Podpisanie przez osobę sporządzającą. Przekazanie 2 egzemplarzy do sprawdzenia pod względem merytorycznym	2	Niezwłocznie po sporządzeniu
	Kierownik komórki organizacyjnej lub upoważniony pracownik w komórce organizacyjnej w Oddziale		Sprawdzenie pod względem merytorycznym. Przekazanie 2 egzemplarzy do sprawdzenia pod względem formalnym i rachunkowym	2	Niezwłocznie po dokonaniu kontroli

	Kierownik komórki organizacyjnej lub upoważniony pracownik w komórce organizacyjnej w Oddziale		Sprawdzenie pod względem formalnym i rachunkowym. Przekazanie 2 egzemplarzy do zatwierdzenia do Zastępcy Dyrektora ds. dochodów	2	Niezwłocznie po dokonaniu kontroli
02	Zastępca Dyrektora ds. dochodów lub osoba upoważniona w Oddziale	DD	Zatwierdzenie dowodu. Przekazanie 2 egzemplarzy do komórki ds. rachunkowości	2	Niezwłocznie po zatwierdzeniu. Nie później niż na dwa dni robocze przed końcem miesiąca
03	Komórka ds. rachunkowości w Oddziale	KR	Po dokonaniu odbioru (pieczętka wpływ do KR dnia) sprawdzenie kompletności dokumentów, niezwłoczne sporządzenie dyspozycji przelewu (karta 57) celem dokonania rozliczeń między funduszami oraz sporządzenie dokumentu księgowego (karta 54). Zwrot kopii do komórki ds. dochodów w zakresie nienależnie pobranych świadczeń	1 oryginał	Niezwłocznie po sporządzeniu. Nie później niż na dwa dni robocze przed końcem miesiąca
	Komórka ds. rachunkowości w Oddziale	KR	Przechowanie do momentu zatwierdzenia sprawozdania finansowego. Po zatwierdzeniu sprawozdania finansowego przekazanie do archiwum	1	Zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości
04	Komórka ds. administracji	TA	Przechowywanie po zakończeniu roku obrachunkowego zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną ZUS	1	B-5



Zakład Ubezpieczeń Społecznych Oddział  w .....	<b>KARTA OBIEGU I KONTROLI DOWODU KSIĘGOWEGO</b>		<b>NR KARTY 30A</b>	<b>SYMBOL DOWODU DK-30A</b>	
	<b>NAZWA DOWODU</b> <b>Rozliczenie wpłat nienależnie pobranych świadczeń i odszkodowań dochodzonych w trybie egzekucji (Rachunek FEP)</b> <b>za okres od ..... do .....</b>			KATEGORIA AKT B-5	
KOMÓRKA ORGANIZACYJNA SPORZĄDZAJĄCA DOWÓD		Komórka ds. dochodów w zakresie nienależnie pobranych świadczeń			
PODSTAWA WYSTAWIENIA DOWODU		Sporządzany na podstawie ewidencji nienależnie pobranych świadczeń w zakresie FEP			
CEL SPORZĄDZENIA DOWODU		Ewidencja w SWEZ			
ILOŚĆ EGZEMPLARZY I ICH PRZEZNACZENIE		2 egzemplarze: 1 oryginał – komórka ds. rachunkowości, 1 kopia – komórka ds. dochodów w zakresie nienależnie pobranych świadczeń			
OZNACZENIE EGZEMPLARZA STANOWIĄCEGO DOWÓD KSIĘGOWY		1 oryginał			
CZĘSTOTLIWOŚĆ SPORZĄDZANIA DOWODU		Bieżąco nie później niż na dwa dni robocze przed końcem miesiąca			
CZĘSTOTLIWOŚĆ PRZEPLYWU DOWODU		Bieżąco nie później niż na dwa dni robocze przed końcem miesiąca			
UWAGI	<b>Rozliczenia wpłat na poszczególne fundusze oraz przelanie wszystkich środków pieniężnych zgodnie z rozliczeniem należy dokonać do końca miesiąca</b>				
<b>KOMÓRKI ORGANIZACYJNE (OGNIWA) I STANOWISKA PRACY DOKONUJĄCE OBSŁUGI I OBIEGU DOWODU</b>					
O G N I W O	NAZWA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH (OGNIW) I STANOWISK PRACY UCZESTNICZĄCYCH W OBIEGU DOWODU	SYM- BOL KO- MÓR- KI	OPIS CZYNNOŚCI	ILOŚĆ EGZEM- PLARZY PODLEGA- JĄCYCH PRZEKA- ZANIU DALEJ	TERMIN PRZEKAZANIA DO KOLEJNEGO OGNIWA UCZESTNICZĄ- CEGO W OBIEGU DOWODU
01	Komórka ds. dochodów w zakresie nienależnie pobranych świadczeń w Oddziale	DK	Sporządzenie dowodu w 2 egzemplarzach. Podpisanie przez osobę sporządzającą. Przekazanie 2 egzemplarzy do sprawdzenia pod względem merytorycznym	2	Niezwłocznie po sporządzeniu
	Kierownik komórki organizacyjnej lub upoważniony pracownik w komórce organizacyjnej w Oddziale		Sprawdzenie pod względem merytorycznym. Przekazanie 2 egzemplarzy do sprawdzenia pod względem formalnym i rachunkowym	2	Niezwłocznie po dokonaniu kontroli



	Kierownik komórki organizacyjnej lub upoważniony pracownik w komórce organizacyjnej w Oddziale		Sprawdzenie pod względem formalnym i rachunkowym. Przekazanie 2 egzemplarzy do zatwierdzenia do Zastępcy Dyrektora ds. dochodów	2	Niewłocznie po dokonaniu kontroli
02	Zastępca Dyrektora ds. dochodów lub osoba upoważniona w Oddziale	DD	Zatwierdzenie dowodu. Przekazanie 2 egzemplarzy do komórki ds. rachunkowości	2	Niewłocznie po zatwierdzeniu. Nie później niż na dwa dni robocze przed końcem miesiąca
03	Komórka ds. rachunkowości w Oddziale	KR	Po dokonaniu odbioru (pieczętka wpływ do KR dnia) sprawdzenie kompletności dokumentów, sporządzenie dokumentu księgowego (karta 54). Zwrot kopii do komórki ds. dochodów w zakresie nienależnie pobranych świadczeń	1 oryginał	Niewłocznie po sporządzeniu. Nie później niż na dwa dni robocze przed końcem miesiąca
	Komórka ds. rachunkowości w Oddziale	KR	Przechowanie do momentu zatwierdzenia sprawozdania finansowego. Po zatwierdzeniu sprawozdania finansowego przekazanie do archiwum	1	Zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości
04	Komórka ds. administracji	TA	Przechowywanie po zakończeniu roku obrachunkowego zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną ZUS	1	B-5

Zakład Ubezpieczeń Społecznych Oddział  w .....	KARTA OBIEGU I KONTROLI DOWODU KSIĘGOWEGO		NR KARTY <b>31</b>	SYMBOL DOWODU <b>DK-31</b>	
	NAZWA DOWODU <b>Rozliczenie wpłat nienależnie pobranych świadczeń i odszkodowań dochodzonych w trybie egzekucji (Rachunek FAL w likwidacji)</b>			KATEGORIA AKT B-5	
	za okres od ..... do .....			CZAS PRZECHOWY- WANIA 5 lat	
KOMÓRKA ORGANIZACYJNA SPORZĄDZAJĄCA DOWÓD		Komórka ds. dochodów w zakresie nienależnie pobranych świadczeń			
PODSTAWA WYSTAWIENIA DOWODU		Sporządzany na podstawie ewidencji nienależnie pobranych świadczeń w zakresie FAL w likwidacji			
CEL SPORZĄDZENIA DOWODU		Sprawdzenie rozliczenia wpływów			
ILOŚĆ EGZEMPLARZY I ICH PRZEZNACZENIE		2 egzemplarze: 1 oryginał – komórka ds. rachunkowości, 1 kopia – komórka ds. dochodów w zakresie nienależnie pobranych świadczeń			
OZNACZENIE EGZEMPLARZA STANOWIĄCEGO DOWÓD KSIĘGOWY		1 oryginał			
CZĘSTOTLIWOŚĆ SPORZĄDZANIA DOWODU		Bieżąco nie później niż na dwa dni robocze przed końcem miesiąca			
CZĘSTOTLIWOŚĆ PRZEPLYWU DOWODU		Bieżąco nie później niż na dwa dni robocze przed końcem miesiąca			
UWAGI	Nie stanowi podstawy do księgowania				
<b>KOMÓRKI ORGANIZACYJNE (OGNIWA) I STANOWISKA PRACY DOKONUJĄCE OBSŁUGI I OBIEGU DOWODU</b>					
O G N I W O	NAZWA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH (OGNIW) I STANOWISK PRACY UCZESTNICZĄCYCH W OBIEGU DOWODU	SYM- BOL KO- MÓR- KI	OPIS CZYNNOŚCI	ILOŚĆ EGZEM- PLARZY PODLEGA- JĄCYCH PRZEKA- ZANIU DALEJ	TERMIN PRZEKAZANIA DO KOLEJNEGO OGNIWA UCZESTNICZĄ- CEGO W OBIEGU DOWODU
01	Komórka ds. dochodów w zakresie nienależnie pobranych świadczeń w Oddziale	DK	Sporządzenie dowodu w 2 egzemplarzach. Podpisanie przez osobę sporządzającą. Przekazanie 2 egzemplarzy do sprawdzenia pod względem merytorycznym	2	Niezwłocznie po sporządzeniu
	Kierownik komórki organizacyjnej lub upoważniony pracownik w komórce organizacyjnej w Oddziale		Sprawdzenie pod względem merytorycznym. Przekazanie 2 egzemplarzy do sprawdzenia pod względem formalnym i rachunkowym	2	Niezwłocznie po dokonaniu kontroli

	Kierownik komórki organizacyjnej lub upoważniony pracownik w komórce organizacyjnej w Oddziale		Sprawdzenie pod względem formalnym i rachunkowym. Przekazanie 2 egzemplarzy do zatwierdzenia do Zastępcy Dyrektora ds. dochodów	2	Niewłocznie po dokonaniu kontroli
02	Zastępca Dyrektora ds. dochodów lub osoba upoważniona w Oddziale	DD	Zatwierdzenie dowodu. Przekazanie 2 egzemplarzy do komórki ds. rachunkowości	2	Niewłocznie po zatwierdzeniu. Nie później niż na dwa dni robocze przed końcem miesiąca
03	Komórka ds. rachunkowości w Oddziale	KR	Po dokonaniu odbioru (pieczętka wpływ do KR dnia) sprawdzenie kompletności dokumentów. Zwrot kopii do komórki ds. dochodów w zakresie nienależnie pobranych świadczeń	1 oryginał	Niewłocznie po sporządzeniu. Nie później niż na dwa dni robocze przed końcem miesiąca
	Komórka ds. rachunkowości w Oddziale	KR	Przechowanie do momentu zatwierdzenia sprawozdania finansowego. Po zatwierdzeniu sprawozdania finansowego przekazanie do archiwum	1	Zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości
04	Komórka ds. administracji	TA	Przechowywanie po zakończeniu roku obrachunkowego zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną ZUS	1	B-5

Zakład Ubezpieczeń Społecznych Oddział  w .....	<b>KARTA OBIEGU I KONTROLI DOWODU KSIĘGOWEGO</b>		<b>NR KARTY 32</b>	<b>SYMBOL DOWODU DK-32</b>	
	<b>NAZWA DOWODU</b>  <b>NOTA Nr ..... z dnia..... dotycząca przeniesienia środków pomiędzy funduszami</b>			KATEGORIA AKT B-5  CZAS PRZECHOWY- WANIA 5 lat	
KOMÓRKA ORGANIZACYJNA SPORZĄDZAJĄCA DOWÓD		Komórka ds. dochodów w zakresie nienależnie pobranych świadczeń			
PODSTAWA WYSTAWIENIA DOWODU		Sporządzany na podstawie ewidencji nienależnie pobranych świadczeń			
CEL SPORZĄDZENIA DOWODU		Przekazanie środków między funduszami			
ILOŚĆ EGZEMPLARZY I ICH PRZEZNACZENIE		4 egzemplarze: 1 oryginał – komórka ds. rachunkowości, 1 kopia – komórka ds. rachunkowości, 2 kopie – komórka ds. dochodów w zakresie nienależnie pobranych świadczeń			
OZNACZENIE EGZEMPLARZA STANOWIĄCEGO DOWÓD KSIĘGOWY		1 oryginał			
CZĘSTOTLIWOŚĆ SPORZĄDZANIA DOWODU		Bieżąco nie później niż na trzy dni robocze przed końcem miesiąca			
CZĘSTOTLIWOŚĆ PRZEPLYWU DOWODU		Bieżąco nie później niż na trzy dni robocze przed końcem miesiąca			
UWAGI					
<b>KOMÓRKI ORGANIZACYJNE (OGNIWA) I STANOWISKA PRACY DOKONUJĄCE OBSŁUGI I OBIEGU DOWODU</b>					
OGNIWO	NAZWA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH (OGNIW) I STANOWISK PRACY UCZESTNICZĄCYCH W OBIEGU DOWODU	SYMBOL KOMÓRKI	OPIS CZYNNOŚCI	ILOŚĆ EGZEMPLARZY PODLEGAJĄCYCH PRZEKAZANIU DALEJ	TERMIN PRZEKAZANIA DO KOLEJNEGO OGNIWA UCZESTNICZĄCEGO W OBIEGU DOWODU
01	Komórka ds. dochodów w zakresie nienależnie pobranych świadczeń w Oddziale	DK	Sporządzenie dokumentu w 4 egzemplarzach. Podpisanie przez osobę sporządzającą. Przekazanie 4 egzemplarzy do sprawdzenia pod względem merytorycznym	4	Niezwłocznie po sporządzeniu
	Kierownik komórki organizacyjnej lub upoważniony pracownik w komórce organizacyjnej w Oddziale		Sprawdzenie pod względem merytorycznym. Przekazanie 4 egzemplarzy do sprawdzenia pod względem formalnym i rachunkowym	4	Niezwłocznie po dokonaniu kontroli

	Kierownik komórki organizacyjnej lub upoważniony pracownik w komórce organizacyjnej w Oddziale		Sprawdzenie pod względem formalnym i rachunkowym. Przekazanie 4 egzemplarzy do zatwierdzenia do Zastępcy Dyrektora ds. dochodów	4	Niewłócznie po dokonaniu kontroli
02	Zastępca Dyrektora ds. dochodów lub osoba upoważniona w Oddziale	DD	Zatwierdzenie dowodu. Przekazanie 4 egzemplarzy do Głównego Księgowego celem zatwierdzenia dyspozycji przelewu środków	4	Niewłócznie po zatwierdzeniu
03	Główny Księgowy lub osoba upoważniona w Oddziale	GK	Zatwierdzenie dyspozycji przelewu środków na oryginale dokumentu. Przekazanie 4 egzemplarzy do Dyrektora celem zatwierdzenia dyspozycji przelewu środków	4	Niewłócznie po zatwierdzeniu
04	Dyrektor lub osoba przez niego upoważniona	DN	Zatwierdzenie dyspozycji przelewu środków na oryginale dokumentu. Przekazanie 4 egzemplarzy do komórki ds. finansów	4	Niewłócznie po zatwierdzeniu. Nie później niż na 3 dni robocze przed końcem miesiąca
05	Komórka ds. finansów w Oddziale	KF	Po dokonaniu odbioru (pieczętka wpływ do KF dnia) sprawdzenie kompletności dokumentów, realizacja dyspozycji. Potwierdzenie przekazania środków (zapłacono przelewem z dnia) na oryginale i 3 kopiach. Zwrot 2 kopii do komórki ds. dochodów w zakresie nienależnie pobranych świadczeń. Sprawdzenie dokonania przelewu z wyciągiem bankowym. Przekazanie oryginału i 1 kopii do komórki ds. rachunkowości wraz z wyciągiem bankowym i rozliczeniem wyciągu bankowego	4	Bieżąco
06	Komórka ds. rachunkowości w Oddziale	KR	Po dokonaniu odbioru (pieczętka wpływ do KR dnia) sprawdzenie kompletności dokumentów, sporządzenie dokumentu księgowego (karta 54) z rozliczeniem kwoty w wyciągu bankowym do „Rozliczenia wyciągu bankowego”	1 oryginał 1 kopia	Bieżąco
	Komórka ds. rachunkowości w Oddziale	KR	Przechowanie do momentu zatwierdzenia sprawozdania finansowego. Po zatwierdzeniu sprawozdania finansowego przekazanie do archiwum	1	Zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości
07	Komórka ds. administracji	TA	Przechowywanie po zakończeniu roku obrachunkowego zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną ZUS	1	B-5

<b>Zakład Ubezpieczeń Społecznych Oddział</b>  w .....	<b>KARTA OBIEGU I KONTROLI DOWODU KSIĘGOWEGO</b>		<b>NR KARTY  33</b>	<b>SYMBOL DOWODU  DK-33</b>	
	<b>NAZWA DOWODU</b> <b>Dyspozycja zwrotów z rachunku .....</b>			KATEGORIA AKT B-5	
	<b>za okres .....</b> <b>z tytułu nienależnie pobranych świadczeń i odszkodowań następującym zobowiązaniem:</b>			CZAS PRZECHOWY- WANIA 5 lat	
KOMÓRKA ORGANIZACYJNA SPORZĄDZAJĄCA DOWÓD		Komórka ds. dochodów w zakresie nienależnie pobranych świadczeń			
PODSTAWA WYSTAWIENIA DOWODU		Sporządzane na podstawie analizy konta zobowiązane i stwierdzenia nadpłaty			
CEL SPORZĄDZENIA DOWODU		Dokonanie zwrotu do zobowiązanego oraz ewidencja w SWEZ			
ILOŚĆ EGZEMPLARZY I ICH PRZEZNACZENIE		2 egzemplarze: 1 oryginał – komórka ds. rachunkowości, 1 kopia – komórka ds. dochodów w zakresie nienależnie pobranych świadczeń			
OZNACZENIE EGZEMPLARZA STANOWIĄCEGO DOWÓD KSIĘGOWY		1 oryginał			
CZĘSTOTLIWOŚĆ SPORZĄDZANIA DOWODU		Bieżąco			
CZĘSTOTLIWOŚĆ PRZEPLYWU DOWODU		Bieżąco			
UWAGI					
<b>KOMÓRKI ORGANIZACYJNE (OGNIWA) I STANOWISKA PRACY DOKONUJĄCE OBSŁUGI I OBIEGU DOWODU</b>					
O G N I W O	NAZWA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH (OGNIW) I STANOWISK PRACY UCZESTNICZĄCYCH W OBIEGU DOWODU	SYM- BOL KO- MÓR- KI	OPIS CZYNNOŚCI	ILOŚĆ EGZEM- PLARZY PODLEGA- JĄCYCH PRZEKA- ZANIU DALEJ	TERMIN PRZEKAZANIA DO KOLEJNEGO OGNIWA UCZESTNICZĄ- CEGO W OBIEGU DOWODU
01	Komórka ds. dochodów w zakresie nienależnie pobranych świadczeń w Oddziale	DK	Sporządzenie dokumentu w 2 egzemplarzach. Podpisanie przez osobę sporządzającą. Przekazanie 2 egzemplarzy do sprawdzenia pod względem merytorycznym	2	Niezwłocznie po sporządzeniu
	Kierownik komórki organizacyjnej lub upoważniony pracownik w komórce organizacyjnej w Oddziale		Sprawdzenie pod względem merytorycznym. Przekazanie 2 egzemplarzy do sprawdzenia pod względem formalnym i rachunkowym	2	Niezwłocznie po dokonaniu kontroli

	Kierownik komórki organizacyjnej lub upoważniony pracownik w komórce organizacyjnej w Oddziale		Sprawdzenie pod względem formalnym i rachunkowym. Przekazanie 2 egzemplarzy do zatwierdzenia do Zastępcy Dyrektora ds. dochodów	2	Niezwłocznie po dokonaniu kontroli
02	Zastępca Dyrektora ds. dochodów lub osoba upoważniona w Oddziale	DD	Zatwierdzenie dowodu. Przekazanie 2 egzemplarzy do Głównego Księgowego celem zatwierdzenia dyspozycji przelewu środków	2	Niezwłocznie po zatwierdzeniu
03	Główny Księgowy lub osoba upoważniona w Oddziale	GK	Zatwierdzenie dyspozycji przelewu środków na oryginale dokumentu. Przekazanie 2 egzemplarzy do Dyrektora celem zatwierdzenia dyspozycji przelewu środków	2	Niezwłocznie po zatwierdzeniu
04	Dyrektor lub osoba przez niego upoważniona	DN	Zatwierdzenie dyspozycji przelewu środków na oryginale dokumentu. Przekazanie 2 egzemplarzy do komórki ds. finansów	2	Niezwłocznie po zatwierdzeniu
05	Komórka ds. finansów w Oddziale	KF	Po dokonaniu odbioru (pieczętka wpływ do KF dnia) sprawdzenie kompletności dokumentów, realizacja dyspozycji. Potwierdzenie przekazania środków (zapłacono przelewem z dnia) na oryginale i kopii. Zwrot kopii do komórki ds. dochodów w zakresie nienależnie pobranych świadczeń. Sprawdzenie dokonania przelewu z wyciągiem bankowym. Przekazanie oryginału do komórki ds. rachunkowości wraz z wyciągiem bankowym i rozliczeniem wyciągu bankowego	2	Bieżąco
06	Komórka ds. rachunkowości w Oddziale	KR	Przechowanie do momentu zatwierdzenia sprawozdania finansowego. Po zatwierdzeniu sprawozdania finansowego przekazanie do archiwum	1	Zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości
07	Komórka ds. administracji	TA	Przechowywanie po zakończeniu roku obrachunkowego zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną ZUS	1	B-5



Zakład Ubezpieczeń Społecznych Oddział  w .....	<b>KARTA OBIEGU I KONTROLI DOWODU KSIĘGOWEGO</b>	<b>NR KARTY 34A</b>	<b>SYMBOL DOWODU DK-34</b>
	<b>NAZWA DOWODU</b> <b>Spis przekazywanych sald i akt alimentacyjnych uprawnionych i zobowiązanych</b>		KATEGORIA AKT B-5
	z O/ZUS w ..... do O/ZUS w .....		CZAS PRZECHOWY- WANIA 5 lat
KOMÓRKA ORGANIZACYJNA SPORZĄDZAJĄCA DOWÓD		Komórka ds. dochodów w zakresie alimentów Oddziału przekazującego	
PODSTAWA WYSTAWIENIA DOWODU		Informacja o zmianie miejsca zamieszkania dłużnika albo wierzyciela, akta wierzyciela i dłużnika, wydruk operacji na koncie w systemie Alimenty/ALF	
CEL SPORZĄDZENIA DOWODU		Przekazanie akt dłużnika i wierzyciela do właściwego Oddziału ZUS. Podstawa zamknięcia konta i przekazania salda. Ewidencja w SWEZ	
ILOŚĆ EGZEMPLARZY I ICH PRZEZNACZENIE		6 egzemplarzy: oryginał – komórka ds. dochodów w zakresie alimentów w Oddziale przyjmującym, 1 kopia – komórka ds. rachunkowości w Oddziale przyjmującym, 1 kopia – komórka ds. dochodów w zakresie alimentów w Oddziale przekazującym, 1 kopia – komórka ds. rachunkowości w Oddziale przekazującym, 1 kopia – potwierdzenie przekazania sald dla komórki ds. dochodów w zakresie alimentów w Oddziale przekazującym (do odesłania przez Oddział przyjmujący po potwierdzeniu przyjęcia salda), 1 kopia – potwierdzenie przekazania sald dla komórki ds. rachunkowości w Oddziale przekazującym (do odesłania przez Oddział przyjmujący po potwierdzeniu przyjęcia salda)	
OZNACZENIE EGZEMPLARZA STANOWIĄCEGO DOWÓD KSIĘGOWY		1 kopia – pozostająca w komórce ds. rachunkowości w Oddziale przekazującym, 1 kopia – pozostająca w komórce ds. rachunkowości w Oddziale przyjmującym	
CZĘSTOTLIWOŚĆ SPORZĄDZANIA DOWODU		W zależności od wpływu informacji o zmianie miejsca zamieszkania dłużnika albo wierzyciela	
CZĘSTOTLIWOŚĆ PRZEPLYWU DOWODU		W zależności od wpływu informacji o zmianie miejsca zamieszkania dłużnika albo wierzyciela	



UWAGI		Przekazanie sald i akt następuje najpóźniej do 20 dnia kalendarzowego danego miesiąca co oznacza, iż dokumenty muszą być wysłane najpóźniej 20-go danego miesiąca. (Przekazanie i przyjęcie sald i akt musi nastąpić w ramach tego samego miesiąca)			
KOMÓRKI ORGANIZACYJNE (OGNIWA) I STANOWISKA PRACY DOKONUJĄCE OBSŁUGI I OBIEGU DOWODU					
OGNIWO	NAZWA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH (OGNIW) I STANOWISK PRACY UCZESTNICZĄCYCH W OBIEGU DOWODU	SYM-BOL KOMÓR-KI	OPIS CZYNNOŚCI	ILOŚĆ EGZEMPLARZY PODLEGAJĄCYCH PRZEKAZANIU DALEJ	TERMIN PRZEKAZANIA DO KOLEJNEGO OGNIWA UCZESTNICZĄCEGO W OBIEGU DOWODU
01	Komórka ds. dochodów w zakresie alimentów w Oddziale przekazującym	DK	Bezpośrednio po wpływie zawiadomienia sporządzenie dowodu w 6 egzemplarzach na podstawie akt wierzyciela i dłużnika oraz wydruku operacji na koncie w systemie Alimenty/ALF. Podpisanie dokumentu przez osobę sporządzającą. Przekazanie 6 egzemplarzy do sprawdzenia pod względem merytorycznym	6	Niezwłocznie po sporządzeniu
	Kierownik komórki organizacyjnej lub upoważniony pracownik w komórce organizacyjnej w Oddziale przekazującym		Sprawdzenie pod względem merytorycznym. Przekazanie 6 egzemplarzy do sprawdzenia pod względem formalnym i rachunkowym	6	Niezwłocznie po dokonaniu kontroli
	Kierownik komórki organizacyjnej lub upoważniony pracownik w komórce organizacyjnej w Oddziale przekazującym		Sprawdzenie pod względem formalnym i rachunkowym. Potwierdzenie podpisem operacji zamknięcia konta i przekazanie 6 egzemplarzy do zatwierdzenia do Zastępcy Dyrektora ds. dochodów w Oddziale przekazującym	6	Niezwłocznie po dokonaniu kontroli
02	Zastępca Dyrektora ds. dochodów w Oddziale przekazującym	DD	Zatwierdzenie dokumentu. Przekazanie 6 egzemplarzy do Głównego Księgowego celem określenia daty ujęcia w księgach rachunkowych	6	Niezwłocznie po zatwierdzeniu. Nie później niż do 20-go każdego miesiąca
03	Główny Księgowy lub osoba upoważniona w Oddziale przekazującym	GK	Określenie daty ujęcia dokumentu w księgach rachunkowych. Przekazanie 1 kopii do komórki ds. rachunkowości. Zwrot 5 kopii do komórki ds. dochodów w zakresie alimentów celem przekazania 4 kopii dowodu wraz z aktami do Oddziału przyjmującego	6	Niezwłocznie po podpisaniu

04	Komórka ds. rachunkowości w Oddziale przekazującym	KR	Po dokonaniu odbioru (pieczętka wpływ do KR dnia) sprawdzenie kompletności dokumentów, sporządzenie dokumentu księgowego (karta 54). Dołączenie kopii potwierdzonej przez Oddział przyjmujący	1 kopia	Bieżąco
	Komórka ds. rachunkowości w Oddziale przekazującym	KR	Przechowanie dowodu do momentu zatwierdzenia sprawozdania finansowego. Po zatwierdzeniu sprawozdania finansowego przekazanie do archiwum	1	Zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości
05	Komórka ds. administracji w Oddziale przekazującym	TA	Przechowywanie po zakończeniu roku obrachunkowego zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną ZUS	1	B-5



Zakład Ubezpieczeń Społecznych Oddział  w .....	<b>KARTA OBIEGU I KONTROLI DOWODU KSIĘGOWEGO</b>	<b>NR KARTY 34B</b>	<b>SYMBOL DOWODU DK-34</b>
	<b>NAZWA DOWODU</b> <b>Spis przekazywanych sald i akt alimentacyjnych uprawnionych i zobowiązanych</b> <b>z O/ZUS w ..... do O/ZUS w .....</b>		KATEGORIA AKT B-5
			CZAS PRZECHOWY- WANIA 5 lat
KOMÓRKA ORGANIZACYJNA SPORZĄDZAJĄCA DOWÓD		Komórka ds. dochodów w zakresie alimentów Oddziału przyjmującego	
PODSTAWA WYSTAWIENIA DOWODU		Otrzymanie akt dłużnika i wierzyciela oraz 4 egzemplarzy dokumentu DK-34 (karta 34A) z Oddziału przekazującego	
CEL SPORZĄDZENIA DOWODU		Podstawa otwarcia konta i przyjęcia salda w systemie Alimenty/ALF. Ewidencja w SWEZ	
ILOŚĆ EGZEMPLARZY I ICH PRZEZNACZENIE		4 egzemplarze: oryginał – komórka ds. dochodów w zakresie alimentów w Oddziale przyjmującym, 1 kopia – komórka ds. rachunkowości w Oddziale przyjmującym, 1 kopia – potwierdzenie przekazania sald dla komórki ds. dochodów w zakresie alimentów w Oddziale przekazującym (do odesłania przez Oddział przyjmujący po potwierdzeniu przyjęcia salda), 1 kopia – potwierdzenie przekazania sald dla komórki ds. rachunkowości w Oddziale przekazującym (do odesłania przez Oddział przyjmujący po potwierdzeniu przyjęcia salda)	
OZNACZENIE EGZEMPLARZA STANOWIĄCEGO DOWÓD KSIĘGOWY		1 kopia – pozostająca w komórce ds. rachunkowości w Oddziale przekazującym, 1 kopia – pozostająca w komórce ds. rachunkowości w Oddziale przyjmującym	
CZĘSTOTLIWOŚĆ SPORZĄDZANIA DOWODU		W zależności od wpływu dokumentacji i sald z innych Oddziałów ZUS	
CZĘSTOTLIWOŚĆ PRZEPLYWU DOWODU		W zależności od wpływu dokumentacji i sald z innych Oddziałów ZUS	
UWAGI	Przekazanie sald i akt następuje najpóźniej do 20 dnia kalendarzowego danego miesiąca co oznacza, iż dokumenty muszą być wysłane najpóźniej 25 danego miesiąca. (Przekazanie i przyjęcie sald i akt musi nastąpić w ramach tego samego miesiąca)		

KOMÓRKI ORGANIZACYJNE (OGNIWA) I STANOWISKA PRACY DOKONUJĄCE OBSŁUGI I OBIEGU DOWODU					
OGNIWI I STANOWISK PRACY UCZESTNICZĄCYCH W OBIEGU DOWODU	NAZWA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH (OGNIW) I STANOWISK PRACY UCZESTNICZĄCYCH W OBIEGU DOWODU	SYM- BOL KO- MÓR- KI	OPIS CZYNNOŚCI	ILOŚĆ EGZEM- PLARZY PODLEGA- JĄCYCH PRZEKA- ZANIU DALEJ	TERMIN PRZEKAZANIA DO KOLEJNEGO OGNIWA UCZESTNICZĄ- CEGO W OBIEGU DOWODU
01	Komórka ds. dochodów w zakresie alimentów w Oddziale przyjmującym	DK	Po dokonaniu odbioru sprawdzenie kompletności otrzymanej dokumentacji, wprowadzenie do systemu Alimenty/ALF. Podpisanie dokumentu przez osobę sporządzającą. Przekazanie 4 egzemplarzy do sprawdzenia pod względem merytorycznym	4	Niezwłocznie po wpływie akt i sald z Oddziału przekazującego
	Kierownik komórki organizacyjnej lub upoważniony pracownik w komórce organizacyjnej w Oddziale przyjmującym		Sprawdzenie pod względem merytorycznym. Przekazanie 4 egzemplarzy do sprawdzenia pod względem formalnym i rachunkowym	4	Niezwłocznie po dokonaniu kontroli
	Kierownik komórki organizacyjnej lub upoważniony pracownik w komórce organizacyjnej w Oddziale przyjmującym		Sprawdzenie pod względem formalnym i rachunkowym. Potwierdzenie podpisem operacji otwarcia konta i przekazanie 4 egzemplarzy do zatwierdzenia do Zastępcy Dyrektora ds. dochodów	4	Niezwłocznie po dokonaniu kontroli
02	Zastępca Dyrektora ds. dochodów w Oddziale przyjmującym	DD	Zatwierdzenie dokumentu. Przekazanie 4 egzemplarzy do Głównego Księgowego celem określenia daty ujęcia w księgach rachunkowych	4	Niezwłocznie po zatwierdzeniu. Nie później niż do 25-go dnia miesiąca
03	Główny Księgowy lub osoba upoważniona w Oddziale przekazującym	GK	Określenie daty ujęcia dokumentu w księgach rachunkowych. Przekazanie 1 kopii do komórki ds. rachunkowości. Zwrot oryginału i 2 kopii do komórki ds. dochodów w zakresie alimentów celem przekazania 2 kopii dowodu do Oddziału przekazującego	4	Niezwłocznie po podpisaniu
04	Komórka ds. rachunkowości w Oddziale przyjmującym	KR	Po dokonaniu odbioru (pieczętka wpływ do KR dnia) sprawdzenie kompletności dokumentów, sporządzenie dokumentu księgowego (karta 54)	1 kopia	Bieżąco
	Komórka ds. rachunkowości w Oddziale przyjmującym	KR	Przechowanie dowodu do momentu zatwierdzenia sprawozdania finansowego. Po zatwierdzeniu sprawozdania finansowego przekazanie do archiwum	1	Zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości
05	Komórka ds. administracji w Oddziale przyjmującym	TA	Przechowywanie po zakończeniu roku obrachunkowego zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną ZUS	1	B-5

Zakład Ubezpieczeń Społecznych Oddział  w .....	KARTA OBIEGU I KONTROLI DOWODU KSIĘGOWEGO		NR KARTY <b>35</b>	SYMBOL DOWODU <b>KF-35</b>	
	NAZWA DOWODU <b>Zestawienie wpłat i zwrotów nie podjętych świadczeń dotyczących komórki ds. dochodów w zakresie alimentów</b>  <b>z dnia .....</b>			KATEGORIA AKT B-5  CZAS PRZECHOWY- WANIA 5 lat	
KOMÓRKA ORGANIZACYJNA SPORZĄDZAJĄCA DOWÓD		Komórka ds. finansów			
PODSTAWA WYSTAWIENIA DOWODU		Wyciąg bankowy z rachunku Funduszu Alimentacyjnego w likwidacji			
CEL SPORZĄDZENIA DOWODU		Przekazanie wpłat do komórki ds. dochodów w zakresie alimentów			
ILOŚĆ EGZEMPLARZY I ICH PRZEZNACZENIE		2 egzemplarze: 1 oryginał – komórka ds. dochodów w zakresie alimentów 1 kopia – komórka ds. rachunkowości			
OZNACZENIE EGZEMPLARZA STANOWIĄCEGO DOWÓD KSIĘGOWY		1 kopia			
CZĘSTOTLIWOŚĆ SPORZĄDZANIA DOWODU		Bieżąco			
CZĘSTOTLIWOŚĆ PRZEPIYU DOWODU		Bieżąco			
UWAGI	Załącznik: wydruki pojedynczych wpłat dołączone do oryginału. Ostatnie wpłaty powinny być przekazane do komórki ds. realizacji dochodów do godziny 12-tej na trzy dni robocze przed końcem miesiąca				
<b>KOMÓRKI ORGANIZACYJNE (OGNIWA) I STANOWISKA PRACY DOKONUJĄCE OBSŁUGI I OBIEGU DOWODU</b>					
O G N I W O	NAZWA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH (OGNIW) I STANOWISK PRACY UCZESTNICZĄCYCH W OBIEGU DOWODU	SYM- BOL KO- MÓR- KI	OPIS CZYNNOŚCI	ILOŚĆ EGZEM- PLARZY PODLEGA- JĄCYCH PRZEKA- ZANIU DALEJ	TERMIN PRZEKAZANIA DO KOLEJNEGO OGNIWA UCZESTNICZĄ- CEGO W OBIEGU DOWODU
01	Komórka ds. finansów w Oddziale	KF	Sporządzenie dowodu w 2 egzemplarzach na podstawie wpłat i zwrotów w wyciągu bankowym FAL w likwidacji dotyczących zobowiązanych do alimentacji. Podpisanie przez osobę sporządzającą. Przekazanie 2 egzemplarzy do sprawdzenia pod względem merytorycznym	2	Niezwłocznie po sporządzeniu. Nie później niż 3 dnia roboczego od otrzymania wyciągu
	Kierownik komórki organizacyjnej lub upoważniony pracownik w komórce organizacyjnej w Oddziale		Sprawdzenie pod względem merytorycznym. Przekazanie 2 egzemplarzy do sprawdzenia pod względem formalnym i rachunkowym	2	Niezwłocznie po sprawdzeniu

	Kierownik komórki organizacyjnej lub upoważniony pracownik w komórce organizacyjnej w Oddziale		Sprawdzenie pod względem formalnym i rachunkowym. Przekazanie 2 egzemplarzy do zatwierdzenia do Głównego Księgowego	2	Niezwłocznie po sprawdzeniu
02	Główny Księgowy lub osoba upoważniona w Oddziale	GK	Zatwierdzenie dowodu na oryginale i kopii. Przekazanie 2 egzemplarzy do komórki ds. dochodów w zakresie alimentów celem identyfikacji wpłat	2	Niezwłocznie po zatwierdzeniu
03	Komórka ds. dochodów w zakresie alimentów w Oddziale	DK	Po dokonaniu odbioru i sprawdzeniu kompletności dokumentu, potwierdzenie przyjęcia na obu egzemplarzach oraz zwrot kopii do komórki ds. finansów	1 kopia	Niezwłocznie po przyjęciu
04	Komórka ds. finansów w Oddziale	KF	Po dokonaniu odbioru (pieczętka wpływ do KF dnia), sprawdzenie kompletności dowodów. Przekazanie kopii do komórki ds. rachunkowości wraz z wyciągiem bankowym i rozliczeniem wyciągu bankowego	1 kopia	Bieżąco
05	Komórka ds. rachunkowości w Oddziale	KR	Po dokonaniu odbioru (pieczętka wpływ do KR dnia) sprawdzenie kompletności dokumentów, sporządzenie dokumentu księgowego (karta 54) z rozliczeniem kwoty w wyciągu bankowym do „Rozliczenia wyciągu bankowego”	1 kopia	Bieżąco
	Komórka ds. rachunkowości w Oddziale	KR	Przechowanie dowodów do momentu zatwierdzenia sprawozdania finansowego. Po zatwierdzeniu sprawozdania finansowego przekazanie do archiwum	1	Zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości
06	Komórka ds. administracji	TA	Przechowywanie po zakończeniu roku obrachunkowego zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną ZUS	1	B-5

Zakład Ubezpieczeń Społecznych Oddział  w .....	<b>KARTA OBIEGU I KONTROLI DOWODU KSIĘGOWEGO</b>		<b>NR KARTY  36</b>	<b>SYMBOL DOWODU  DK-36</b>	
	<b>NAZWA DOWODU</b> <b>Zestawienie mylnych wpłat i zwrotów nie podjętych świadczeń – nie dotyczących komórki ds. dochodów w zakresie alimentów</b>  <b>za okres od ..... do .....</b>			KATEGORIA AKT B-5	
			CZAS PRZECHOWY- WANIA 5 lat		
KOMÓRKA ORGANIZACYJNA SPORZĄDZAJĄCA DOWÓD		Komórka ds. dochodów w zakresie alimentów			
PODSTAWA WYSTAWIENIA DOWODU		Sporządzany na podstawie wpłat/zwrotów niezidentyfikowanych – brak konta w komórce alimentów			
CEL SPORZĄDZENIA DOWODU		Przekazanie wpłat do właściwego adresata i ewidencja w SWEZ			
ILOŚĆ EGZEMPLARZY I ICH PRZEZNACZENIE		2 egzemplarze: 1 oryginał – komórka ds. rachunkowości, 1 kopia – komórka ds. dochodów w zakresie alimentów			
OZNACZENIE EGZEMPLARZA STANOWIĄCEGO DOWÓD KSIĘGOWY		1 oryginał			
CZĘSTOTLIWOŚĆ SPORZĄDZANIA DOWODU		Bieżąco			
CZĘSTOTLIWOŚĆ PRZEPLYWU DOWODU		Bieżąco			
UWAGI	Załącznik: dowody wpłat				
<b>KOMÓRKI ORGANIZACYJNE (OGNIWA) I STANOWISKA PRACY DOKONUJĄCE OBSŁUGI I OBIEGU DOWODU</b>					
O G N I W O	NAZWA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH (OGNIW) I STANOWISK PRACY UCZESTNICZĄCYCH W OBIEGU DOWODU	SYM- BOL KO- MÓR- KI	OPIS CZYNNOŚCI	ILOŚĆ EGZEM- PLARZY PODLEGA- JĄCYCH PRZEKA- ZANIU DALEJ	TERMIN PRZEKAZANIA DO KOLEJNEGO OGNIWA UCZESTNICZĄ- CEGO W OBIEGU DOWODU
01	Komórka ds. dochodów w zakresie alimentów w Oddziale	DK	Sporządzenie dowodu w 2 egzemplarzach. Podpisanie przez osobę sporządzającą. Przekazanie 2 egzemplarzy do sprawdzenia pod względem merytorycznym	2	Niezwłocznie po sporządzeniu
	Kierownik komórki organizacyjnej lub upoważniony pracownik w komórce organizacyjnej w Oddziale		Sprawdzenie pod względem merytorycznym. Przekazanie 2 egzemplarzy do sprawdzenia pod względem formalnym i rachunkowym	2	Niezwłocznie po dokonaniu kontroli



	Kierownik komórki organizacyjnej lub upoważniony pracownik w komórce organizacyjnej w Oddziale		Sprawdzenie pod względem formalnym i rachunkowym. Przekazanie 2 egzemplarzy do zatwierdzenia do Zastępcy Dyrektora ds. dochodów	2	Niezwłocznie po dokonaniu kontroli
02	Zastępca Dyrektora ds. dochodów lub osoba upoważniona w Oddziale	DD	Zatwierdzenie dowodu. Przekazanie kopii do komórki ds. alimentów oraz oryginału do komórki ds. finansów	2	Niezwłocznie po zatwierdzeniu
03	Komórka ds. finansów w Oddziale	KF	Po dokonaniu odbioru (pieczętka wpływ do KF dnia), sprawdzenie kompletności dowodów. W przypadku adresatów wewnętrznych sporządzenie zestawienia wpłat dla komórek organizacyjnych wg właściwości. W przypadku adresatów zewnętrznych wystawienie dyspozycji przelewu (karta 57). Przekazanie oryginału do komórki ds. rachunkowości	1 oryginał	Bieżąco
04	Komórka ds. rachunkowości w Oddziale	KR	Po dokonaniu odbioru (pieczętka wpływ do KR dnia) sprawdzenie kompletności dokumentów, sporządzenie dokumentu księgowego (karta 54)	1 oryginał	Bieżąco
	Komórka ds. rachunkowości w Oddziale	KR	Przechowanie do momentu zatwierdzenia sprawozdania finansowego. Po zatwierdzeniu sprawozdania finansowego przekazanie do archiwum	1	Zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości
05	Komórka ds. administracji	TA	Przechowywanie po zakończeniu roku obrachunkowego zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną ZUS	1	B-5

<b>Zakład Ubezpieczeń Społecznych Oddział</b>  <b>w .....</b>	<b>KARTA OBIEGU I KONTROLI DOWODU KSIĘGOWEGO</b>		<b>NR KARTY</b>  <b>37</b>	<b>SYMBOL DOWODU</b>  <b>DK-37</b>	
	<b>NAZWA DOWODU</b>  <b>Rozliczenie wpłat na rachunek Funduszu Alimentacyjnego w likwidacji przekazanych do komórki ds. dochodów w zakresie alimentów</b>  <b>z dnia .....</b>			<b>KATEGORIA AKT</b> B-5	
<b>KOMÓRKA ORGANIZACYJNA SPORZĄDZAJĄCA DOWÓD</b>		Komórka ds. dochodów w zakresie alimentów			
<b>PODSTAWA WYSTAWIENIA DOWODU</b>		Sporządzany na podstawie ewidencji analitycznej w systemie alimentacyjnym			
<b>CEL SPORZĄDZENIA DOWODU</b>		Sprawdzenie rozliczenia wpływów			
<b>ILOŚĆ EGZEMPLARZY I ICH PRZEZNACZENIE</b>		2 egzemplarze: 1 oryginał – komórka ds. rachunkowości, 1 kopia – komórka ds. dochodów w zakresie alimentów			
<b>OZNACZENIE EGZEMPLARZA STANOWIĄCEGO DOWÓD KSIĘGOWY</b>		1 oryginał			
<b>CZĘSTOTLIWOŚĆ SPORZĄDZANIA DOWODU</b>		Bieżąco			
<b>CZĘSTOTLIWOŚĆ PRZEPLYWU DOWODU</b>		Bieżąco			
<b>UWAGI</b>	Nie stanowi podstawy do księgowania. Rozliczenie powinno obejmować wpłaty od pierwszego do ostatniego dnia miesiąca. Przekazanie do komórki ds. rachunkowości winno następować najpóźniej wraz z dokumentem Rozliczenie obrotów Funduszu Alimentacyjnego w likwidacji za m-c..... (karta 39)				
<b>KOMÓRKI ORGANIZACYJNE (OGNIWA) I STANOWISKA PRACY DOKONUJĄCE OBSŁUGI I OBIEGU DOWODU</b>					
<b>O G N I W O</b>	<b>NAZWA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH (OGNIW) I STANOWISK PRACY UCZESTNICZĄCYCH W OBIEGU DOWODU</b>	<b>SYM- BOL KO- MÓR- KI</b>	<b>OPIS CZYNNOŚCI</b>	<b>ILOŚĆ EGZEM- PLARZY PODLEGA- JĄCYCH PRZEKA- ZANIU DALEJ</b>	<b>TERMIN PRZEKAZANIA DO KOLEJNEGO OGNIWA UCZESTNICZĄ- CEGO W OBIEGU DOWODU</b>
01	Komórka ds. dochodów w zakresie alimentów w Oddziale	DK	Sporządzenie dowodu w 2 egzemplarzach. Podpisanie przez osobę sporządzającą. Przekazanie 2 egzemplarzy do sprawdzenia pod względem merytorycznym	2	Niezwłocznie po sporządzeniu
	Kierownik komórki organizacyjnej lub upoważniony pracownik w komórce organizacyjnej w Oddziale		Sprawdzenie pod względem merytorycznym. Przekazanie 2 egzemplarzy do sprawdzenia pod względem formalnym i rachunkowym	2	Niezwłocznie po dokonaniu kontroli

	Kierownik komórki organizacyjnej lub upoważniony pracownik w komórce organizacyjnej w Oddziale		Sprawdzenie pod względem formalnym i rachunkowym. Przekazanie 2 egzemplarzy do zatwierdzenia do Zastępcy Dyrektora ds. dochodów	2	Niezwłocznie po dokonaniu kontroli
02	Zastępca Dyrektora ds. dochodów lub osoba upoważniona	DD	Zatwierdzenie dowodu. Przekazanie 2 egzemplarzy do komórki ds. rachunkowości	2	Niezwłocznie nie później niż 4 dnia roboczego po otrzymaniu wyciągu
03	Komórka ds. rachunkowości w Oddziale	KR	Po dokonaniu odbioru (pieczętka wpływ do KR dnia) sprawdzenie kompletności dokumentów. Zwrot kopii do komórki ds. dochodów w zakresie alimentów	1 oryginał	Raz w miesiącu
	Komórka ds. rachunkowości w Oddziale	KR	Przechowanie do momentu zatwierdzenia sprawozdania finansowego. Po zatwierdzeniu sprawozdania finansowego przekazanie do archiwum	1	Zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości
04	Komórka ds. administracji	TA	Przechowywanie po zakończeniu roku obrachunkowego zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną ZUS	1	B-5

<b>Zakład Ubezpieczeń Społecznych Oddział</b>  w .....	<b>KARTA OBIEGU I KONTROLI DOWODU KSIĘGOWEGO</b>		<b>NR KARTY 38</b>	<b>SYMBOL DOWODU DK-38</b>	
	<b>NAZWA DOWODU</b> <b>Dyspozycja zwrotów z rachunku Funduszu Alimentacyjnego w likwidacji</b>  <b>za okres .....</b>			KATEGORIA AKT B-5  CZAS PRZECHOWY- WANIA 5 lat	
KOMÓRKA ORGANIZACYJNA SPORZĄDZAJĄCA DOWÓD		Komórka ds. dochodów w zakresie alimentów			
PODSTAWA WYSTAWIENIA DOWODU		Sporządzany na podstawie ewidencji analitycznej w systemie alimentacyjnym i stwierdzenia nadpłaty			
CEL SPORZĄDZENIA DOWODU		Zwrócenie nadpłaty powstałej przy spłacie nałożności. Ewidencja w SWEZ			
ILOŚĆ EGZEMPLARZY I ICH PRZEZNACZENIE		2 egzemplarze: 1 oryginał – komórka ds. rachunkowości, 1 kopia – komórka ds. dochodów w zakresie alimentów			
OZNACZENIE EGZEMPLARZA STANOWIĄCEGO DOWÓD KSIĘGOWY		1 oryginał			
CZĘSTOTLIWOŚĆ SPORZĄDZANIA DOWODU		Bieżąco			
CZĘSTOTLIWOŚĆ PRZEPIYWU DOWODU		Bieżąco			
UWAGI					
<b>KOMÓRKI ORGANIZACYJNE (OGNIWA) I STANOWISKA PRACY DOKONUJĄCE OBSŁUGI I OBIEGU DOWODU</b>					
O G N I W O	NAZWA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH (OGNIW) I STANOWISK PRACY UCZESTNICZĄCYCH W OBIEGU DOWODU	SYM- BOL KO- MÓR- KI	OPIS CZYNNOŚCI	ILOŚĆ EGZEM- PLARZY PODLEGA- JĄCYCH PRZEKA- ZANIU DALEJ	TERMIN PRZEKAZANIA DO KOLEJNEGO OGNIWA UCZESTNICZĄ- CEGO W OBIEGU DOWODU
01	Komórka ds. dochodów w zakresie alimentów w Oddziale	DK	Sporządzenie dokumentu w 2 egzemplarzach. Podpisanie przez osobę sporządzającą. Przekazanie 2 egzemplarzy do sprawdzenia pod względem merytorycznym	2	Niezwłocznie po sporządzeniu
	Kierownik komórki organizacyjnej lub upoważniony pracownik w komórce organizacyjnej w Oddziale		Sprawdzenie pod względem merytorycznym. Przekazanie 2 egzemplarzy do sprawdzenia pod względem formalnym i rachunkowym	2	Niezwłocznie po dokonaniu kontroli

	Kierownik komórki organizacyjnej lub upoważniony pracownik w komórce organizacyjnej w Oddziale		Sprawdzenie pod względem formalnym i rachunkowym. Przekazanie 2 egzemplarzy do zatwierdzenia do Zastępcy Dyrektora ds. dochodów	2	Niewłocznie po dokonaniu kontroli
02	Zastępca Dyrektora ds. dochodów lub osoba upoważniona w Oddziale	DD	Zatwierdzenie dowodu. Przekazanie 2 egzemplarzy do Głównego Księgowego celem zatwierdzenia dyspozycji przelewu środków	2	Niewłocznie po zatwierdzeniu
03	Główny Księgowy lub osoba upoważniona w Oddziale	GK	Zatwierdzenie dyspozycji przelewu środków na oryginale dokumentu. Przekazanie 2 egzemplarzy do Dyrektora celem zatwierdzenia dyspozycji przelewu środków	2	Niewłocznie po zatwierdzeniu
04	Dyrektor lub osoba przez niego upoważniona	DN	Zatwierdzenie dyspozycji przelewu środków na oryginale dokumentu. Przekazanie 2 egzemplarzy do komórki ds. finansów	2	Niewłocznie po zatwierdzeniu
05	Komórka ds. finansów w Oddziale	KF	Po dokonaniu odbioru (pieczętka wpływ do KF dnia) sprawdzenie kompletności dokumentów, realizacja dyspozycji. Potwierdzenie przekazania środków (zapłacono przelewem z dnia) na oryginale i kopii. Zwrot kopii do komórki ds. dochodów w zakresie alimentów. Sprawdzenie dokonania przelewu z wyciągiem bankowym. Przekazanie oryginału do komórki ds. rachunkowości wraz z wyciągiem bankowym i rozliczeniem wyciągu bankowego	2	Bieżąco
06	Komórka ds. rachunkowości w Oddziale	KR	Przechowanie do momentu zatwierdzenia sprawozdania finansowego. Po zatwierdzeniu sprawozdania finansowego przekazanie do archiwum	1 oryginał	Zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości
07	Komórka ds. administracji	TA	Przechowywanie po zakończeniu roku obrachunkowego zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną ZUS	1	B-5

<b>Zakład Ubezpieczeń Społecznych Oddział</b>  w .....	<b>KARTA OBIEGU I KONTROLI DOWODU KSIĘGOWEGO</b>		<b>NR KARTY</b>  <b>39</b>	<b>SYMBOL DOWODU</b>  <b>DK-39</b>	
	<b>NAZWA DOWODU</b>  <b>Rozliczenie obrotów Funduszu Alimentacyjnego w likwidacji</b>  <b>za m-c ..... 20 ... r.</b>			KATEGORIA AKT B-5	
		CZAS PRZECHOWY- WANIA 5 lat			
KOMÓRKA ORGANIZACYJNA SPORZĄDZAJĄCA DOWÓD		Komórka ds. dochodów w zakresie alimentów			
PODSTAWA WYSTAWIENIA DOWODU		Sporządzany na podstawie ewidencji analitycznej w systemie alimentacyjnym			
CEL SPORZĄDZENIA DOWODU		Ewidencja w SWEZ			
ILOŚĆ EGZEMPLARZY I ICH PRZEZNACZENIE		2 egzemplarze: 1 oryginał – komórka ds. rachunkowości, 1 kopia – komórka ds. dochodów w zakresie alimentów			
OZNACZENIE EGZEMPLARZA STANOWIĄCEGO DOWÓD KSIĘGOWY		1 oryginał			
CZĘSTOTLIWOŚĆ SPORZĄDZANIA DOWODU		Na koniec miesiąca nie później niż do 4 dnia roboczego następnego miesiąca			
CZĘSTOTLIWOŚĆ PRZEPLYWU DOWODU		Raz w miesiącu			
UWAGI					
<b>KOMÓRKI ORGANIZACYJNE (OGNIWA) I STANOWISKA PRACY DOKONUJĄCE OBSŁUGI I OBIEGU DOWODU</b>					
O G N I W O	NAZWA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH (OGNIW) I STANOWISK PRACY UCZESTNICZĄCYCH W OBIEGU DOWODU	SYM- BOL KO- MÓR- KI	OPIS CZYNNOŚCI	ILOŚĆ EGZEM- PLARZY PODLEGA- JĄCYCH PRZEKA- ZANIU DALEJ	TERMIN PRZEKAZANIA DO KOLEJNEGO OGNIWA UCZESTNICZĄ- CEGO W OBIEGU DOWODU
01	Komórka ds. dochodów w zakresie alimentów w Oddziale	DK	Sporządzenie dowodu w 2 egzemplarzach. Podpisanie przez osobę sporządzającą. Przekazanie 2 egzemplarzy do sprawdzenia pod względem merytorycznym	2	Niezwłocznie po sporządzeniu
	Kierownik komórki organizacyjnej lub upoważniony pracownik w komórce organizacyjnej w Oddziale		Sprawdzenie pod względem merytorycznym. Przekazanie 2 egzemplarzy do sprawdzenia pod względem formalnym i rachunkowym	2	Niezwłocznie po dokonaniu kontroli

	Kierownik komórki organizacyjnej lub upoważniony pracownik w komórce organizacyjnej w Oddziale		Sprawdzenie pod względem formalnym i rachunkowym. Przekazanie 2 egzemplarzy do zatwierdzenia do Zastępcy Dyrektora ds. dochodów	2	Niezwłocznie po dokonaniu kontroli
02	Zastępca Dyrektora ds. dochodów lub osoba upoważniona	DD	Zatwierdzenie dowodu. Przekazanie 2 egzemplarzy do komórki ds. rachunkowości	2	Niezwłocznie po dokonaniu kontroli nie później niż 4 dnia roboczego następnego miesiąca
03	Komórka ds. rachunkowości w Oddziale	KR	Po dokonaniu odbioru (pieczętka wpływ do KR dnia) sprawdzenie kompletności dokumentów. Sporządzenie dokumentu księgowego (karta 54). Zwrot kopii do komórki ds. dochodów w zakresie alimentów	1 oryginał	Raz w miesiącu
	Komórka ds. rachunkowości w Oddziale	KR	Przechowanie do momentu zatwierdzenia sprawozdania finansowego. Po zatwierdzeniu sprawozdania finansowego przekazanie do archiwum	1	Zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości
04	Komórka ds. administracji	TA	Przechowywanie po zakończeniu roku obrachunkowego zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną ZUS	1	B-5

<b>Zakład Ubezpieczeń Społecznych Oddział</b>  w .....	<b>KARTA OBIEGU I KONTROLI DOWODU KSIĘGOWEGO</b>		<b>NR KARTY 40A</b>	<b>SYMBOL DOWODU DK-40</b>	
	<b>NAZWA DOWODU</b> <b>Zestawienie finansowe Rw-16</b> <b>Alimenty Wypłata</b>  <b>nr ..... z dnia .....</b>			<b>KATEGORIA AKT B-5</b>	
<b>KOMÓRKA ORGANIZACYJNA SPORZĄDZAJĄCA DOWÓD</b>		Komórka ds. dochodów w zakresie alimentów			
<b>PODSTAWA WYSTAWIENIA DOWODU</b>		Ewidencja wypłaconych świadczeń alimentacyjnych			
<b>CEL SPORZĄDZENIA DOWODU</b>		Ewidencja kosztów świadczeń alimentacyjnych w SWEZ			
<b>ILOŚĆ EGZEMPLARZY I ICH PRZEZNACZENIE</b>		2 egzemplarze: 1 oryginał – komórka ds. rachunkowości, 1 kopia – komórka ds. dochodów w zakresie alimentów			
<b>OZNACZENIE EGZEMPLARZA STANOWIĄCEGO DOWÓD KSIĘGOWY</b>		1 oryginał			
<b>CZĘSTOTLIWOŚĆ SPORZĄDZANIA DOWODU</b>		Bieżąco			
<b>CZĘSTOTLIWOŚĆ PRZEPIYWU DOWODU</b>		Bieżąco			
<b>UWAGI</b>					
<b>KOMÓRKI ORGANIZACYJNE (OGNIWA) I STANOWISKA PRACY DOKONUJĄCE OBSŁUGI I OBIEGU DOWODU</b>					
<b>O G N I W O</b>	<b>NAZWA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH (OGNIW) I STANOWISK PRACY UCZESTNICZĄCYCH W OBIEGU DOWODU</b>	<b>SYM- BOL KO- MÓR- KI</b>	<b>OPIS CZYNNOŚCI</b>	<b>ILOŚĆ EGZEM- PLARZY PODLEGA- JĄCYCH PRZEKA- ZANIU DALEJ</b>	<b>TERMIN PRZEKAZANIA DO KOLEJNEGO OGNIWA UCZESTNICZĄ- CEGO W OBIEGU DOWODU</b>
01	Komórka ds. dochodów w zakresie alimentów w Oddziale	DK	Sporządzenie dokumentu w 2 egzemplarzach. Podpisanie przez osobę sporządzającą. Przekazanie 2 egzemplarzy do sprawdzenia pod względem merytorycznym	2	Niezwłocznie po sporządzeniu
	Kierownik komórki organizacyjnej lub upoważniony pracownik w komórce organizacyjnej w Oddziale		Sprawdzenie pod względem merytorycznym. Przekazanie 2 egzemplarzy do sprawdzenia pod względem formalnym i rachunkowym	2	Niezwłocznie po dokonaniu kontroli



	Kierownik komórki organizacyjnej lub upoważniony pracownik w komórce organizacyjnej w Oddziale		Sprawdzenie pod względem formalnym i rachunkowym. Przekazanie 2 egzemplarzy do zatwierdzenia do Zastępcy Dyrektora ds. dochodów	2	Niezwłocznie po dokonaniu kontroli
02	Zastępca Dyrektora ds. dochodów lub osoba upoważniona	DD	Zatwierdzenie dowodu. Przekazanie 2 egzemplarzy do komórki ds. finansów	2	Niezwłocznie po zatwierdzeniu. Nie później niż do godziny 8 <sup>00</sup> na 1 dzień przed przekazaniem środków
03	Komórka ds. finansów w Oddziale	KF	Po dokonaniu odbioru (pieczętka wpływ do KF dnia) sprawdzenie kompletności dokumentów. Wystawienie dyspozycji przelewu (karta 57). Potwierdzenie przekazania środków (zapłacono przelewem z dnia) na oryginale i kopii. Zwrot kopii do komórki ds. dochodów w zakresie alimentów oraz oryginału do komórki ds. rachunkowości	2	Bieżąco
04	Komórka ds. rachunkowości w Oddziale	KR	Po dokonaniu odbioru (pieczętka wpływ do KR dnia) sprawdzenie kompletności dokumentów, sporządzenie dokumentu księgowego (karta 54)	1 oryginał	Bieżąco
	Komórka ds. rachunkowości w Oddziale	KR	Przechowanie do momentu zatwierdzenia sprawozdania finansowego. Po zatwierdzeniu sprawozdania finansowego przekazanie do archiwum	1	Zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości
05	Komórka ds. administracji	TA	Przechowywanie po zakończeniu roku obrachunkowego zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną ZUS	1	B-5

Zakład Ubezpieczeń Społecznych Oddział  w .....	<b>KARTA OBIEGU I KONTROLI DOWODU KSIĘGOWEGO</b>		<b>NR KARTY 40B</b>	<b>SYMBOL DOWODU DK-40</b>	
	<b>NAZWA DOWODU</b> <b>Zestawienie finansowe Rw-16</b> <b>Alimenty Wypłata – KASA</b>  <b>nr ..... z dnia .....</b>			KATEGORIA AKT B-5  CZAS PRZECHOWY- WANIA 5 lat	
KOMÓRKA ORGANIZACYJNA SPORZĄDZAJĄCA DOWÓD		Komórka ds. dochodów w zakresie alimentów			
PODSTAWA WYSTAWIENIA DOWODU		Zrealizowane polecenie wypłaty gotówką/czekiem			
CEL SPORZĄDZENIA DOWODU		Ewidencja kosztów świadczeń alimentacyjnych w SWEZ			
ILOŚĆ EGZEMPLARZY I ICH PRZEZNACZENIE		2 egzemplarze: 1 oryginał – komórka ds. rachunkowości, 1 kopia – komórka ds. dochodów w zakresie alimentów			
OZNACZENIE EGZEMPLARZA STANOWIĄCEGO DOWÓD KSIĘGOWY		1 oryginał			
CZĘSTOTLIWOŚĆ SPORZĄDZANIA DOWODU		Bieżąco			
CZĘSTOTLIWOŚĆ PRZEPIYWU DOWODU		Bieżąco			
UWAGI	Stanowi zbiorcze zestawienie dziennych wypłat kasowych, wypłaconych gotówką lub czekiem				
<b>KOMÓRKI ORGANIZACYJNE (OGNIWA) I STANOWISKA PRACY DOKONUJĄCE OBSŁUGI I OBIEGU DOWODU</b>					
O G N I W O	NAZWA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH (OGNIW) I STANOWISK PRACY UCZESTNICZĄCYCH W OBIEGU DOWODU	SYM- BOL KO- MÓR- KI	OPIS CZYNNOŚCI	ILOŚĆ EGZEM- PLARZY PODLEGA- JĄCYCH PRZEKA- ZANIU DALEJ	TERMIN PRZEKAZANIA DO KOLEJNEGO OGNIWA UCZESTNICZĄ- CEGO W OBIEGU DOWODU
01	Komórka ds. dochodów w zakresie alimentów w Oddziale	DK	Sporządzenie dokumentu w 2 egzemplarzach. Podpisanie przez osobę sporządzającą. Przekazanie 2 egzemplarzy do sprawdzenia pod względem merytorycznym	2	Niezwłocznie po sporządzeniu
	Kierownik komórki organizacyjnej lub upoważniony pracownik w komórce organizacyjnej w Oddziale		Sprawdzenie pod względem merytorycznym. Przekazanie 2 egzemplarzy do sprawdzenia pod względem formalnym i rachunkowym	2	Niezwłocznie po dokonaniu kontroli

	Kierownik komórki organizacyjnej lub upoważniony pracownik w komórce organizacyjnej w Oddziale		Sprawdzenie pod względem formalnym i rachunkowym. Przekazanie 2 egzemplarzy do zatwierdzenia do Zastępcy Dyrektora ds. dochodów	2	Niezwłocznie po dokonaniu kontroli
02	Zastępca Dyrektora ds. dochodów w zakresie alimentów lub osoba upoważniona w Oddziale	DD	Zatwierdzenie dowodu. Przekazanie 2 egzemplarzy do komórki ds. finansów	2	Niezwłocznie po zatwierdzeniu. Nie później niż następnego dnia po dokonaniu wypłaty kasowej
03	Komórka ds. finansów w Oddziale	KF	Po dokonaniu odbioru (pieczętka wpływ do KF dnia) sprawdzenie kompletności dokumentów, sporządzenie dyspozycji przelewu (karta 57). Zwrot kopii do komórki ds. dochodów w zakresie alimentów oraz oryginału do komórki ds. rachunkowości	2	Bieżąco
04	Komórka ds. rachunkowości w Oddziale	KR	Po dokonaniu odbioru (pieczętka wpływ do KR dnia) sprawdzenie kompletności dokumentów, sporządzenie dokumentu księgowego (karta 54)	1 oryginał	Bieżąco
	Komórka ds. rachunkowości w Oddziale	KR	Przechowanie do momentu zatwierdzenia sprawozdania finansowego. Po zatwierdzeniu sprawozdania finansowego przekazanie do archiwum	1	Zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości
05	Komórka ds. administracji	TA	Przechowywanie po zakończeniu roku obrachunkowego zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną ZUS	1	B-5

<b>Zakład Ubezpieczeń Społecznych Oddział</b>  <b>w .....</b>	<b>KARTA OBIEGU I KONTROLI DOWODU KSIĘGOWEGO</b>		<b>NR KARTY 40C</b>	<b>SYMBOL DOWODU DK-40</b>	
	<b>NAZWA DOWODU</b> <b>Zestawienie finansowe Rw-16</b> <b>Alimenty Zwroty</b>  <b>nr ..... z dnia .....</b>			KATEGORIA AKT B-5	
KOMÓRKA ORGANIZACYJNA SPORZĄDZAJĄCA DOWÓD		Komórka ds. dochodów w zakresie alimentów			
PODSTAWA WYSTAWIENIA DOWODU		Zwroty nie podjętych świadczeń przekazywane przez komórki ds. finansów			
CEL SPORZĄDZENIA DOWODU		Ewidencja kosztów świadczeń alimentacyjnych w SWEZ			
ILOŚĆ EGZEMPLARZY I ICH PRZEZNACZENIE		2 egzemplarze: 1 oryginał – komórka ds. rachunkowości, 1 kopia – komórka ds. dochodów w zakresie alimentów			
OZNACZENIE EGZEMPLARZA STANOWIĄCEGO DOWÓD KSIĘGOWY		1 oryginał			
CZĘSTOTLIWOŚĆ SPORZĄDZANIA DOWODU		Nie później niż 5 dni roboczych od otrzymania wpłat z komórki ds. finansów			
CZĘSTOTLIWOŚĆ PRZEPLYWU DOWODU		Nie później niż 5 dni roboczych od otrzymania wpłat z komórki ds. finansów			
UWAGI					
<b>KOMÓRKI ORGANIZACYJNE (OGNIWA) I STANOWISKA PRACY DOKONUJĄCE OBSŁUGI I OBIEGU DOWODU</b>					
O G N I W O	NAZWA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH (OGNIW) I STANOWISK PRACY UCZESTNICZĄCYCH W OBIEGU DOWODU	SYM- BOL KO- MÓR- KI	OPIS CZYNNOŚCI	ILOŚĆ EGZEM- PLARZY PODLEGA- JĄCYCH PRZEKA- ZANIU DALEJ	TERMIN PRZEKAZANIA DO KOLEJNEGO OGNIWA UCZESTNICZĄ- CEGO W OBIEGU DOWODU
01	Komórka ds. dochodów w zakresie alimentów w Oddziale	DK	Sporządzenie dokumentu w 2 egzemplarzach. Podpisanie przez osobę sporządzającą. Przekazanie 2 egzemplarzy do sprawdzenia pod względem merytorycznym	2	Niezwłocznie po sporządzeniu
	Kierownik komórki organizacyjnej lub upoważniony pracownik w komórce organizacyjnej w Oddziale		Sprawdzenie pod względem merytorycznym. Przekazanie 2 egzemplarzy do sprawdzenia pod względem formalnym i rachunkowym	2	Niezwłocznie po dokonaniu kontroli

	Kierownik komórki organizacyjnej lub upoważniony pracownik w komórce organizacyjnej w Oddziale		Sprawdzenie pod względem formalnym i rachunkowym. Przekazanie 2 egzemplarzy do zatwierdzenia do Zastępcy Dyrektora ds. dochodów	2	Niezwłocznie po dokonaniu kontroli
02	Zastępca Dyrektora ds. dochodów lub osoba upoważniona w Oddziale	DD	Zatwierdzenie dowodu. Zwrot kopii do komórki ds. dochodów w zakresie alimentów oraz oryginału do komórki ds. rachunkowości	2	Niezwłocznie po zatwierdzeniu
03	Komórka ds. rachunkowości w Oddziale	KR	Po dokonaniu odbioru (pieczętka wpływ do KR dnia) sprawdzenie kompletności dokumentów, sporządzenie dokumentu księgowego (karta 54)	1 oryginał	Bieżąco
	Komórka ds. rachunkowości w Oddziale	KR	Przechowanie do momentu zatwierdzenia sprawozdania finansowego. Po zatwierdzeniu sprawozdania finansowego przekazanie do archiwum	1	Zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości
04	Komórka ds. administracji	TA	Przechowywanie po zakończeniu roku obrachunkowego zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną ZUS	1	B-5

<b>Zakład Ubezpieczeń Społecznych Oddział</b>  w .....	<b>KARTA OBIEGU I KONTROLI DOWODU KSIĘGOWEGO</b>		<b>NR KARTY 41</b>	<b>SYMBOL DOWODU DK-41</b>	
	<b>NAZWA DOWODU ALIMENTY Polecenie wypłaty gotówką*/czekiem*</b>  <b>z dnia ..... nr .....</b>			KATEGORIA AKT B-5	
		CZAS PRZECHOWY- WANIA 5 lat			
KOMÓRKA ORGANIZACYJNA SPORZĄDZAJĄCA DOWÓD		Komórka ds. dochodów w zakresie alimentów			
PODSTAWA WYSTAWIENIA DOWODU		Dokumentacja wymagana do wypłaty świadczenia			
CEL SPORZĄDZENIA DOWODU		Dokonanie wypłaty świadczenia			
ILOŚĆ EGZEMPLARZY I ICH PRZEZNACZENIE		2 egzemplarze: 1 oryginał – komórka ds. rachunkowości, 1 kopia – komórka ds. dochodów w zakresie alimentów			
OZNACZENIE EGZEMPLARZA STANOWIĄCEGO DOWÓD KSIĘGOWY		1 oryginał			
CZĘSTOTLIWOŚĆ SPORZĄDZANIA DOWODU		Bieżąco			
CZĘSTOTLIWOŚĆ PRZEPLYWU DOWODU		Bieżąco			
UWAGI	Dowód księgowy stanowi załącznik do raportu kasowego lub raportu z wydanych czeków, w związku z tym nie należy wystawiać odrębnego dokumentu księgowego – ewidencja winna następować na „dokumencie księgowym z rozliczenia raportu kasowego”				
<b>KOMÓRKI ORGANIZACYJNE (OGNIWA) I STANOWISKA PRACY DOKONUJĄCE OBSŁUGI I OBIEGU DOWODU</b>					
O G N I W O	NAZWA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH (OGNIW) I STANOWISK PRACY UCZESTNICZĄCYCH W OBIEGU DOWODU	SYM- BOL KO- MÓR- KI	ILOŚĆ EGZEM- PLARZY PODLEGA- JĄCYCH PRZEKA- ZANIU DALEJ	TERMIN PRZEKAZANIA DO KOLEJNEGO OGNIWA UCZESTNICZĄ- CEGO W OBIEGU DOWODU	
01	Komórka ds. dochodów w zakresie alimentów w Oddziale	DK	Sporządzenie dokumentu w 2 egzemplarzach. Podpisanie przez osobę sporządzającą. Przekazanie 2 egzemplarzy do sprawdzenia pod względem merytorycznym	2	Niezwłocznie po sporządzeniu
	Kierownik komórki organizacyjnej lub upoważniony pracownik w komórce organizacyjnej w Oddziale		Sprawdzenie pod względem merytorycznym. Przekazanie 2 egzemplarzy do sprawdzenia pod względem formalnym i rachunkowym	2	Niezwłocznie po dokonaniu kontroli

	Kierownik komórki organizacyjnej lub upoważniony pracownik w komórce organizacyjnej w Oddziale		Sprawdzenie pod względem formalnym i rachunkowym. Przekazanie 2 egzemplarzy do Głównego Księgowego celem zatwierdzenia dyspozycji wypłaty środków	2	Niezwłocznie po dokonaniu kontroli
02	Główny Księgowy lub osoba upoważniona	GK	Zatwierdzenie dyspozycji wypłaty środków na oryginale dokumentu. Przekazanie 2 egzemplarzy do Dyrektora celem zatwierdzenia dyspozycji wypłaty środków	2	Niezwłocznie po zatwierdzeniu
03	Dyrektor lub osoba przez niego upoważniona	DN	Zatwierdzenie dyspozycji wypłaty środków na oryginale dokumentu. Przekazanie 2 egzemplarzy do wypłaty przez kasę	2	Niezwłocznie po zatwierdzeniu
04	Kasa	KF	Kasjer* dokonuje kontroli kompletności dokumentów, sprawdzenia kompletności podpisów. Dokonuje wypłaty uprawnionej osobie. Potwierdza dokonanie wypłaty i wykazania w raporcie kasowym. Przekazanie oryginału dowodu do komórki ds. rachunkowości oraz kopii do komórki ds. dochodów w zakresie alimentów	2	Bieżąco
05	Komórka ds. rachunkowości	KR	Potwierdzenie wpływu (pieczętka wpływ do KR dnia). Sprawdzenie kompletności dokumentu, sporządzenie dokumentu księgowego	1	Bieżąco
	Komórka ds. rachunkowości	KR	Przechowanie dowodów do momentu zatwierdzenia sprawozdania finansowego. Po zatwierdzeniu sprawozdania finansowego przekazanie do archiwum	1	Zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości
06	Komórka ds. administracji	TA	Przechowywanie po zakończeniu roku obrachunkowego zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną ZUS	1	B-5

\* W przypadku wypłaty czekiem – osoba uprawniona do wystawienia i wydania czeku.

<b>Zakład Ubezpieczeń Społecznych Oddział</b>  w .....	<b>KARTA OBIEGU I KONTROLI DOWODU KSIĘGOWEGO</b>		<b>NR KARTY 42</b>	<b>SYMBOL DOWODU KF-42</b>	
	<b>NAZWA DOWODU</b>  <b>Zestawienie wpłat i zwrotów dotyczących komórki ds. emerytur i rent</b>  <b>z dnia .....</b>			KATEGORIA AKT B-5	
		CZAS PRZECHOWY- WANIA 5 lat			
KOMÓRKA ORGANIZACYJNA SPORZĄDZAJĄCA DOWÓD		Komórka ds. finansów			
PODSTAWA WYSTAWIENIA DOWODU		Wyciąg bankowy z rachunków FUS			
CEL SPORZĄDZENIA DOWODU		Przekazanie wpłat do komórki ds. emerytur i rent			
ILOŚĆ EGZEMPLARZY I ICH PRZEZNACZENIE		2 egzemplarze: 1 oryginał – komórka ds. emerytur i rent, 1 kopia – komórka ds. rachunkowości			
OZNACZENIE EGZEMPLARZA STANOWIĄCEGO DOWÓD KSIĘGOWY		1 kopia			
CZĘSTOTLIWOŚĆ SPORZĄDZANIA DOWODU		Bieżąco			
CZĘSTOTLIWOŚĆ PRZEPLYWU DOWODU		Bieżąco			
UWAGI	Do komórek ds. emerytur i rent podlegają przekazaniu wpłaty tylko z funduszu emerytalnego. W przypadku wpływu środków dotyczących komórek ds. emerytur i rent na inny rachunek niż funduszu emerytalnego przed przekazaniem zestawienia wpłat należy dokonać przelewu środków na rachunek funduszu emerytalnego. Załączniki: lista nie podjętych świadczeń (plik lub wykaz) i dokumenty potwierdzające wpłaty. Lista winna zawierać liczbę porządkową oraz dane wg dowodu zwrotu/wpłaty, tj.: numer świadczenia, imię i nazwisko świadczeniobiorcy/wpłacającego, kwotę zwrotu/wpłaty				
<b>KOMÓRKI ORGANIZACYJNE (OGNIWA) I STANOWISKA PRACY DOKONUJĄCE OBSŁUGI I OBIEGU DOWODU</b>					
O G N I W O	NAZWA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH (OGNIW) I STANOWISK PRACY UCZESTNICZĄCYCH W OBIEGU DOWODU	SYM- BOL KO- MÓR- KI	OPIS CZYNNOŚCI	ILOŚĆ EGZEM- PLARZY PODLEGA- JĄCYCH PRZEKA- ZANIU DALEJ	TERMIN PRZEKAZANIA DO KOLEJNEGO OGNIWA UCZESTNICZĄ- CEGO W OBIEGU DOWODU
01	Komórka ds. finansów w Oddziale	KF	Sporządzenie dowodu w 2 egzemplarzach na podstawie wpłat i zwrotów emerytur i rent na rachunki FUS w wyciągu bankowym. Podpisanie przez osobę sporządzającą. Przekazanie 2 egzemplarzy do sprawdzenia pod względem merytorycznym	2	Niezwłocznie po sporządzeniu. Nie później niż 3 dnia roboczego od otrzymania wyciągu



	Kierownik komórki organizacyjnej lub upoważniony pracownik w komórce organizacyjnej w Oddziale		Sprawdzenie pod względem merytorycznym. Przekazanie 2 egzemplarzy do sprawdzenia pod względem formalnym i rachunkowym	2	Niezwłocznie po sprawdzeniu
	Kierownik komórki organizacyjnej lub upoważniony pracownik w komórce organizacyjnej w Oddziale		Sprawdzenie pod względem formalnym i rachunkowym. Przekazanie 2 egzemplarzy do zatwierdzenia do Głównego Księgowego	2	Niezwłocznie po sprawdzeniu
02	Główny Księgowy lub osoba upoważniona w Oddziale	GK	Zatwierdzenie dowodu na oryginale i kopii. Przekazanie 2 egzemplarzy do komórki ds. emerytur i rent celem identyfikacji wpłat	2	Niezwłocznie po zatwierdzeniu
03	Komórka ds. emerytur i rent w Oddziale	SE	Po dokonaniu odbioru i sprawdzeniu kompletności dokumentu, potwierdzenie przyjęcia na obu egzemplarzach oraz zwrot kopii do komórki ds. finansów	1 kopia	Niezwłocznie po przyjęciu
04	Komórka ds. finansów w Oddziale	KF	Po dokonaniu odbioru (pieczętka wpływ do KF dnia) sprawdzenie kompletności dowodów. Przekazanie kopii do komórki ds. rachunkowości wraz z wyciągiem bankowym i rozliczeniem wyciągu bankowego	1 kopia	Bieżąco
05	Komórka ds. rachunkowości w Oddziale	KR	Po dokonaniu odbioru (pieczętka wpływ do KR dnia) sprawdzenie kompletności dokumentów, sporządzenie dokumentu księgowego (karta 54) z rozliczeniem kwoty w wyciągu bankowym do „Rozliczenia wyciągu bankowego”	1 kopia	Bieżąco
	Komórka ds. rachunkowości w Oddziale	KR	Przechowanie dowodów do momentu zatwierdzenia sprawozdania finansowego. Po zatwierdzeniu sprawozdania finansowego przekazanie do archiwum	1	Zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości
06	Komórka ds. administracji	TA	Przechowywanie po zakończeniu roku obrachunkowego zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną ZUS	1	B-5

<b>Zakład Ubezpieczeń Społecznych Oddział</b>  <b>w .....</b>	<b>KARTA OBIEGU I KONTROLI DOWODU KSIĘGOWEGO</b>		<b>NR KARTY</b>  <b>43</b>	<b>SYMBOL DOWODU</b>  <b>SE-43</b>	
	<b>NAZWA DOWODU</b>  <b>Zestawienie mylnych wpłat i zwrotów – nie dotyczących komórki ds. emerytur i rent za okres od ..... do .....</b>			<b>KATEGORIA AKT</b> B-5  <b>CZAS PRZECHOWY- WANIA</b> 5 lat	
KOMÓRKA ORGANIZACYJNA SPORZĄDZAJĄCA DOWÓD		Komórka ds. emerytur i rent			
PODSTAWA WYSTAWIENIA DOWODU		Sporządzany na podstawie wpłat niezidentyfikowanych – brak konta w komórce emerytur i rent			
CEL SPORZĄDZENIA DOWODU		Przekazanie wpłat do właściwego adresata oraz ewidencja w SWEZ			
ILOŚĆ EGZEMPLARZY I ICH PRZEZNACZENIE		2 egzemplarze: 1 oryginał – komórka ds. rachunkowości, 1 kopia – komórka ds. emerytur i rent			
OZNACZENIE EGZEMPLARZA STANOWIĄCEGO DOWÓD KSIĘGOWY		1 oryginał			
CZĘSTOTLIWOŚĆ SPORZĄDZANIA DOWODU		Bieżąco, nie później niż 7 dnia roboczego po otrzymaniu z komórki ds. finansów			
CZĘSTOTLIWOŚĆ PRZEPLYWU DOWODU		Bieżąco, nie później niż 7 dnia roboczego po otrzymaniu z komórki ds. finansów			
UWAGI	Załączniki: lista oraz odcinki zwrotów nie podjętych świadczeń i dokumenty potwierdzające wpłaty, nie dotyczące komórki ds. emerytur i rent				
<b>KOMÓRKI ORGANIZACYJNE (OGNIWA) I STANOWISKA PRACY DOKONUJĄCE OBSŁUGI I OBIEGU DOWODU</b>					
O G N I W O	NAZWA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH (OGNIW) I STANOWISK PRACY UCZESTNICZĄCYCH W OBIEGU DOWODU	SYM- BOL KO- MÓR- KI	OPIS CZYNNOŚCI	ILOŚĆ EGZEM- PLARZY PODLEGA- JĄCYCH PRZEKA- ZANIU DALEJ	TERMIN PRZEKAZANIA DO KOLEJNEGO OGNIWA UCZESTNICZĄ- CEGO W OBIEGU DOWODU
01	Komórka ds. emerytur i rent w Oddziale	SE	Sporządzenie dowodu w 2 egzemplarzach. Podpisanie przez osobę sporządzającą. Przekazanie 2 egzemplarzy do sprawdzenia pod względem merytorycznym	2	Niezwłocznie po sporządzeniu
	Kierownik komórki organizacyjnej lub upoważniony pracownik w komórce organizacyjnej w Oddziale		Sprawdzenie pod względem merytorycznym. Przekazanie 2 egzemplarzy do sprawdzenia pod względem formalnym i rachunkowym	2	Niezwłocznie po dokonaniu kontroli

	Kierownik komórki organizacyjnej lub upoważniony pracownik w komórce organizacyjnej w Oddziale		Sprawdzenie pod względem formalnym i rachunkowym. Przekazanie 2 egzemplarzy do zatwierdzenia do Zastępcy Dyrektora ds. świadczeń	2	Niezwłocznie po dokonaniu kontroli
02	Zastępca Dyrektora ds. świadczeń lub osoba upoważniona w Oddziale	DS	Zatwierdzenie dowodu. Przekazanie kopii do komórki ds. emerytur i rent oraz oryginału do komórki ds. finansów	2	Niezwłocznie po zatwierdzeniu. Nie później niż 7 dnia roboczego po otrzymaniu z komórki ds. finansów
03	Komórka ds. finansów w Oddziale	KF	Po dokonaniu odbioru (pieczętka wpływ do KF dnia) sprawdzenie kompletności dowodów. W przypadku adresatów wewnętrznych sporządzenie zestawienia wpłat dla komórek organizacyjnych wg właściwości. W przypadku adresatów zewnętrznych wystawienie dyspozycji przelewu (karta 57). Przekazanie oryginału do komórki ds. rachunkowości	1 oryginał	Bieżąco
04	Komórka ds. rachunkowości w Oddziale	KR	Po dokonaniu odbioru (pieczętka wpływ do KR dnia) sprawdzenie kompletności dokumentów, sporządzenie dokumentu księgowego (karta 54)	1 oryginał	Bieżąco
	Komórka ds. rachunkowości w Oddziale	KR	Przechowanie do momentu zatwierdzenia sprawozdania finansowego. Po zatwierdzeniu sprawozdania finansowego przekazanie do archiwum	1	Zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości
05	Komórka ds. administracji	TA	Przechowywanie po zakończeniu roku obrachunkowego zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną ZUS	1	B-5

Zakład Ubezpieczeń Społecznych Oddział  w .....	<b>KARTA OBIEGU I KONTROLI DOWODU KSIĘGOWEGO</b>		<b>NR KARTY 44A</b>	<b>SYMBOL DOWODU SE-44</b>	
	<b>NAZWA DOWODU</b> <b>Zestawienie finansowe Rw-16 .....</b> <b>nr ..... z dnia .....</b> <i>(z dziennych wypłat emerytalno-rentowych)</i>			KATEGORIA AKT B-5  CZAS PRZECHOWY- WANIA 5 lat	
KOMÓRKA ORGANIZACYJNA SPORZĄDZAJĄCA DOWÓD		Komórka ds. emerytur i rent			
PODSTAWA WYSTAWIENIA DOWODU		Operacje wprowadzone do systemu emerytalno-rentowego			
CEL SPORZĄDZENIA DOWODU		Ewidencja kosztów wypłaconych świadczeń emerytalno-rentowych			
ILOŚĆ EGZEMPLARZY I ICH PRZEZNACZENIE		2 egzemplarze: 1 oryginał – komórka ds. rachunkowości, 1 kopia – komórka ds. emerytur i rent			
OZNACZENIE EGZEMPLARZA STANOWIĄCEGO DOWÓD KSIĘGOWY		1 oryginał			
CZĘSTOTLIWOŚĆ SPORZĄDZANIA DOWODU		Bieżąco			
CZĘSTOTLIWOŚĆ PRZEPLYWU DOWODU		Bieżąco			
UWAGI	Załączniki: Imienna lista potrąceń wewnętrznych, zestawienie kwot potrąceń wewnętrznych określonych w części III w pozycji V pkt 1 oraz zestawienia dla świadczeń wypłacanych za granicę. W dokumentach generowanych z systemów Emir i Rentier kolumny dotyczące wypłat z II filaru i emerytur pomostowych nie muszą być drukowane. W dokumentach generowanych z systemów Emir i Rentier nie jest drukowana część V. W dokumentach generowanych z systemu KSI – SOŚ w części I nie występuje wiersz 21 – świadczenia rodzinne				
<b>KOMÓRKI ORGANIZACYJNE (OGNIWA) I STANOWISKA PRACY DOKONUJĄCE OBSŁUGI I OBIEGU DOWODU</b>					
O G N I W O	NAZWA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH (OGNIWA) I STANOWISK PRACY UCZESTNICZĄCYCH W OBIEGU DOWODU	SYM- BOL KO- MÓR- KI	OPIS CZYNNOŚCI	ILOŚĆ EGZEM- PLARZY PODLEGA- JĄCYCH PRZEKA- ZANIU DALEJ	TERMIN PRZEKAZANIA DO KOLEJNEGO OGNIWA UCZESTNICZĄ- CEGO W OBIEGU DOWODU
01	Komórka ds. emerytur i rent w Oddziale	SE	Sporządzenie dowodu w 2 egzemplarzach. Podpisanie przez osobę sporządzającą. Przekazanie 2 egzemplarzy do sprawdzenia pod względem merytorycznym	2	Niezwłocznie po sporządzeniu
	Kierownik komórki organizacyjnej lub upoważniony pracownik w komórce organizacyjnej w Oddziale		Sprawdzenie pod względem merytorycznym. Przekazanie 2 egzemplarzy do sprawdzenia pod względem formalnym i rachunkowym	2	Niezwłocznie po dokonaniu kontroli

	Kierownik komórki organizacyjnej lub upoważniony pracownik w komórce organizacyjnej w Oddziale		Sprawdzenie pod względem formalnym i rachunkowym. Przekazanie 2 egzemplarzy do zatwierdzenia do Zastępcy Dyrektora ds. świadczeń	2	Niezwłocznie po dokonaniu kontroli
02	Zastępca Dyrektora ds. świadczeń lub osoba upoważniona	DS	Zatwierdzenie dowodu. Przekazanie oryginału do komórki ds. rachunkowości oraz kopii do komórki ds. finansów	1 oryginał 1 kopia	Niezwłocznie po zatwierdzeniu. Nie później niż do godziny 9 <sup>00</sup> <b>w dniu D-2</b> (gdzie D oznacza datę nadania)
03	Komórka ds. finansów w Oddziale	KF	Sprawdzenie kompletności dokumentów. Sporządzenie na podstawie dokumentów dyspozycji przelewu (karta nr 57 i/lub 58). Potwierdzenie przekazania środków na wypłatę na kopii (zapłacono przelewem z dnia...). Zwrot kopii do komórki ds. emerytur i rent	1 kopia	Bieżąco
03	Komórka ds. rachunkowości w Oddziale	KR	Po dokonaniu odbioru (pieczętka wpływ do KR dnia) sprawdzenie kompletności dokumentów, sporządzenie dokumentu księgowego (karta 54)	1 oryginał	Księgowanie nie później niż <b>do godziny 14<sup>00</sup> w dniu D-1</b>
	Komórka ds. rachunkowości w Oddziale	KR	Przechowanie do momentu zatwierdzenia sprawozdania finansowego. Po zatwierdzeniu sprawozdania finansowego przekazanie do archiwum	1	Zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości
04	Komórka ds. administracji	TA	Przechowywanie po zakończeniu roku obrachunkowego zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną ZUS	1	B-5

Zakład Ubezpieczeń Społecznych Oddział  w .....	<b>KARTA OBIEGU I KONTROLI DOWODU KSIĘGOWEGO</b>		<b>NR KARTY 44B</b>	<b>SYMBOL DOWODU SE-44</b>	
	<b>NAZWA DOWODU</b> Zestawienie finansowe Rw-16 .....			KATEGORIA AKT B-5	
<b>nr .....</b> z dnia .....			CZAS PRZECHOWY- WANIA 5 lat		
(z terminowych wypłat emerytalno-rentowych)					
KOMÓRKA ORGANIZACYJNA SPORZĄDZAJĄCA DOWÓD		Komórka ds. emerytur i rent			
PODSTAWA WYSTAWIENIA DOWODU		Operacje wprowadzone do systemu emerytalno-rentowego			
CEL SPORZĄDZENIA DOWODU		Ewidencja kosztów wypłaconych świadczeń emerytalno-rentowych			
ILOŚĆ EGZEMPLARZY I ICH PRZEZNACZENIE		2 egzemplarze: 1 oryginał – komórka ds. rachunkowości, 1 kopia – komórka ds. emerytur i rent			
OZNACZENIE EGZEMPLARZA STANOWIĄCEGO DOWÓD KSIĘGOWY		1 oryginał			
CZĘSTOTLIWOŚĆ SPORZĄDZANIA DOWODU		Bieżąco			
CZĘSTOTLIWOŚĆ PRZEPIYU DOWODU		Bieżąco			
UWAGI	Załączniki: Imienna lista potrąceń wewnętrznych, zestawienie kwot potrąceń wewnętrznych określonych w części III w pozycji V pkt 1 oraz zestawienia dla świadczeń wypłacanych za granicę. W dokumentach generowanych z systemów Emir i Rentier kolumny dotyczące wypłat z II filaru i emerytur pomostowych nie muszą być drukowane. W dokumentach generowanych z systemów Emir i Rentier nie jest drukowana część V. W dokumentach generowanych z systemu KSI – SOŚ w części I nie występuje wiersz 21 – świadczenia rodzinne				
<b>KOMÓRKI ORGANIZACYJNE (OGNIWA) I STANOWISKA PRACY DOKONUJĄCE OBSŁUGI I OBIEGU DOWODU</b>					
O G N I W O	NAZWA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH (OGNIW) I STANOWISK PRACY UCZESTNICZĄCYCH W OBIEGU DOWODU	SYM- BOL KO- MÓR- KI	OPIS CZYNNOŚCI	ILOŚĆ EGZEM- PLARZY PODLEGA- JĄCYCH PRZEKA- ZANIU DALEJ	TERMIN PRZEKAZANIA DO KOLEJNEGO OGNIWA UCZESTNICZĄ- CEGO W OBIEGU DOWODU
01	Komórka ds. emerytur i rent w Oddziale	SE	Sporządzenie dowodu w 2 egzemplarzach. Podpisanie przez osobę sporządzającą. Przekazanie 2 egzemplarzy do sprawdzenia pod względem merytorycznym	2	Niezwłocznie po sporządzeniu
	Kierownik komórki organizacyjnej lub upoważniony pracownik w komórce organizacyjnej w Oddziale		Sprawdzenie pod względem merytorycznym. Przekazanie 2 egzemplarzy do sprawdzenia pod względem formalnym i rachunkowym	2	Niezwłocznie po dokonaniu kontroli

	Kierownik komórki organizacyjnej lub upoważniony pracownik w komórce organizacyjnej w Oddziale		Sprawdzenie pod względem formalnym i rachunkowym. Przekazanie 2 egzemplarzy do zatwierdzenia do Zastępcy Dyrektora ds. świadczeń	2	Niezwłocznie po dokonaniu kontroli
02	Zastępca Dyrektora ds. świadczeń lub osoba upoważniona	DS	Zatwierdzenie dowodu. Przekazanie oryginału do komórki ds. rachunkowości oraz kopii do komórki ds. finansów	1 oryginał 1 kopia	Niezwłocznie po zatwierdzeniu. W przypadku terminów płatności nie później niż do godziny 9 <sup>00</sup> <b>w dniu T-5</b> (gdzie T oznacza termin płatności, określony w decyzji przyznającej świadczenie zgodną z datą „zestawienia finansowego Rw-16 z dnia...”)
03	Komórka ds. finansów w Oddziale	KF	Sprawdzenie kompletności dokumentów. Sporządzenie na podstawie dokumentów dyspozycji przelewu (karta nr 57 i/lub 58). Potwierdzenie przekazania środków na wypłatę na kopii (zapłacono przelewem z dnia...). Zwrot kopii do komórki ds. emerytur i rent	1 kopia	Bieżąco
04	Komórka ds. rachunkowości w Oddziale	KR	Po dokonaniu odbioru (pieczętka wpływ do KR dnia) sprawdzenie kompletności dokumentów, sporządzenie dokumentu księgowego (karta 54)	1 oryginał	Księgowanie nie później niż <b>do godziny 14<sup>00</sup> w dniu T-4</b>
	Komórka ds. rachunkowości w Oddziale	KR	Przechowanie do momentu zatwierdzenia sprawozdania finansowego. Po zatwierdzeniu sprawozdania finansowego przekazanie do archiwum	1	Zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości
05	Komórka ds. administracji	TA	Przechowywanie po zakończeniu roku obrachunkowego zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną ZUS	1	B-5



Zakład Ubezpieczeń Społecznych Oddział  w .....	<b>KARTA OBIEGU I KONTROLI DOWODU KSIĘGOWEGO</b>		<b>NR KARTY 44C</b>	<b>SYMBOL DOWODU SE-44</b>	
	<b>NAZWA DOWODU</b> <b>Zestawienie finansowe Rw-16 .....</b> <b>nr ..... z dnia .....</b> <i>(z wypłat kasowych)</i>			KATEGORIA AKT B-5  CZAS PRZECHOWY- WANIA 5 lat	
KOMÓRKA ORGANIZACYJNA SPORZĄDZAJĄCA DOWÓD		Komórka ds. emerytur i rent			
PODSTAWA WYSTAWIENIA DOWODU		Zrealizowane polecenie wypłaty gotówką/czekiem			
CEL SPORZĄDZENIA DOWODU		Ewidencja kosztów wypłaconych świadczeń			
ILOŚĆ EGZEMPLARZY I ICH PRZEZNACZENIE		2 egzemplarze: 1 oryginał – komórka ds. rachunkowości, 1 kopia – komórka ds. emerytur i rent			
OZNACZENIE EGZEMPLARZA STANOWIĄCEGO DOWÓD KSIĘGOWY		1 oryginał			
CZĘSTOTLIWOŚĆ SPORZĄDZANIA DOWODU		Bieżąco			
CZĘSTOTLIWOŚĆ PRZEPLYWU DOWODU		Bieżąco			
UWAGI	Stanowi zbiorcze zestawienie dziennych wypłat kasowych. Emitowany w formie wydruku z systemów emerytalno-rentowych. W dokumentach generowanych z systemów Emir i Rentier kolumny dotyczące wypłat z II filaru i emerytur pomostowych nie muszą być drukowane. W dokumentach generowanych z systemów Emir i Rentier nie jest drukowana część V. W dokumentach generowanych z systemu KSI – SOŚ w części I nie występuje wiersz 21 – świadczenia rodzinne				
<b>KOMÓRKI ORGANIZACYJNE (OGNIWA) I STANOWISKA PRACY DOKONUJĄCE OBSŁUGI I OBIEGU DOWODU</b>					
OGNIWA	NAZWA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH (OGNIW) I STANOWISK PRACY UCZESTNICZĄCYCH W OBIEGU DOWODU	SYM- BOL KO- MÓR- KI	OPIS CZYNNOŚCI	ILOŚĆ EGZEM- PLARZY PODLEGA- JĄCYCH PRZEKA- ZANIU DALEJ	TERMIN PRZEKAZANIA DO KOLEJNEGO OGNIWA UCZESTNICZĄ- CEGO W OBIEGU DOWODU
01	Komórka ds. emerytur i rent w Oddziale	SE	Sporządzenie dowodu w 2 egzemplarzach. Podpisanie przez osobę sporządzającą. Przekazanie 2 egzemplarzy do sprawdzenia pod względem merytorycznym	2	Niezwłocznie po sporządzeniu
	Kierownik komórki organizacyjnej lub upoważniony pracownik w komórce organizacyjnej w Oddziale		Sprawdzenie pod względem merytorycznym. Przekazanie 2 egzemplarzy do sprawdzenia pod względem formalnym i rachunkowym	2	Niezwłocznie po dokonaniu kontroli



	Kierownik komórki organizacyjnej lub upoważniony pracownik w komórce organizacyjnej w Oddziale		Sprawdzenie pod względem formalnym i rachunkowym. Przekazanie 2 egzemplarzy do zatwierdzenia do Zastępcy Dyrektora ds. świadczeń	2	Niezwłocznie po dokonaniu kontroli
02	Zastępca Dyrektora ds. świadczeń lub osoba upoważniona	DS	Zatwierdzenie dowodu. Przekazanie oryginału do komórki ds. rachunkowości oraz kopii do komórki ds. finansów	1 oryginał 1 kopia	Niezwłocznie po zatwierdzeniu. Nie później niż <b>do godziny 9<sup>00</sup> w dniu D+3</b> (gdzie D oznacza datę z „zestawienia finansowego Rw-16 z dnia...”)
03	Komórka ds. finansów w Oddziale	KF	Po dokonaniu odbioru (pieczętka wpływ do KF dnia) sprawdzenie kompletności dokumentów, sporządzenie dyspozycji przelewu (karta nr 57 i/lub 58). Zwrot kopii do komórki ds. emerytur i rent	1 kopia	Bieżąco
03	Komórka ds. rachunkowości w Oddziale	KR	Po dokonaniu odbioru (pieczętka wpływ do KR dnia) sprawdzenie kompletności dokumentów, sporządzenie dokumentu księgowego (karta 54)	1 oryginał	Księgowanie nie później niż <b>do godziny 14<sup>00</sup> w dniu D+4</b>
	Komórka ds. rachunkowości w Oddziale	KR	Przechowanie do momentu zatwierdzenia sprawozdania finansowego. Po zatwierdzeniu sprawozdania finansowego przekazanie do archiwum	1	Zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości
04	Komórka ds. administracji	TA	Przechowywanie po zakończeniu roku obrachunkowego zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną ZUS	1	B-5

Zakład Ubezpieczeń Społecznych Oddział  w .....	<b>KARTA OBIEGU I KONTROLI DOWODU KSIĘGOWEGO</b>		<b>NR KARTY 44D</b>	<b>SYMBOL DOWODU SE-44</b>	
	<b>NAZWA DOWODU</b> Zestawienie finansowe Rw-16 .....			KATEGORIA AKT B-5	
<b>nr</b> ..... <b>z dnia</b> .....			CZAS PRZECHOWY- WANIA 5 lat		
(ze zwrotów emerytalno-rentowych*)					
KOMÓRKA ORGANIZACYJNA SPORZĄDZAJĄCA DOWÓD		Komórka ds. emerytur i rent			
PODSTAWA WYSTAWIENIA DOWODU		Zwroty nie podjętych świadczeń emerytalno-rentowych			
CEL SPORZĄDZENIA DOWODU		Ewidencja kosztów wypłaconych świadczeń			
ILOŚĆ EGZEMPLARZY I ICH PRZEZNACZENIE		2 egzemplarze: 1 oryginał – komórka ds. rachunkowości, 1 kopia – komórka ds. emerytur i rent			
OZNACZENIE EGZEMPLARZA STANOWIĄCEGO DOWÓD KSIĘGOWY		1 oryginał			
CZĘSTOTLIWOŚĆ SPORZĄDZANIA DOWODU		Bieżąco, nie później niż 7 dnia roboczego po otrzymaniu z komórki ds. finansów			
CZĘSTOTLIWOŚĆ PRZEPLYWU DOWODU		Bieżąco, nie później niż 7 dnia roboczego po otrzymaniu z komórki ds. finansów			
UWAGI	Załącznik: Lista rozliczonych zwrotów emerytalno-rentowych. W dokumentach generowanych z systemów Emir i Rentier kolumny dotyczące wypłat z II filaru i emerytur pomostowych nie muszą być drukowane. W dokumentach generowanych z systemów Emir i Rentier nie jest drukowana część V. W dokumentach generowanych z systemu KSI – SOŚ w części I nie występuje wiersz 21 – świadczenia rodzinne. * Terminy przekazywania dot. również zestawienia finansowego Rw-16 z operacji dziennych				
<b>KOMÓRKI ORGANIZACYJNE (OGNIWA) I STANOWISKA PRACY DOKONUJĄCE OBSŁUGI I OBIEGU DOWODU</b>					
O G N I W O	NAZWA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH (OGNIW) I STANOWISK PRACY UCZESTNICZĄCYCH W OBIEGU DOWODU	SYM- BOL KO- MÓR- KI	OPIS CZYNNOŚCI	ILOŚĆ EGZEM- PLARZY PODLEGA- JĄCYCH PRZEKA- ZANIU DALEJ	TERMIN PRZEKAZANIA DO KOLEJNEGO OGNIWA UCZESTNICZĄ- CEGO W OBIEGU DOWODU
01	Komórka ds. emerytur i rent w Oddziale	SE	Sporządzenie dowodu w 2 egzemplarzach. Podpisanie przez osobę sporządzającą. Przekazanie 2 egzemplarzy do sprawdzenia pod względem merytorycznym	2	Niezwłocznie po sporządzeniu
	Kierownik komórki organizacyjnej lub upoważniony pracownik w komórce organizacyjnej w Oddziale		Sprawdzenie pod względem merytorycznym. Przekazanie 2 egzemplarzy do sprawdzenia pod względem formalnym i rachunkowym	2	Niezwłocznie po dokonaniu kontroli

	Kierownik komórki organizacyjnej lub upoważniony pracownik w komórce organizacyjnej w Oddziale		Sprawdzenie pod względem formalnym i rachunkowym. Przekazanie 2 egzemplarzy do zatwierdzenia do Zastępcy Dyrektora ds. świadczeń	2	Niezwłocznie po dokonaniu kontroli
02	Zastępca Dyrektora ds. świadczeń lub osoba upoważniona	DS	Zatwierdzenie dowodu. Przekazanie oryginału do komórki ds. rachunkowości oraz kopii do komórki ds. finansów	1 oryginał 1 kopia	Niezwłocznie po zatwierdzeniu. Nie później niż <b>do godziny 9<sup>00</sup> w dniu D+3</b> (gdzie D oznacza datę z „zestawienia finansowego Rw-16 z dnia...”)
03	Komórka ds. finansów w Oddziale	KF	Sprawdzenie kompletności dokumentów, a w przypadku wystąpienia rozliczeń między funduszami sporządzenie dyspozycji przelewu (karta 57 i/lub 58). Zwrot kopii do komórki ds. emerytur i rent	1 kopia	Bieżąco
03	Komórka ds. rachunkowości w Oddziale	KR	Po dokonaniu odbioru (pieczętka wpływ do KR dnia) sprawdzenie kompletności dokumentów, sporządzenie dokumentu księgowego (karta 54)	1 oryginał	Księgowanie nie później niż <b>do godziny 14<sup>00</sup> w dniu D+4</b>
	Komórka ds. rachunkowości w Oddziale	KR	Przechowanie do momentu zatwierdzenia sprawozdania finansowego. Po zatwierdzeniu sprawozdania finansowego przekazanie do archiwum	1	Zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości
04	Komórka ds. administracji	TA	Przechowywanie po zakończeniu roku obrachunkowego zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną ZUS	1	B-5

Zakład Ubezpieczeń Społecznych Oddział  w .....	<b>KARTA OBIEGU I KONTROLI DOWODU KSIĘGOWEGO</b>		<b>NR KARTY 45</b>	<b>SYMBOL DOWODU SE-45</b>	
	<b>NAZWA DOWODU</b> Miesięczne zestawienie nienależnie pobranych świadczeń emerytalno-rentowych oraz innych świadczeń wypłacanych przez komórki ds. emerytur i rent  za miesiąc ..... rok .....			KATEGORIA AKT B-5	
				CZAS PRZECHOWY- WANIA 5 lat	
KOMÓRKA ORGANIZACYJNA SPORZĄDZAJĄCA DOWÓD		Komórka ds. emerytur i rent			
PODSTAWA WYSTAWIENIA DOWODU		Na podstawie ewidencji nienależnie pobranych świadczeń			
CEL SPORZĄDZENIA DOWODU		Do uzgodnienia danych ewidencji analitycznej (systemy emerytalne) z ewidencją syntetyczną (SWEZ) oraz ewidencja syntetyczna nienależnie pobranych świadczeń			
ILOŚĆ EGZEMPLARZY I ICH PRZEZNACZENIE		2 egzemplarze: 1 oryginał – komórka ds. rachunkowości, 1 kopia – komórka ds. emerytur i rent			
OZNACZENIE EGZEMPLARZA STANOWIĄCEGO DOWÓD KSIĘGOWY		1 oryginał			
CZĘSTOTLIWOŚĆ SPORZĄDZANIA DOWODU		Co miesiąc najpóźniej do 5 dnia roboczego następnego miesiąca			
CZĘSTOTLIWOŚĆ PRZEPLYWU DOWODU		Co miesiąc najpóźniej do 5 dnia roboczego następnego miesiąca			
UWAGI	W dokumentach generowanych z systemów Emir i Rentier kolumny dotyczące wypłat z II filaru i emerytur pomostowych nie muszą być drukowane				
<b>KOMÓRKI ORGANIZACYJNE (OGNIWA) I STANOWISKA PRACY DOKONUJĄCE OBSŁUGI I OBIEGU DOWODU</b>					
O G N I W O	NAZWA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH (OGNIW) I STANOWISK PRACY UCZESTNICZĄCYCH W OBIEGU DOWODU	SYM- BOL KO- MÓR- KI	OPIS CZYNNOŚCI	ILOŚĆ EGZEM- PLARZY PODLEGA- JĄCYCH PRZEKA- ZANIU DALEJ	TERMIN PRZEKAZANIA DO KOLEJNEGO OGNIWA UCZESTNICZĄ- CEGO W OBIEGU DOWODU
01	Komórka ds. emerytur i rent w Oddziale	SE	Sporządzenie dowodu w 2 egzemplarzach. Podpisanie przez osobę sporządzającą. Przekazanie 2 egzemplarzy do sprawdzenia pod względem merytorycznym	2	Niezwłocznie po sporządzeniu
	Kierownik komórki organizacyjnej lub upoważniony pracownik w komórce organizacyjnej w Oddziale		Sprawdzenie pod względem merytorycznym. Przekazanie 2 egzemplarzy do sprawdzenia pod względem formalnym i rachunkowym	2	Niezwłocznie po dokonaniu kontroli

	Kierownik komórki organizacyjnej lub upoważniony pracownik w komórce organizacyjnej w Oddziale		Sprawdzenie pod względem formalnym i rachunkowym. Przekazanie 2 egzemplarzy do zatwierdzenia do Zastępcy Dyrektora ds. świadczeń	2	Niezwłocznie po dokonaniu kontroli
02	Zastępca Dyrektora ds. świadczeń lub osoba upoważniona	DS	Zatwierdzenie dowodu. Przekazanie 2 egzemplarzy do komórki ds. rachunkowości	2	Niezwłocznie po zatwierdzeniu. Nie później niż do 5 dnia roboczego następnego miesiąca
03	Komórka ds. rachunkowości w Oddziale	KR	Po dokonaniu odbioru (pieczętka wpływ do KR dnia) sprawdzenie kompletności dokumentów oraz dokonanie uzgodnień z ewidencją księgową. Przekazanie kopii do komórki ds. emerytur i rent. Sporządzenie dokumentu księgowego (karta 54)	1 oryginał	Bieżąco
	Komórka ds. rachunkowości w Oddziale	KR	Przechowanie do momentu zatwierdzenia sprawozdania finansowego. Po zatwierdzeniu sprawozdania finansowego przekazanie do archiwum	1	Zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości
04	Komórka ds. administracji	TA	Przechowywanie po zakończeniu roku obrachunkowego zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną ZUS	1	B-5

Zakład Ubezpieczeń Społecznych Oddział  w .....	<b>KARTA OBIEGU I KONTROLI DOWODU KSIĘGOWEGO</b>		<b>NR KARTY 45A</b>	<b>SYMBOL DOWODU SE-45A</b>	
	<b>NAZWA DOWODU</b> Miesięczne zestawienie nienależnie pobranych świadczeń emerytalno-rentowych oraz innych świadczeń wypłacanych przez komórki ds. emerytur i rent  za miesiąc ..... rok .....			KATEGORIA AKT B-5	
				CZAS PRZECHOWY- WANIA 5 lat	
KOMÓRKA ORGANIZACYJNA SPORZĄDZAJĄCA DOWÓD		Komórka ds. emerytur i rent			
PODSTAWA WYSTAWIENIA DOWODU		Na podstawie ewidencji nienależnie pobranych świadczeń			
CEL SPORZĄDZENIA DOWODU		Do uzgodnienia danych ewidencji analitycznej (systemy emerytalne) z ewidencją syntetyczną (SWEZ) oraz ewidencją syntetyczną nienależnie pobranych świadczeń			
ILOŚĆ EGZEMPLARZY I ICH PRZEZNACZENIE		2 egzemplarze: 1 oryginał – komórka ds. rachunkowości, 1 kopia – komórka ds. emerytur i rent			
OZNACZENIE EGZEMPLARZA STANOWIĄCEGO DOWÓD KSIĘGOWY		1 oryginał			
CZĘSTOTLIWOŚĆ SPORZĄDZANIA DOWODU		Co miesiąc najpóźniej do 5 dnia roboczego następnego miesiąca			
CZĘSTOTLIWOŚĆ PRZEPLYWU DOWODU		Co miesiąc najpóźniej do 5 dnia roboczego następnego miesiąca			
UWAGI	<b>Dowód księgowy SE-45A generowany jest wyłącznie z systemu ZETO</b>				
<b>KOMÓRKI ORGANIZACYJNE (OGNIWA) I STANOWISKA PRACY DOKONUJĄCE OBSŁUGI I OBIEGU DOWODU</b>					
OGNIWO	NAZWA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH (OGNIW) I STANOWISK PRACY UCZESTNICZĄCYCH W OBIEGU DOWODU	SYMBOL KOMÓRKI	OPIS CZYNNOŚCI	ILOŚĆ EGZEMPLARZY PODLEGAJĄCYCH PRZEKAZANIU DALEJ	TERMIN PRZEKAZANIA DO KOLEJNEGO OGNIWA UCZESTNICZĄCEGO W OBIEGU DOWODU
01	Komórka ds. emerytur i rent w Oddziale	SE	Sporządzenie dowodu w 2 egzemplarzach. Podpisanie przez osobę sporządzającą. Przekazanie 2 egzemplarzy do sprawdzenia pod względem merytorycznym	2	Niezwłocznie po sporządzeniu
	Kierownik komórki organizacyjnej lub upoważniony pracownik w komórce organizacyjnej w Oddziale		Sprawdzenie pod względem merytorycznym. Przekazanie 2 egzemplarzy do sprawdzenia pod względem formalnym i rachunkowym	2	Niezwłocznie po dokonaniu kontroli

	Kierownik komórki organizacyjnej lub upoważniony pracownik w komórce organizacyjnej w Oddziale		Sprawdzenie pod względem formalnym i rachunkowym. Przekazanie 2 egzemplarzy do zatwierdzenia do Zastępcy Dyrektora ds. świadczeń	2	Niezwłocznie po dokonaniu kontroli
02	Zastępca Dyrektora ds. świadczeń lub osoba upoważniona	DS	Zatwierdzenie dowodu. Przekazanie 2 egzemplarzy do komórki ds. rachunkowości	2	Niezwłocznie po zatwierdzeniu. Nie później niż do 5 dnia roboczego następnego miesiąca
03	Komórka ds. rachunkowości w Oddziale	KR	Po dokonaniu odbioru (pieczętka wpływ do KR dnia) sprawdzenie kompletności dokumentów oraz dokonanie uzgodnień z ewidencją księgową. Przekazanie kopii do komórki ds. emerytur i rent. Sporządzenie dokumentu księgowego (karta 54)	1 oryginał	Bieżąco
	Komórka ds. rachunkowości w Oddziale	KR	Przechowanie do momentu zatwierdzenia sprawozdania finansowego. Po zatwierdzeniu sprawozdania finansowego przekazanie do archiwum	1	Zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości
04	Komórka ds. administracji	TA	Przechowywanie po zakończeniu roku obrachunkowego zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną ZUS	1	B-5



Zakład Ubezpieczeń Społecznych Oddział  w .....	<b>KARTA OBIEGU I KONTROLI DOWODU KSIĘGOWEGO</b>		<b>NR KARTY 45B</b>	<b>SYMBOL DOWODU SE-45B</b>	
	<b>NAZWA DOWODU</b> Miesięczne zestawienie zaliczek do rozliczenia przez komórki ds. emerytur i rent JRUM  za miesiąc ..... rok .....			KATEGORIA AKT B-5  CZAS PRZECHOWY- WANIA 5 lat	
KOMÓRKA ORGANIZACYJNA SPORZĄDZAJĄCA DOWÓD		Komórka ds. emerytur i rent (JRUM)			
PODSTAWA WYSTAWIENIA DOWODU		Na podstawie ewidencji nienależnie pobranych świadczeń			
CEL SPORZĄDZENIA DOWODU		Do uzgodnienia danych ewidencji analitycznej (systemy emerytalne) z ewidencją syntetyczną (SWEZ) oraz ewidencja syntetyczna zaliczek do rozliczenia			
ILOŚĆ EGZEMPLARZY I ICH PRZEZNACZENIE		2 egzemplarze: 1 oryginał – komórka ds. rachunkowości, 1 kopia – komórka ds. emerytur i rent (JRUM)			
OZNACZENIE EGZEMPLARZA STANOWIĄCEGO DOWÓD KSIĘGOWY		1 oryginał			
CZĘSTOTLIWOŚĆ SPORZĄDZANIA DOWODU		Co miesiąc najpóźniej do 5 dnia roboczego następnego miesiąca			
CZĘSTOTLIWOŚĆ PRZEPLYWU DOWODU		Co miesiąc najpóźniej do 5 dnia roboczego następnego miesiąca			
UWAGI	Nie stanowi podstawy do księgowania				
<b>KOMÓRKI ORGANIZACYJNE (OGNIWA) I STANOWISKA PRACY DOKONUJĄCE OBSŁUGI I OBIEGU DOWODU</b>					
O G N I W O	NAZWA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH (OGNIW) I STANOWISK PRACY UCZESTNICZĄCYCH W OBIEGU DOWODU	SYM- BOL KO- MÓR- KI	OPIS CZYNNOŚCI	ILOŚĆ EGZEM- PLARZY PODLEGA- JĄCYCH PRZEKA- ZANIU DALEJ	TERMIN PRZEKAZANIA DO KOLEJNEGO OGNIWA UCZESTNICZĄ- CEGO W OBIEGU DOWODU
01	Komórka ds. emerytur i rent w Oddziale (JRUM)	SE	Sporządzenie dowodu w 2 egzemplarzach. Podpisanie przez osobę sporządzającą. Przekazanie 2 egzemplarzy do sprawdzenia pod względem merytorycznym	2	Niezwłocznie po sporządzeniu
	Kierownik komórki organizacyjnej lub upoważniony pracownik w komórce organizacyjnej w Oddziale		Sprawdzenie pod względem merytorycznym. Przekazanie 2 egzemplarzy do sprawdzenia pod względem formalnym i rachunkowym	2	Niezwłocznie po dokonaniu kontroli



	Kierownik komórki organizacyjnej lub upoważniony pracownik w komórce organizacyjnej w Oddziale		Sprawdzenie pod względem formalnym i rachunkowym. Przekazanie 2 egzemplarzy do zatwierdzenia do Zastępcy Dyrektora ds. świadczeń	2	Niezwłocznie po dokonaniu kontroli
02	Zastępca Dyrektora ds. świadczeń lub osoba upoważniona	DS	Zatwierdzenie dowodu. Przekazanie 2 egzemplarzy do komórki ds. rachunkowości	2	Niezwłocznie po zatwierdzeniu. Nie później niż do 5 dnia roboczego następnego miesiąca
03	Komórka ds. rachunkowości w Oddziale	KR	Po dokonaniu odbioru (pieczętka wpływ do KR dnia) sprawdzenie kompletności dokumentów oraz dokonanie uzgodnień z ewidencją księgową. Przekazanie kopii do komórki ds. emerytur i rent (JRUM)	1 oryginał	Bieżąco
	Komórka ds. rachunkowości w Oddziale	KR	Przechowanie do momentu zatwierdzenia sprawozdania finansowego. Po zatwierdzeniu sprawozdania finansowego przekazanie do archiwum	1	Zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości
04	Komórka ds. administracji	TA	Przechowywanie po zakończeniu roku obrachunkowego zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną ZUS	1	B-5

<b>Zakład Ubezpieczeń Społecznych Oddział</b>  <b>w .....</b>	<b>KARTA OBIEGU I KONTROLI DOWODU KSIĘGOWEGO</b>		<b>NR KARTY</b>  <b>46</b>	<b>SYMBOL DOWODU</b>  <b>SE-46</b>	
	<b>NAZWA DOWODU</b>  <b>Polecenie wypłaty gotówką*/czekiem*</b>  <b>z dnia ..... nr .....</b>			<b>KATEGORIA AKT B-5</b>	
<b>KOMÓRKA ORGANIZACYJNA SPORZĄDZAJĄCA DOWÓD</b>		<b>Komórka ds. emerytur i rent</b>			
<b>PODSTAWA WYSTAWIENIA DOWODU</b>		<b>Dokumentacja wymagana do wypłaty świadczenia</b>			
<b>CEL SPORZĄDZENIA DOWODU</b>		<b>Dokonanie wypłaty świadczenia</b>			
<b>ILOŚĆ EGZEMPLARZY I ICH PRZEZNACZENIE</b>		<b>2 egzemplarze: 1 oryginał – kasa, komórka ds. rachunkowości, 1 kopia – komórka ds. emerytur i rent</b>			
<b>OZNACZENIE EGZEMPLARZA STANOWIĄCEGO DOWÓD KSIĘGOWY</b>		<b>1 oryginał</b>			
<b>CZĘSTOTLIWOŚĆ SPORZĄDZANIA DOWODU</b>		<b>Bieżąco</b>			
<b>CZĘSTOTLIWOŚĆ PRZEPLYWU DOWODU</b>		<b>Bieżąco</b>			
<b>UWAGI</b>	<b>Dowód księgowy stanowi załącznik do raportu kasowego lub raportu z wydanych czeków, w związku z tym nie należy wystawiać odrębnego dokumentu księgowego – ewidencja winna następować na „dokumencie księgowym z rozliczenia raportu kasowego”</b>				
<b>KOMÓRKI ORGANIZACYJNE (OGNIWA) I STANOWISKA PRACY DOKONUJĄCE OBSŁUGI I OBIEGU DOWODU</b>					
<b>O G N I W O</b>	<b>NAZWA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH (OGNIW) I STANOWISK PRACY UCZESTNICZĄCYCH W OBIEGU DOWODU</b>	<b>SYM- BOL KO- MÓR- KI</b>	<b>OPIS CZYNNOŚCI</b>	<b>ILOŚĆ EGZEM- PLARZY PODLEGA- JĄCYCH PRZEKA- ZANIU DALEJ</b>	<b>TERMIN PRZEKAZANIA DO KOLEJNEGO OGNIWA UCZESTNICZĄ- CEGO W OBIEGU DOWODU</b>
<b>01</b>	<b>Komórka ds. emerytur i rent</b>	<b>SE</b>	<b>Sporządzenie dowodu w 2 egzemplarzach. Podpisanie przez osobę sporządzającą. Przekazanie 2 egzemplarzy do sprawdzenia pod względem merytorycznym</b>	<b>2</b>	<b>Niezwłocznie po sporządzeniu</b>
	<b>Kierownik komórki organizacyjnej lub upoważniony pracownik w komórce organizacyjnej w Oddziale</b>		<b>Sprawdzenie pod względem merytorycznym. Przekazanie 2 egzemplarzy do sprawdzenia pod względem formalnym i rachunkowym</b>	<b>2</b>	<b>Niezwłocznie po dokonaniu kontroli</b>

	Kierownik komórki organizacyjnej lub upoważniony pracownik w komórce organizacyjnej w Oddziale		Sprawdzenie pod względem formalnym i rachunkowym. Przekazanie 2 egzemplarzy do Głównego Księgowego celem zatwierdzenia dyspozycji wypłaty środków	2	Niezwłocznie po dokonaniu kontroli
03	Główny Księgowy lub osoba upoważniona	GK	Zatwierdzenie dyspozycji przelewu środków na oryginale dokumentu. Przekazanie 2 egzemplarzy do Dyrektora celem zatwierdzenia dyspozycji wypłaty środków	2	Niezwłocznie po zatwierdzeniu
04	Dyrektor lub osoba przez niego upoważniona	DN	Zatwierdzenie dyspozycji wypłaty środków na oryginale dokumentu. Przekazanie 2 egzemplarzy do wypłaty przez kasę	2	Niezwłocznie po zatwierdzeniu
05	Kasa	KF	Kasjer* dokonuje kontroli kompletności dokumentów, sprawdzenia kompletności podpisów. Dokonuje wypłaty uprawnionej osobie. Potwierdza dokonanie wypłaty i wykazania w raporcie kasowym. Przekazanie oryginału dowodu do komórki ds. rachunkowości oraz kopii do komórki ds. emerytur i rent	2	Bieżąco
06	Komórka ds. rachunkowości	KR	Potwierdzenie wpływu (pieczętka: wpływ do KR dnia...). Sprawdzenie kompletności dokumentu, sporządzenie dokumentu księgowego	1	Bieżąco
	Komórka ds. rachunkowości	KR	Przechowanie dowodów do momentu zatwierdzenia sprawozdania finansowego. Po zatwierdzeniu sprawozdania finansowego przekazanie do archiwum	1	Zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości
07	Komórka ds. administracji	TA	Przechowywanie po zakończeniu roku obrachunkowego zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną ZUS	1	B-5

\* W przypadku wypłaty czekiem – osoba uprawniona do wystawienia i wydania czeku.

<b>Zakład Ubezpieczeń Społecznych Oddział</b>  <b>w .....</b>	<b>KARTA OBIEGU I KONTROLI DOWODU KSIĘGOWEGO</b>		<b>NR KARTY</b>  <b>47</b>	<b>SYMBOL DOWODU</b>  <b>KF-47</b>	
	<b>NAZWA DOWODU</b>  <b>Zestawienie wpłat i zwrotów dotyczących komórki ds. zasiłków</b>  <b>z dnia .....</b>			<b>KATEGORIA AKT B-5</b>	
<b>KOMÓRKA ORGANIZACYJNA SPORZĄDZAJĄCA DOWÓD</b>		<b>Komórka ds. finansów</b>			
<b>PODSTAWA WYSTAWIENIA DOWODU</b>		<b>Wyciąg bankowy</b>			
<b>CEL SPORZĄDZENIA DOWODU</b>		<b>Przekazanie wpłat do komórki ds. zasiłków</b>			
<b>ILOŚĆ EGZEMPLARZY I ICH PRZEZNACZENIE</b>		<b>2 egzemplarze: 1 oryginał – komórka ds. zasiłków, 1 kopia – komórka ds. rachunkowości</b>			
<b>OZNACZENIE EGZEMPLARZA STANOWIĄCEGO DOWÓD KSIĘGOWY</b>		<b>1 kopia</b>			
<b>CZĘSTOTLIWOŚĆ SPORZĄDZANIA DOWODU</b>		<b>Bieżąco</b>			
<b>CZĘSTOTLIWOŚĆ PRZEPEŁYWU DOWODU</b>		<b>Bieżąco</b>			
<b>UWAGI</b>	<p>Do komórek ds. zasiłków podlegają przekazaniu wpłaty tylko z funduszu emerytalnego. W przypadku wpływu środków dotyczących komórek ds. zasiłków na inny rachunek niż funduszu emerytalnego przed przekazaniem zestawienia wpłat należy dokonać przelewu środków na rachunek funduszu emerytalnego.</p> <p>Załączniki: lista nie podjętych świadczeń (plik lub wykaz) i dokumenty potwierdzające wpłaty.</p> <p>Lista winna zawierać liczbę porządkową oraz dane wg dowodu zwrotu/wpłaty, tj.: numer świadczenia, imię i nazwisko świadczeniobiorcy/wpłacającego, kwotę zwrotu/wpłaty</p>				
<b>KOMÓRKI ORGANIZACYJNE (OGNIWA) I STANOWISKA PRACY DOKONUJĄCE OBSŁUGI I OBIEGU DOWODU</b>					
<b>O G N I W O</b>	<b>NAZWA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH (OGNIW) I STANOWISK PRACY UCZESTNICZĄCYCH W OBIEGU DOWODU</b>	<b>SYM- BOL KO- MÓR- KI</b>	<b>OPIS CZYNNOŚCI</b>	<b>ILOŚĆ EGZEM- PLARZY PODLEGA- JĄCYCH PRZEKA- ZANIU DALEJ</b>	<b>TERMIN PRZEKAZANIA DO KOLEJNEGO OGNIWA UCZESTNICZĄ- CEGO W OBIEGU DOWODU</b>
<b>01</b>	<b>Komórka ds. finansów w Oddziale</b>	<b>KF</b>	<b>Sporządzenie dowodu w 2 egzemplarzach na podstawie wpłat i zwrotów dotyczących komórek ds. zasiłków na rachunki FUS w wyciągu bankowym. Podpisanie przez osobę sporządzającą. Przekazanie 2 egzemplarzy do sprawdzenia pod względem merytorycznym</b>	<b>2</b>	<b>Niezwłocznie po sporządzeniu. Nie później niż 3 dnia roboczego od otrzymania wyciągu</b>

	Kierownik komórki organizacyjnej lub upoważniony pracownik w komórce organizacyjnej w Oddziale		Sprawdzenie pod względem merytorycznym. Przekazanie 2 egzemplarzy do sprawdzenia pod względem formalnym i rachunkowym	2	Niezwłocznie po sprawdzeniu
	Kierownik komórki organizacyjnej lub upoważniony pracownik w komórce organizacyjnej w Oddziale		Sprawdzenie pod względem formalnym i rachunkowym. Przekazanie 2 egzemplarzy do zatwierdzenia do Głównego Księgowego	2	Niezwłocznie po sprawdzeniu
02	Główny Księgowy lub osoba upoważniona w Oddziale	GK	Zatwierdzenie dowodu. Przekazanie 2 egzemplarzy do komórki ds. zasiłków celem identyfikacji wpłat	2	Niezwłocznie po zatwierdzeniu
03	Komórka ds. zasiłków w Oddziale	SZ	Po dokonaniu odbioru i sprawdzeniu kompletności dokumentu, potwierdzenie przyjęcia na obu egzemplarzach oraz zwrot oryginału do komórki ds. rachunkowości	1 kopia	Niezwłocznie po przyjęciu
04	Komórka ds. rachunkowości w Oddziale	KR	Po dokonaniu odbioru (pieczętka wpływ do KF dnia) sprawdzenie kompletności dowodów. Przekazanie kopii do komórki ds. rachunkowości wraz z wyciągiem bankowym i rozliczeniem wyciągu bankowego	1 kopia	Bieżąco
	Komórka ds. rachunkowości w Oddziale	KR	Przechowanie dowodów do momentu zatwierdzenia sprawozdania finansowego. Po zatwierdzeniu sprawozdania finansowego przekazanie do archiwum	1	Zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości
05	Komórka ds. administracji	TA	Przechowywanie po zakończeniu roku obrachunkowego zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną ZUS	1	B-5

Zakład Ubezpieczeń Społecznych Oddział  w .....	<b>KARTA OBIEGU I KONTROLI DOWODU KSIĘGOWEGO</b>		<b>NR KARTY 48</b>	<b>SYMBOL DOWODU SZ-48</b>	
	<b>NAZWA DOWODU</b> <b>Zestawienie mylnych wpłat i zwrotów – nie dotyczących komórki ds. zasiłków</b> <b>za okres od ..... do .....</b>			KATEGORIA AKT B-5  CZAS PRZECHOWY- WANIA 5 lat	
KOMÓRKA ORGANIZACYJNA SPORZĄDZAJĄCA DOWÓD		Komórka ds. zasiłków			
PODSTAWA WYSTAWIENIA DOWODU		Sporządzany na podstawie wpłat/zwrotów niezidentyfikowanych – brak konta w komórce zasiłków			
CEL SPORZĄDZENIA DOWODU		Przekazanie wpłat do właściwego adresata oraz ewidencja w SWEZ			
ILOŚĆ EGZEMPLARZY I ICH PRZEZNACZENIE		2 egzemplarze: 1 oryginał – komórka ds. rachunkowości, 1 kopia – komórka ds. zasiłków			
OZNACZENIE EGZEMPLARZA STANOWIĄCEGO DOWÓD KSIĘGOWY		1 oryginał			
CZĘSTOTLIWOŚĆ SPORZĄDZANIA DOWODU		Bieżąco, nie później niż 7 dnia roboczego po otrzymaniu z komórki ds. finansów			
CZĘSTOTLIWOŚĆ PRZEPLYWU DOWODU		Bieżąco			
UWAGI	Załączniki: lista oraz odcinki zwrotów nie podjętych świadczeń i dokumenty potwierdzające wpłaty, nie dotyczące komórki ds. zasiłków				
<b>KOMÓRKI ORGANIZACYJNE (OGNIWA) I STANOWISKA PRACY DOKONUJĄCE OBSŁUGI I OBIEGU DOWODU</b>					
OGNIWO	NAZWA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH (OGNIW) I STANOWISK PRACY UCZESTNICZĄCYCH W OBIEGU DOWODU	SYM- BOL KO- MÓR- KI	OPIS CZYNNOŚCI	ILOŚĆ EGZEM- PLARZY PODLEGA- JĄCYCH PRZEKA- ZANIU DALEJ	TERMIN PRZEKAZANIA DO KOLEJNEGO OGNIWA UCZESTNICZĄ- CEGO W OBIEGU DOWODU
01	Komórka ds. zasiłków w Oddziale	SZ	Sporządzenie dowodu w 2 egzemplarzach. Podpisanie przez osobę sporządzającą. Przekazanie 2 egzemplarzy do sprawdzenia pod względem merytorycznym	2	Niezwłocznie po sporządzeniu
	Kierownik komórki organizacyjnej lub upoważniony pracownik w komórce organizacyjnej w Oddziale		Sprawdzenie pod względem merytorycznym. Przekazanie 2 egzemplarzy do sprawdzenia pod względem formalnym i rachunkowym	2	Niezwłocznie po dokonaniu kontroli

	Kierownik komórki organizacyjnej lub upoważniony pracownik w komórce organizacyjnej w Oddziale		Sprawdzenie pod względem formalnym i rachunkowym. Przekazanie 2 egzemplarzy do zatwierdzenia do Zastępcy Dyrektora ds. świadczeń	2	Niezwłocznie po dokonaniu kontroli
02	Zastępca Dyrektora ds. świadczeń lub osoba upoważniona w Oddziale	DS	Zatwierdzenie dowodu. Przekazanie kopii do komórki ds. zasiłków oraz oryginału do komórki ds. finansów	2	Niezwłocznie po zatwierdzeniu. Nie później niż 7 dnia roboczego po otrzymaniu z komórki ds. finansów
03	Komórka ds. finansów w Oddziale	KF	Po dokonaniu odbioru (pieczętka wpływ do KF dnia) sprawdzenie kompletności dowodów. W przypadku adresatów wewnętrznych sporządzenie zestawienia wpłat dla komórek organizacyjnych wg właściwości. W przypadku adresatów zewnętrznych wystawienie dyspozycji przelewu (karta 57). Przekazanie oryginału do komórki ds. rachunkowości	1 oryginał	Bieżąco
04	Komórka ds. rachunkowości w Oddziale	KR	Po dokonaniu odbioru (pieczętka wpływ do KR dnia) sprawdzenie kompletności dokumentów, sporządzenie dokumentu księgowego (karta 54)	1 oryginał	Bieżąco
	Komórka ds. rachunkowości w Oddziale	KR	Przechowanie do momentu zatwierdzenia sprawozdania finansowego. Po zatwierdzeniu sprawozdania finansowego przekazanie do archiwum	1	Zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości
05	Komórka ds. administracji	TA	Przechowywanie po zakończeniu roku obrachunkowego zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną ZUS	1	B-5



Zakład Ubezpieczeń Społecznych Oddział  w .....	<b>KARTA OBIEGU I KONTROLI DOWODU KSIĘGOWEGO</b>		<b>NR KARTY 50A</b>	<b>SYMBOL DOWODU SZ-50</b>	
	<b>NAZWA DOWODU</b> <b>Zestawienie finansowe Rw-16</b> <b>Zasiłki z ubezpieczenia społecznego</b> <b>Wypłata</b>  <b>Nr ..... z dnia .....</b>			KATEGORIA AKT B-5	
				CZAS PRZECHOWY- WANIA 5 lat	
KOMÓRKA ORGANIZACYJNA SPORZĄDZAJĄCA DOWÓD		Komórka ds. zasiłków			
PODSTAWA WYSTAWIENIA DOWODU		Operacje wprowadzone do systemu zasiłków z ubezpieczenia społecznego			
CEL SPORZĄDZENIA DOWODU		Ewidencja kosztów wypłaconych świadczeń			
ILOŚĆ EGZEMPLARZY I ICH PRZEZNACZENIE		2 egzemplarze: 1 oryginał – komórka ds. rachunkowości, 1 kopia – komórka ds. zasiłków			
OZNACZENIE EGZEMPLARZA STANOWIĄCEGO DOWÓD KSIĘGOWY		1 oryginał			
CZĘSTOTLIWOŚĆ SPORZĄDZANIA DOWODU		Bieżąco			
CZĘSTOTLIWOŚĆ PRZEPIYWU DOWODU		Bieżąco			
UWAGI					
<b>KOMÓRKI ORGANIZACYJNE (OGNIWA) I STANOWISKA PRACY DOKONUJĄCE OBSŁUGI I OBIEGU DOWODU</b>					
O G N I W O	NAZWA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH (OGNIW) I STANOWISK PRACY UCZESTNICZĄCYCH W OBIEGU DOWODU	SYM- BOL KO- MÓR- KI	OPIS CZYNNOŚCI	ILOŚĆ EGZEM- PLARZY PODLEGA- JĄCYCH PRZEKA- ZANIU DALEJ	TERMIN PRZEKAZANIA DO KOLEJNEGO OGNIWA UCZESTNICZĄ- CEGO W OBIEGU DOWODU
01	Komórka ds. zasiłków w Oddziale	SZ	Sporządzenie dowodu w 2 egzemplarzach. Podpisanie przez osobę sporządzającą. Przekazanie 2 egzemplarzy do sprawdzenia pod względem merytorycznym	2	Niezwłocznie po sporządzeniu
	Kierownik komórki organizacyjnej lub upoważniony pracownik w komórce organizacyjnej w Oddziale		Sprawdzenie pod względem merytorycznym. Przekazanie 2 egzemplarzy do sprawdzenia pod względem formalnym i rachunkowym	2	Niezwłocznie po dokonaniu kontroli



	Kierownik komórki organizacyjnej lub upoważniony pracownik w komórce organizacyjnej w Oddziale		Sprawdzenie pod względem formalnym i rachunkowym. Przekazanie 2 egzemplarzy do zatwierdzenia do Zastępcy Dyrektora ds. świadczeń	2	Niezwłocznie po dokonaniu kontroli
02	Zastępca Dyrektora ds. świadczeń lub osoba upoważniona	DS	Zatwierdzenie dowodu. Przekazanie oryginału do komórki ds. rachunkowości oraz kopii do komórki ds. finansów	1 oryginał 1 kopia	Niezwłocznie po zatwierdzeniu. Nie później niż <b>do godziny 9<sup>00</sup> w dniu D-2</b> gdzie D oznacza datę nadania (tj. w 2 dniu roboczym, licząc od daty nadania listy dziennej)
03	Komórka ds. finansów w Oddziale	KF	Sprawdzenie kompletności dokumentów. Sporządzenie na podstawie dokumentów dyspozycji przelewu (karta nr 57 i/lub 59). Potwierdzenie przekazania środków na wypłatę na kopii (zapłacono przelewem z dnia...). Zwrot kopii do komórki ds. zasiłków	1 kopia	Bieżąco
03	Komórka ds. rachunkowości w Oddziale	KR	Po dokonaniu odbioru (pieczętka wpływ do KR dnia) sprawdzenie kompletności dokumentów, sporządzenie dokumentu księgowego (karta 54)	1 oryginał	Księgowanie nie później niż <b>do godziny 14<sup>00</sup> w dniu D-1</b>
	Komórka ds. rachunkowości w Oddziale	KR	Przechowanie do momentu zatwierdzenia sprawozdania finansowego. Po zatwierdzeniu sprawozdania finansowego przekazanie do archiwum	1	Zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości
04	Komórka ds. administracji	TA	Przechowywanie po zakończeniu roku obrachunkowego zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną ZUS	1	B-5

<b>Zakład Ubezpieczeń Społecznych Oddział</b>  w .....	<b>KARTA OBIEGU I KONTROLI DOWODU KSIĘGOWEGO</b>		<b>NR KARTY 50B</b>	<b>SYMBOL DOWODU SZ-50</b>	
	<b>NAZWA DOWODU</b> <b>Zestawienie finansowe Rw-16</b> <b>Zasiłki z ubezpieczenia społecznego</b> <b>Wypłata – KASA</b>  <b>Nr ..... z dnia .....</b>			<b>KATEGORIA AKT B-5</b>	
<b>KOMÓRKA ORGANIZACYJNA SPORZĄDZAJĄCA DOWÓD</b>		Komórka ds. zasiłków			
<b>PODSTAWA WYSTAWIENIA DOWODU</b>		Zrealizowane polecenie wypłaty gotówką/czekiem			
<b>CEL SPORZĄDZENIA DOWODU</b>		Ewidencja kosztów wypłaconych świadczeń			
<b>ILOŚĆ EGZEMPLARZY I ICH PRZEZNACZENIE</b>		2 egzemplarze: 1 oryginał – komórka ds. rachunkowości, 1 kopia – komórka ds. zasiłków			
<b>OZNACZENIE EGZEMPLARZA STANOWIĄCEGO DOWÓD KSIĘGOWY</b>		1 oryginał			
<b>CZĘSTOTLIWOŚĆ SPORZĄDZANIA DOWODU</b>		Bieżąco			
<b>CZĘSTOTLIWOŚĆ PRZEPIYWU DOWODU</b>		Bieżąco			
<b>UWAGI</b>	Stanowi zbiorcze zestawienie dziennych wypłat kasowych, wypłaconych gotówką lub czekiem. <sup>1</sup> Na etapie elektroniczacji zostanie wprowadzone tworzenie dokumentów Rw-16 w Oddziałach				
<b>KOMÓRKI ORGANIZACYJNE (OGNIWA) I STANOWISKA PRACY DOKONUJĄCE OBSŁUGI I OBIEGU DOWODU</b>					
<b>O G N I W O</b>	<b>NAZWA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH (OGNIW) I STANOWISK PRACY UCZESTNICZĄCYCH W OBIEGU DOWODU</b>	<b>SYM- BOL KO- MÓR- KI</b>	<b>OPIS CZYNNOŚCI</b>	<b>ILOŚĆ EGZEM- PLARZY PODLEGA- JĄCYCH PRZEKA- ZANIU DALEJ</b>	<b>TERMIN PRZEKAZANIA DO KOLEJNEGO OGNIWA UCZESTNICZĄ- CEGO W OBIEGU DOWODU</b>
01	Komórka ds. zasiłków w Oddziale (Inspektoracie <sup>1</sup> )	SZ	Sporządzenie dowodu w 2 egzemplarzach. Podpisanie przez osobę sporządzającą. Przekazanie 2 egzemplarzy do sprawdzenia pod względem merytorycznym	2	Niezwłocznie po sporządzeniu
	Kierownik komórki organizacyjnej lub upoważniony pracownik w komórce organizacyjnej w Oddziale		Sprawdzenie pod względem merytorycznym. Przekazanie 2 egzemplarzy do sprawdzenia pod względem formalnym i rachunkowym	2	Niezwłocznie po dokonaniu kontroli

	Kierownik komórki organizacyjnej lub upoważniony pracownik w komórce organizacyjnej w Oddziale		Sprawdzenie pod względem formalnym i rachunkowym. Przekazanie 2 egzemplarzy do zatwierdzenia do Zastępcy Dyrektora ds. świadczeń	2	Niezwłocznie po dokonaniu kontroli
02	Zastępca Dyrektora ds. świadczeń lub osoba upoważniona	DS	Zatwierdzenie dowodu. Przekazanie oryginału do komórki ds. rachunkowości oraz kopii do komórki ds. finansów	1 oryginał 1 kopia	Niezwłocznie po zatwierdzeniu. Nie później niż <b>do godziny 9<sup>00</sup> w dniu D+2</b> (gdzie D oznacza datę z „zestawienia finansowego Rw-16 z dnia...”)
03	Komórka ds. finansów w Oddziale	KF	Sprawdzenie kompletności dokumentów, sporządzenie dyspozycji przelewu (karta 57 i/lub 59). Zwrot kopii do komórki ds. zasiłków	1 kopia	Bieżąco
03	Komórka ds. rachunkowości w Oddziale	KR	Po dokonaniu odbioru (pieczętka wpływ do KR dnia) sprawdzenie kompletności dokumentów, dokumentu księgowego (karta 54)	1 oryginał	Księgowanie nie później niż <b>do godziny 14<sup>00</sup> w dniu D+3</b>
	Komórka ds. rachunkowości w Oddziale	KR	Przechowanie do momentu zatwierdzenia sprawozdania finansowego. Po zatwierdzeniu sprawozdania finansowego przekazanie do archiwum	1	Zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości
04	Komórka ds. administracji	TA	Przechowywanie po zakończeniu roku obrachunkowego zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną ZUS	1	B-5

Zakład Ubezpieczeń Społecznych Oddział  w .....	<b>KARTA OBIEGU I KONTROLI DOWODU KSIĘGOWEGO</b>		<b>NR KARTY 50C</b>	<b>SYMBOL DOWODU SZ-50</b>	
	<b>NAZWA DOWODU</b> <b>Zestawienie finansowe Rw-16</b> <b>Zasiłki z ubezpieczenia społecznego</b> <b>Wpłaty i zwroty</b>  Nr ..... z dnia .....			KATEGORIA AKT B-5  CZAS PRZECHOWY- WANIA 5 lat	
KOMÓRKA ORGANIZACYJNA SPORZĄDZAJĄCA DOWÓD		Komórka ds. zasiłków			
PODSTAWA WYSTAWIENIA DOWODU		Operacje wprowadzone do systemu zasiłków z ubezpieczenia społecznego			
CEL SPORZĄDZENIA DOWODU		Ewidencja w SWEZ			
ILOŚĆ EGZEMPLARZY I ICH PRZEZNACZENIE		2 egzemplarze: 1 oryginał – komórka ds. rachunkowości, 1 kopia – komórka ds. zasiłków			
OZNACZENIE EGZEMPLARZA STANOWIĄCEGO DOWÓD KSIĘGOWY		1 oryginał			
CZĘSTOTLIWOŚĆ SPORZĄDZANIA DOWODU		Bieżąco, nie później niż 7 dnia roboczego po otrzymaniu z komórki ds. finansów			
CZĘSTOTLIWOŚĆ PRZEPLYWU DOWODU		Bieżąco, nie później niż 7 dnia roboczego po otrzymaniu z komórki ds. finansów			
UWAGI	* Do czasu elektroniczacji dokumenty Rw-16 z rozliczenia wpłat tworzone są na poziomie Inspektoratów				
<b>KOMÓRKI ORGANIZACYJNE (OGNIWA) I STANOWISKA PRACY DOKONUJĄCE OBSŁUGI I OBIEGU DOWODU</b>					
O G N I W O	NAZWA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH (OGNIW) I STANOWISK PRACY UCZESTNICZĄCYCH W OBIEGU DOWODU	SYM- BOL KO- MÓR- KI	OPIS CZYNNOŚCI	ILOŚĆ EGZEM- PLARZY PODLEGA- JĄCYCH PRZEKA- ZANIU DALEJ	TERMIN PRZEKAZANIA DO KOLEJNEGO OGNIWA UCZESTNICZĄ- CEGO W OBIEGU DOWODU
01	Komórka ds. zasiłków w Oddziale*	SZ	Sporządzenie dowodu w 2 egzemplarzach. Podpisanie przez osobę sporządzającą. Przekazanie 2 egzemplarzy do sprawdzenia pod względem merytorycznym	2	Niezwłocznie po sporządzeniu
	Kierownik komórki organizacyjnej lub upoważniony pracownik w komórce organizacyjnej w Oddziale		Sprawdzenie pod względem merytorycznym. Przekazanie 2 egzemplarzy do sprawdzenia pod względem formalnym i rachunkowym	2	Niezwłocznie po dokonaniu kontroli

	Kierownik komórki organizacyjnej lub upoważniony pracownik w komórce organizacyjnej w Oddziale		Sprawdzenie pod względem formalnym i rachunkowym. Przekazanie 2 egzemplarzy do zatwierdzenia do Zastępcy Dyrektora ds. świadczeń	2	Niezwłocznie po dokonaniu kontroli
02	Zastępca Dyrektora ds. świadczeń lub osoba upoważniona	DS	Zatwierdzenie dowodu. Przekazanie oryginału do komórki ds. rachunkowości oraz kopii do komórki ds. finansów	1 oryginał 1 kopia	Niezwłocznie po zatwierdzeniu. Nie później niż <b>do godziny 9<sup>00</sup> w dniu D+2</b> (gdzie D oznacza datę z „zestawienia finansowego Rw-16 z dnia...”)
03	Komórka ds. finansów w Oddziale	KF	Sprawdzenie kompletności dokumentów, a w przypadku wystąpienia rozliczeń między funduszami sporządzenie dyspozycji przelewu (karta 57 i/lub 59). Zwrot kopii do komórki ds. zasiłków	1 kopia	Bieżąco
03	Komórka ds. rachunkowości w Oddziale	KR	Po dokonaniu odbioru (pieczętka wpływ do KR dnia) sprawdzenie kompletności dokumentów, sporządzenie dokumentu księgowego (karta 54)	1 oryginał	Księgowanie nie później niż <b>do godziny 14<sup>00</sup> w dniu D+3</b>
	Komórka ds. rachunkowości w Oddziale	KR	Przechowanie do momentu zatwierdzenia sprawozdania finansowego. Po zatwierdzeniu sprawozdania finansowego przekazanie do archiwum	1	Zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości
04	Komórka ds. administracji	TA	Przechowywanie po zakończeniu roku obrachunkowego zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną ZUS	1	B-5

Zakład Ubezpieczeń Społecznych Oddział  w .....	<b>KARTA OBIEGU I KONTROLI DOWODU KSIĘGOWEGO</b>		<b>NR KARTY 50D</b>	<b>SYMBOL DOWODU SZ-50</b>	
	<b>NAZWA DOWODU</b> <b>Zestawienie finansowe Rw-16</b> <b>Zasiłki z ubezpieczenia społecznego</b> <b>Przebiegowania</b>  <b>Nr ..... z dnia .....</b>			KATEGORIA AKT B-5	
				CZAS PRZECHOWY- WANIA 5 lat	
KOMÓRKA ORGANIZACYJNA SPORZĄDZAJĄCA DOWÓD		Komórka ds. zasiłków			
PODSTAWA WYSTAWIENIA DOWODU		Operacje wprowadzone do systemu zasiłków z ubezpieczenia społecznego			
CEL SPORZĄDZENIA DOWODU		Ewidencja w SWEZ			
ILOŚĆ EGZEMPLARZY I ICH PRZEZNACZENIE		2 egzemplarze: 1 oryginał – komórka ds. rachunkowości, 1 kopia – komórka ds. zasiłków			
OZNACZENIE EGZEMPLARZA STANOWIĄCEGO DOWÓD KSIĘGOWY		1 oryginał			
CZĘSTOTLIWOŚĆ SPORZĄDZANIA DOWODU		Bieżąco			
CZĘSTOTLIWOŚĆ PRZEPLYWU DOWODU		Bieżąco			
UWAGI	<sup>1</sup> Na etapie elektroniczacji zostanie wprowadzone tworzenie dokumentów Rw-16 w Oddziałach				
<b>KOMÓRKI ORGANIZACYJNE (OGNIWA) I STANOWISKA PRACY DOKONUJĄCE OBSŁUGI I OBIEGU DOWODU</b>					
O G N I W O	NAZWA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH (OGNIW) I STANOWISK PRACY UCZESTNICZĄCYCH W OBIEGU DOWODU	SYM- BOL KO- MÓR- KI	OPIS CZYNNOŚCI	ILOŚĆ EGZEM- PLARZY PODLEGA- JĄCYCH PRZEKA- ZANIU DALEJ	TERMIN PRZEKAZANIA DO KOLEJNEGO OGNIWA UCZESTNICZĄ- CEGO W OBIEGU DOWODU
01	Komórka ds. zasiłków w Oddziale (Inspektoracie <sup>1</sup> )	SZ	Sporządzenie dowodu w 2 egzemplarzach. Podpisanie przez osobę sporządzającą. Przekazanie 2 egzemplarzy do sprawdzenia pod względem merytorycznym	2	Niezwłocznie po sporządzeniu
	Kierownik komórki organizacyjnej lub upoważniony pracownik w komórce organizacyjnej w Oddziale		Sprawdzenie pod względem merytorycznym. Przekazanie 2 egzemplarzy do sprawdzenia pod względem formalnym i rachunkowym	2	Niezwłocznie po dokonaniu kontroli

	Kierownik komórki organizacyjnej lub upoważniony pracownik w komórce organizacyjnej w Oddziale		Sprawdzenie pod względem formalnym i rachunkowym. Przekazanie 2 egzemplarzy do zatwierdzenia do Zastępcy Dyrektora ds. świadczeń	2	Niezwłocznie po dokonaniu kontroli
02	Zastępca Dyrektora ds. świadczeń lub osoba upoważniona	DS	Zatwierdzenie dowodu. Przekazanie oryginału do komórki ds. rachunkowości oraz kopii do komórki ds. finansów	1 oryginał 1 kopia	Niezwłocznie po zatwierdzeniu. Nie później niż <b>do godziny 9<sup>00</sup> w dniu D+2</b> (gdzie D oznacza datę z „zestawienia finansowego Rw-16 z dnia...”)
03	Komórka ds. finansów w Oddziale	KF	Sprawdzenie kompletności dokumentów, a w przypadku wystąpienia rozliczeń między funduszami sporządzenie dyspozycji przelewu (karta 57 i/lub 59). Zwrot kopii do komórki ds. zasiłków	1 kopia	Bieżąco
03	Komórka ds. rachunkowości w Oddziale	KR	Po dokonaniu odbioru (pieczętka wpływ do KR dnia) sprawdzenie kompletności dokumentów. Sporządzenie dokumentu księgowego (karta 54)	1 oryginał	Księgowanie nie później niż <b>do godziny 14<sup>00</sup> w dniu D+3</b>
	Komórka ds. rachunkowości w Oddziale	KR	Przechowanie do momentu zatwierdzenia sprawozdania finansowego. Po zatwierdzeniu sprawozdania finansowego przekazanie do archiwum	1	Zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości
04	Komórka ds. administracji	TA	Przechowywanie po zakończeniu roku obrachunkowego zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną ZUS	1	B-5

Zakład Ubezpieczeń Społecznych Oddział  w .....	<b>KARTA OBIEGU I KONTROLI DOWODU KSIĘGOWEGO</b>		<b>NR KARTY 51</b>	<b>SYMBOL DOWODU SZ-51</b>	
	<b>NAZWA DOWODU</b> <b>Miesięczne zestawienie stwierdzonych przez wydziały zasiłków nienależnie pobranych świadczeń z ubezpieczeń społecznych oraz innych świadczeń</b>  <b>za miesiąc .....</b>			KATEGORIA AKT B-5	
				CZAS PRZECHOWY- WANIA 5 lat	
KOMÓRKA ORGANIZACYJNA SPORZĄDZAJĄCA DOWÓD		Komórka ds. zasiłków			
PODSTAWA WYSTAWIENIA DOWODU		Na podstawie ewidencji nienależnie pobranych świadczeń			
CEL SPORZĄDZENIA DOWODU		Ewidencja w SWEZ			
ILOŚĆ EGZEMPLARZY I ICH PRZEZNACZENIE		2 egzemplarze: 1 oryginał – komórka ds. rachunkowości, 1 kopia – komórka ds. zasiłków			
OZNACZENIE EGZEMPLARZA STANOWIĄCEGO DOWÓD KSIĘGOWY		1 oryginał			
CZĘSTOTLIWOŚĆ SPORZĄDZANIA DOWODU		Co miesiąc najpóźniej do 5 dnia roboczego następnego miesiąca			
CZĘSTOTLIWOŚĆ PRZEPLYWU DOWODU		Co miesiąc najpóźniej do 5 dnia roboczego następnego miesiąca			
UWAGI					
<b>KOMÓRKI ORGANIZACYJNE (OGNIWA) I STANOWISKA PRACY DOKONUJĄCE OBSŁUGI I OBIEGU DOWODU</b>					
O G N I W O	NAZWA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH (OGNIW) I STANOWISK PRACY UCZESTNICZĄCYCH W OBIEGU DOWODU	SYM- BOL KO- MÓR- KI	OPIS CZYNNOŚCI	ILOŚĆ EGZEM- PLARZY PODLEGA- JĄCYCH PRZEKA- ZANIU DALEJ	TERMIN PRZEKAZANIA DO KOLEJNEGO OGNIWA UCZESTNICZĄ- CEGO W OBIEGU DOWODU
01	Komórka ds. zasiłków w Oddziale	SE	Sporządzenie dowodu w 2 egzemplarzach. Podpisanie przez osobę sporządzającą. Przekazanie 2 egzemplarzy do sprawdzenia pod względem merytorycznym	2	Niezwłocznie po sporządzeniu
	Kierownik komórki organizacyjnej lub upoważniony pracownik w komórce organizacyjnej w Oddziale		Sprawdzenie pod względem merytorycznym. Przekazanie 2 egzemplarzy do sprawdzenia pod względem formalnym i rachunkowym	2	Niezwłocznie po dokonaniu kontroli



	Kierownik komórki organizacyjnej lub upoważniony pracownik w komórce organizacyjnej w Oddziale		Sprawdzenie pod względem formalnym i rachunkowym. Przekazanie 2 egzemplarzy do zatwierdzenia do Zastępcy Dyrektora ds. świadczeń	2	Niezwłocznie po dokonaniu kontroli
02	Zastępca Dyrektora ds. świadczeń lub osoba upoważniona	DS	Zatwierdzenie dowodu. Przekazanie 2 egzemplarzy do komórki ds. rachunkowości	2	Niezwłocznie po zatwierdzeniu. Nie później niż do 5 dnia roboczego następnego miesiąca
03	Komórka ds. rachunkowości w Oddziale	KR	Po dokonaniu odbioru (pieczętka wpływ do KR dnia) sprawdzenie kompletności dokumentów. Sporządzenie dokumentu księgowego (karta 54). Zwrot kopii do komórki ds. zasiłków	1 oryginał	Raz w miesiącu
	Komórka ds. rachunkowości w Oddziale	KR	Przechowanie do momentu zatwierdzenia sprawozdania finansowego. Po zatwierdzeniu sprawozdania finansowego przekazanie do archiwum	1	Zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości
04	Komórka ds. administracji	TA	Przechowywanie po zakończeniu roku obrachunkowego zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną ZUS	1	B-5

Zakład Ubezpieczeń Społecznych Oddział  w .....	<b>KARTA OBIEGU I KONTROLI DOWODU KSIĘGOWEGO</b>		<b>NR KARTY 52A</b>	<b>SYMBOL DOWODU SZ-52</b>	
	<b>NAZWA DOWODU</b> <b>Zwrot kwoty potrąceń przekazywanych (SW-1)</b> <b>z dnia ..... Nr .....</b>			KATEGORIA AKT B-5  CZAS PRZECHOWY- WANIA 5 lat	
KOMÓRKA ORGANIZACYJNA SPORZĄDZAJĄCA DOWÓD		Komórka ds. zasiłków			
PODSTAWA WYSTAWIENIA DOWODU		Sporządzony na podstawie zwrotu kwoty potrąceń przekazywanych (SW-1)			
CEL SPORZĄDZENIA DOWODU		Rejestracja zwrotu oraz ewidencja w SWEZ			
ILOŚĆ EGZEMPLARZY I ICH PRZEZNACZENIE		2 egzemplarze: 1 oryginał – komórka ds. rachunkowości, 1 kopia – komórka ds. zasiłków			
OZNACZENIE EGZEMPLARZA STANOWIĄCEGO DOWÓD KSIĘGOWY		1 oryginał			
CZĘSTOTLIWOŚĆ SPORZĄDZANIA DOWODU		Bieżąco			
CZĘSTOTLIWOŚĆ PRZEPLYWU DOWODU		Bieżąco			
UWAGI	Wraz z załącznikiem nr 1				
<b>KOMÓRKI ORGANIZACYJNE (OGNIWA) I STANOWISKA PRACY DOKONUJĄCE OBSŁUGI I OBIEGU DOWODU</b>					
O G N I W O	NAZWA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH (OGNIWA) I STANOWISK PRACY UCZESTNICZĄCYCH W OBIEGU DOWODU	SYM- BOL KO- MÓR- KI	OPIS CZYNNOŚCI	ILOŚĆ EGZEM- PLARZY PODLEGA- JĄCYCH PRZEKA- ZANIU DALEJ	TERMIN PRZEKAZANIA DO KOLEJNEGO OGNIWA UCZESTNICZĄ- CEGO W OBIEGU DOWODU
01	Komórka ds. zasiłków w Oddziale	SZ	Sporządzenie dowodu w 2 egzemplarzach. Podpisanie przez osobę sporządzającą. Przekazanie 2 egzemplarzy do sprawdzenia pod względem merytorycznym	2	Niezwłocznie po sporządzeniu
	Kierownik komórki organizacyjnej lub upoważniony pracownik w komórce organizacyjnej w Oddziale		Sprawdzenie pod względem merytorycznym. Przekazanie 2 egzemplarzy do sprawdzenia pod względem formalnym i rachunkowym	2	Niezwłocznie po dokonaniu kontroli

	Kierownik komórki organizacyjnej lub upoważniony pracownik w komórce organizacyjnej w Oddziale		Sprawdzenie pod względem formalnym i rachunkowym. Przekazanie 2 egzemplarzy do zatwierdzenia do Zastępcy Dyrektora ds. świadczeń	2	Niezwłocznie po dokonaniu kontroli
02	Zastępca Dyrektora ds. świadczeń lub osoba upoważniona	DS	Zatwierdzenie dowodu. Przekazanie 2 egzemplarzy do komórki ds. finansów	2	Niezwłocznie po zatwierdzeniu
03	Komórka ds. finansów w Oddziale	KF	Po dokonaniu odbioru (pieczętka wpływ do KF dnia) sprawdzenie kompletności dokumentów. Sporządzenie na podstawie dokumentów dyspozycji przelewu (karta nr 57). Przekazanie kopii do komórki ds. zasiłków oraz oryginału do komórki ds. rachunkowości	2	Bieżąco
04	Komórka ds. rachunkowości w Oddziale	KR	Po dokonaniu odbioru (pieczętka wpływ do KR dnia) sprawdzenie kompletności dokumentów, sporządzenie dokumentu księgowego (karta 54)	1 oryginał	Bieżąco
	Komórka ds. rachunkowości w Oddziale	KR	Przechowanie do momentu zatwierdzenia sprawozdania finansowego. Po zatwierdzeniu sprawozdania finansowego przekazanie do archiwum	1	Zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości
05	Komórka ds. administracji	TA	Przechowywanie po zakończeniu roku obrachunkowego zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną ZUS	1	B-5

Zakład Ubezpieczeń Społecznych Oddział  w .....	<b>KARTA OBIEGU I KONTROLI DOWODU KSIĘGOWEGO</b>		<b>NR KARTY 52B</b>	<b>SYMBOL DOWODU SZ-52</b>	
	<b>NAZWA DOWODU</b> <b>Wypłata kwoty potrąceń przekazywanych (SW-1) oraz wypłata z depozytu (rozwiązanie depozytu)</b>  <b>z dnia ..... Nr .....</b>			KATEGORIA AKT B-5  CZAS PRZECHOWY- WANIA 5 lat	
KOMÓRKA ORGANIZACYJNA SPORZĄDZAJĄCA DOWÓD		Komórka ds. zasiłków			
PODSTAWA WYSTAWIENIA DOWODU		Sporządzony na podstawie ponownej wypłaty zwrotu kwoty potrąceń przekazywanych (SW-1) oraz rejestru kwot w depozycie			
CEL SPORZĄDZENIA DOWODU		Ponowna wypłata zwrotu, rozwiązanie depozytu oraz ewidencja w SWEZ			
ILOŚĆ EGZEMPLARZY I ICH PRZEZNACZENIE		2 egzemplarze: 1 oryginał – komórka ds. rachunkowości, 1 kopia – komórka ds. zasiłków			
OZNACZENIE EGZEMPLARZA STANOWIĄCEGO DOWÓD KSIĘGOWY		1 oryginał			
CZĘSTOTLIWOŚĆ SPORZĄDZANIA DOWODU		Bieżąco			
CZĘSTOTLIWOŚĆ PRZEPLYWU DOWODU		Bieżąco			
UWAGI	Wraz z załącznikiem nr 2				
<b>KOMÓRKI ORGANIZACYJNE (OGNIWA) I STANOWISKA PRACY DOKONUJĄCE OBSŁUGI I OBIEGU DOWODU</b>					
O G N I W O	NAZWA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH (OGNIW) I STANOWISK PRACY UCZESTNICZĄCYCH W OBIEGU DOWODU	SYM- BOL KO- MÓR- KI	OPIS CZYNNOŚCI	ILOŚĆ EGZEM- PLARZY PODLEGA- JĄCYCH PRZEKA- ZANIU DALEJ	TERMIN PRZEKAZANIA DO KOLEJNEGO OGNIWA UCZESTNICZĄ- CEGO W OBIEGU DOWODU
01	Komórka ds. zasiłków w Oddziale	SZ	Sporządzenie dowodu w 2 egzemplarzach. Podpisanie przez osobę sporządzającą. Przekazanie 2 egzemplarzy do sprawdzenia pod względem merytorycznym	2	Niezwłocznie po sporządzeniu
	Kierownik komórki organizacyjnej lub upoważniony pracownik w komórce organizacyjnej w Oddziale		Sprawdzenie pod względem merytorycznym. Przekazanie 2 egzemplarzy do sprawdzenia pod względem formalnym i rachunkowym	2	Niezwłocznie po dokonaniu kontroli

	Kierownik komórki organizacyjnej lub upoważniony pracownik w komórce organizacyjnej w Oddziale		Sprawdzenie pod względem formalnym i rachunkowym. Przekazanie 2 egzemplarzy do zatwierdzenia do Zastępcy Dyrektora ds. świadczeń	2	Niezwłocznie po dokonaniu kontroli
02	Zastępca Dyrektora ds. świadczeń lub osoba upoważniona	DS	Zatwierdzenie dowodu. Przekazanie 2 egzemplarzy do komórki ds. finansów	2	Niezwłocznie po zatwierdzeniu
03	Komórka ds. finansów w Oddziale	KF	Po dokonaniu odbioru (pieczętka wpływ do KF dnia) sprawdzenie kompletności dokumentów. Sporządzenie na podstawie dokumentów dyspozycji przelewu (karta nr 57). Po sprawdzeniu dokonania przelewu z wyciągiem bankowym potwierdzenie przekazania środków na oryginale i kopii (zapłacono przelewem z dnia...). Przekazanie kopii do komórki ds. zasiłków oraz oryginału do komórki ds. rachunkowości wraz z wyciągiem bankowym i rozliczeniem wyciągu bankowego	2	Bieżąco
04	Komórka ds. rachunkowości w Oddziale	KR	Po dokonaniu odbioru (pieczętka wpływ do KR dnia) przechowanie do momentu zatwierdzenia sprawozdania finansowego. Po zatwierdzeniu sprawozdania finansowego przekazanie do archiwum	1 oryginał	Zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości
05	Komórka ds. administracji	TA	Przechowywanie po zakończeniu roku obrachunkowego zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną ZUS	1	B-5

<b>Zakład Ubezpieczeń Społecznych Oddział</b>  w .....	<b>KARTA OBIEGU I KONTROLI DOWODU KSIĘGOWEGO</b>		<b>NR KARTY 53</b>	<b>SYMBOL DOWODU SZ-53</b>
	<b>NAZWA DOWODU</b>  <b>Zasiłki</b> <b>Polecenie wypłaty gotówką*/czekiem*</b>  <b>z dnia ..... nr .....</b>			KATEGORIA AKT B-5
		CZAS PRZECHOWY- WANIA 5 lat		
KOMÓRKA ORGANIZACYJNA SPORZĄDZAJĄCA DOWÓD		Komórka ds. zasiłków		
PODSTAWA WYSTAWIENIA DOWODU		Dokumentacja wymagana do wypłaty świadczenia		
CEL SPORZĄDZENIA DOWODU		Dokonanie wypłaty świadczenia		
ILOŚĆ EGZEMPLARZY I ICH PRZEZNACZENIE		2 egzemplarze: 1 oryginał – kasa, komórka ds. rachunkowości, 1 kopia – komórka ds. zasiłków		
OZNACZENIE EGZEMPLARZA STANOWIĄCEGO DOWÓD KSIĘGOWY		1 oryginał		
CZĘSTOTLIWOŚĆ SPORZĄDZANIA DOWODU		Bieżąco		
CZĘSTOTLIWOŚĆ PRZEPLYWU DOWODU		Bieżąco		
UWAGI	Dowód księgowy stanowi załącznik do raportu kasowego lub raportu z wydanych czeków, w związku z tym nie należy wystawiać odrębnego dokumentu księgowego – ewidencja winna następować na „dokumencie księgowym z rozliczenia raportu kasowego”			
<b>KOMÓRKI ORGANIZACYJNE (OGNIWA) I STANOWISKA PRACY DOKONUJĄCE OBSŁUGI I OBIEGU DOWODU</b>				
O G N I W O	NAZWA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH (OGNIW) I STANOWISK PRACY UCZESTNICZĄCYCH W OBIEGU DOWODU	SYM- BOL KO- MÓR- KI	ILOŚĆ EGZEM- PLARZY PODLEGA- JĄCYCH PRZEKA- ZANIU DALEJ	TERMIN PRZEKAZANIA DO KOLEJNEGO OGNIWA UCZESTNICZĄ- CEGO W OBIEGU DOWODU
01	Komórka ds. zasiłków w Oddziale	SZ	Sporządzenie dowodu w 2 egzemplarzach. Podpisanie przez osobę sporządzającą. Przekazanie 2 egzemplarzy do sprawdzenia pod względem merytorycznym	2  Niezwłocznie po sporządzeniu
	Kierownik komórki organizacyjnej lub upoważniony pracownik w komórce organizacyjnej w Oddziale		Sprawdzenie pod względem merytorycznym. Przekazanie 2 egzemplarzy do sprawdzenia pod względem formalnym i rachunkowym	2  Niezwłocznie po dokonaniu kontroli

	Kierownik komórki organizacyjnej lub upoważniony pracownik w komórce organizacyjnej w Oddziale		Sprawdzenie pod względem formalnym i rachunkowym. Przekazanie 2 egzemplarzy do Głównego Księgowego celem zatwierdzenia dyspozycji wypłaty środków	2	Niezwłocznie po dokonaniu kontroli
02	Główny Księgowy lub osoba upoważniona	GK	Zatwierdzenie dyspozycji wypłaty środków na oryginale dokumentu. Przekazanie 2 egzemplarzy do Dyrektora celem zatwierdzenia dyspozycji wypłaty środków	2	Niezwłocznie po zatwierdzeniu
03	Dyrektor lub osoba przez niego upoważniona	DN	Zatwierdzenie dyspozycji wypłaty środków na oryginale dokumentu. Przekazanie 2 egzemplarzy do wypłaty przez kasę	2	Niezwłocznie po zatwierdzeniu
04	Kasa	KF	Kasjer* dokonuje kontroli kompletności dokumentów, sprawdzenia kompletności podpisów. Dokonuje wypłaty uprawnionej osobie. Potwierdza dokonanie wypłaty i wykazania w raporcie kasowym. Przekazanie oryginału dowodu do komórki ds. rachunkowości oraz kopii do komórki ds. zasiłków	2	Bieżąco
05	Komórka ds. rachunkowości w Oddziale	KR	Potwierdzenie wpływu (pieczętka wpływ do KR dnia). Sprawdzenie kompletności dokumentu, sporządzenie dokumentu księgowego	1	Bieżąco
	Komórka ds. rachunkowości w Oddziale	KR	Przechowanie dowodów do momentu zatwierdzenia sprawozdania finansowego. Po zatwierdzeniu sprawozdania finansowego przekazanie do archiwum	1	Zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości
06	Komórka ds. administracji	TA	Przechowywanie po zakończeniu roku obrachunkowego zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną ZUS	1	B-5

\* W przypadku wypłaty czekiem – osoba uprawniona do wystawienia i wydania czeku.

Zakład Ubezpieczeń Społecznych  .....	<b>KARTA OBIEGU I KONTROLI DOWODU KSIĘGOWEGO</b>		<b>NR KARTY 54</b>	<b>SYMBOL DOWODU KR-54</b>	
	<b>NAZWA DOWODU Dokument księgowy</b>			KATEGORIA AKT B-5	
				CZAS PRZECHOWY- WANIA 5 lat	
KOMÓRKA ORGANIZACYJNA SPORZĄDZAJĄCA DOWÓD		Komórka ds. rachunkowości			
PODSTAWA WYSTAWIENIA DOWODU		Dokumenty źródłowe			
CEL SPORZĄDZENIA DOWODU		Dekretacja operacji gospodarczych do ujęcia w księgach rachunkowych FUS, FAL w likwidacji, FRD, BP, FEP			
ILOŚĆ EGZEMPLARZY I ICH PRZEZNACZENIE		1 egzemplarz: 1 oryginał – komórka ds. rachunkowości			
OZNACZENIE EGZEMPLARZA STANOWIĄCEGO DOWÓD KSIĘGOWY		1 oryginał			
CZĘSTOTLIWOŚĆ SPORZĄDZANIA DOWODU		Bieżąco			
CZĘSTOTLIWOŚĆ PRZEPLYWU DOWODU		Bieżąco			
UWAGI					
<b>KOMÓRKI ORGANIZACYJNE (OGNIWA) I STANOWISKA PRACY DOKONUJĄCE OBSŁUGI I OBIEGU DOWODU</b>					
O G N I W O	NAZWA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH (OGNIW) I STANOWISK PRACY UCZESTNICZĄCYCH W OBIEGU DOWODU	SYM- BOL KO- MÓR- KI	OPIS CZYNNOŚCI	ILOŚĆ EGZEM- PLARZY PODLEGA- JĄCYCH PRZEKA- ZANIU DALEJ	TERMIN PRZEKAZANIA DO KOLEJNEGO OGNIWA UCZESTNICZĄ- CEGO W OBIEGU DOWODU
01	Komórka ds. rachunkowości	FR lub KR	Sporządzenie dokumentu księgowego w SWEZ w 1 egzemplarzu, zawierającego dekretację poszczególnych operacji gospodarczych. Podpisanie przez osobę dekretującą. Przekazanie do Głównego Księgowego do zatwierdzenia do ujęcia w księgach rachunkowych	1	Bieżąco
02	Główny Księgowy lub osoba przez niego upoważniona w Oddziale	FF lub GK	Zatwierdzenie do ujęcia w księgach rachunkowych. Przekazanie do zaksięgowania w SWEZ	1	Niezwłocznie po zatwierdzeniu



03	Komórka ds. rachunkowości w Oddziale	FR lub KR	Zaksięgowania w SWEZ. Podpisanie w pozycji: „Zaksięgowano”	1 oryginał	Bieżąco
	Komórka ds. rachunkowości w Oddziale	FR lub KR	Przechowanie do momentu zatwierdzenia sprawozdania finansowego. Po zatwierdzeniu sprawozdania finansowego przekazanie do archiwum	1	Zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości
05	Komórka ds. administracji	TA	Przechowywanie po zakończeniu roku obrachunkowego zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną ZUS	1	B-5

Zakład Ubezpieczeń Społecznych Oddział  w .....	<b>KARTA OBIEGU I KONTROLI DOWODU KSIĘGOWEGO</b>		<b>NR KARTY 56A</b>	<b>SYMBOL DOWODU KR-56</b>	
	<b>NAZWA DOWODU</b>  <b>Nota Księgowa</b>  <b>Numer ..... z dnia .....</b>			KATEGORIA AKT B-5  CZAS PRZECHOWY- WANIA 5 lat	
KOMÓRKA ORGANIZACYJNA SPORZĄDZAJĄCA DOWÓD		Komórka ds. rachunkowości			
PODSTAWA WYSTAWIENIA DOWODU		Dokumenty źródłowe własne lub komórek merytorycznych dotyczące operacji gospodarczych w zakresie FUS, FAL w likwidacji lub FEP a ZUS			
CEL SPORZĄDZENIA DOWODU		Ujęcie w księgach rachunkowych FUS, FAL w likwidacji lub FEP			
ILOŚĆ EGZEMPLARZY I ICH PRZEZNACZENIE		2 egzemplarze: 1 oryginał – komórka ds. rachunkowości Adresata, 1 kopia – komórka ds. rachunkowości Wystawiającego			
OZNACZENIE EGZEMPLARZA STANOWIĄCEGO DOWÓD KSIĘGOWY		1 kopia			
CZĘSTOTLIWOŚĆ SPORZĄDZANIA DOWODU		Bieżąco			
CZĘSTOTLIWOŚĆ PRZEPLYWU DOWODU		Bieżąco			
UWAGI					
<b>KOMÓRKI ORGANIZACYJNE (OGNIWA) I STANOWISKA PRACY DOKONUJĄCE OBSŁUGI I OBIEGU DOWODU</b>					
OGNIWO	NAZWA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH (OGNIW) I STANOWISK PRACY UCZESTNICZĄCYCH W OBIEGU DOWODU	SYMBOL KOMÓRKI	OPIS CZYNNOŚCI	ILOŚĆ EGZEMPLARZY PODLEGAJĄCYCH PRZEKAZANIU DALEJ	TERMIN PRZEKAZANIA DO KOLEJNEGO OGNIWA UCZESTNICZĄCEGO W OBIEGU DOWODU
01	Komórka ds. rachunkowości w Oddziale	KR	Sporządzenie noty w 2 egzemplarzach na podstawie dokumentacji z komórki ds. rachunkowości lub innej komórki merytorycznej. Podpisanie przez osobę sporządzającą. Przekazanie 2 egzemplarzy do sprawdzenia do kierownika komórki	2	Bieżąco
	Kierownik komórki organizacyjnej lub upoważniony pracownik w komórce organizacyjnej w Oddziale		Sprawdzenie kompletności i poprawności dokumentacji. Podpisanie przez osobę sprawdzającą. Przekazanie 2 egzemplarzy do zatwierdzenia do Głównego Księgowego	2	Niezwłocznie po dokonaniu kontroli

02	Główny Księgowy lub osoba upoważniona w Oddziale	GK	Zatwierdzenie dokumentu. Przekazanie 2 egzemplarzy do komórki sporządzającej	2	Niewłocznie po zatwierdzeniu
03	Komórka ds. rachunkowości w Oddziale	KR	Przekazanie oryginału do adresata za potwierdzeniem odbioru. Włączenie potwierdzonej 1 kopii do dokumentacji źródłowej	1 kopia	Niewłocznie po otrzymaniu
	Komórka ds. rachunkowości w Oddziale	KR	Przechowanie dowodów do momentu zatwierdzenia sprawozdania finansowego. Po zatwierdzeniu sprawozdania finansowego przekazanie do archiwum	1	Zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości
04	Komórka ds. administracji	TA	Przechowywanie po zakończeniu roku obrachunkowego zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną ZUS	1	B-5

<b>Zakład Ubezpieczeń Społecznych Oddział</b>  <b>w .....</b>	<b>KARTA OBIEGU I KONTROLI DOWODU KSIĘGOWEGO</b>		<b>NR KARTY 56B</b>	<b>SYMBOL DOWODU KR-56</b>	
	<b>NAZWA DOWODU</b>  <b>Nota Księgowa</b>  <b>Numer ..... z dnia .....</b>			<b>KATEGORIA AKT B-5</b>	
		<b>CZAS PRZECHOWY- WANIA 5 lat</b>			
<b>KOMÓRKA ORGANIZACYJNA SPORZĄDZAJĄCA DOWÓD</b>		Komórka merytoryczna			
<b>PODSTAWA WYSTAWIENIA DOWODU</b>		Dokumenty źródłowe komórki merytorycznej dotyczące operacji gospodarczych w zakresie FUS, FAL w likwidacji lub FEP			
<b>CEL SPORZĄDZENIA DOWODU</b>		Ujęcie w księgach rachunkowych FUS, FAL w likwidacji lub FEP			
<b>ILOŚĆ EGZEMPLARZY I ICH PRZEZNACZENIE</b>		2 egzemplarze: 1 oryginał – odbiorca noty, 1 kopia – a/a komórka sporządzająca			
<b>OZNACZENIE EGZEMPLARZA STANOWIĄCEGO DOWÓD KSIĘGOWY</b>		1 kopia			
<b>CZĘSTOTLIWOŚĆ SPORZĄDZANIA DOWODU</b>		Bieżąco			
<b>CZĘSTOTLIWOŚĆ PRZEPLYWU DOWODU</b>		Bieżąco			
<b>UWAGI</b>					
<b>KOMÓRKI ORGANIZACYJNE (OGNIWA) I STANOWISKA PRACY DOKONUJĄCE OBSŁUGI I OBIEGU DOWODU</b>					
<b>O G N I W O</b>	<b>NAZWA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH (OGNIW) I STANOWISK PRACY UCZESTNICZĄCYCH W OBIEGU DOWODU</b>	<b>SYM- BOL KO- MÓR- KI</b>	<b>OPIS CZYNNOŚCI</b>	<b>ILOŚĆ EGZEM- PLARZY PODLEGA- JĄCYCH PRZEKA- ZANIU DALEJ</b>	<b>TERMIN PRZEKAZANIA DO KOLEJNEGO OGNIWA UCZESTNICZĄ- CEGO W OBIEGU DOWODU</b>
01	Komórka sporządzająca w Oddziale	DK SE SZ US PL	Sporządzenie dowodu w 2 egzemplarzach na podstawie stosownej dokumentacji. Podpisanie przez osobę sporządzającą. Przekazanie 2 egzemplarzy do sprawdzenia pod względem merytorycznym	2	Niezwłocznie po sporządzeniu
	Kierownik komórki sporządzającej w Oddziale lub upoważniony pracownik		Sprawdzenie pod względem merytorycznym. Przekazanie 2 egzemplarzy do sprawdzenia pod względem formalnym i rachunkowym	2	Niezwłocznie po dokonaniu kontroli

	Kierownik komórki sporządzającej w Oddziale lub upoważniony pracownik		Sprawdzenie pod względem formalnym i rachunkowym. Przekazanie 2 egzemplarzy do zatwierdzenia do Zastępcy Dyrektora ds. dochodów, Zastępcy Dyrektora ds. świadczeń, Głównego Lekarza Orzecznika	2	Niezwłocznie po dokonaniu kontroli
02	Zastępca Dyrektora ds. dochodów, Zastępca Dyrektora ds. świadczeń, Główny Lekarz Orzecznik lub osoba upoważniona	DD DS GL	Zatwierdzenie dowodu. Przekazanie 2 egzemplarzy do komórki ds. rachunkowości	2	Niezwłocznie po zatwierdzeniu. Nie później niż do 5 dnia roboczego następnego miesiąca
03	Komórka ds. rachunkowości w Oddziale	KR	Po dokonaniu odbioru (pieczętka wpływ do KR dnia) sprawdzenie kompletności dokumentów, sporządzenie dokumentu księgowego (karta 54). Przekazanie kopii do komórki sporządzającej	1 oryginał	Bieżąco
	Komórka ds. rachunkowości w Oddziale	KR	Przechowanie do momentu zatwierdzenia sprawozdania finansowego. Po zatwierdzeniu sprawozdania finansowego przekazanie do archiwum	1	Zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości
04	Komórka ds. administracji	TA	Przechowywanie po zakończeniu roku obrachunkowego zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną ZUS	1	B-5

<b>Zakład Ubezpieczeń Społecznych Oddział</b>  w .....	<b>KARTA OBIEGU I KONTROLI DOWODU KSIĘGOWEGO</b>		<b>NR KARTY 57A</b>	<b>SYMBOL DOWODU KF-57</b>	
	<b>NAZWA DOWODU</b>  <b>Dyspozycja przelewu (fakultatywnie)</b>			KATEGORIA AKT B-5	CZAS PRZECHOWY- WANIA 5 lat
KOMÓRKA ORGANIZACYJNA SPORZĄDZAJĄCA DOWÓD			Komórka ds. finansów/rachunkowości		
PODSTAWA WYSTAWIENIA DOWODU			Dokumenty źródłowe uzasadniające przekazanie środków		
CEL SPORZĄDZENIA DOWODU			Wystawienie dyspozycji na wydatek środków z rachunków bankowych funduszy		
ILOŚĆ EGZEMPLARZY I ICH PRZEZNACZENIE			1 egzemplarz: 1 oryginał – komórka ds. rachunkowości		
OZNACZENIE EGZEMPLARZA STANOWIĄCEGO DOWÓD KSIĘGOWY			1 oryginał		
CZĘSTOTLIWOŚĆ SPORZĄDZANIA DOWODU			Bieżąco		
CZĘSTOTLIWOŚĆ PRZEPLYWU DOWODU			Bieżąco		
UWAGI					
<b>KOMÓRKI ORGANIZACYJNE (OGNIWA) I STANOWISKA PRACY DOKONUJĄCE OBSŁUGI I OBIEGU DOWODU</b>					
O G N I W O	NAZWA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH (OGNIW) I STANOWISK PRACY UCZESTNICZĄCYCH W OBIEGU DOWODU	SYM- BOL KO- MÓR- KI	OPIS CZYNNOŚCI	ILOŚĆ EGZEM- PLARZY PODLEGA- JĄCYCH PRZEKA- ZANIU DALEJ	TERMIN PRZEKAZANIA DO KOLEJNEGO OGNIWA UCZESTNICZĄ- CEGO W OBIEGU DOWODU
01	Komórka ds. finansów/ /rachunkowości w Oddziale	KF  KR	Sporządzenie dyspozycji przelewu w 1 egzemplarzu na podstawie sprawdzonych i kompletnych dokumentów źródłowych. Podpisanie przez osobę sporządzającą. Przekazanie 1 egzemplarza do sprawdzenia pod względem formalnym i rachunkowym	1	Bieżąco
	Kierownik komórki organizacyjnej lub upoważniony pracownik w komórce organizacyjnej w Oddziale		Sprawdzenie pod względem formalnym i rachunkowym. Przekazanie 1 egzemplarza do Głównego Księgowego celem sprawdzenia pod względem merytorycznym i zatwierdzenia dyspozycji przelewu środków	1	Niezwłocznie po dokonaniu kontroli

02	Główny Księgowy lub osoba upoważniona w Oddziale	GK	Sprawdzenie pod względem merytorycznym i zatwierdzenie dyspozycji przelewu środków. Przekazanie 1 egzemplarza do Dyrektora celem sprawdzenia pod względem merytorycznym i zatwierdzenia dyspozycji przelewu środków na dokumencie	1	Niezwłocznie po zatwierdzeniu
03	Dyrektor lub osoba przez niego upoważniona	DN	Sprawdzenie pod względem merytorycznym i zatwierdzenie dyspozycji przelewu środków na dokumencie. Przekazanie 1 egzemplarza do komórki ds. finansów	1	Niezwłocznie po zatwierdzeniu
04	Komórka ds. finansów w Oddziale	KF	Sprawdzenie kompletności dokumentów, realizacja dyspozycji. Potwierdzenie przekazania środków (zapłacono przelewem z dnia...) na dokumencie. Sprawdzenie dokonania przelewu z wyciągiem bankowym. Przekazanie dokumentu do komórki ds. rachunkowości wraz z wyciągiem bankowym i rozliczeniem wyciągu bankowego	1 oryginał	Niezwłocznie po otrzymaniu wyciągu
05	Komórka ds. rachunkowości w Oddziale	KR	Przechowanie do momentu zatwierdzenia sprawozdania finansowego. Po zatwierdzeniu sprawozdania finansowego przekazanie do archiwum	1	Zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości
06	Komórka ds. administracji	TA	Przechowywanie po zakończeniu roku obrachunkowego zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną ZUS	1	B-5

Zakład Ubezpieczeń Społecznych Oddział  w .....	<b>KARTA OBIEGU I KONTROLI DOWODU KSIĘGOWEGO</b>		<b>NR KARTY 57B</b>	<b>SYMBOL DOWODU KF-57 Zbiorcze</b>	
	<b>NAZWA DOWODU Zbiorcza dyspozycja przelewu – przelewy między funduszami (fakultatywnie)</b>			KATEGORIA AKT B-5  CZAS PRZECHOWY- WANIA 5 lat	
KOMÓRKA ORGANIZACYJNA SPORZĄDZAJĄCA DOWÓD		Komórka ds. finansów/rachunkowości			
PODSTAWA WYSTAWIENIA DOWODU		Dokumenty źródłowe uzasadniające przekazanie środków			
CEL SPORZĄDZENIA DOWODU		Wystawienie dyspozycji na wydatek środków z rachunków bankowych funduszy			
ILOŚĆ EGZEMPLARZY I ICH PRZEZNACZENIE		1 egzemplarz: 1 oryginał – komórka ds. rachunkowości			
OZNACZENIE EGZEMPLARZA STANOWIĄCEGO DOWÓD KSIĘGOWY		1 oryginał			
CZĘSTOTLIWOŚĆ SPORZĄDZANIA DOWODU		Bieżąco			
CZĘSTOTLIWOŚĆ PRZEPLYWU DOWODU		Bieżąco			
UWAGI					
<b>KOMÓRKI ORGANIZACYJNE (OGNIWA) I STANOWISKA PRACY DOKONUJĄCE OBSŁUGI I OBIEGU DOWODU</b>					
O G N I W O	NAZWA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH (OGNIWA) I STANOWISK PRACY UCZESTNICZĄCYCH W OBIEGU DOWODU	SYM- BOL KO- MÓR- KI	OPIS CZYNNOŚCI	ILOŚĆ EGZEM- PLARZY PODLEGA- JĄCYCH PRZEKA- ZANIU DALEJ	TERMIN PRZEKAZANIA DO KOLEJNEGO OGNIWA UCZESTNICZĄ- CEGO W OBIEGU DOWODU
01	Komórka ds. finansów/ /rachunkowości w Oddziale	KF  KR	Sporządzenie dyspozycji przelewu w 1 egzemplarzu na podstawie sprawdzonych i kompletnych dokumentów źródłowych. Podpisanie przez osobę sporządzającą. Przekazanie 1 egzemplarza do sprawdzenia pod względem formalnym i rachunkowym	1	Bieżąco
	Kierownik komórki organizacyjnej lub upoważniony pracownik w komórce organizacyjnej w Oddziale		Sprawdzenie pod względem formalnym i rachunkowym. Przekazanie 1 egzemplarza do Głównego Księgowego celem sprawdzenia pod względem merytorycznym i zatwierdzenia dyspozycji przelewu środków	1	Niezwłocznie po dokonaniu kontroli



02	Główny Księgowy lub osoba upoważniona w Oddziale	GK	Sprawdzenie pod względem merytorycznym i zatwierdzenie dyspozycji przelewu środków. Przekazanie 1 egzemplarza do Dyrektora celem sprawdzenia pod względem merytorycznym i zatwierdzenia dyspozycji przelewu środków na dokumencie	1	Niezwłocznie po zatwierdzeniu
03	Dyrektor lub osoba przez niego upoważniona	DN	Sprawdzenie pod względem merytorycznym i zatwierdzenie dyspozycji przelewu środków na dokumencie. Przekazanie 1 egzemplarza do komórki ds. finansów	1	Niezwłocznie po zatwierdzeniu
04	Komórka ds. finansów w Oddziale	KF	Sprawdzenie kompletności dokumentów, realizacja dyspozycji. Potwierdzenie przekazania środków (zapłacono przelewem z dnia...) na dokumencie. Sprawdzenie dokonania przelewu z wyciągiem bankowym. Przekazanie dokumentu do komórki ds. rachunkowości wraz z wyciągiem bankowym i rozliczeniem wyciągu bankowego	1 oryginał	Niezwłocznie po otrzymaniu wyciągu
05	Komórka ds. rachunkowości w Oddziale	KR	Przechowanie do momentu zatwierdzenia sprawozdania finansowego. Po zatwierdzeniu sprawozdania finansowego przekazanie do archiwum	1	Zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości
06	Komórka ds. administracji	TA	Przechowywanie po zakończeniu roku obrachunkowego zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną ZUS	1	B-5

Zakład Ubezpieczeń Społecznych Oddział  w .....	KARTA OBIEGU I KONTROLI DOWODU KSIĘGOWEGO		NR KARTY <b>58</b>	SYMBOL DOWODU <b>KF-58 Rw-16</b> Emerytury i renty	
	NAZWA DOWODU  <b>Zbiorcza dyspozycja przelewu (zestawienie zbiorcze do Rw-16 emerytury i renty)</b>			KATEGORIA AKT B-5	CZAS PRZECHOWY- WANIA 5 lat
KOMÓRKA ORGANIZACYJNA SPORZĄDZAJĄCA DOWÓD			Komórka ds. finansów		
PODSTAWA WYSTAWIENIA DOWODU			Zestawienia finansowe Rw-16 Emerytalno- -rentowe		
CEL SPORZĄDZENIA DOWODU			Wystawienie dyspozycji na wydatek środków z rachunków bankowych funduszy na wypłatę świadczeń		
ILOŚĆ EGZEMPLARZY I ICH PRZEZNACZENIE			1 egzemplarz: 1 oryginał – komórka ds. rachunkowości		
OZNACZENIE EGZEMPLARZA STANOWIĄCEGO DOWÓD KSIĘGOWY			1 oryginał		
CZĘSTOTLIWOŚĆ SPORZĄDZANIA DOWODU			Bieżąco		
CZĘSTOTLIWOŚĆ PRZEPLYWU DOWODU			Bieżąco		
UWAGI	Stanowi podstawę do wykonania przelewu środków pieniężnych na wypłatę świadczeń				
<b>KOMÓRKI ORGANIZACYJNE (OGNIWA) I STANOWISKA PRACY DOKONUJĄCE OBSŁUGI I OBIEGU DOWODU</b>					
O G N I W O	NAZWA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH (OGNIW) I STANOWISK PRACY UCZESTNICZĄCYCH W OBIEGU DOWODU	SYM- BOL KO- MÓR- KI	OPIS CZYNNOŚCI	ILOŚĆ EGZEM- PLARZY PODLEGA- JĄCYCH PRZEKA- ZANIU DALEJ	TERMIN PRZEKAZANIA DO KOLEJNEGO OGNIWA UCZESTNICZĄ- CEGO W OBIEGU DOWODU
01	Komórka ds. finansów w Oddziale	KF	Sporządzenie dyspozycji przelewu w 1 egzemplarzu na podstawie sprawdzonych i kompletnych Zestawień finansowych Rw-16 z wypłat. Podpisanie przez osobę sporządzającą. Przekazanie 1 egzemplarza do sprawdzenia pod względem formalnym i rachunkowym	1	Bieżąco
	Kierownik komórki organizacyjnej lub upoważniony pracownik w komórce organizacyjnej w Oddziale		Sprawdzenie pod względem formalnym i rachunkowym. Przekazanie 1 egzemplarza do Głównego Księgowego celem sprawdzenia pod względem merytorycznym i zatwierdzenia dyspozycji przelewu środków	1	Niezwłocznie po dokonaniu kontroli

02	Główny Księgowy lub osoba upoważniona w Oddziale	GK	Sprawdzenie pod względem merytorycznym i zatwierdzenie dyspozycji przelewu środków. Przekazanie 1 egzemplarza do Dyrektora celem sprawdzenia pod względem merytorycznym i zatwierdzenia dyspozycji przelewu środków na dokumencie	1	Niezwłocznie po zatwierdzeniu
03	Dyrektor lub osoba przez niego upoważniona	DN	Sprawdzenie pod względem merytorycznym i zatwierdzenie dyspozycji przelewu środków na dokumencie. Przekazanie 1 egzemplarza do komórki ds. finansów	1	Niezwłocznie po zatwierdzeniu
04	Komórka ds. finansów w Oddziale	KF	Sprawdzenie kompletności dokumentów, realizacja dyspozycji. Potwierdzenie przekazania środków (zapłacono przelewem z dnia...) na dokumencie. Sprawdzenie dokonania przelewu z wyciągiem bankowym. Przekazanie dokumentu do komórki ds. rachunkowości wraz z wyciągiem bankowym i rozliczeniem wyciągu bankowego	1 oryginał	Niezwłocznie po otrzymaniu wyciągu
05	Komórka ds. rachunkowości w Oddziale	KR	Przechowanie do momentu zatwierdzenia sprawozdania finansowego. Po zatwierdzeniu sprawozdania finansowego przekazanie do archiwum	1	Zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości
06	Komórka ds. administracji	TA	Przechowywanie po zakończeniu roku obrachunkowego zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną ZUS	1	B-5

<b>Zakład Ubezpieczeń Społecznych Oddział</b>  <b>w .....</b>	<b>KARTA OBIEGU I KONTROLI DOWODU KSIĘGOWEGO</b>		<b>NR KARTY</b>  <b>59</b>	<b>SYMBOL DOWODU</b>  <b>KF-59 Rw-16 Zasiłki</b>	
	<b>NAZWA DOWODU</b>  <b>Zbiorcza dyspozycja przelewu (zestawienie zbiorcze do Rw-16 zasiłki)</b>			<b>KATEGORIA AKT B-5</b>	
<b>KOMÓRKA ORGANIZACYJNA SPORZĄDZAJĄCA DOWÓD</b>		<b>Komórka ds. finansów</b>			
<b>PODSTAWA WYSTAWIENIA DOWODU</b>		<b>Zestawienia finansowe Rw-16 Zasiłkowe</b>			
<b>CEL SPORZĄDZENIA DOWODU</b>		<b>Wystawienie dyspozycji na wydatek środków z rachunków bankowych funduszy na wypłatę świadczeń</b>			
<b>ILOŚĆ EGZEMPLARZY I ICH PRZEZNACZENIE</b>		<b>1 egzemplarz: 1 oryginał – komórka ds. rachunkowości</b>			
<b>OZNACZENIE EGZEMPLARZA STANOWIĄCEGO DOWÓD KSIĘGOWY</b>		<b>1 oryginał</b>			
<b>CZĘSTOTLIWOŚĆ SPORZĄDZANIA DOWODU</b>		<b>Bieżąco</b>			
<b>CZĘSTOTLIWOŚĆ PRZEPLYWU DOWODU</b>		<b>Bieżąco</b>			
<b>UWAGI</b>	<b>Stanowi podstawę do wykonania przelewu środków pieniężnych na wypłatę świadczeń</b>				
<b>KOMÓRKI ORGANIZACYJNE (OGNIWA) I STANOWISKA PRACY DOKONUJĄCE OBSŁUGI I OBIEGU DOWODU</b>					
<b>O G N I W O</b>	<b>NAZWA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH (OGNIW) I STANOWISK PRACY UCZESTNICZĄCYCH W OBIEGU DOWODU</b>	<b>SYM- BOL KO- MÓR- KI</b>	<b>OPIS CZYNNOŚCI</b>	<b>ILOŚĆ EGZEM- PLARZY PODLEGA- JĄCYCH PRZEKA- ZANIU DALEJ</b>	<b>TERMIN PRZEKAZANIA DO KOLEJNEGO OGNIWA UCZESTNICZĄ- CEGO W OBIEGU DOWODU</b>
<b>01</b>	<b>Komórka ds. finansów w Oddziale</b>	<b>KF</b>	<b>Sporządzenie dyspozycji przelewu w 1 egzemplarzu na podstawie sprawdzonych i kompletnych Zestawień finansowych Rw-16 z wypłat. Podpisanie przez osobę sporządzającą. Przekazanie 1 egzemplarza do sprawdzenia pod względem formalnym i rachunkowym</b>	<b>1</b>	<b>Bieżąco</b>
	<b>Kierownik komórki organizacyjnej lub upoważniony pracownik w komórce organizacyjnej w Oddziale</b>		<b>Sprawdzenie pod względem formalnym i rachunkowym. Przekazanie 1 egzemplarza do Głównego Księgowego celem sprawdzenia pod względem merytorycznym i zatwierdzenia dyspozycji przelewu środków</b>	<b>1</b>	<b>Niezwłocznie po dokonaniu kontroli</b>

02	Główny Księgowy lub osoba upoważniona w Oddziale	GK	Sprawdzenie pod względem merytorycznym i zatwierdzenie dyspozycji przelewu środków. Przekazanie 1 egzemplarza do Dyrektora celem sprawdzenia pod względem merytorycznym i zatwierdzenia dyspozycji przelewu środków na dokumencie	1	Niezwłocznie po zatwierdzeniu
03	Dyrektor lub osoba przez niego upoważniona	DN	Sprawdzenie pod względem merytorycznym i zatwierdzenie dyspozycji przelewu środków na dokumencie. Przekazanie 1 egzemplarza do komórki ds. finansów	1	Niezwłocznie po zatwierdzeniu
04	Komórka ds. finansów w Oddziale	KF	Sprawdzenie kompletności dokumentów, realizacja dyspozycji. Potwierdzenie przekazania środków (zapłacono przelewem z dnia...) na dokumencie. Sprawdzenie dokonania przelewu z wyciągiem bankowym. Przekazanie dokumentu do komórki ds. rachunkowości wraz z wyciągiem bankowym i rozliczeniem wyciągu bankowego	1 oryginał	Niezwłocznie po otrzymaniu wyciągu
05	Komórka ds. rachunkowości w Oddziale	KR	Przechowanie do momentu zatwierdzenia sprawozdania finansowego. Po zatwierdzeniu sprawozdania finansowego przekazanie do archiwum	1	Zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości
06	Komórka ds. administracji	TA	Przechowywanie po zakończeniu roku obrachunkowego zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną ZUS	1	B-5

Zakład Ubezpieczeń Społecznych Oddział  w .....	KARTA OBIEGU I KONTROLI DOWODU KSIĘGOWEGO		NR KARTY <b>60</b>	SYMBOL DOWODU <b>SE-60</b>	
	NAZWA DOWODU  Nota Księgowa Numer ..... z dnia ..... <i>Korekta zestawienia finansowego Rw-16 do zbiorówki nr ..... z dnia .....</i>			KATEGORIA AKT B-5  CZAS PRZECHOWY- WANIA 5 lat	
KOMÓRKA ORGANIZACYJNA SPORZĄDZAJĄCA DOWÓD		Komórka ds. emerytur i rent			
PODSTAWA WYSTAWIENIA DOWODU		Dokumenty źródłowe komórki merytorycznej dotyczące operacji gospodarczych w zakresie FUS lub FEP			
CEL SPORZĄDZENIA DOWODU		Ujęcie w księgach rachunkowych FUS lub FEP			
ILOŚĆ EGZEMPLARZY I ICH PRZEZNACZENIE		2 egzemplarze: 1 oryginał – komórka ds. rachunkowości, 1 kopia – komórka ds. emerytur i rent			
OZNACZENIE EGZEMPLARZA STANOWIĄCEGO DOWÓD KSIĘGOWY		1 oryginał			
CZĘSTOTLIWOŚĆ SPORZĄDZANIA DOWODU		Bieżąco			
CZĘSTOTLIWOŚĆ PRZEPIYWU DOWODU		Bieżąco			
UWAGI	Nota winna być przekazywana łącznie z zestawieniem finansowym Rw-16 z wypłat terminowych, Rw-16 z wypłat dziennych oraz Rw-16 z wypłat kasowych, którego dotyczy korekta				
KOMÓRKI ORGANIZACYJNE (OGNIWA) I STANOWISKA PRACY DOKONUJĄCE OBSŁUGI I OBIEGU DOWODU					
O G N I W O	NAZWA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH (OGNIW) I STANOWISK PRACY UCZESTNICZĄCYCH W OBIEGU DOWODU	SYM- BOL KO- MÓR- KI	OPIS CZYNNOŚCI	ILOŚĆ EGZEM- PLARZY PODLEGA- JĄCYCH PRZEKA- ZANIU DALEJ	TERMIN PRZEKAZANIA DO KOLEJNEGO OGNIWA UCZESTNICZĄ- CEGO W OBIEGU DOWODU
01	Komórka sporządzająca w Oddziale	SE	Sporządzenie dowodu w 2 egzemplarzach na podstawie dokumentacji źródłowej. Podpisanie przez osobę sporządzającą. Przekazanie 2 egzemplarzy do sprawdzenia pod względem merytorycznym	2	Łącznie z zestawieniem finansowym Rw-16, którego dotyczy
	Kierownik komórki sporządzającej w Oddziale lub upoważniony pracownik		Sprawdzenie pod względem merytorycznym. Przekazanie 2 egzemplarzy do sprawdzenia pod względem formalnym i rachunkowym	2	Łącznie z zestawieniem finansowym Rw-16, którego dotyczy

	Kierownik komórki sporządzającej w Oddziale lub upoważniony pracownik		Sprawdzenie pod względem formalnym i rachunkowym. Przekazanie 2 egzemplarzy do zatwierdzenia do Zastępcy Dyrektora ds. świadczeń	2	Łącznie z zestawieniem finansowym Rw-16, którego dotyczy
02	Zastępca Dyrektora ds. świadczeń lub osoba upoważniona	DS	Zatwierdzenie dowodu. Przekazanie oryginału do komórki ds. rachunkowości oraz kopii do komórki ds. finansów	1 oryginał 1 kopia	Łącznie z zestawieniem finansowym Rw-16, którego dotyczy
03	Komórka ds. finansów w Oddziale	KF	Uwzględnienie korekt wynikających z noty przy sporządzaniu dyspozycji przelewu (karta nr 57 i/lub 58). Zwrot kopii do komórki ds. emerytur i rent	1 kopia	Bieżąco
03	Komórka ds. rachunkowości w Oddziale	KR	Po dokonaniu odbioru (pieczętka wpływ do KR dnia) sporządzenie dokumentu księgowego (karta 54)	1 oryginał	Księgowanie nie później niż <b>do godziny 14<sup>00</sup> następnego dnia po otrzymaniu</b>
	Komórka ds. rachunkowości w Oddziale	KR	Przechowanie do momentu zatwierdzenia sprawozdania finansowego. Po zatwierdzeniu sprawozdania finansowego przekazanie do archiwum	1	Zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości
04	Komórka ds. administracji	TA	Przechowywanie po zakończeniu roku obrachunkowego zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną ZUS	1	B-5

Zakład Ubezpieczeń Społecznych Oddział  w .....	KARTA OBIEGU I KONTROLI DOWODU KSIĘGOWEGO		NR KARTY <b>61A</b>	SYMBOL DOWODU <b>SZ-61</b>	
	NAZWA DOWODU  Nota Księgowa Numer ..... z dnia ..... <i>Korekta zestawienia finansowego Rw-16</i> nr ..... z dnia .....			KATEGORIA AKT B-5  CZAS PRZECHOWY- WANIA 5 lat	
KOMÓRKA ORGANIZACYJNA SPORZĄDZAJĄCA DOWÓD		Komórka ds. zasiłków			
PODSTAWA WYSTAWIENIA DOWODU		Dokumenty źródłowe komórki merytorycznej dotyczące operacji gospodarczych w zakresie FUS			
CEL SPORZĄDZENIA DOWODU		Ujęcie w księgach rachunkowych FUS			
ILOŚĆ EGZEMPLARZY I ICH PRZEZNACZENIE		2 egzemplarze: 1 oryginał – komórka ds. rachunkowości, 1 kopia – komórka ds. zasiłków			
OZNACZENIE EGZEMPLARZA STANOWIĄCEGO DOWÓD KSIĘGOWY		1 oryginał			
CZĘSTOTLIWOŚĆ SPORZĄDZANIA DOWODU		Bieżąco			
CZĘSTOTLIWOŚĆ PRZEPEŁYWU DOWODU		Bieżąco			
UWAGI	Nota winna być przekazywana łącznie z zestawieniem finansowym Rw-16, którego dotyczy korekta				
KOMÓRKI ORGANIZACYJNE (OGNIWA) I STANOWISKA PRACY DOKONUJĄCE OBSŁUGI I OBIEGU DOWODU					
OGNIWO	NAZWA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH (OGNIW) I STANOWISK PRACY UCZESTNICZĄCYCH W OBIEGU DOWODU	SYM- BOL KO- MÓR- KI	OPIS CZYNNOŚCI	ILOŚĆ EGZEM- PLARZY PODLEGA- JĄCYCH PRZEKA- ZANIU DALEJ	TERMIN PRZEKAZANIA DO KOLEJNEGO OGNIWA UCZESTNICZĄ- CEGO W OBIEGU DOWODU
01	Komórka sporządzająca w Oddziale	SZ	Sporządzenie dowodu w 2 egzemplarzach na podstawie dokumentacji źródłowej. Podpisanie przez osobę sporządzającą. Przekazanie 2 egzemplarzy do sprawdzenia pod względem merytorycznym	2	Łącznie z zestawieniem finansowym Rw-16, którego dotyczy
	Kierownik komórki sporządzającej w Oddziale lub upoważniony pracownik		Sprawdzenie pod względem merytorycznym. Przekazanie 2 egzemplarzy do sprawdzenia pod względem formalnym i rachunkowym	2	Łącznie z zestawieniem finansowym Rw-16, którego dotyczy



	Kierownik komórki sporządzającej w Oddziale lub upoważniony pracownik		Sprawdzenie pod względem formalnym i rachunkowym. Przekazanie 2 egzemplarzy do zatwierdzenia do Zastępcy Dyrektora ds. świadczeń	2	Łącznie z zestawieniem finansowym Rw-16, którego dotyczy
02	Zastępca Dyrektora ds. świadczeń lub osoba upoważniona	DS	Zatwierdzenie dowodu. Przekazanie oryginału do komórki ds. rachunkowości oraz kopii do komórki ds. finansów	1 oryginał 1 kopia	Łącznie z zestawieniem finansowym Rw-16, którego dotyczy
03	Komórka ds. finansów w Oddziale	KF	Uwzględnienie korekt wynikających z noty przy sporządzaniu dyspozycji przelewu (karta nr 57 i/lub 59). Zwrot kopii do komórki ds. zasiłków	1 kopia	Bieżąco
03	Komórka ds. rachunkowości w Oddziale	KR	Po dokonaniu odbioru (pieczętka wpływ do KR dnia) sporządzenie dokumentu księgowego (karta 54)	1 oryginał	Księgowanie nie później niż <b>do godziny 14<sup>00</sup> następnego dnia po otrzymaniu</b>
	Komórka ds. rachunkowości w Oddziale	KR	Przechowanie do momentu zatwierdzenia sprawozdania finansowego. Po zatwierdzeniu sprawozdania finansowego przekazanie do archiwum	1	Zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości
04	Komórka ds. administracji	TA	Przechowywanie po zakończeniu roku obrachunkowego zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną ZUS	1	B-5

Zakład Ubezpieczeń Społecznych Oddział  w .....	<b>KARTA OBIEGU I KONTROLI DOWODU KSIĘGOWEGO</b>		<b>NR KARTY 61B</b>	<b>SYMBOL DOWODU SZ-61</b>	
	<b>NAZWA DOWODU</b> <b>Nota Księgowa Numer ..... z dnia .....</b> <b>Korekta zestawienia finansowego Rw-16</b> <b>nr ..... z dnia .....</b>			KATEGORIA AKT B-5  CZAS PRZECHOWY- WANIA 5 lat	
KOMÓRKA ORGANIZACYJNA SPORZĄDZAJĄCA DOWÓD		Komórka ds. zasiłków			
PODSTAWA WYSTAWIENIA DOWODU		Dokumenty źródłowe komórki merytorycznej dotyczące operacji gospodarczych w zakresie FUS			
CEL SPORZĄDZENIA DOWODU		Ujęcie w księgach rachunkowych FUS			
ILOŚĆ EGZEMPLARZY I ICH PRZEZNACZENIE		2 egzemplarze: 1 oryginał – komórka ds. rachunkowości, 1 kopia – komórka ds. zasiłków			
OZNACZENIE EGZEMPLARZA STANOWIĄCEGO DOWÓD KSIĘGOWY		1 oryginał			
CZĘSTOTLIWOŚĆ SPORZĄDZANIA DOWODU		Bieżąco			
CZĘSTOTLIWOŚĆ PRZEPIYU DOWODU		Bieżąco			
UWAGI	Nota winna być sporządzana za zgodą Departamentu Zasiłków				
<b>KOMÓRKI ORGANIZACYJNE (OGNIWA) I STANOWISKA PRACY DOKONUJĄCE OBSŁUGI I OBIEGU DOWODU</b>					
O G N I W O	NAZWA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH (OGNIW) I STANOWISK PRACY UCZESTNICZĄCYCH W OBIEGU DOWODU	SYM- BOL KO- MÓR- KI	OPIS CZYNNOŚCI	ILOŚĆ EGZEM- PLARZY PODLEGA- JĄCYCH PRZEKA- ZANIU DALEJ	TERMIN PRZEKAZANIA DO KOLEJNEGO OGNIWA UCZESTNICZĄ- CEGO W OBIEGU DOWODU
01	Komórka sporządzająca w Oddziale	SZ	Sporządzenie dowodu w 2 egzemplarzach na podstawie dokumentacji źródłowej. Podpisanie przez osobę sporządzającą. Przekazanie 2 egzemplarzy do sprawdzenia pod względem merytorycznym	2	Niezwłocznie po sporządzeniu
	Kierownik komórki sporządzającej w Oddziale lub upoważniony pracownik		Sprawdzenie pod względem merytorycznym. Przekazanie 2 egzemplarzy do sprawdzenia pod względem formalnym i rachunkowym	2	Niezwłocznie po dokonaniu kontroli

	Kierownik komórki sporządzającej w Oddziale lub upoważniony pracownik		Sprawdzenie pod względem formalnym i rachunkowym. Przekazanie 2 egzemplarzy do zatwierdzenia do Zastępcy Dyrektora ds. świadczeń	2	Niezwłocznie po dokonaniu kontroli
02	Zastępca Dyrektora ds. świadczeń lub osoba upoważniona	DS	Zatwierdzenie dowodu. Przekazanie oryginału do komórki ds. rachunkowości oraz kopii do komórki ds. finansów	1 oryginał 1 kopia	Niezwłocznie po zatwierdzeniu
03	Komórka ds. finansów w Oddziale	KF	Uwzględnienie korekt wynikających z noty przy sporządzaniu dyspozycji przelewu (karta nr 57 i/lub 59). Zwrot kopii do komórki ds. zasiłków	1 kopia	Bieżąco
03	Komórka ds. rachunkowości w Oddziale	KR	Po dokonaniu odbioru (pieczętka wpływ do KR dnia) sporządzenie dokumentu księgowego (karta 54)	1 oryginał	Księgowanie nie później niż <b>do godziny 14<sup>00</sup> następnego dnia po otrzymaniu</b>
	Komórka ds. rachunkowości w Oddziale	KR	Przechowanie do momentu zatwierdzenia sprawozdania finansowego. Po zatwierdzeniu sprawozdania finansowego przekazanie do archiwum	1	Zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości
04	Komórka ds. administracji	TA	Przechowywanie po zakończeniu roku obrachunkowego zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną ZUS	1	B-5

Zakład Ubezpieczeń Społecznych Oddział  w .....	<b>KARTA OBIEGU I KONTROLI DOWODU KSIĘGOWEGO</b>		<b>NR KARTY 62</b>	<b>SYMBOL DOWODU SE-62 SZ-62</b>	
	<b>NAZWA DOWODU</b> <b>Informacja o miesięcznej zaliczce na podatek dochodowy od kwoty wypłat dokonanych</b> <b>miesiąc ..... rok .....</b>			KATEGORIA AKT B-5  CZAS PRZECHOWY- WANIA 5 lat	
KOMÓRKA ORGANIZACYJNA SPORZĄDZAJĄCA DOWÓD		Komórka ds. emerytur i rent (SE-62)/ /komórka ds. zasiłków (SZ-62)			
PODSTAWA WYSTAWIENIA DOWODU		Zestawienia wystawione przez komórki merytoryczne na podstawie ewidencji analitycznych			
CEL SPORZĄDZENIA DOWODU		Rozliczenie z Urzędem Skarbowym z tytułu podatku dochodowego od osób fizycznych z tytułu wypłaconych świadczeń w PIT-4			
ILOŚĆ EGZEMPLARZY I ICH PRZEZNACZENIE		3 egzemplarze: 1 oryginał – komórka ds. rachunkowości Zakładu, 1 kopia – komórka ds. rachunkowości Funduszy, 1 kopia – właściwa komórka merytoryczna			
OZNACZENIE EGZEMPLARZA STANOWIĄCEGO DOWÓD KSIĘGOWY		1 oryginał			
CZĘSTOTLIWOŚĆ SPORZĄDZANIA DOWODU		Raz w miesiącu, nie później niż do <b>15</b> dnia kalendarzowego miesiąca następnego po miesiącu, za który sporządzana jest informacja			
CZĘSTOTLIWOŚĆ PRZEPLYWU DOWODU		Raz w miesiącu, nie później niż do <b>15</b> dnia kalendarzowego miesiąca następnego po miesiącu, za który sporządzana jest informacja			
UWAGI	1) SE-62 „Informacja o miesięcznej zaliczce na podatek dochodowy od kwoty wypłat dokonanych w...”, sporządzają komórki ds. emerytur i rent; 2) SZ-62 „Informacja o miesięcznej zaliczce na podatek dochodowy od kwoty wypłat dokonanych w...”, sporządzają komórki ds. zasiłków				
<b>KOMÓRKI ORGANIZACYJNE (OGNIWA) I STANOWISKA PRACY DOKONUJĄCE OBSŁUGI I OBIEGU DOWODU</b>					
OGNIWO	NAZWA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH (OGNIW) I STANOWISK PRACY UCZESTNICZĄCYCH W OBIEGU DOWODU	SYM- BOL KO- MÓR- KI	OPIS CZYNNOŚCI	ILOŚĆ EGZEM- PLARZY PODLEGA- JĄCYCH PRZEKA- ZANIU DALEJ	TERMIN PRZEKAZANIA DO KOLEJNEGO OGNIWA UCZESTNICZĄ- CEGO W OBIEGU DOWODU
01	Komórka ds.: — emerytur i rent w Oddziale, — zasiłków w Oddziale	SE  SZ	Sporządzenie zestawień częściowych w swoim obszarze działania w 3 egzemplarzach. Podpisanie dokumentu przez osobę sporządzającą. Przekazanie 3 egzemplarzy do sprawdzenia pod względem merytorycznym	3	Niezwłocznie po sporządzeniu

	Kierownik komórki organizacyjnej lub upoważniony pracownik w komórce organizacyjnej w Oddziale		Sprawdzenie pod względem merytorycznym. Przekazanie 3 egzemplarzy do sprawdzenia pod względem formalnym i rachunkowym	3	Niezwłocznie po dokonaniu kontroli
	Kierownik komórki organizacyjnej lub upoważniony pracownik w komórce organizacyjnej w Oddziale		Sprawdzenie pod względem formalnym i rachunkowym. Przekazanie 3 egzemplarzy do Zastępcy Dyrektora nadzorującego komórkę sporządzającą celem zatwierdzenia	3	Niezwłocznie po dokonaniu kontroli
02	Zastępca Dyrektora nadzorujący komórkę sporządzającą zestawienie lub osoba przez niego upoważniona	DN	Zatwierdzenie dowodu. Zwrot kopii do komórki merytorycznej, przekazanie oryginału do komórki ds. rachunkowości Zakładu oraz kopii do komórki rachunkowości Funduszy	3	Niezwłocznie po zatwierdzeniu nie później niż do 15 dnia kalendarzowego miesiąca następnego po miesiącu, za który sporządzana jest informacja
03	Komórka ds. rachunkowości Funduszy w Oddziale	KR	Po dokonaniu odbioru (pieczętka wpływ do KR dnia) sprawdzenie kompletności dokumentów. Sporządzenie dyspozycji przelewu (karta nr 57). Dokument podlega załączeniu do dyspozycji przelewu i zostanie przekazany do komórki ds. rachunkowości wraz z wyciągiem bankowym i rozliczeniem wyciągu bankowego	1 kopia	Niezwłocznie po zatwierdzeniu nie później niż do 15 dnia kalendarzowego miesiąca następnego po miesiącu, za który sporządzana jest informacja

Zakład Ubezpieczeń Społecznych Oddział  w .....	<b>KARTA OBIEGU I KONTROLI DOWODU KSIĘGOWEGO</b>		<b>NR KARTY  63</b>	<b>SYMBOL DOWODU  KF-63</b>	
	<b>NAZWA DOWODU</b> <b>Zestawienie zbiorcze wypłat w kasie Świadczenia z obszaru Emerytur i Rent*, Zasiłków*, Alimentów*</b>  <b>z dnia .....</b>			KATEGORIA AKT B-5	
				CZAS PRZECHOWY- WANIA 5 lat	
KOMÓRKA ORGANIZACYJNA SPORZĄDZAJĄCA DOWÓD		Komórka ds. finansów Zakładu: kasa/stanowisko wydawania czeków			
PODSTAWA WYSTAWIENIA DOWODU		Na podstawie poleceń wypłaty gotówką lub czekiem zrealizowanych w danym dniu			
CEL SPORZĄDZENIA DOWODU		Ewidencja w księgach rachunkowych Funduszy oraz udokumentowanie rozrachunków Zakładu z FUS/FAL w likwidacji/FEP			
ILOŚĆ EGZEMPLARZY I ICH PRZEZNACZENIE		2 egzemplarze: 1 kopia – komórka ds. rachunkowości Funduszy, 1 kopia – komórka ds. rachunkowości Zakładu			
OZNACZENIE EGZEMPLARZA STANOWIĄCEGO DOWÓD KSIĘGOWY		1 oryginał			
CZĘSTOTLIWOŚĆ SPORZĄDZANIA DOWODU		W dniu dokonania wypłaty, po zamknięciu kasy/stanowiska wydawania czeków			
CZĘSTOTLIWOŚĆ PRZEPLYWU DOWODU		W dniu dokonania wypłaty, po zamknięciu kasy/stanowiska wydawania czeków			
UWAGI	Ułatwienie uzgodnień z Rw-16 z wypłat kasowych danego dnia				
<b>KOMÓRKI ORGANIZACYJNE (OGNIWA) I STANOWISKA PRACY DOKONUJĄCE OBSŁUGI I OBIEGU DOWODU</b>					
O G N I W O	NAZWA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH (OGNIW) I STANOWISK PRACY UCZESTNICZĄCYCH W OBIEGU DOWODU	SYM- BOL KO- MÓR- KI	OPIS CZYNNOŚCI	ILOŚĆ EGZEM- PLARZY PODLEGA- JĄCYCH PRZEKA- ZANIU DALEJ	TERMIN PRZEKAZANIA DO KOLEJNEGO OGNIWA UCZESTNICZĄ- CEGO W OBIEGU DOWODU
01	Komórka ds. finansów – Kasa/stanowisko wydawania czeków	KF	Sporządzenie dowodu niezwłocznie po zamknięciu kasy/stanowiska wydawania czeków w dniu dokonania wypłaty w 2 egzemplarzach na podstawie zrealizowanych poleceń wypłaty gotówką lub czekiem (wypłaconych gotówką w kasie/wypłaconych poprzez wydanie czeku). Przekazanie 2 egzemplarzy do potwierdzenia wraz z raportem kasowym/raportem z wydania czeków gotówkowych	2	Niezwłocznie po sporządzeniu. Nie później niż w dniu dokonania wypłaty

02	Główny Księgowy lub osoba upoważniona do kontroli kasy/stanowiska wydawania czeków	GK	Sprawdzenie realizacji poleceń wypłaty, potwierdzenie dokonania kontroli. Przekazanie oryginału dokumentu do komórki ds. rachunkowości Funduszy oraz włączenie kopii do raportu kasowego/raportu z wydania czeków gotówkowych	2	Niezwłocznie po dokonaniu kontroli. Nie później niż następnego dnia po dniu dokonania wypłaty
03	Komórka ds. rachunkowości Funduszy w Oddziale	KR	Po dokonaniu odbioru (pieczętka wpływ do KR dnia) sprawdzenie kompletności dokumentów, sporządzenie dokumentu księgowego (karta 54)	1 oryginał	Bieżąco
	Komórka ds. rachunkowości Funduszy w Oddziale	KR	Przechowanie dowodów do momentu zatwierdzenia sprawozdania finansowego. Po zatwierdzeniu sprawozdania finansowego przekazanie do archiwum	1	Zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości
04	Komórka ds. administracji	TA	Przechowywanie po zakończeniu roku obrachunkowego zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną ZUS	1	B-5

Zakład Ubezpieczeń Społecznych Oddział  w .....	<b>KARTA OBIEGU I KONTROLI DOWODU KSIĘGOWEGO</b>		<b>NR KARTY 64</b>	<b>SYMBOL DOWODU KF-64</b>	
	<b>NAZWA DOWODU Zestawienie wpłat w kasie Zakładu – dotyczących Funduszy z dnia .....</b>			KATEGORIA AKT B-5  CZAS PRZECHOWY- WANIA 5 lat	
KOMÓRKA ORGANIZACYJNA SPORZĄDZAJĄCA DOWÓD		Komórka ds. finansów Zakładu: kasa/stanowisko wydawania czeków			
PODSTAWA WYSTAWIENIA DOWODU		Na podstawie wpłat gotówkowych dotyczących Funduszy w danym dniu			
CEL SPORZĄDZENIA DOWODU		Ewidencja w księgach rachunkowych Funduszy oraz udokumentowanie rozrachunków Zakładu z FUS/FAL w likwidacji/FEP			
ILOŚĆ EGZEMPLARZY I ICH PRZEZNACZENIE		2 egzemplarze: 1 oryginał – komórka ds. rachunkowości Funduszy, 1 kopia – komórka ds. rachunkowości Zakładu			
OZNACZENIE EGZEMPLARZA STANOWIĄCEGO DOWÓD KSIĘGOWY		1 oryginał			
CZĘSTOTLIWOŚĆ SPORZĄDZANIA DOWODU		W dniu dokonania wpłaty, po zamknięciu kasy			
CZĘSTOTLIWOŚĆ PRZEPEŁYWU DOWODU		W dniu dokonania wpłaty, po zamknięciu kasy			
UWAGI	Równoczesne księgowanie w ewidencji Zakładu i Funduszy				
<b>KOMÓRKI ORGANIZACYJNE (OGNIWA) I STANOWISKA PRACY DOKONUJĄCE OBSŁUGI I OBIEGU DOWODU</b>					
O G N I W O	NAZWA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH (OGNIW) I STANOWISK PRACY UCZESTNICZĄCYCH W OBIEGU DOWODU	SYM- BOL KO- MÓR- KI	OPIS CZYNNOŚCI	ILOŚĆ EGZEM- PLARZY PODLEGA- JĄCYCH PRZEKA- ZANIU DALEJ	TERMIN PRZEKAZANIA DO KOLEJNEGO OGNIWA UCZESTNICZĄ- CEGO W OBIEGU DOWODU
01	Komórka ds. finansów – Kasa	KF	Sporządzenie dowodu niezwłocznie po zamknięciu kasy w dniu dokonania wpłaty w 2 egzemplarzach na podstawie dowodów wpłat. Przekazanie 2 egzemplarzy do potwierdzenia wraz z raportem kasowym	2	Niezwłocznie po sporządzeniu. Nie później niż w dniu dokonania wpłaty
02	Główny Księgowy lub osoba upoważniona do kontroli kasy	GK	Sprawdzenie dokumentu i potwierdzenie dokonania kontroli. Przekazanie oryginału dokumentu do komórki ds. rachunkowości Funduszy oraz włączenie kopii do raportu kasowego	2	Niezwłocznie po dokonaniu kontroli. Nie później niż następnego dnia po dniu dokonania wpłaty



03	Komórka ds. rachunkowości Funduszy w Oddziale	KR	Po dokonaniu odbioru (pieczętka wpływ do KR dnia) sprawdzenie kompletności dokumentów, sporządzenie dokumentu księgowego (karta 54)	1 oryginał	Bieżąco
	Komórka ds. rachunkowości Funduszy w Oddziale	KR	Przechowanie dowodów do momentu zatwierdzenia sprawozdania finansowego. Po zatwierdzeniu sprawozdania finansowego przekazanie do archiwum	1	Zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości
04	Komórka ds. administracji	TA	Przechowywanie po zakończeniu roku obrachunkowego zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną ZUS	1	B-5

<b>Zakład Ubezpieczeń Społecznych Centrala</b>	<b>KARTA OBIEGU I KONTROLI DOWODU KSIĘGOWEGO</b>		<b>NR KARTY 67A</b>	<b>SYMBOL DOWODU KR-56</b>	
	<b>NAZWA DOWODU</b> <b>Nota Księgowa</b>				KATEGORIA AKT B-5
	<b>Numer ..... z dnia .....</b>				CZAS PRZECHOWY- WANIA 5 lat
KOMÓRKA ORGANIZACYJNA SPORZĄDZAJĄCA DOWÓD			Departament Finansów Zakładu – Komórka ds. rachunkowości		
PODSTAWA WYSTAWIENIA DOWODU			Dokumenty źródłowe własne lub komórek merytorycznych dotyczące operacji gospodarczych w zakresie FUS, FAL w likwidacji, FEP		
CEL SPORZĄDZENIA DOWODU			Ujęcie w księgach rachunkowych FUS, FAL w likwidacji lub FEP		
ILOŚĆ EGZEMPLARZY I ICH PRZEZNACZENIE			2 egzemplarze: 1 oryginał – Adresat, 1 kopia – Departament Finansów Zakładu – komórka ds. rachunkowości Funduszy		
OZNACZENIE EGZEMPLARZA STANOWIĄCEGO DOWÓD KSIĘGOWY			1 kopia		
CZĘSTOTLIWOŚĆ SPORZĄDZANIA DOWODU			Bieżąco		
CZĘSTOTLIWOŚĆ PRZEPLYWU DOWODU			Bieżąco		
UWAGI					
<b>KOMÓRKI ORGANIZACYJNE (OGNIWA) I STANOWISKA PRACY DOKONUJĄCE OBSŁUGI I OBIEGU DOWODU</b>					
O G N I W O	NAZWA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH (OGNIW) I STANOWISK PRACY UCZESTNICZĄCYCH W OBIEGU DOWODU	SYM- BOL KO- MÓR- KI	OPIS CZYNNOŚCI	ILOŚĆ EGZEM- PLARZY PODLEGA- JĄCYCH PRZEKA- ZANIU DALEJ	TERMIN PRZEKAZANIA DO KOLEJNEGO OGNIWA UCZESTNICZĄ- CEGO W OBIEGU DOWODU
01	Departament Finansów Zakładu – komórka ds. rachunkowości	FE	Sporządzenie noty w 2 egzemplarzach na podstawie dokumentacji z Departamentu Finansów Zakładu lub innej komórki merytorycznej. Podpisanie przez osobę sporządzającą. Przekazanie 2 egzemplarzy do sprawdzenia do kierownika komórki	2	Bieżąco
	Kierownik komórki organizacyjnej lub upoważniony pracownik w komórce organizacyjnej	FE	Sprawdzenie kompletności i poprawności dokumentacji. Podpisanie przez osobę sprawdzającą. Przekazanie 2 egzemplarzy do zatwierdzenia do Głównego Księgowego	2	Niezwłocznie po dokonaniu kontroli

## Karta nr 67A

02	Główny Księgowy lub osoba upoważniona	FEF	Zatwierdzenie dokumentu. Przekazanie 2 egzemplarzy do komórki sporządzającej	2	Niezwłocznie po zatwierdzeniu
03	Departament Finansów Zakładu – komórka ds. rachunkowości	FE	Przekazanie oryginału do adresata za potwierdzeniem wysłania. Włączenie potwierdzonej 1 kopii do dokumentacji źródłowej. Sporządzenie dokumentu księgowego (karta 54) dla odnośnych operacji	1 kopia	Niezwłocznie po otrzymaniu
	Departament Finansów Zakładu – komórka ds. rachunkowości	FE	Przechowanie dowodów do momentu zatwierdzenia sprawozdania finansowego. Po zatwierdzeniu sprawozdania finansowego przekazanie do archiwum	1	Zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości
04	Departament Administracyjny	TA	Przechowywanie po zakończeniu roku obrachunkowego zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną ZUS	1	B-5

<b>Zakład Ubezpieczeń Społecznych Centrala</b>	<b>KARTA OBIEGU I KONTROLI DOWODU KSIĘGOWEGO</b>		<b>NR KARTY 67B, 68</b>	<b>SYMBOL DOWODU Wzór własny wystawcy</b>	
	<b>NAZWA DOWODU Faktura VAT (Rachunek), Nota Księgowa Nr ..... z dnia .....</b>			KATEGORIA AKT B-5	
				CZAS PRZECHOWY- WANIA 5 lat	
KOMÓRKA ORGANIZACYJNA SPORZĄDZAJĄCA DOWÓD		Źródła zewnętrzne (jednostki obce)			
PODSTAWA WYSTAWIENIA DOWODU		Zawarte umowy z podmiotami gospodarczymi na świadczenie usług na rzecz ZUS w ramach rehabilitacji oraz prewencji rentowej			
CEL SPORZĄDZENIA DOWODU		Ewidencja kosztów prewencji i rehabilitacji leczniczej, kosztów przejazdu na rehabilitację leczniczą oraz kosztów z tytułu opłaty miejscowej			
ILOŚĆ EGZEMPLARZY I ICH PRZEZNACZENIE		1 egzemplarz: 1 oryginał – Departament Finansów Zakładu – komórka ds. rachunkowości			
OZNACZENIE EGZEMPLARZA STANOWIĄCEGO DOWÓD KSIĘGOWY		1 oryginał			
CZĘSTOTLIWOŚĆ SPORZĄDZANIA DOWODU		Bieżąco			
CZĘSTOTLIWOŚĆ PRZEPLYWU DOWODU		Bieżąco			
UWAGI	Faktury i noty załączane są do dokumentu księgowego jako dokumenty źródłowe				
<b>KOMÓRKI ORGANIZACYJNE (OGNIWA) I STANOWISKA PRACY DOKONUJĄCE OBSŁUGI I OBIEGU DOWODU</b>					
O G N I W O	NAZWA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH (OGNIW) I STANOWISK PRACY UCZESTNICZĄCYCH W OBIEGU DOWODU	SYM- BOL KO- MÓR- KI	ILOŚĆ EGZEM- PLARZY PODLEGA- JĄCYCH PRZEKA- ZANIU DALEJ	TERMIN PRZEKAZANIA DO KOLEJNEGO OGNIWA UCZESTNICZĄ- CEGO W OBIEGU DOWODU	
01	Departament Prewencji i Rehabilitacji	LP	Przyjęcie 1 egzemplarza dokumentu od podmiotu zewnętrznego. Przekazanie 1 egzemplarza do sprawdzenia pod względem formalnym i rachunkowym	1	Bieżąco
02	Upoważniony pracownik w Departamencie Prewencji i Rehabilitacji	LP	Sprawdzenie pod względem formalnym i rachunkowym. Przekazanie 1 egzemplarza do sprawdzenia pod względem merytorycznym i zatwierdzenia	1	Niezwłocznie po dokonaniu kontroli

03	Dyrektor Departamentu Prewencji i Rehabilitacji lub osoba upoważniona	DP	Sprawdzenie pod względem merytorycznym i zatwierdzenie dowodu. Przekazanie 1 egzemplarza do Departamentu Finansów Zakładu do komórki ds. rachunkowości	1	Niewłocznie po dokonaniu kontroli i zatwierdzeniu. Nie później niż w ciągu 9 dni roboczych od otrzymania dokumentu
04	Departament Finansów Zakładu – komórka ds. rachunkowości	FE	Potwierdzenie odbioru (pieczętka wpływ do FE dnia). Sprawdzenie kompletności dokumentów, sporządzenie dokumentu księgowego (karta 54)	1 oryginał	Nie później niż w ciągu 4 dni roboczych od otrzymania dokumentu
	Departament Finansów Zakładu – komórka ds. rachunkowości	FE	Wprowadzenie do kartoteki rehabilitacji i dokonanie rozliczenia. Sporządzenie dyspozycji przelewu (karta 69FE), jeżeli taka konieczność wynika z rozliczenia	1	Nie później niż w ciągu 4 dni roboczych od otrzymania dokumentu
	Departament Finansów Zakładu – komórka ds. rachunkowości	FE	Przechowanie dowodów do momentu zatwierdzenia sprawozdania finansowego. Po zatwierdzeniu sprawozdania finansowego przekazanie do archiwum	1	Zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości
05	Departament Administracyjny	TA	Przechowywanie po zakończeniu roku obrachunkowego zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną ZUS	1	B-5

<b>Zakład Ubezpieczeń Społecznych Centrala</b>	<b>KARTA OBIEGU I KONTROLI DOWODU KSIĘGOWEGO</b>		<b>NR KARTY 69FE</b>	<b>SYMBOL DOWODU KF-69</b>	
	<b>NAZWA DOWODU Dyspozycja przelewu</b>			KATEGORIA AKT B-5	
		CZAS PRZECHOWY- WANIA 5 lat			
KOMÓRKA ORGANIZACYJNA SPORZĄDZAJĄCA DOWÓD		Departament Finansów Zakładu – komórka ds. rachunkowości			
PODSTAWA WYSTAWIENIA DOWODU		Dokumenty źródłowe z Departamentu Finansów Zakładu, innych komórek organizacyjnych Centrali oraz innych organów rentowych (np. KRUS, MON, itp.)			
CEL SPORZĄDZENIA DOWODU		Wystawienie dyspozycji na wydatek środków z rachunków bankowych funduszy			
ILOŚĆ EGZEMPLARZY I ICH PRZEZNACZENIE		1 egzemplarz: 1 oryginał – Departament Finansów Zakładu – komórka ds. rachunkowości			
OZNACZENIE EGZEMPLARZA STANOWIĄCEGO DOWÓD KSIĘGOWY		1 oryginał			
CZĘSTOTLIWOŚĆ SPORZĄDZANIA DOWODU		Bieżąco			
CZĘSTOTLIWOŚĆ PRZEPLYWU DOWODU		Bieżąco			
UWAGI	Dopuszcza się możliwość wystawiania dyspozycji przelewu w kwocie łącznej na podstawie kolejno numerowanych zestawień. Na dyspozycji przelewu podaje się numer zestawienia oraz ilość pozycji. Poszczególne pozycje zestawienia muszą zawierać zakres danych, niezbędny do prawidłowej realizacji przelewu. Zestawienie musi zawierać łączną kwotę przelewu, podpis osoby sporządzającej, sprawdzającej pod względem merytorycznym, formalno-rachunkowym oraz zatwierdzenie przez Dyrektora Departamentu Finansów Zakładu lub Głównego Księgowego lub osobę upoważnioną				
<b>KOMÓRKI ORGANIZACYJNE (OGNIWA) I STANOWISKA PRACY DOKONUJĄCE OBSŁUGI I OBIEGU DOWODU</b>					
O G N I W O	NAZWA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH (OGNIW) I STANOWISK PRACY UCZESTNICZĄCYCH W OBIEGU DOWODU	SYM- BOL KO- MÓR- KI	OPIS CZYNNOŚCI	ILOŚĆ EGZEM- PLARZY PODLEGA- JĄCYCH PRZEKA- ZANIU DALEJ	TERMIN PRZEKAZANIA DO KOLEJNEGO OGNIWA UCZESTNICZĄ- CEGO W OBIEGU DOWODU
01	Departament Finansów Zakładu – komórka ds. rachunkowości	FE	Sporządzenie 1 egzemplarza dyspozycji przelewu na podstawie dokumentów źródłowych, podpisanie przez osobę sporządzającą. Przekazanie 1 egzemplarza do Głównego Księgowego celem sprawdzenia pod względem formalnym i rachunkowym	1	Niezwłocznie po wystawieniu

02	Główny Księgowy lub upoważniony pracownik w komórce organizacyjnej	FEF	Sprawdzenie pod względem formalnym i rachunkowym. Przekazanie 1 egzemplarza do sprawdzenia pod względem merytorycznym i zatwierdzenia dyspozycji przelewu środków	1	Niezwłocznie po sprawdzeniu
03*	Dyrektor Departamentu Finansów Zakładu albo osoba zastępująca Dyrektora oraz Dyrektor lub osoba zastępująca Dyrektora albo Wicedyrektor Departamentu Finansów Funduszy	DE DF	Sprawdzenie pod względem merytorycznym i zatwierdzenie dyspozycji przelewu środków na dokumencie (do kwoty przelewu w wysokości 500 mln PLN). Przekazanie dokumentu do Departamentu Finansów Funduszy	1	Niezwłocznie po zatwierdzeniu
03*	Dyrektor Departamentu Finansów Zakładu albo osoba zastępująca Dyrektora oraz Członek Zarządu ds. ekonomiczno-finansowych lub zastępujący go Członek Zarządu	DE PF	Sprawdzenie pod względem merytorycznym i zatwierdzenie dyspozycji przelewu środków na dokumencie (powyżej kwoty 500 mln PLN). Przekazanie dokumentu do Departamentu Finansów Funduszy	1	Niezwłocznie po zatwierdzeniu
04	Departament Finansów Funduszy	FF	Sprawdzenie kompletności dokumentów, realizacja dyspozycji przelewu. Potwierdzenie przekazania środków (zapłacono przelewem z dnia...). Sprawdzenie dokonania przelewu z wyciągiem bankowym. Przekazanie do Departamentu Finansów Zakładu do komórki ds. rachunkowości wraz z wyciągiem bankowym i rozliczeniem wyciągu bankowego	1	Bieżąco
05	Departament Finansów Zakładu – komórka ds. rachunkowości	FE	Przechowanie dowodów do momentu zatwierdzenia sprawozdania finansowego. Po zatwierdzeniu sprawozdania finansowego przekazanie do archiwum	1 oryginał	Zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości
06	Departament Administracyjny	TA	Przechowywanie po zakończeniu roku obrachunkowego zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną ZUS	1	B-5

\* Zgodnie z uchwałą Zarządu Zakładu Ubezpieczeń Społecznych w sprawie wprowadzenia procedury zatwierdzania dyspozycji przelewów będących podstawą do realizowania poleceń przelewów w Departamencie Finansów Funduszy.

Zakład Ubezpieczeń Społecznych Centrala		KARTA OBIEGU I KONTROLI DOWODU KSIĘGOWEGO		NR KARTY <b>69FF</b>	SYMBOL DOWODU <b>KF-69</b>
		NAZWA DOWODU <b>Dyspozycja przelewu</b>			KATEGORIA AKT B-5
KOMÓRKA ORGANIZACYJNA SPORZĄDZAJĄCA DOWÓD			Departament Finansów Funduszy		
PODSTAWA WYSTAWIENIA DOWODU			Dokumentacja źródłowa z Departamentu Finansów Funduszy oraz innych komórek organizacyjnych Centrali, dane o stanie rachunków Funduszy		
CEL SPORZĄDZENIA DOWODU			Wystawienie dyspozycji na wydatek środków z rachunków bankowych funduszy		
ILOŚĆ EGZEMPLARZY I ICH PRZEZNACZENIE			1 egzemplarz: 1 oryginał – Departament Finansów Zakładu – komórka ds. rachunkowości		
OZNACZENIE EGZEMPLARZA STANOWIĄCEGO DOWÓD KSIĘGOWY			1 oryginał		
CZĘSTOTLIWOŚĆ SPORZĄDZANIA DOWODU			Bieżąco		
CZĘSTOTLIWOŚĆ PRZEPLYWU DOWODU			Bieżąco		
UWAGI	Dopuszcza się możliwość wystawiania dyspozycji przelewu w kwocie łącznej na podstawie kolejno numerowanych zestawień. Na dyspozycji przelewu podaje się numer zestawienia oraz ilość pozycji. Poszczególne pozycje zestawienia muszą zawierać zakres danych, niezbędny do prawidłowej realizacji przelewu. Zestawienie musi zawierać łączną kwotę przelewu, podpis osoby sporządzającej, sprawdzającej pod względem merytorycznym, formalno-rachunkowym oraz zatwierdzenie przez Dyrektora komórki organizacyjnej sporządzającej zestawienie lub osobę upoważnioną				
<b>KOMÓRKI ORGANIZACYJNE (OGNIWA) I STANOWISKA PRACY DOKONUJĄCE OBSŁUGI I OBIEGU DOWODU</b>					
O G N I W O	NAZWA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH (OGNIW) I STANOWISK PRACY UCZESTNICZĄCYCH W OBIEGU DOWODU	SYM- BOL KO- MÓR- KI	OPIS CZYNNOŚCI	ILOŚĆ EGZEM- PLARZY PODLEGA- JĄCYCH PRZEKA- ZANIU DALEJ	TERMIN PRZEKAZANIA DO KOLEJNEGO OGNIWA UCZESTNICZĄ- CEGO W OBIEGU DOWODU
01	Departament Finansów Funduszy	FF	Sporządzenie 1 egzemplarza dyspozycji przelewu na podstawie dokumentów lub danych źródłowych, podpisanie przez osobę sporządzającą. Przekazanie 1 egzemplarza do sprawdzenia pod względem formalnym i rachunkowym	1	Niezwłocznie po wystawieniu



	Kierownik komórki organizacyjnej lub upoważniony pracownik w komórce organizacyjnej	FF	Sprawdzenie pod względem formalnym i rachunkowym. Przekazanie 1 egzemplarza do sprawdzenia pod względem merytorycznym i zatwierdzenia dyspozycji przelewu	1	Niezwłocznie po sprawdzeniu
02*	Dyrektor lub osoba zastępująca Dyrektora albo Wicedyrektor Departamentu Finansów Funduszy	DF	Sprawdzenie pod względem merytorycznym i zatwierdzenie dyspozycji przelewu środków na dokumencie (przepływy środków pomiędzy rachunkami obsługiwanymi przez Zakład). Przekazanie dokumentu do Departamentu Finansów Funduszy	1	Niezwłocznie po zatwierdzeniu
02*	Dyrektor lub osoba zastępująca Dyrektora albo Wicedyrektor Departamentu Finansów Funduszy	DF	Sprawdzenie pod względem merytorycznym i zatwierdzenie dyspozycji przelewu środków na dokumencie (do kwoty przelewu w wysokości 500 mln PLN). Przekazanie dokumentu do Departamentu Finansów Funduszy	1	Niezwłocznie po zatwierdzeniu
02*	Dyrektor lub osoba zastępująca Dyrektora albo Wicedyrektor Departamentu Finansów Funduszy oraz Członek Zarządu ds. ekonomiczno-finansowych lub zastępujący go Członek Zarządu	DF PF	Sprawdzenie pod względem merytorycznym i zatwierdzenie dyspozycji przelewu środków na dokumencie (powyżej kwoty 500 mln PLN). Przekazanie dokumentu do Departamentu Finansów Funduszy	1	Niezwłocznie po zatwierdzeniu
03	Departament Finansów Funduszy	FF	Sprawdzenie kompletności dokumentów, realizacja dyspozycji przelewu. Potwierdzenie przekazania środków (zapłacono przelewem z dnia...). Sprawdzenie dokonania przelewu z wyciągiem bankowym. Przekazanie do Departamentu Finansów Zakładu do komórki ds. rachunkowości wraz z wyciągiem bankowym i rozliczeniem wyciągu bankowego	1	Bieżąco
04	Departament Finansów Zakładu – komórka ds. rachunkowości	FE	Przechowanie dowodów do momentu zatwierdzenia sprawozdania finansowego. Po zatwierdzeniu sprawozdania finansowego przekazanie do archiwum	1	Zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości
05	Departament Administracyjny	TA	Przechowywanie po zakończeniu roku obrachunkowego zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną ZUS	1	B-5

\* Zgodnie z uchwałą Zarządu Zakładu Ubezpieczeń Społecznych w sprawie wprowadzenia procedury zatwierdzania dyspozycji przelewów będących podstawą do realizowania poleceń przelewów w Departamencie Finansów Funduszy.

<b>Zakład Ubezpieczeń Społecznych Centrala</b>	<b>KARTA OBIEGU I KONTROLI DOWODU KSIĘGOWEGO</b>		<b>NR KARTY 70</b>	<b>SYMBOL DOWODU KF-70</b>	
	<b>NAZWA DOWODU</b> <b>Dyspozycja przelewu ze środków funduszu ... (terminowa lokata bankowa ze środków funduszu ...)</b>			KATEGORIA AKT B-5  CZAS PRZECHOWY- WANIA 5 lat	
KOMÓRKA ORGANIZACYJNA SPORZĄDZAJĄCA DOWÓD		Departament Finansów Funduszy			
PODSTAWA WYSTAWIENIA DOWODU		Stan środków na rachunku funduszu zakwalifikowany do przekazania na lokatę			
CEL SPORZĄDZENIA DOWODU		Wystawienie dyspozycji na wydatek środków z rachunków bankowych funduszy			
ILOŚĆ EGZEMPLARZY I ICH PRZEZNACZENIE		2 egzemplarze: 1 oryginał – Departament Finansów Zakładu – komórka ds. rachunkowości, 1 kopia – Departament Finansów Funduszy			
OZNACZENIE EGZEMPLARZA STANOWIĄCEGO DOWÓD KSIĘGOWY		1 oryginał			
CZĘSTOTLIWOŚĆ SPORZĄDZANIA DOWODU		Bieżąco			
CZĘSTOTLIWOŚĆ PRZEPEŁYWU DOWODU		Bieżąco			
UWAGI	Załącznik do dyspozycji przelewu – potwierdzenie, o którym mowa w procedurze lokowania środków FUS i FEP				
<b>KOMÓRKI ORGANIZACYJNE (OGNIWA) I STANOWISKA PRACY DOKONUJĄCE OBSŁUGI I OBIEGU DOWODU</b>					
O G N I W O	NAZWA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH (OGNIW) I STANOWISK PRACY UCZESTNICZĄCYCH W OBIEGU DOWODU	SYM- BOL KO- MÓR- KI	OPIS CZYNNOŚCI	ILOŚĆ EGZEM- PLARZY PODLEGA- JĄCYCH PRZEKA- ZANIU DALEJ	TERMIN PRZEKAZANIA DO KOLEJNEGO OGNIWA UCZESTNICZĄ- CEGO W OBIEGU DOWODU
01	Departament Finansów Funduszy	FF	Sporządzenie dyspozycji przelewu w 2 egzemplarzach. Podpisanie przez osobę sporządzającą. Przekazanie 2 egzemplarzy do sprawdzenia pod względem formalnym i rachunkowym	2	Niezwłocznie po wystawieniu
	Kierownik komórki organizacyjnej lub upoważniony pracownik w komórce organizacyjnej	FF	Sprawdzenie pod względem formalnym i rachunkowym. Przekazanie 2 egzemplarzy do sprawdzenia pod względem merytorycznym i zatwierdzenia dyspozycji przelewu środków	2	Niezwłocznie po sprawdzeniu

02*	Dyrektor lub osoba zastępująca Dyrektora albo Wicedyrektor Departamentu Finansów Funduszy	DF	Sprawdzenie pod względem merytorycznym i zatwierdzenie dyspozycji przelewu środków na oryginale dokumentu (do kwoty transakcji w wysokości 500 mln PLN). Przekazanie 2 egzemplarzy do Departamentu Finansów Funduszy	2	Niezwłocznie po zatwierdzeniu
02*	Członek Zarządu	PF/ PS/ PT	Sprawdzenie pod względem merytorycznym i zatwierdzenie dyspozycji przelewu środków na oryginale dokumentu (do kwoty transakcji w wysokości 150 mln EURO). Przekazanie 2 egzemplarzy do Departamentu Finansów Funduszy	2	Niezwłocznie po zatwierdzeniu
03	Departament Finansów Funduszy	FF	Sprawdzenie kompletności dokumentów, realizacja dyspozycji przelewu. Potwierdzenie przekazania środków (zapłacono przelewem z dnia...). Sprawdzenie dokonania przelewu z wyciągiem bankowym. Przekazanie do Departamentu Finansów Zakładu do komórki ds. rachunkowości wraz z wyciągiem bankowym i rozliczeniem wyciągu bankowego	1	Bieżąco
04	Departament Finansów Zakładu – komórka ds. rachunkowości	FE	Przechowanie dowodów do momentu zatwierdzenia sprawozdania finansowego. Po zatwierdzeniu sprawozdania finansowego przekazanie do archiwum	1	Zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości
05	Departament Administracyjny	TA	Przechowywanie po zakończeniu roku obrachunkowego zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną ZUS	1	B-5

\* Zgodnie z uchwałą Zarządu Zakładu Ubezpieczeń Społecznych.

<b>Zakład Ubezpieczeń Społecznych Centrala</b>	<b>KARTA OBIEGU I KONTROLI DOWODU KSIĘGOWEGO</b>		<b>NR KARTY 71</b>	<b>SYMBOL DOWODU KF-71</b>	
	<b>NAZWA DOWODU</b> <b>Dyspozycja przelewu ze środków funduszu ... (zakup/sprzedaż skarbowych papierów wartościowych)</b>			KATEGORIA AKT B-5	
				CZAS PRZECHOWY- WANIA 5 lat	
KOMÓRKA ORGANIZACYJNA SPORZĄDZAJĄCA DOWÓD		Departament Finansów Funduszy			
PODSTAWA WYSTAWIENIA DOWODU		Stan środków na rachunku funduszu zakwalifikowany do przekazania na lokatę			
CEL SPORZĄDZENIA DOWODU		Potwierdzenie zakupu/sprzedaży skarbowych papierów wartościowych			
ILOŚĆ EGZEMPLARZY I ICH PRZEZNACZENIE		2 egzemplarze: 1 oryginał – Departament Finansów Zakładu – komórka ds. rachunkowości, 1 kopia – Departament Finansów Funduszy			
OZNACZENIE EGZEMPLARZA STANOWIĄCEGO DOWÓD KSIĘGOWY		1 oryginał			
CZĘSTOTLIWOŚĆ SPORZĄDZANIA DOWODU		Bieżąco			
CZĘSTOTLIWOŚĆ PRZEPLYWU DOWODU		Bieżąco			
UWAGI	Załącznik do dyspozycji przelewu – potwierdzenie, o którym mowa w procedurze lokowania środków FUS i FEP				
<b>KOMÓRKI ORGANIZACYJNE (OGNIWA) I STANOWISKA PRACY DOKONUJĄCE OBSŁUGI I OBIEGU DOWODU</b>					
O G N I W O	NAZWA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH (OGNIW) I STANOWISK PRACY UCZESTNICZĄCYCH W OBIEGU DOWODU	SYM- BOL KO- MÓR- KI	OPIS CZYNNOŚCI	ILOŚĆ EGZEM- PLARZY PODLEGA- JĄCYCH PRZEKA- ZANIU DALEJ	TERMIN PRZEKAZANIA DO KOLEJNEGO OGNIWA UCZESTNICZĄ- CEGO W OBIEGU DOWODU
01	Departament Finansów Funduszy	FF	Sporządzenie dyspozycji przelewu w 2 egzemplarzach. Podpisanie przez osobę sporządzającą. Przekazanie 2 egzemplarzy do sprawdzenia pod względem formalnym i rachunkowym	2	Niezwłocznie po wystawieniu
	Kierownik komórki organizacyjnej lub upoważniony pracownik w komórce organizacyjnej	FF	Sprawdzenie pod względem formalnym i rachunkowym. Przekazanie 2 egzemplarzy do sprawdzenia pod względem merytorycznym i zatwierdzenia dyspozycji przelewu środków	2	Niezwłocznie po sprawdzeniu

02*	Dyrektor lub osoba zastępująca Dyrektora albo Wicedyrektor Departamentu Finansów Funduszy	DF	Sprawdzenie pod względem merytorycznym i zatwierdzenie dyspozycji przelewu środków na oryginale dokumentu (do kwoty transakcji w wysokości 500 mln PLN). Przekazanie 2 egzemplarzy do Departamentu Finansów Funduszy	2	Niezwłocznie po zatwierdzeniu
02*	Członek Zarządu	PF/ PS/ PT	Sprawdzenie pod względem merytorycznym i zatwierdzenie dyspozycji przelewu środków na oryginale dokumentu (do kwoty transakcji w wysokości 150 mln EURO). Przekazanie 2 egzemplarzy do Departamentu Finansów Funduszy	2	Niezwłocznie po zatwierdzeniu
03	Departament Finansów Funduszy	FF	Sprawdzenie kompletności dokumentów, realizacja dyspozycji przelewu. Potwierdzenie przekazania środków (zapłacono przelewem z dnia...). Sprawdzenie dokonania przelewu z wyciągiem bankowym. Przekazanie do Departamentu Finansów Zakładu do komórki ds. rachunkowości wraz z wyciągiem bankowym i rozliczeniem wyciągu bankowego	1	Bieżąco
04	Departament Finansów Zakładu – komórka ds. rachunkowości	FE	Przechowanie dowodów do momentu zatwierdzenia sprawozdania finansowego. Po zatwierdzeniu sprawozdania finansowego przekazanie do archiwum	1	Zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości
05	Departament Administracyjny	TA	Przechowywanie po zakończeniu roku obrachunkowego zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną ZUS	1	B-5

\* Zgodnie z uchwałą Zarządu Zakładu Ubezpieczeń Społecznych.

<b>Zakład Ubezpieczeń Społecznych Centrala</b>	<b>KARTA OBIEGU I KONTROLI DOWODU KSIĘGOWEGO</b>		<b>NR KARTY 72</b>	<b>SYMBOL DOWODU KF-72</b>	
	<b>NAZWA DOWODU</b> <b>Dyspozycja przelewu ze środków Funduszu Rezerwy Demograficznej (terminowa lokata bankowa ze środków FRD)</b>			KATEGORIA AKT B-5	
				CZAS PRZECHOWY- WANIA 5 lat	
KOMÓRKA ORGANIZACYJNA SPORZĄDZAJĄCA DOWÓD		Departament Finansów Funduszy			
PODSTAWA WYSTAWIENIA DOWODU		Potwierdzenie zawarcia transakcji			
CEL SPORZĄDZENIA DOWODU		Wystawienie dyspozycji na wydatek środków z rachunku bankowego FRD			
ILOŚĆ EGZEMPLARZY I ICH PRZEZNACZENIE		2 egzemplarze: 1 oryginał – Departament Finansów Zakładu – komórka ds. rachunkowości, 1 kopia – Departament Finansów Funduszy			
OZNACZENIE EGZEMPLARZA STANOWIĄCEGO DOWÓD KSIĘGOWY		1 oryginał			
CZĘSTOTLIWOŚĆ SPORZĄDZANIA DOWODU		Bieżąco			
CZĘSTOTLIWOŚĆ PRZEPLYWU DOWODU		Bieżąco			
UWAGI					
<b>KOMÓRKI ORGANIZACYJNE (OGNIWA) I STANOWISKA PRACY DOKONUJĄCE OBSŁUGI I OBIEGU DOWODU</b>					
O G N I W O	NAZWA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH (OGNIW) I STANOWISK PRACY UCZESTNICZĄCYCH W OBIEGU DOWODU	SYM- BOL KO- MÓR- KI	OPIS CZYNNOŚCI	ILOŚĆ EGZEM- PLARZY PODLEGA- JĄCYCH PRZEKA- ZANIU DALEJ	TERMIN PRZEKAZANIA DO KOLEJNEGO OGNIWA UCZESTNICZĄ- CEGO W OBIEGU DOWODU
01	Departament Finansów Funduszy	FF	Sporządzenie dyspozycji przelewu w 2 egzemplarzach. Podpisanie przez osobę sporządzającą. Przekazanie 2 egzemplarzy do sprawdzenia pod względem formalnym i rachunkowym	2	Niezwłocznie po wystawieniu
	Kierownik komórki organizacyjnej lub upoważniony pracownik w komórce organizacyjnej	FF	Sprawdzenie pod względem formalnym i rachunkowym. Przekazanie 2 egzemplarzy do sprawdzenia pod względem merytorycznym i zatwierdzenia dyspozycji przelewu środków	2	Niezwłocznie po sprawdzeniu

02*	Dyrektor lub osoba zastępująca Dyrektora albo Wicedyrektor Departamentu Finansów Funduszy	DF	Sprawdzenie pod względem merytorycznym i zatwierdzenie dyspozycji przelewu środków na oryginale dokumentu (do kwoty transakcji w wysokości 300 mln PLN na okres do 3 miesięcy). Przekazanie 2 egzemplarzy do Departamentu Finansów Funduszy	2	Niezwłocznie po zatwierdzeniu
02*	Członek Zarządu	PN PF/ PS/ PT	Sprawdzenie pod względem merytorycznym i zatwierdzenie dyspozycji przelewu środków na oryginale dokumentu (niezależnie od kwoty transakcji oraz okresu, na jaki zawierana jest transakcja). Przekazanie 2 egzemplarzy do Departamentu Finansów Funduszy	2	Niezwłocznie po zatwierdzeniu
03	Departament Finansów Funduszy	FF	Realizacja dyspozycji przelewu. Potwierdzenie przekazania środków (zapłacono przelewem z dnia...). Sprawdzenie dokonania przelewu z wyciągiem bankowym. Przekazanie do Departamentu Finansów Zakładu do komórki ds. rachunkowości wraz z wyciągiem bankowym i rozliczeniem wyciągu bankowego	1	Bieżąco
04	Departament Finansów Zakładu – komórka ds. rachunkowości	FE	Przechowanie dowodów do momentu zatwierdzenia sprawozdania finansowego. Po zatwierdzeniu sprawozdania finansowego przekazanie do archiwum	1 oryginał	Zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości
05	Departament Administracyjny	TA	Przechowywanie po zakończeniu roku obrachunkowego zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną ZUS	1	B-5

\* Zgodnie z uchwałą Zarządu Zakładu Ubezpieczeń Społecznych określającą procedurę lokowania środków Funduszu Rezerwy Demograficznej.



Zakład Ubezpieczeń Społecznych  .....	<b>KARTA OBIEGU I KONTROLI DOWODU KSIĘGOWEGO</b>		<b>NR KARTY 74</b>	<b>SYMBOL DOWODU Druk bankowy</b>	
	<b>NAZWA DOWODU</b>			<b>KATEGORIA AKT B-5</b>	
	<b>Wyciąg bankowy z rachunku Funduszu ... (FUS, FAL w likwidacji, FRD, BP, FEP)</b>			<b>CZAS PRZECHOWY- WANIA 5 lat</b>	
KOMÓRKA ORGANIZACYJNA SPORZĄDZAJĄCA DOWÓD		Bank obsługujący rachunki FUS, FAL w likwidacji, FRD, BP, FEP			
PODSTAWA WYSTAWIENIA DOWODU		Operacje bankowe na rachunku bankowym FUS, FAL w likwidacji, FRD, BP, FEP			
CEL SPORZĄDZENIA DOWODU		Udokumentowanie operacji związanych z przepływem środków pieniężnych na rachunkach FUS, FAL w likwidacji, FRD, BP, FEP			
ILOŚĆ EGZEMPLARZY I ICH PRZEZNACZENIE		1 egzemplarz: 1 oryginał – komórka ds. rachunkowości			
OZNACZENIE EGZEMPLARZA STANOWIĄCEGO DOWÓD KSIĘGOWY		1 oryginał			
CZĘSTOTLIWOŚĆ SPORZĄDZANIA DOWODU		Bieżąco			
CZĘSTOTLIWOŚĆ PRZEPŁYWU DOWODU		Bieżąco			
UWAGI	Z wpływów i wydatków z wyciągu bankowego należy sporządzić rozliczenie wyciągu bankowego (karta 91), które obejmuje wszystkie opisane operacje ujęte w tym wyciągu (rozliczenie wyciągu bankowego FUS, FAL w likwidacji, FRD, BP, FEP)				
<b>KOMÓRKI ORGANIZACYJNE (OGNIWA) I STANOWISKA PRACY DOKONUJĄCE OBSŁUGI I OBIEGU DOWODU</b>					
O G N I W O	NAZWA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH (OGNIW) I STANOWISK PRACY UCZESTNICZĄCYCH W OBIEGU DOWODU	SYM- BOL KO- MÓR- KI	OPIS CZYNNOŚCI	ILOŚĆ EGZEM- PLARZY PODLEGA- JĄCYCH PRZEKA- ZANIU DALEJ	TERMIN PRZEKAZANIA DO KOLEJNEGO OGNIWA UCZESTNICZĄ- CEGO W OBIEGU DOWODU
01	Komórka ds. finansów	FF lub KF	Przyjęcie wyciągu bankowego. W przypadku wyciągów w formie elektronicznej sporządzenie wydruku. Sprawdzenie poprawności realizacji przelewu w oparciu o dyspozycje przelewu i załączenie ich do wyciągu. Przekazanie wyciągu bankowego wraz z załącznikami i rozliczeniem wyciągu bankowego (karta 91) do komórki ds. rachunkowości za potwierdzeniem odbioru (podpis i data odbioru)	1	Bieżąco



02	Komórka ds. rachunkowości	FE lub KR	Potwierdzenie przyjęcia (pieczęta wpływ do KR dnia)	1 oryginał	Bieżąco
	Komórka ds. rachunkowości	FE lub KR	Przechowanie dowodów do momentu zatwierdzenia sprawozdania finansowego. Po zatwierdzeniu sprawozdania finansowego przekazanie do archiwum	1	Zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości
03	Komórka ds. administracji	TA	Przechowywanie po zakończeniu roku obrachunkowego zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną ZUS	1	B-5

<b>Zakład Ubezpieczeń Społecznych Oddział</b>  <b>w .....</b>	<b>KARTA OBIEGU I KONTROLI DOWODU KSIĘGOWEGO</b>		<b>NR KARTY 75</b>	<b>SYMBOL DOWODU DK-75</b>	
	<b>NAZWA DOWODU</b> <b>Rozliczenie obrotów z tytułu nienależnie pobraných świadczeń i odszkodowań z Budżetu Państwa</b>  <b>za m-c ..... 20 ... r.</b> <b>OC – refundacja OC i AC</b>			<b>KATEGORIA AKT B-5</b>	
<b>KOMÓRKA ORGANIZACYJNA SPORZĄDZAJĄCA DOWÓD</b>		Komórka ds. dochodów w zakresie nienależnie pobraných świadczeń			
<b>PODSTAWA WYSTAWIENIA DOWODU</b>		Na podstawie ewidencji nienależnie pobraných świadczeń dochodzonych przez komórki windykacyjne			
<b>CEL SPORZĄDZENIA DOWODU</b>		Ewidencja w SWEZ			
<b>ILOŚĆ EGZEMPLARZY I ICH PRZEZNACZENIE</b>		2 egzemplarze: 1 oryginał – komórka ds. rachunkowości, 1 kopia – komórka ds. dochodów w zakresie nienależnie pobraných świadczeń			
<b>OZNACZENIE EGZEMPLARZA STANOWIĄCEGO DOWÓD KSIĘGOWY</b>		1 oryginał			
<b>CZĘSTOTLIWOŚĆ SPORZĄDZANIA DOWODU</b>		Raz w miesiącu			
<b>CZĘSTOTLIWOŚĆ PRZEPLYWU DOWODU</b>		Raz w miesiącu			
<b>UWAGI</b>					
<b>KOMÓRKI ORGANIZACYJNE (OGNIWA) I STANOWISKA PRACY DOKONUJĄCE OBSŁUGI I OBIEGU DOWODU</b>					
<b>O G N I W O</b>	<b>NAZWA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH (OGNIW) I STANOWISK PRACY UCZESTNICZĄCYCH W OBIEGU DOWODU</b>	<b>SYM- BOL KO- MÓR- KI</b>	<b>OPIS CZYNNOŚCI</b>	<b>ILOŚĆ EGZEM- PLARZY PODLEGA- JĄCYCH PRZEKA- ZANIU DALEJ</b>	<b>TERMIN PRZEKAZANIA DO KOLEJNEGO OGNIWA UCZESTNICZĄ- CEGO W OBIEGU DOWODU</b>
01	Komórka ds. dochodów w zakresie nienależnie pobraných świadczeń w Oddziale	DK	Sporządzenie dowodu w 2 egzemplarzach. Podpisanie przez osobę sporządzającą. Przekazanie 2 egzemplarzy do sprawdzenia pod względem merytorycznym	2	Niezwłocznie po sporządzeniu
	Kierownik komórki organizacyjnej lub upoważniony pracownik w komórce organizacyjnej w Oddziale		Sprawdzenie pod względem merytorycznym. Przekazanie 2 egzemplarzy do sprawdzenia pod względem formalnym i rachunkowym	2	Niezwłocznie po dokonaniu kontroli

	Kierownik komórki organizacyjnej lub upoważniony pracownik w komórce organizacyjnej w Oddziale		Sprawdzenie pod względem formalnym i rachunkowym. Przekazanie 2 egzemplarzy do zatwierdzenia do Zastępcy Dyrektora ds. dochodów	2	Niezwłocznie po dokonaniu kontroli
02	Zastępca Dyrektora ds. dochodów lub osoba upoważniona w Oddziale	DD	Zatwierdzenie dowodu. Przekazanie 2 egzemplarzy do komórki ds. rachunkowości	2	Niezwłocznie po zatwierdzeniu. Nie później niż do 7 dnia kalendarzowego następnego miesiąca
03	Komórka ds. rachunkowości w Oddziale	KR	Po dokonaniu odbioru (pieczętka wpływ do KR dnia) sprawdzenie kompletności dokumentów. Sporządzenie dokumentu księgowego (karta 54). Zwrot kopii do komórki ds. dochodów w zakresie nienależnie pobranych świadczeń	1 oryginał	Raz w miesiącu
	Komórka ds. rachunkowości w Oddziale	KR	Przechowanie do momentu zatwierdzenia sprawozdania finansowego. Po zatwierdzeniu sprawozdania finansowego przekazanie do archiwum	1	Zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości
04	Komórka ds. administracji	TA	Przechowywanie po zakończeniu roku obrachunkowego zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną ZUS	1	B-5

<b>Zakład Ubezpieczeń Społecznych Oddział</b>  <b>w .....</b>	<b>KARTA OBIEGU I KONTROLI DOWODU KSIĘGOWEGO</b>		<b>NR KARTY 76</b>	<b>SYMBOL DOWODU DK-76</b>	
	<b>NAZWA DOWODU</b> <b>Rozliczenie obrotów z tytułu nienależnie pobraných świadczeń i odszkodowań z Budżetu Państwa</b>  <b>za m-c ..... 20 ... r.</b> <b>RS – renta socjalna</b>			<b>KATEGORIA AKT B-5</b>	
<b>KOMÓRKA ORGANIZACYJNA SPORZĄDZAJĄCA DOWÓD</b>		Komórka ds. dochodów w zakresie nienależnie pobraných świadczeń			
<b>PODSTAWA WYSTAWIENIA DOWODU</b>		Na podstawie ewidencji nienależnie pobraných świadczeń dochodzonych przez komórki windykacyjne			
<b>CEL SPORZĄDZENIA DOWODU</b>		Ewidencja w SWEZ			
<b>ILOŚĆ EGZEMPLARZY I ICH PRZEZNACZENIE</b>		2 egzemplarze: 1 oryginał – komórka ds. rachunkowości, 1 kopia – komórka ds. dochodów w zakresie nienależnie pobraných świadczeń			
<b>OZNACZENIE EGZEMPLARZA STANOWIĄCEGO DOWÓD KSIĘGOWY</b>		1 oryginał			
<b>CZĘSTOTLIWOŚĆ SPORZĄDZANIA DOWODU</b>		Raz w miesiącu			
<b>CZĘSTOTLIWOŚĆ PRZEPLYWU DOWODU</b>		Raz w miesiącu			
<b>UWAGI</b>					
<b>KOMÓRKI ORGANIZACYJNE (OGNIWA) I STANOWISKA PRACY DOKONUJĄCE OBSŁUGI I OBIEGU DOWODU</b>					
<b>O G N I W O</b>	<b>NAZWA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH (OGNIW) I STANOWISK PRACY UCZESTNICZĄCYCH W OBIEGU DOWODU</b>	<b>SYM- BOL KO- MÓR- KI</b>	<b>OPIS CZYNNOŚCI</b>	<b>ILOŚĆ EGZEM- PLARZY PODLEGA- JĄCYCH PRZEKA- ZANIU DALEJ</b>	<b>TERMIN PRZEKAZANIA DO KOLEJNEGO OGNIWA UCZESTNICZĄ- CEGO W OBIEGU DOWODU</b>
01	Komórka ds. dochodów w zakresie nienależnie pobraných świadczeń w Oddziale	DK	Sporządzenie dowodu w 2 egzemplarzach. Podpisanie przez osobę sporządzającą. Przekazanie 2 egzemplarzy do sprawdzenia pod względem merytorycznym	2	Niezwłocznie po sporządzeniu
	Kierownik komórki organizacyjnej lub upoważniony pracownik w komórce organizacyjnej w Oddziale		Sprawdzenie pod względem merytorycznym. Przekazanie 2 egzemplarzy do sprawdzenia pod względem formalnym i rachunkowym	2	Niezwłocznie po dokonaniu kontroli

	Kierownik komórki organizacyjnej lub upoważniony pracownik w komórce organizacyjnej w Oddziale		Sprawdzenie pod względem formalnym i rachunkowym. Przekazanie 2 egzemplarzy do zatwierdzenia do Zastępcy Dyrektora ds. dochodów	2	Niezwłocznie po dokonaniu kontroli
02	Zastępca Dyrektora ds. dochodów lub osoba upoważniona w Oddziale	DD	Zatwierdzenie dowodu. Przekazanie 2 egzemplarzy do komórki ds. rachunkowości	2	Niezwłocznie po zatwierdzeniu. Nie później niż do 7 dnia kalendarzowego następnego miesiąca
03	Komórka ds. rachunkowości w Oddziale	KR	Po dokonaniu odbioru (pieczętka wpływ do KR dnia) sprawdzenie kompletności dokumentów. Sporządzenie dokumentu księgowego (karta 54). Zwrot kopii do komórki ds. dochodów w zakresie nienależnie pobranych świadczeń	1 oryginał	Raz w miesiącu
	Komórka ds. rachunkowości w Oddziale	KR	Przechowanie do momentu zatwierdzenia sprawozdania finansowego. Po zatwierdzeniu sprawozdania finansowego przekazanie do archiwum	1	Zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości
04	Komórka ds. administracji	TA	Przechowywanie po zakończeniu roku obrachunkowego zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną ZUS	1	B-5

<b>Zakład Ubezpieczeń Społecznych Oddział</b>  <b>w .....</b>	<b>KARTA OBIEGU I KONTROLI DOWODU KSIĘGOWEGO</b>		<b>NR KARTY 77A</b>	<b>SYMBOL DOWODU OL-77</b>	
	<b>NAZWA DOWODU</b> <b>Dyspozycja wypłaty świadczeń rzeczowych</b>  <b>nr ..... z dnia .....</b> <i>(za usługi z zakresu stomatologii lub szczepień ochronnych)</i>			<b>KATEGORIA AKT B-5</b>	
		<b>CZAS PRZECHOWY- WANIA 5 lat</b>			
KOMÓRKA ORGANIZACYJNA SPORZĄDZAJĄCA DOWÓD		Komórka ds. prewencji, rehabilitacji i świadczeń rzeczowych w Oddziale			
PODSTAWA WYSTAWIENIA DOWODU		Sprawdzone z decyzją i skierowaniem faktury VAT za usługi z zakresu stomatologii lub szczepień ochronnych			
CEL SPORZĄDZENIA DOWODU		Ewidencja kosztów świadczeń rzeczowych			
ILOŚĆ EGZEMPLARZY I ICH PRZEZNACZENIE		2 egzemplarze: 1 oryginał – komórka ds. rachunkowości, 1 kopia – komórka ds. prewencji, rehabilitacji i świadczeń rzeczowych			
OZNACZENIE EGZEMPLARZA STANOWIĄCEGO DOWÓD KSIĘGOWY		1 oryginał			
CZĘSTOTLIWOŚĆ SPORZĄDZANIA DOWODU		Bieżąco			
CZĘSTOTLIWOŚĆ PRZEPLYWU DOWODU		Bieżąco			
UWAGI	(Zarządzenie nr 1 Prezesa ZUS z dnia 5.01.2004 r.)				
<b>KOMÓRKI ORGANIZACYJNE (OGNIWA) I STANOWISKA PRACY DOKONUJĄCE OBSŁUGI I OBIEGU DOWODU</b>					
<b>O G N I W O</b>	<b>NAZWA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH (OGNIW) I STANOWISK PRACY UCZESTNICZĄCYCH W OBIEGU DOWODU</b>	<b>SYM- BOL KO- MÓR- KI</b>	<b>OPIS CZYNNOŚCI</b>	<b>ILOŚĆ EGZEM- PLARZY PODLEGA- JĄCYCH PRZEKA- ZANIU DALEJ</b>	<b>TERMIN PRZEKAZANIA DO KOLEJNEGO OGNIWA UCZESTNICZĄ- CEGO W OBIEGU DOWODU</b>
01	Pracownik komórki ds. prewencji, rehabilitacji i świadczeń rzeczowych w Oddziale	PL	Przyjęcie 1 egzemplarza faktury VAT. Sprawdzenie faktury pod względem merytorycznym i formalno- rachunkowym. Sporządzenie dowodu w 2 egzemplarzach. Podpisanie przez osobę sporządzającą. Przekazanie 2 egzemplarzy do sprawdzenia pod względem formalnym i rachunkowym	2	Niezwłocznie po sporządzeniu
	Kierownik komórki organizacyjnej lub upoważniony pracownik w komórce organizacyjnej w Oddziale		Sprawdzenie pod względem formalno- rachunkowym. Przekazanie 2 egzemplarzy do sprawdzenia pod względem merytorycznym i zatwierdzenia do Głównego Lekarza Orzecznika	2	Niezwłocznie po dokonaniu kontroli

02	Główny Lekarz Orzecznik	GL	Sprawdzenie pod względem merytorycznym i zatwierdzenie. Przekazanie 2 egzemplarzy do Głównego Księgowego celem zatwierdzenia dyspozycji przelewu środków	2	Niezwłocznie po zatwierdzeniu
03	Główny Księgowy lub osoba upoważniona w Oddziale	GK	Zatwierdzenie dyspozycji przelewu środków na oryginale dokumentu. Przekazanie 2 egzemplarzy do Dyrektora celem zatwierdzenia dyspozycji przelewu środków	2	Niezwłocznie po zatwierdzeniu
04	Dyrektor lub osoba przez niego upoważniona	DN	Zatwierdzenie dyspozycji przelewu środków na oryginale dokumentu. Przekazanie 2 egzemplarzy do komórki ds. finansów	2	Niezwłocznie po zatwierdzeniu
05	Komórka ds. finansów w Oddziale	KF	Po dokonaniu odbioru (pieczętka wpływ do KF dnia) sprawdzenie kompletności dokumentów, realizacja dyspozycji. Potwierdzenie przekazania środków (zapłacono przelewem z dnia) na oryginale i kopii. Zwrot kopii do komórki ds. prewencji, rehabilitacji i świadczeń rzeczowych. Sprawdzenie dokonania przelewu z wyciągiem bankowym. Przekazanie oryginału do komórki ds. rachunkowości wraz z wyciągiem bankowym i rozliczeniem wyciągu bankowego	2	Bieżąco
06	Komórka ds. rachunkowości w Oddziale	KR	Przechowanie do momentu zatwierdzenia sprawozdania finansowego. Po zatwierdzeniu sprawozdania finansowego przekazanie do archiwum	1 oryginał	Zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości
07	Komórka ds. administracji	TA	Przechowywanie po zakończeniu roku obrachunkowego zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną ZUS	1	B-5

Zakład Ubezpieczeń Społecznych Oddział  w .....	<b>KARTA OBIEGU I KONTROLI DOWODU KSIĘGOWEGO</b>		<b>NR KARTY 77B</b>	<b>SYMBOL DOWODU OL-77</b>	
	<b>NAZWA DOWODU</b> <b>Dyspozycja wypłaty świadczeń rzeczowych</b>  nr ..... z dnia ..... <i>(dot. pokrycia kosztów przedmiotów ortopedycznych)</i>			KATEGORIA AKT B-5  CZAS PRZECHOWY- WANIA 5 lat	
KOMÓRKA ORGANIZACYJNA SPORZĄDZAJĄCA DOWÓD		Komórka ds. prewencji, rehabilitacji i świadczeń rzeczowych w Oddziale			
PODSTAWA WYSTAWIENIA DOWODU		Sprawdzone z decyzją i skierowaniem faktury VAT podmiotów wykonujących usługi w ramach umowy z NFZ za przedmioty ortopedyczne			
CEL SPORZĄDZENIA DOWODU		Ewidencja kosztów świadczeń rzeczowych			
ILOŚĆ EGZEMPLARZY I ICH PRZEZNACZENIE		2 egzemplarze: 1 oryginał – komórka ds. rachunkowości, 1 kopia – komórka ds. prewencji, rehabilitacji i świadczeń rzeczowych			
OZNACZENIE EGZEMPLARZA STANOWIĄCEGO DOWÓD KSIĘGOWY		1 oryginał			
CZĘSTOTLIWOŚĆ SPORZĄDZANIA DOWODU		Bieżąco			
CZĘSTOTLIWOŚĆ PRZEPLYWU DOWODU		Bieżąco			
UWAGI	(Zarządzenie nr 3 Prezesa ZUS z dnia 5.01.2004 r.)				
<b>KOMÓRKI ORGANIZACYJNE (OGNIWA) I STANOWISKA PRACY DOKONUJĄCE OBSŁUGI I OBIEGU DOWODU</b>					
O G N I W O	NAZWA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH (OGNIW) I STANOWISK PRACY UCZESTNICZĄCYCH W OBIEGU DOWODU	SYM- BOL KO- MÓR- KI	OPIS CZYNNOŚCI	ILOŚĆ EGZEM- PLARZY PODLEGA- JĄCYCH PRZEKA- ZANIU DALEJ	TERMIN PRZEKAZANIA DO KOLEJNEGO OGNIWA UCZESTNICZĄ- CEGO W OBIEGU DOWODU
01	Pracownik komórki ds. prewencji, rehabilitacji i świadczeń rzeczowych w Oddziale	PL	Przyjęcie 1 egzemplarza faktury VAT. Sprawdzenie faktury pod względem merytorycznym i formalno- -rachunkowym. Sporządzenie dowodu w 2 egzemplarzach. Podpisanie przez osobę sporządzającą. Przekazanie 2 egzemplarzy do sprawdzenia pod względem formalnym i rachunkowym	2	Niezwłocznie po sporządzeniu
	Kierownik komórki organizacyjnej lub upoważniony pracownik w komórce organizacyjnej w Oddziale		Sprawdzenie pod względem formalno- -rachunkowym. Przekazanie 2 egzemplarzy do sprawdzenia pod względem merytorycznym i zatwierdzenia do Głównego Lekarza Orzecznika	2	Niezwłocznie po dokonaniu kontroli



02	Główny Lekarz Orzecznik	GL	Sprawdzenie pod względem merytorycznym i zatwierdzenie. Przekazanie 2 egzemplarzy do Głównego Księgowego celem zatwierdzenia dyspozycji przelewu środków	2	Niezwłocznie po zatwierdzeniu
03	Główny Księgowy lub osoba upoważniona w Oddziale	GK	Zatwierdzenie dyspozycji przelewu środków na oryginale dokumentu. Przekazanie 2 egzemplarzy do Dyrektora celem zatwierdzenia dyspozycji przelewu środków	2	Niezwłocznie po zatwierdzeniu
04	Dyrektor lub osoba przez niego upoważniona	DN	Zatwierdzenie dyspozycji przelewu środków na oryginale dokumentu. Przekazanie 2 egzemplarzy do komórki ds. finansów	2	Niezwłocznie po zatwierdzeniu
05	Komórka ds. finansów w Oddziale	KF	Po dokonaniu odbioru (pieczętka wpływ do KF dnia) sprawdzenie kompletności dokumentów, realizacja dyspozycji. Potwierdzenie przekazania środków (zapłacono przelewem z dnia) na oryginale i kopii. Zwrot kopii do komórki ds. prewencji, rehabilitacji i świadczeń rzeczowych. Sprawdzenie dokonania przelewu z wyciągiem bankowym. Przekazanie oryginału do komórki ds. rachunkowości wraz z wyciągiem bankowym i rozliczeniem wyciągu bankowego	2	Bieżąco
06	Komórka ds. rachunkowości w Oddziale	KR	Przechowanie do momentu zatwierdzenia sprawozdania finansowego. Po zatwierdzeniu sprawozdania finansowego przekazanie do archiwum	1 oryginał	Zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości
07	Komórka ds. administracji	TA	Przechowywanie po zakończeniu roku obrachunkowego zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną ZUS	1	B-5

<b>Zakład Ubezpieczeń Społecznych Oddział</b>  <b>w .....</b>	<b>KARTA OBIEGU I KONTROLI DOWODU KSIĘGOWEGO</b>		<b>NR KARTY 78</b>	<b>SYMBOL DOWODU OL-78</b>	
	<b>NAZWA DOWODU</b> <b>Dyspozycja wypłaty refundacji kosztów badań</b>  <b>nr ..... z dnia .....</b> <i>(dot. kosztów badań na zawartość alkoholu, środków odurzających lub substancji psychotropowych w organizmie)</i>			<b>KATEGORIA AKT B-5</b>	
				<b>CZAS PRZECHOWY- WANIA 5 lat</b>	
<b>KOMÓRKA ORGANIZACYJNA SPORZĄDZAJĄCA DOWÓD</b>		Komórka ds. prewencji, rehabilitacji i świadczeń rzeczowych w Oddziale			
<b>PODSTAWA WYSTAWIENIA DOWODU</b>		Sprawdzonych oryginałów dowodów stwierdzających wysokość poniesionych kosztów badań na zawartość alkoholu, środków odurzających lub substancji psychotropowych w organizmie			
<b>CEL SPORZĄDZENIA DOWODU</b>		Ewidencja kosztów świadczeń rzeczowych			
<b>ILOŚĆ EGZEMPLARZY I ICH PRZEZNACZENIE</b>		2 egzemplarze: 1 oryginał – komórka ds. rachunkowości, 1 kopia – komórka ds. prewencji, rehabilitacji i świadczeń rzeczowych			
<b>OZNACZENIE EGZEMPLARZA STANOWIĄCEGO DOWÓD KSIĘGOWY</b>		1 oryginał			
<b>CZĘSTOTLIWOŚĆ SPORZĄDZANIA DOWODU</b>		Bieżąco			
<b>CZĘSTOTLIWOŚĆ PRZEPLYWU DOWODU</b>		Bieżąco			
<b>UWAGI</b>		(Zarządzenie nr 2 Prezesa ZUS z dnia 5.01.2004 r.)			
<b>KOMÓRKI ORGANIZACYJNE (OGNIWA) I STANOWISKA PRACY DOKONUJĄCE OBSŁUGI I OBIEGU DOWODU</b>					
<b>O G N I W O</b>	<b>NAZWA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH (OGNIW) I STANOWISK PRACY UCZESTNICZĄCYCH W OBIEGU DOWODU</b>	<b>SYM- BOL KO- MÓR- KI</b>	<b>OPIS CZYNNOŚCI</b>	<b>ILOŚĆ EGZEM- PLARZY PODLEGA- JĄCYCH PRZEKA- ZANIU DALEJ</b>	<b>TERMIN PRZEKAZANIA DO KOLEJNEGO OGNIWA UCZESTNICZĄ- CEGO W OBIEGU DOWODU</b>
01	Pracownik komórki ds. prewencji, rehabilitacji i świadczeń rzeczowych w Oddziale	PL	Przyjęcie 1 egzemplarza oryginałów dowodów stwierdzających wysokość poniesionych kosztów. Sprawzenie faktury pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym. Sporządzenie dowodu w 2 egzemplarzach. Podpisanie przez osobę sporządzającą. Przekazanie 2 egzemplarzy do sprawdzenia pod względem formalnym i rachunkowym	2	Niezwłocznie po sporządzeniu

	Kierownik komórki organizacyjnej lub upoważniony pracownik w komórce organizacyjnej w Oddziale		Sprawdzenie pod względem formalno-rachunkowym. Przekazanie 2 egzemplarzy do sprawdzenia pod względem merytorycznym i zatwierdzenia do Głównego Lekarza Orzecznika	2	Niezwłocznie po dokonaniu kontroli
02	Główny Lekarz Orzecznik	GL	Sprawdzenie pod względem merytorycznym i zatwierdzenie. Przekazanie 2 egzemplarzy do Głównego Księgowego celem zatwierdzenia dyspozycji przelewu środków	2	Niezwłocznie po zatwierdzeniu
03	Główny Księgowy lub osoba upoważniona w Oddziale	GK	Zatwierdzenie dyspozycji przelewu środków na oryginale dokumentu. Przekazanie 2 egzemplarzy do Dyrektora celem zatwierdzenia dyspozycji przelewu środków	2	Niezwłocznie po zatwierdzeniu
04	Dyrektor lub osoba przez niego upoważniona	DN	Zatwierdzenie dyspozycji przelewu środków na oryginale dokumentu. Przekazanie 2 egzemplarzy do komórki ds. finansów	2	Niezwłocznie po zatwierdzeniu
05	Komórka ds. finansów w Oddziale	KF	Po dokonaniu odbioru (pieczętka wpływ do KF dnia) sprawdzenie kompletności dokumentów, realizacja dyspozycji. Potwierdzenie przekazania środków (zapłacono przelewem z dnia) na oryginale i kopii. Zwrot kopii do komórki ds. prewencji, rehabilitacji i świadczeń rzeczowych. Sprawdzenie dokonania przelewu z wyciągiem bankowym. Przekazanie oryginału do komórki ds. rachunkowości wraz z wyciągiem bankowym i rozliczeniem wyciągu bankowego	2	Bieżąco
06	Komórka ds. rachunkowości w Oddziale	KR	Przechowanie do momentu zatwierdzenia sprawozdania finansowego. Po zatwierdzeniu sprawozdania finansowego przekazanie do archiwum	1 oryginał	Zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości
07	Komórka ds. administracji	TA	Przechowywanie po zakończeniu roku obrachunkowego zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną ZUS	1	B-5

<b>Zakład Ubezpieczeń Społecznych Oddział</b>  <b>W .....</b>	<b>KARTA OBIEGU I KONTROLI DOWODU KSIĘGOWEGO</b>		<b>NR KARTY 79</b>	<b>SYMBOL DOWODU Wzór własny wystawcy</b>	
	<b>NAZWA DOWODU</b>  <b>Faktura VAT</b>			KATEGORIA AKT B-5  CZAS PRZECHOWY- WANIA 5 lat	
KOMÓRKA ORGANIZACYJNA SPORZĄDZAJĄCA DOWÓD		Źródła zewnętrzne (jednostki obce)			
PODSTAWA WYSTAWIENIA DOWODU		Zawarte umowy z podmiotami gospodarczymi na świadczenie usług realizowanych w <b>Oddziałach ZUS</b> w ramach prewencji wypadkowej			
CEL SPORZĄDZENIA DOWODU		Ewidencja kosztów prewencji wypadkowej			
ILOŚĆ EGZEMPLARZY I ICH PRZEZNACZENIE		1 egzemplarz: 1 oryginał – komórka ds. rachunkowości			
OZNACZENIE EGZEMPLARZA STANOWIĄCEGO DOWÓD KSIĘGOWY		1 oryginał			
CZĘSTOTLIWOŚĆ SPORZĄDZANIA DOWODU		Bieżąco			
CZĘSTOTLIWOŚĆ PRZEPLYWU DOWODU		Bieżąco			
UWAGI	Faktury załączane są do dokumentu księgowego jako dokumenty źródłowe				
<b>KOMÓRKI ORGANIZACYJNE (OGNIWA) I STANOWISKA PRACY DOKONUJĄCE OBSŁUGI I OBIEGU DOWODU</b>					
O G N I W O	NAZWA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH (OGNIW) I STANOWISK PRACY UCZESTNICZĄCYCH W OBIEGU DOWODU	SYM- BOL KO- MÓR- KI	OPIS CZYNNOŚCI	ILOŚĆ EGZEM- PLARZY PODLEGA- JĄCYCH PRZEKA- ZANIU DALEJ	TERMIN PRZEKAZANIA DO KOLEJNEGO OGNIWA UCZESTNICZĄ- CEGO W OBIEGU DOWODU
01	Pracownik komórki ds. prewencji, rehabilitacji i świadczeń rzeczowych w Oddziale	PL	Przyjęcie 1 egzemplarza dokumentu od podmiotu zewnętrznego. Przekazanie 1 egzemplarza do sprawdzenia pod względem formalnym i rachunkowym	1	Bieżąco
	Kierownik komórki organizacyjnej lub upoważniony pracownik w komórce organizacyjnej w Oddziale		Sprawdzenie pod względem formalno-rachunkowym. Przekazanie 1 egzemplarza do sprawdzenia pod względem merytorycznym	1	

	Kierownik komórki organizacyjnej lub upoważniony pracownik w komórce organizacyjnej w Oddziale		Sprawdzenie pod względem merytorycznym. Przekazanie 1 egzemplarza do zatwierdzenia do Dyrektora Oddziału	1	Niewłócznie po dokonaniu kontroli
02	Dyrektor Oddziału lub osoba przez niego upoważniona	DN	Zatwierdzenie dowodu. Przekazanie 1 egzemplarza do komórki ds. rachunkowości	1	Niewłócznie po dokonaniu kontroli i zatwierdzeniu. Nie później niż w ciągu 4 dni roboczych od otrzymania dokumentu
03	Komórka ds. rachunkowości Funduszy w Oddziale	KR	Po dokonaniu odbioru (pieczętka wpływ do KR dnia) sprawdzenie kompletności dokumentów. Sporządzenie dokumentu księgowego (karta 54) oraz dyspozycji przelewu (karta 57)	1 oryginał	Nie później niż w ciągu 4 dni roboczych od otrzymania dokumentu
	Komórka ds. rachunkowości w Oddziale	KR	Przechowanie do momentu zatwierdzenia sprawozdania finansowego. Po zatwierdzeniu sprawozdania finansowego przekazanie do archiwum	1	Zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości
04	Komórka ds. administracji	TA	Przechowywanie po zakończeniu roku obrachunkowego zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną ZUS	1	B-5

Zakład Ubezpieczeń Społecznych Oddział  w .....	<b>KARTA OBIEGU I KONTROLI DOWODU KSIĘGOWEGO</b>		<b>NR KARTY 80A</b>	<b>SYMBOL DOWODU SE-80</b>	
	<b>NAZWA DOWODU</b> <b>Kwoty rozliczone z różnych tytułów przez komórki ds. emerytur i rent</b> <b>Fundusz .....</b> <b>dokonanie przelewu*</b>			KATEGORIA AKT B-5	
				CZAS PRZECHOWY- WANIA 5 lat	
KOMÓRKA ORGANIZACYJNA SPORZĄDZAJĄCA DOWÓD		Komórka ds. emerytur i rent			
PODSTAWA WYSTAWIENIA DOWODU		Sporządzony na podstawie analizy stanu konta i stwierdzenia nadpłaty itp.			
CEL SPORZĄDZENIA DOWODU		Dokonanie zwrotu lub przekięgowania nadpłaconej kwoty oraz ewidencja w SWEZ			
ILOŚĆ EGZEMPLARZY I ICH PRZEZNACZENIE		2 egzemplarze: 1 oryginał – komórka ds. rachunkowości, 1 kopia – komórka ds. emerytur i rent			
OZNACZENIE EGZEMPLARZA STANOWIĄCEGO DOWÓD KSIĘGOWY		1 oryginał			
CZĘSTOTLIWOŚĆ SPORZĄDZANIA DOWODU		Bieżąco			
CZĘSTOTLIWOŚĆ PRZEPIYU DOWODU		Bieżąco			
UWAGI	Dotyczy operacji wymagającej dokonania <b>przelewu środków</b>				
<b>KOMÓRKI ORGANIZACYJNE (OGNIWA) I STANOWISKA PRACY DOKONUJĄCE OBSŁUGI I OBIEGU DOWODU</b>					
O G N I W O	NAZWA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH (OGNIW) I STANOWISK PRACY UCZESTNICZĄCYCH W OBIEGU DOWODU	SYM- BOL KO- MÓR- KI	OPIS CZYNNOŚCI	ILOŚĆ EGZEM- PLARZY PODLEGA- JĄCYCH PRZEKA- ZANIU DALEJ	TERMIN PRZEKAZANIA DO KOLEJNEGO OGNIWA UCZESTNICZĄ- CEGO W OBIEGU DOWODU
01	Komórka ds. emerytur i rent w Oddziale	SE	Sporządzenie dowodu w 2 egzemplarzach. Podpisanie przez osobę sporządzającą. Przekazanie 2 egzemplarzy do sprawdzenia pod względem merytorycznym	2	Niezwłocznie po sporządzeniu
	Kierownik komórki organizacyjnej lub upoważniony pracownik w komórce organizacyjnej w Oddziale		Sprawdzenie pod względem merytorycznym. Przekazanie 2 egzemplarzy do sprawdzenia pod względem formalnym i rachunkowym	2	Niezwłocznie po dokonaniu kontroli

	Kierownik komórki organizacyjnej lub upoważniony pracownik w komórce organizacyjnej w Oddziale		Sprawdzenie pod względem formalnym i rachunkowym. Przekazanie 2 egzemplarzy do zatwierdzenia do Zastępcy Dyrektora ds. świadczeń	2	Niezwłocznie po dokonaniu kontroli
02	Zastępca Dyrektora ds. świadczeń lub osoba upoważniona	DS	Zatwierdzenie dowodu. Przekazanie 2 egzemplarzy do komórki ds. finansów	2	Niezwłocznie po zatwierdzeniu
03	Komórka ds. finansów w Oddziale	KF	Po dokonaniu odbioru (pieczęćka wpływ do KF dnia). Sprawdzenie kompletności dokumentów. Sporządzenie na podstawie dokumentu dyspozycji przelewu (karta nr 57). Zwrot kopii do komórki ds. emerytur i rent. Oryginał zostanie przekazany do komórki ds. rachunkowości z dyspozycją przelewu wraz z wyciągiem bankowym i rozliczeniem wyciągu bankowego	2	Bieżąco
	Komórka ds. rachunkowości w Oddziale	KR	Przechowanie do momentu zatwierdzenia sprawozdania finansowego. Po zatwierdzeniu sprawozdania finansowego przekazanie do archiwum	1 oryginał	Zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości
04	Komórka ds. administracji	TA	Przechowywanie po zakończeniu roku obrachunkowego zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną ZUS	1	B-5

Zakład Ubezpieczeń Społecznych Oddział  w .....	KARTA OBIEGU I KONTROLI DOWODU KSIĘGOWEGO		NR KARTY <b>80B</b>	SYMBOL DOWODU <b>SE-80</b>	
	NAZWA DOWODU <b>Kwoty rozliczone z różnych tytułów przez komórki ds. emerytur i rent</b>  <b>Fundusz ..... przeniesienie na różne dochody*</b>			KATEGORIA AKT B-5  CZAS PRZECHOWY- WANIA 5 lat	
KOMÓRKA ORGANIZACYJNA SPORZĄDZAJĄCA DOWÓD		Komórka ds. emerytur i rent			
PODSTAWA WYSTAWIENIA DOWODU		Sporządzony na podstawie analizy stanu konta i stwierdzenia nadpłaty itp.			
CEL SPORZĄDZENIA DOWODU		Dokonanie zwrotu lub przeksięgowania nadpłaconej kwoty oraz ewidencja w SWEZ			
ILOŚĆ EGZEMPLARZY I ICH PRZEZNACZENIE		2 egzemplarze: 1 oryginał – komórka ds. rachunkowości, 1 kopia – komórka ds. emerytur i rent			
OZNACZENIE EGZEMPLARZA STANOWIĄCEGO DOWÓD KSIĘGOWY		1 oryginał			
CZĘSTOTLIWOŚĆ SPORZĄDZANIA DOWODU		Bieżąco			
CZĘSTOTLIWOŚĆ PRZEPLYWU DOWODU		Bieżąco			
UWAGI	Dotyczy operacji wymagającej dokonania <b>przeniesienie na różne dochody (rozliczenie bezgotówkowe)</b>				
KOMÓRKI ORGANIZACYJNE (OGNIWA) I STANOWISKA PRACY DOKONUJĄCE OBSŁUGI I OBIEGU DOWODU					
O G N I W O	NAZWA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH (OGNIW) I STANOWISK PRACY UCZESTNICZĄCYCH W OBIEGU DOWODU	SYM- BOL KO- MÓR- KI	OPIS CZYNNOŚCI	ILOŚĆ EGZEM- PLARZY PODLEGA- JĄCYCH PRZEKA- ZANIU DALEJ	TERMIN PRZEKAZANIA DO KOLEJNEGO OGNIWA UCZESTNICZĄ- CEGO W OBIEGU DOWODU
01	Komórka ds. emerytur i rent w Oddziale	SE	Sporządzenie dowodu w 2 egzemplarzach. Podpisanie przez osobę sporządzającą. Przekazanie 2 egzemplarzy do sprawdzenia pod względem merytorycznym	2	Niezwłocznie po sporządzeniu
	Kierownik komórki organizacyjnej lub upoważniony pracownik w komórce organizacyjnej w Oddziale		Sprawdzenie pod względem merytorycznym. Przekazanie 2 egzemplarzy do sprawdzenia pod względem formalnym i rachunkowym	2	Niezwłocznie po dokonaniu kontroli



	Kierownik komórki organizacyjnej lub upoważniony pracownik w komórce organizacyjnej w Oddziale		Sprawdzenie pod względem formalnym i rachunkowym. Przekazanie 2 egzemplarzy do zatwierdzenia do Zastępcy Dyrektora ds. świadczeń	2	Niezwłocznie po dokonaniu kontroli
02	Zastępca Dyrektora ds. świadczeń lub osoba upoważniona	DS	Zatwierdzenie dowodu. Przekazanie 2 egzemplarzy do komórki ds. rachunkowości	2	Niezwłocznie po zatwierdzeniu
03	Komórka ds. rachunkowości w Oddziale	KR	Po dokonaniu odbioru (pieczętka wpływ do KR dnia) sprawdzenie kompletności dokumentów, sporządzenie dokumentu księgowego (karta 54)	1 oryginał	Bieżąco
	Komórka ds. rachunkowości w Oddziale	KR	Przechowanie do momentu zatwierdzenia sprawozdania finansowego. Po zatwierdzeniu sprawozdania finansowego przekazanie do archiwum	1	Zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości
04	Komórka ds. administracji	TA	Przechowywanie po zakończeniu roku obrachunkowego zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną ZUS	1	B-5

<b>Zakład Ubezpieczeń Społecznych Oddział</b>  w .....	<b>KARTA OBIEGU I KONTROLI DOWODU KSIĘGOWEGO</b>		<b>NR KARTY 81</b>	<b>SYMBOL DOWODU DK-81</b>	
	<b>NAZWA DOWODU</b> <b>Rozliczenie obrotów z tytułu nienależnie pobraných świadczeń i odszkodowań z Budżetu Państwa</b>  <b>za m-c ..... 20 ..... r.</b> <b>SP – Świadczenia przedemerytalne i zasiłki przedemerytalne</b>			KATEGORIA AKT B-5	
KOMÓRKA ORGANIZACYJNA SPORZĄDZAJĄCA DOWÓD		Komórka ds. dochodów w zakresie nienależnie pobraných świadczeń			
PODSTAWA WYSTAWIENIA DOWODU		Na podstawie ewidencji nienależnie pobraných świadczeń dochodzonych przez komórki windykacyjne			
CEL SPORZĄDZENIA DOWODU		Ewidencja w SWEZ			
ILOŚĆ EGZEMPLARZY I ICH PRZEZNACZENIE		2 egzemplarze: 1 oryginał – komórka ds. rachunkowości, 1 kopia – komórka ds. dochodów w zakresie nienależnie pobraných świadczeń			
OZNACZENIE EGZEMPLARZA STANOWIĄCEGO DOWÓD KSIĘGOWY		1 oryginał			
CZĘSTOTLIWOŚĆ SPORZĄDZANIA DOWODU		Raz w miesiącu			
CZĘSTOTLIWOŚĆ PRZEPLYWU DOWODU		Raz w miesiącu			
UWAGI					
<b>KOMÓRKI ORGANIZACYJNE (OGNIWA) I STANOWISKA PRACY DOKONUJĄCE OBSŁUGI I OBIEGU DOWODU</b>					
O G N I W O	NAZWA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH (OGNIW) I STANOWISK PRACY UCZESTNICZĄCYCH W OBIEGU DOWODU	SYM- BOL KO- MÓR- KI	OPIS CZYNNOŚCI	ILOŚĆ EGZEM- PLARZY PODLEGA- JĄCYCH PRZEKA- ZANIU DALEJ	TERMIN PRZEKAZANIA DO KOLEJNEGO OGNIWA UCZESTNICZĄ- CEGO W OBIEGU DOWODU
01	Komórka ds. dochodów w zakresie nienależnie pobraných świadczeń w Oddziale	DK	Sporządzenie dowodu w 2 egzemplarzach. Podpisanie przez osobę sporządzającą. Przekazanie 2 egzemplarzy do sprawdzenia pod względem merytorycznym	2	Niezwłocznie po sporządzeniu
	Kierownik komórki organizacyjnej lub upoważniony pracownik w komórce organizacyjnej w Oddziale		Sprawdzenie pod względem merytorycznym. Przekazanie 2 egzemplarzy do sprawdzenia pod względem formalnym i rachunkowym	2	Niezwłocznie po dokonaniu kontroli

	Kierownik komórki organizacyjnej lub upoważniony pracownik w komórce organizacyjnej w Oddziale		Sprawdzenie pod względem formalnym i rachunkowym. Przekazanie 2 egzemplarzy do zatwierdzenia do Zastępcy Dyrektora ds. dochodów	2	Niewłocznie po dokonaniu kontroli
02	Zastępca Dyrektora ds. dochodów lub osoba upoważniona w Oddziale	DD	Zatwierdzenie dowodu. Przekazanie 2 egzemplarzy do komórki ds. rachunkowości	2	Niewłocznie po zatwierdzeniu. Nie później niż do 7 dnia kalendarzowego następnego miesiąca
03	Komórka ds. rachunkowości w Oddziale	KR	Po dokonaniu odbioru (pieczętka wpływ do KR dnia) sprawdzenie kompletności dokumentów. Sporządzenie dokumentu księgowego (karta 54). Zwrot kopii do komórki ds. dochodów w zakresie nienależnie pobranych świadczeń	1 oryginał	Raz w miesiącu
	Komórka ds. rachunkowości w Oddziale	KR	Przechowanie do momentu zatwierdzenia sprawozdania finansowego. Po zatwierdzeniu sprawozdania finansowego przekazanie do archiwum	1	Zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości
04	Komórka ds. administracji	TA	Przechowywanie po zakończeniu roku obrachunkowego zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną ZUS	1	B-5

Zakład Ubezpieczeń Społecznych Oddział  w .....	<b>KARTA OBIEGU I KONTROLI DOWODU KSIĘGOWEGO</b>		<b>NR KARTY 82</b>	<b>SYMBOL DOWODU KF-82</b>	
	<b>NAZWA DOWODU</b> <b>Zestawienie wpłat dotyczących zwrotów z IKE/PPE</b> <b>z dnia .....</b>			KATEGORIA AKT B-5  CZAS PRZECHOWY- WANIA 5 lat	
KOMÓRKA ORGANIZACYJNA SPORZĄDZAJĄCA DOWÓD		Komórka ds. finansów			
PODSTAWA WYSTAWIENIA DOWODU		Wyciąg bankowy			
CEL SPORZĄDZENIA DOWODU		Ewidencja w SWEZ			
ILOŚĆ EGZEMPLARZY I ICH PRZEZNACZENIE		2 egzemplarze: 1 oryginał – komórka ds. ubezpieczeń i składek, 1 kopia – komórka ds. rachunkowości			
OZNACZENIE EGZEMPLARZA STANOWIĄCEGO DOWÓD KSIĘGOWY		1 kopia			
CZĘSTOTLIWOŚĆ SPORZĄDZANIA DOWODU		Bieżąco nie później niż na 3 dni robocze przed końcem miesiąca			
CZĘSTOTLIWOŚĆ PRZEPLYWU DOWODU		Bieżąco nie później niż na 3 dni robocze przed końcem miesiąca			
UWAGI	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Załączniki: wydruki pojedynczych wpłat.</li> <li>• Komórki finansowo-księgowe dokonują sprawdzenia, czy wpłata dotyczy IKE lub PPE, zgodnie z zasadami wypełniania dokumentu zwrotu składek z IKE lub PPE; wpłaty nie spełniające powyższego wymogu nie podlegają obsłudze według niniejszych zasad postępowania i powinny być zwracane do nadawcy</li> </ul>				
<b>KOMÓRKI ORGANIZACYJNE (OGNIWA) I STANOWISKA PRACY DOKONUJĄCE OBSŁUGI I OBIEGU DOWODU</b>					
O G N I W O	NAZWA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH (OGNIW) I STANOWISK PRACY UCZESTNICZĄCYCH W OBIEGU DOWODU	SYM- BOL KO- MÓR- KI	OPIS CZYNNOŚCI	ILOŚĆ EGZEM- PLARZY PODLEGA- JĄCYCH PRZEKA- ZANIU DALEJ	TERMIN PRZEKAZANIA DO KOLEJNEGO OGNIWA UCZESTNICZĄ- CEGO W OBIEGU DOWODU
01	Komórka ds. finansów w Oddziale	KF	Sporządzenie dowodu w 2 egzemplarzach na podstawie wpłat dotyczących IKE lub PPE w wyciągu bankowym FE. Podpisanie przez osobę sporządzającą. Przekazanie 2 egzemplarzy do sprawdzenia pod względem merytorycznym	2	Niezwłocznie po sporządzeniu. Nie później niż 3 dnia roboczego od otrzymania wyciągu
	Kierownik komórki organizacyjnej lub upoważniony pracownik w komórce organizacyjnej w Oddziale		Sprawdzenie pod względem merytorycznym. Przekazanie 2 egzemplarzy do sprawdzenia pod względem formalnym i rachunkowym	2	Niezwłocznie po sprawdzeniu

	Kierownik komórki organizacyjnej lub upoważniony pracownik w komórce organizacyjnej w Oddziale		Sprawdzenie pod względem formalnym i rachunkowym. Przekazanie 2 egzemplarzy do zatwierdzenia do Głównego Księgowego	2	Niezwłocznie po sprawdzeniu
02	Główny Księgowy lub osoba upoważniona w Oddziale	GK	Zatwierdzenie dowodu na oryginale i kopii. Przekazanie 2 egzemplarzy do komórki ds. ubezpieczeń i składek celem identyfikacji wpłat	2	Niezwłocznie po zatwierdzeniu
03	Komórka ds. ubezpieczeń i składek w Oddziale	US	Po dokonaniu odbioru i sprawdzeniu kompletności dokumentów, potwierdzenie przyjęcia na obu egzemplarzach oraz zwrot kopii do komórki ds. finansów	1 kopia	Niezwłocznie po przyjęciu
04	Komórka ds. finansów w Oddziale	KF	Po dokonaniu odbioru (pieczętka wpływ do KF dnia) sprawdzenie kompletności dowodów. Przekazanie kopii do komórki ds. rachunkowości wraz z wyciągiem bankowym i rozliczeniem wyciągu bankowego	1 kopia	Bieżąco
05	Komórka ds. rachunkowości w Oddziale	KR	Po dokonaniu odbioru (pieczętka wpływ do KR dnia) sprawdzenie kompletności dokumentów, sporządzenie dokumentu księgowego (karta 54) z rozliczenia kwoty w wyciągu bankowym do „Rozliczenia wyciągu bankowego”	1 kopia	Bieżąco
	Komórka ds. rachunkowości w Oddziale	KR	Przechowanie dowodów do momentu zatwierdzenia sprawozdania finansowego. Po zatwierdzeniu sprawozdania finansowego przekazanie do archiwum	1	Zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości
06	Komórka ds. administracji	TA	Przechowywanie po zakończeniu roku obrachunkowego zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną ZUS	1	B-5

Zakład Ubezpieczeń Społecznych Oddział  w .....	<b>KARTA OBIEGU I KONTROLI DOWODU KSIĘGOWEGO</b>		<b>NR KARTY 83</b>	<b>SYMBOL DOWODU US-83</b>	
	<b>NAZWA DOWODU Zestawienie mylnych wpłat za okres od ..... do .....</b>			KATEGORIA AKT B-5  CZAS PRZECHOWY- WANIA 5 lat	
KOMÓRKA ORGANIZACYJNA SPORZĄDZAJĄCA DOWÓD		Komórka ds. ubezpieczeń i składek			
PODSTAWA WYSTAWIENIA DOWODU		Sporządzany na podstawie wpłat, które nie dotyczą Oddziału i/lub zwrotów z IKE/PPE			
CEL SPORZĄDZENIA DOWODU		Przekazanie wpłat do właściwego adresata i ewidencja w SWEZ			
ILOŚĆ EGZEMPLARZY I ICH PRZEZNACZENIE		2 egzemplarze: 1 oryginał – komórka ds. rachunkowości, 1 kopia – komórka ds. ubezpieczeń i składek			
OZNACZENIE EGZEMPLARZA STANOWIĄCEGO DOWÓD KSIĘGOWY		1 oryginał			
CZĘSTOTLIWOŚĆ SPORZĄDZANIA DOWODU		Bieżąco nie później niż na 3 dni robocze przed końcem miesiąca			
CZĘSTOTLIWOŚĆ PRZEPLYWU DOWODU		Bieżąco nie później niż na 3 dni robocze przed końcem miesiąca			
UWAGI	Załącznik: dowody wpłat. Odcinki wpłat dotyczące innych Oddziałów ZUS przekazuje przy piśmie przewodnim komórka ds. ubezpieczeń i składek				
<b>KOMÓRKI ORGANIZACYJNE (OGNIWA) I STANOWISKA PRACY DOKONUJĄCE OBSŁUGI I OBIEGU DOWODU</b>					
O G N I W O	NAZWA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH (OGNIW) I STANOWISK PRACY UCZESTNICZĄCYCH W OBIEGU DOWODU	SYM- BOL KO- MÓR- KI	OPIS CZYNNOŚCI	ILOŚĆ EGZEM- PLARZY PODLEGA- JĄCYCH PRZEKA- ZANIU DALEJ	TERMIN PRZEKAZANIA DO KOLEJNEGO OGNIWA UCZESTNICZĄ- CEGO W OBIEGU DOWODU
01	Komórka ds. ubezpieczeń i składek w Oddziale	US	Sporządzenie dowodu w 2 egzemplarzach. Podpisanie przez osobę sporządzającą. Przekazanie 2 egzemplarzy do sprawdzenia pod względem merytorycznym	2	Niezwłocznie po sporządzeniu
	Kierownik komórki organizacyjnej lub upoważniony pracownik w komórce organizacyjnej w Oddziale		Sprawdzenie pod względem merytorycznym. Przekazanie 2 egzemplarzy do sprawdzenia pod względem formalnym i rachunkowym	2	Niezwłocznie po dokonaniu kontroli

	Kierownik komórki organizacyjnej lub upoważniony pracownik w komórce organizacyjnej w Oddziale		Sprawdzenie pod względem formalnym i rachunkowym. Przekazanie 2 egzemplarzy do zatwierdzenia do Zastępcy Dyrektora ds. dochodów	2	Niezwłocznie po dokonaniu kontroli
02	Zastępca Dyrektora ds. dochodów lub osoba upoważniona w Oddziale	DD	Zatwierdzenie dowodu. Przekazanie kopii do komórki ds. ubezpieczeń i składek oraz oryginału do komórki ds. finansów	2	Niezwłocznie po zatwierdzeniu, nie później niż na 3 dni robocze przed końcem miesiąca
03	Komórka ds. finansów w Oddziale	KF	Po dokonaniu odbioru (pieczętka wpływ do KF dnia) sprawdzenie kompletności dowodów. W przypadku adresatów wewnętrznych sporządzenie zestawienia wpłat dla komórek organizacyjnych wg właściwości. W przypadku adresatów zewnętrznych wystawienie dyspozycji przelewu (karta 57). Przekazanie oryginału do komórki ds. rachunkowości	1 oryginał	Bieżąco
04	Komórka ds. rachunkowości w Oddziale	KR	Po dokonaniu odbioru (pieczętka wpływ do KR dnia) sprawdzenie kompletności dokumentów, sporządzenie dokumentu księgowego (karta 54)	1 oryginał	Bieżąco
	Komórka ds. rachunkowości w Oddziale	KR	Przechowanie do momentu zatwierdzenia sprawozdania finansowego. Po zatwierdzeniu sprawozdania finansowego przekazanie do archiwum	1	Zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości
05	Komórka ds. administracji	TA	Przechowywanie po zakończeniu roku obrachunkowego zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną ZUS	1	B-5

<b>Zakład Ubezpieczeń Społecznych Oddział</b>  <b>w .....</b>	<b>KARTA OBIEGU I KONTROLI DOWODU KSIĘGOWEGO</b>		<b>NR KARTY</b>  <b>84</b>	<b>SYMBOL DOWODU</b>  <b>US-84</b>	
	<b>NAZWA DOWODU</b>  <b>Rozliczenie wpłat dotyczących IKE/PPE</b>  <b>z dnia .....</b>			<b>KATEGORIA AKT B-5</b>	
<b>KOMÓRKA ORGANIZACYJNA SPORZĄDZAJĄCA DOWÓD</b>		Komórka ds. ubezpieczeń i składek			
<b>PODSTAWA WYSTAWIENIA DOWODU</b>		Sporządzany na podstawie ewidencji o rejestrze o symbolu „IKE/PPE”			
<b>CEL SPORZĄDZENIA DOWODU</b>		Przekazanie wpłat na rachunek funduszu emerytalnego w Centrali Zakładu			
<b>ILOŚĆ EGZEMPLARZY I ICH PRZEZNACZENIE</b>		2 egzemplarze: 1 oryginał – komórka ds. rachunkowości, 1 kopia – komórka ds. ubezpieczeń i składek			
<b>OZNACZENIE EGZEMPLARZA STANOWIĄCEGO DOWÓD KSIĘGOWY</b>		1 oryginał			
<b>CZĘSTOTLIWOŚĆ SPORZĄDZANIA DOWODU</b>		Nie później niż 5 dni roboczych od otrzymania wpłat z komórki ds. finansów oraz nie później niż na 3 dni robocze przed końcem miesiąca			
<b>CZĘSTOTLIWOŚĆ PRZEPLYWU DOWODU</b>		Nie później niż 5 dni roboczych od otrzymania wpłat z komórki ds. finansów oraz nie później niż na 3 dni robocze przed końcem miesiąca			
<b>UWAGI</b>	Najpóźniej do 5 dnia roboczego następnego miesiąca komórka ds. rachunkowości dokonuje potwierdzenia z komórką ds. ubezpieczeń i składek kwoty wpłat pozostałych do rozliczenia w komórce ds. ubezpieczeń i składek na ostatni dzień miesiąca				
<b>KOMÓRKI ORGANIZACYJNE (OGNIWA) I STANOWISKA PRACY DOKONUJĄCE OBSŁUGI I OBIEGU DOWODU</b>					
<b>O G N I W O</b>	<b>NAZWA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH (OGNIW) I STANOWISK PRACY UCZESTNICZĄCYCH W OBIEGU DOWODU</b>	<b>SYM- BOL KO- MÓR- KI</b>	<b>OPIS CZYNNOŚCI</b>	<b>ILOŚĆ EGZEM- PLARZY PODLEGA- JĄCYCH PRZEKA- ZANIU DALEJ</b>	<b>TERMIN PRZEKAZANIA DO KOLEJNEGO OGNIWA UCZESTNICZĄ- CEGO W OBIEGU DOWODU</b>
01	Komórka ds. ubezpieczeń i składek w Oddziale	US	Sporządzenie dowodu w 2 egzemplarzach. Podpisanie przez osobę sporządzającą. Przekazanie 2 egzemplarzy do sprawdzenia pod względem merytorycznym	2	Niezwłocznie po sporządzeniu



	Kierownik komórki organizacyjnej lub upoważniony pracownik w komórce organizacyjnej w Oddziale		Sprawdzenie pod względem merytorycznym. Przekazanie 2 egzemplarzy do sprawdzenia pod względem formalnym i rachunkowym	2	Niezwłocznie po dokonaniu kontroli
	Kierownik komórki organizacyjnej lub upoważniony pracownik w komórce organizacyjnej w Oddziale		Sprawdzenie pod względem formalnym i rachunkowym. Przekazanie 2 egzemplarzy do zatwierdzenia do Zastępcy Dyrektora ds. dochodów	2	Niezwłocznie po dokonaniu kontroli
02	Zastępca Dyrektora ds. dochodów lub osoba upoważniona	DD	Zatwierdzenie dowodu. Przekazanie 2 egzemplarzy do komórki ds. finansów	2	Niezwłocznie po zatwierdzeniu, nie później niż 5 dni roboczych od otrzymania wpłat z komórki ds. finansów oraz nie później niż na 3 dni robocze przed końcem miesiąca
03	Komórka ds. finansów w Oddziale	KF	Po dokonaniu odbioru (pieczętka wpływ do KF dnia) sprawdzenie kompletności dowodów. Wystawienie dyspozycji przelewu (karta 57). Przekazanie do komórki ds. rachunkowości wraz z wyciągiem bankowym i rozliczeniem wyciągu bankowego	1 oryginał	Bieżąco
04	Komórka ds. rachunkowości w Oddziale	KR	Przechowanie do momentu zatwierdzenia sprawozdania finansowego. Po zatwierdzeniu sprawozdania finansowego przekazanie do archiwum	1 oryginał	Zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości
05	Komórka ds. administracji	TA	Przechowywanie po zakończeniu roku obrachunkowego zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną ZUS	1	B-5

<b>Zakład Ubezpieczeń Społecznych Oddział</b>  w .....	<b>KARTA OBIEGU I KONTROLI DOWODU KSIĘGOWEGO</b>		<b>NR KARTY  85</b>	<b>SYMBOL DOWODU  US-85</b>	
	<b>NAZWA DOWODU</b>  <b>Dyspozycja zwrotu mylnych wpłat z tytułu zwrotów z IKE/PPE</b>  <b>Nr ..... z dnia .....</b>  <b>podlegających przekazaniu z Funduszu Emerytalnego</b>  <i>nie przekazanych do C/ZUS*/przekazanych do C/ZUS*</i>			KATEGORIA AKT B-5	
KOMÓRKA ORGANIZACYJNA SPORZĄDZAJĄCA DOWÓD		Komórka ds. ubezpieczeń i składek			
PODSTAWA WYSTAWIENIA DOWODU		Sporządzany na podstawie żądania zwrotu oraz ewidencji w rejestrze o symbolu „IKE/PPE”			
CEL SPORZĄDZENIA DOWODU		Przekazanie wpłat na rachunek instytucji, która dokonała mylnej wpłaty			
ILOŚĆ EGZEMPLARZY I ICH PRZEZNACZENIE		2 egzemplarze: 1 oryginał – komórka ds. rachunkowości, 1 kopia – komórka ds. ubezpieczeń i składek			
OZNACZENIE EGZEMPLARZA STANOWIĄCEGO DOWÓD KSIĘGOWY		1 oryginał			
CZĘSTOTLIWOŚĆ SPORZĄDZANIA DOWODU		Na bieżąco, nie później niż na 3 dni robocze przed końcem miesiąca			
CZĘSTOTLIWOŚĆ PRZEPLYWU DOWODU		Na bieżąco, nie później niż na 3 dni robocze przed końcem miesiąca			
UWAGI	<ul style="list-style-type: none"> <li>Komórka finansowo-księgową zwraca się do Departamentu Finansów Funduszy w C/ZUS o refundację środków z tytułu zwrotu wpłaty do instytucji finansowej lub zarządzającego PPE z oznaczeniem na zapotrzebowaniu: „Zwrot wpłat z IKE/PPE Nr ....., z dnia ..... w kwocie zł .....”.</li> </ul> <i>(Departament Finansów Funduszy w C/ZUS dokonuje refundacji środków wpisując w polu tytułem: „Zwrot wpłat z IKE/PPE Nr ....., z dnia .....”.)</i>				
<b>KOMÓRKI ORGANIZACYJNE (OGNIWA) I STANOWISKA PRACY DOKONUJĄCE OBSŁUGI I OBIEGU DOWODU</b>					
O G N I W O	NAZWA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH (OGNIW) I STANOWISK PRACY UCZESTNICZĄCYCH W OBIEGU DOWODU	SYM- BOL KO- MÓR- KI	OPIS CZYNNOŚCI	ILOŚĆ EGZEM- PLARZY PODLEGA- JĄCYCH PRZEKA- ZANIU DALEJ	TERMIN PRZEKAZANIA DO KOLEJNEGO OGNIWA UCZESTNICZĄ- CEGO W OBIEGU DOWODU
01	Komórka ds. ubezpieczeń i składek w Oddziale	US	Sporządzenie dokumentu w 2 egzemplarzach. Podpisanie przez osobę sporządzającą. Przekazanie 2 egzemplarzy do sprawdzenia pod względem merytorycznym	2	Niezwłocznie po sporządzeniu
	Kierownik komórki organizacyjnej lub upoważniony pracownik w komórce organizacyjnej w Oddziale		Sprawdzenie pod względem merytorycznym. Przekazanie 2 egzemplarzy do sprawdzenia pod względem formalnym i rachunkowym	2	Niezwłocznie po dokonaniu kontroli

	Kierownik komórki organizacyjnej lub upoważniony pracownik w komórce organizacyjnej w Oddziale		Sprawdzenie pod względem formalnym i rachunkowym. Przekazanie 2 egzemplarzy do zatwierdzenia do Zastępcy Dyrektora ds. dochodów	2	Niewłocznie po dokonaniu kontroli
02	Zastępca Dyrektora ds. dochodów lub osoba upoważniona w Oddziale	DD	Zatwierdzenie dowodu. Przekazanie 2 egzemplarzy do Głównego Księgowego celem zatwierdzenia dyspozycji przelewu środków	2	Niewłocznie po zatwierdzeniu
03	Główny Księgowy lub osoba upoważniona w Oddziale	GK	Zatwierdzenie dyspozycji przelewu środków na oryginale dokumentu. Przekazanie 2 egzemplarzy do Dyrektora celem zatwierdzenia dyspozycji przelewu środków	2	Niewłocznie po zatwierdzeniu
04	Dyrektor lub osoba przez niego upoważniona	DN	Zatwierdzenie dyspozycji przelewu środków na oryginale dokumentu. Przekazanie 2 egzemplarzy do komórki ds. finansów	2	Niewłocznie po zatwierdzeniu
05	Komórka ds. finansów w Oddziale	KF	Po dokonaniu odbioru (pieczętka wpływ do KF dnia) sprawdzenie kompletności dokumentów, realizacja dyspozycji. Potwierdzenie przekazania środków (zapłacono przelewem z dnia) na oryginale i kopii. Zwrot kopii do komórki ds. ubezpieczeń i składek. Sprawdzenie dokonania przelewu z wyciągiem bankowym. Przekazanie oryginału do komórki ds. rachunkowości wraz z wyciągiem bankowym i rozliczeniem wyciągu bankowego	2	Bieżąco
06	Komórka ds. rachunkowości w Oddziale	KR	Przechowanie do momentu zatwierdzenia sprawozdania finansowego. Po zatwierdzeniu sprawozdania finansowego przekazanie do archiwum	1 oryginał	Zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości
07	Komórka ds. administracji	TA	Przechowywanie po zakończeniu roku obrachunkowego zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną ZUS	1	B-5

<b>Zakład Ubezpieczeń Społecznych Oddział</b>  w .....	<b>KARTA OBIEGU I KONTROLI DOWODU KSIĘGOWEGO</b>		<b>NR KARTY  86</b>	<b>SYMBOL DOWODU  DK-86</b>	
	<b>NAZWA DOWODU</b> <b>Rozliczenie obrotów z tytułu nienależnie pobranych świadczeń i odszkodowań z Budżetu Państwa</b>  <b>za m-c ..... 20 ..... r.</b>  <i>DP – Dodatki pieniężne i zapomogi pieniężne (wyplacone na podstawie ustawy z 20.05.2005 r. o dodatku pieniężnym – Dz.U. Nr 102, poz. 852 z późn. zm.)</i>			KATEGORIA AKT B-5	
KOMÓRKA ORGANIZACYJNA SPORZĄDZAJĄCA DOWÓD		Komórka ds. dochodów w zakresie nienależnie pobranych świadczeń			
PODSTAWA WYSTAWIENIA DOWODU		Na podstawie ewidencji nienależnie pobranych świadczeń dochodzonych przez komórki windykacyjne			
CEL SPORZĄDZENIA DOWODU		Ewidencja w SWEZ			
ILOŚĆ EGZEMPLARZY I ICH PRZEZNACZENIE		2 egzemplarze: 1 oryginał – komórka ds. rachunkowości, 1 kopia – komórka ds. dochodów w zakresie nienależnie pobranych świadczeń			
OZNACZENIE EGZEMPLARZA STANOWIĄCEGO DOWÓD KSIĘGOWY		1 oryginał			
CZĘSTOTLIWOŚĆ SPORZĄDZANIA DOWODU		Raz w miesiącu			
CZĘSTOTLIWOŚĆ PRZEPLYWU DOWODU		Raz w miesiącu			
UWAGI					
<b>KOMÓRKI ORGANIZACYJNE (OGNIWA) I STANOWISKA PRACY DOKONUJĄCE OBSŁUGI I OBIEGU DOWODU</b>					
O G N I W O	NAZWA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH (OGNIW) I STANOWISK PRACY UCZESTNICZĄCYCH W OBIEGU DOWODU	SYM- BOL KO- MÓR- KI	OPIS CZYNNOŚCI	ILOŚĆ EGZEM- PLARZY PODLEGA- JĄCYCH PRZEKA- ZANIU DALEJ	TERMIN PRZEKAZANIA DO KOLEJNEGO OGNIWA UCZESTNICZĄ- CEGO W OBIEGU DOWODU
01	Komórka ds. dochodów w zakresie nienależnie pobranych świadczeń w Oddziale	DK	Sporządzenie dowodu w 2 egzemplarzach. Podpisanie przez osobę sporządzającą. Przekazanie 2 egzemplarzy do sprawdzenia pod względem merytorycznym	2	Niezwłocznie po sporządzeniu
	Kierownik komórki organizacyjnej lub upoważniony pracownik w komórce organizacyjnej w Oddziale		Sprawdzenie pod względem merytorycznym. Przekazanie 2 egzemplarzy do sprawdzenia pod względem formalnym i rachunkowym	2	Niezwłocznie po dokonaniu kontroli

	Kierownik komórki organizacyjnej lub upoważniony pracownik w komórce organizacyjnej w Oddziale		Sprawdzenie pod względem formalnym i rachunkowym. Przekazanie 2 egzemplarzy do zatwierdzenia do Zastępcy Dyrektora ds. dochodów	2	Niezwłocznie po dokonaniu kontroli
02	Zastępca Dyrektora ds. dochodów lub osoba upoważniona w Oddziale	DD	Zatwierdzenie dowodu. Przekazanie 2 egzemplarzy do komórki ds. rachunkowości	2	Niezwłocznie po zatwierdzeniu. Nie później niż do 7 dnia kalendarzowego następnego miesiąca
03	Komórka ds. rachunkowości w Oddziale	KR	Po dokonaniu odbioru (pieczętka wpływ do KR dnia) sprawdzenie kompletności dokumentów. Sporządzenie dokumentu księgowego (karta 54). Zwrot kopii do komórki ds. dochodów w zakresie nienależnie pobranych świadczeń	1 oryginał	Raz w miesiącu
	Komórka ds. rachunkowości w Oddziale	KR	Przechowanie do momentu zatwierdzenia sprawozdania finansowego. Po zatwierdzeniu sprawozdania finansowego przekazanie do archiwum	1	Zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości
04	Komórka ds. administracji	TA	Przechowywanie po zakończeniu roku obrachunkowego zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną ZUS	1	B-5

<b>Zakład Ubezpieczeń Społecznych Centrala</b>	<b>KARTA OBIEGU I KONTROLI DOWODU KSIĘGOWEGO</b>		<b>NR KARTY 87</b>	<b>SYMBOL DOWODU KF-87</b>	
	<b>NAZWA DOWODU Dyspozycja przelewu ze środków Funduszu Rezerwy Demograficznej (zakup skarbowych papierów wartościowych)</b>			KATEGORIA AKT B-5	
		CZAS PRZECHOWY- WANIA 5 lat			
KOMÓRKA ORGANIZACYJNA SPORZĄDZAJĄCA DOWÓD		Departament Finansów Funduszy			
PODSTAWA WYSTAWIENIA DOWODU		Potwierdzenie zawarcia transakcji			
CEL SPORZĄDZENIA DOWODU		Wystawienie dyspozycji na wydatek środków z rachunku bankowego FRD			
ILOŚĆ EGZEMPLARZY I ICH PRZEZNACZENIE		2 egzemplarze: 1 oryginał – Departament Finansów Zakładu – komórka ds. rachunkowości Funduszy, 1 kopia – Departament Finansów Funduszy			
OZNACZENIE EGZEMPLARZA STANOWIĄCEGO DOWÓD KSIĘGOWY		1 oryginał			
CZĘSTOTLIWOŚĆ SPORZĄDZANIA DOWODU		Bieżąco			
CZĘSTOTLIWOŚĆ PRZEPEŁYWU DOWODU		Bieżąco			
UWAGI					
<b>KOMÓRKI ORGANIZACYJNE (OGNIWA) I STANOWISKA PRACY DOKONUJĄCE OBSŁUGI I OBIEGU DOWODU</b>					
O G N I W O	NAZWA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH (OGNIW) I STANOWISK PRACY UCZESTNICZĄCYCH W OBIEGU DOWODU	SYM- BOL KO- MÓR- KI	OPIS CZYNNOŚCI	ILOŚĆ EGZEM- PLARZY PODLEGA- JĄCYCH PRZEKA- ZANIU DALEJ	TERMIN PRZEKAZANIA DO KOLEJNEGO OGNIWA UCZESTNICZĄ- CEGO W OBIEGU DOWODU
01	Departament Finansów Funduszy	FF	Sporządzenie dyspozycji przelewu w 2 egzemplarzach. Podpisanie przez osobę sporządzającą. Przekazanie 2 egzemplarzy do sprawdzenia pod względem formalnym i rachunkowym	2	Niezwłocznie po wystawieniu
	Kierownik komórki organizacyjnej lub upoważniony pracownik w komórce organizacyjnej	FF	Sprawdzenie pod względem formalnym i rachunkowym. Przekazanie 2 egzemplarzy do sprawdzenia pod względem merytorycznym i zatwierdzenia dyspozycji przelewu środków	2	Niezwłocznie po sprawdzeniu

02*	Dyrektor lub osoba zastępująca Dyrektora albo Wicedyrektor Departamentu Finansów Funduszy	DF	Sprawdzenie pod względem merytorycznym i zatwierdzenie dyspozycji przelewu środków na oryginale dokumentu (do kwoty transakcji w wysokości 500 mln PLN). Przekazanie 2 egzemplarzy do Departamentu Finansów Funduszy	2	Niezwłocznie po zatwierdzeniu
02*	Członek Zarządu	PN PF/ PS/ PT	Sprawdzenie pod względem merytorycznym i zatwierdzenie dyspozycji przelewu środków na oryginale dokumentu (niezależnie od kwoty transakcji). Przekazanie 2 egzemplarzy do Departamentu Finansów Funduszy	2	Niezwłocznie po zatwierdzeniu
03	Departament Finansów Funduszy	FF	Realizacja dyspozycji przelewu. Potwierdzenie przekazania środków (zapłacono przelewem z dnia...). Sprawdzenie dokonania przelewu z wyciągiem bankowym. Przekazanie do Departamentu Finansów Zakładu do komórki ds. rachunkowości wraz z wyciągiem bankowym i rozliczeniem wyciągu bankowego	1	Bieżąco
04	Departament Finansów Zakładu – komórka ds. rachunkowości	FE	Przechowanie dowodów do momentu zatwierdzenia sprawozdania finansowego. Po zatwierdzeniu sprawozdania finansowego przekazanie do archiwum	1 oryginał	Zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości
05	Departament Administracyjny	TA	Przechowywanie po zakończeniu roku obrachunkowego zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną ZUS	1	B-5

\* Zgodnie z uchwałą Zarządu Zakładu Ubezpieczeń Społecznych określającą procedurę lokowania środków Funduszu Rezerwy Demograficznej.



<b>Zakład Ubezpieczeń Społecznych Centrala</b>	<b>KARTA OBIEGU I KONTROLI DOWODU KSIĘGOWEGO</b>		<b>NR KARTY  88</b>	<b>SYMBOL DOWODU  KF-88</b>	
	<b>NAZWA DOWODU  Potwierdzenie sprzedaży aktywów Funduszu Rezerwy Demograficznej (sprzedaż skarbowych papierów wartościowych)</b>			KATEGORIA AKT B-5	
			CZAS PRZECHOWY- WANIA 5 lat		
KOMÓRKA ORGANIZACYJNA SPORZĄDZAJĄCA DOWÓD			Departament Finansów Funduszy		
PODSTAWA WYSTAWIENIA DOWODU			Potwierdzenie zawarcia transakcji		
CEL SPORZĄDZENIA DOWODU			Potwierdzenie sprzedaży skarbowych papierów wartościowych z aktywów FRD		
ILOŚĆ EGZEMPLARZY I ICH PRZEZNACZENIE			2 egzemplarze: 1 oryginał – Departament Finansów Zakładu – komórka ds. rachunkowości Funduszy, 1 kopia – Departament Finansów Funduszy		
OZNACZENIE EGZEMPLARZA STANOWIĄCEGO DOWÓD KSIĘGOWY			1 oryginał		
CZĘSTOTLIWOŚĆ SPORZĄDZANIA DOWODU			Bieżąco		
CZĘSTOTLIWOŚĆ PRZEPLYWU DOWODU			Bieżąco		
UWAGI					
<b>KOMÓRKI ORGANIZACYJNE (OGNIWA) I STANOWISKA PRACY DOKONUJĄCE OBSŁUGI I OBIEGU DOWODU</b>					
O G N I W O	NAZWA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH (OGNIW) I STANOWISK PRACY UCZESTNICZĄCYCH W OBIEGU DOWODU	SYM- BOL KO- MÓR- KI	OPIS CZYNNOŚCI	ILOŚĆ EGZEM- PLARZY PODLEGA- JĄCYCH PRZEKA- ZANIU DALEJ	TERMIN PRZEKAZANIA DO KOLEJNEGO OGNIWA UCZESTNICZĄ- CEGO W OBIEGU DOWODU
01	Departament Finansów Funduszy	FF	Sporządzenie potwierdzenia w 2 egzemplarzach. Podpisanie przez osobę sporządzającą. Przekazanie 2 egzemplarzy do sprawdzenia pod względem formalnym i rachunkowym	2	Niezwłocznie po wystawieniu
	Kierownik komórki organizacyjnej lub upoważniony pracownik w komórce organizacyjnej	FF	Sprawdzenie pod względem formalnym i rachunkowym. Przekazanie 2 egzemplarzy do sprawdzenia pod względem merytorycznym i zatwierdzenia potwierdzenia	2	Niezwłocznie po sprawdzeniu



02*	Dyrektor lub osoba zastępująca Dyrektora albo Wicedyrektor Departamentu Finansów Funduszy	DF	Sprawdzenie pod względem merytorycznym i zatwierdzenie potwierdzenia na oryginale dokumentu (do kwoty transakcji w wysokości 500 mln PLN). Przekazanie 2 egzemplarzy do Departamentu Finansów Funduszy	2	Niezwłocznie po zatwierdzeniu
02*	Członek Zarządu	PN PF/ PS/ PT	Sprawdzenie pod względem merytorycznym i zatwierdzenie dyspozycji przelewu środków na oryginale dokumentu (niezależnie od kwoty transakcji). Przekazanie 2 egzemplarzy do Departamentu Finansów Funduszy	2	Niezwłocznie po zatwierdzeniu
03	Departament Finansów Funduszy	FF	Realizacja potwierdzenia sprzedaży. Potwierdzenie przekazania środków (zapłacono przelewem z dnia...). Sprawdzenie dokonania przelewu z wyciągiem bankowym. Przekazanie do Departamentu Finansów Zakładu do komórki ds. rachunkowości wraz z wyciągiem bankowym i rozliczeniem wyciągu bankowego	1	Bieżąco
03	Departament Finansów Zakładu – komórka ds. rachunkowości	FE	Przechowanie dowodów do momentu zatwierdzenia sprawozdania finansowego. Po zatwierdzeniu sprawozdania finansowego przekazanie do archiwum	1 oryginał	Zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości
04	Departament Administracyjny	TA	Przechowywanie po zakończeniu roku obrachunkowego zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną ZUS	1	B-5

\* Zgodnie z uchwałą Zarządu Zakładu Ubezpieczeń Społecznych określającą procedurę lokowania środków Funduszu Rezerwy Demograficznej.

<b>Zakład Ubezpieczeń Społecznych Centrala</b>	<b>KARTA OBIEGU I KONTROLI DOWODU KSIĘGOWEGO</b>		<b>NR KARTY 89</b>	<b>SYMBOL DOWODU KF-89</b>	
	<b>NAZWA DOWODU Dyspozycja przelewu ze środków Funduszu Rezerwy Demograficznej (zakup akcji)</b>			KATEGORIA AKT B-5	
				CZAS PRZECHOWY- WANIA 5 lat	
KOMÓRKA ORGANIZACYJNA SPORZĄDZAJĄCA DOWÓD		Departament Finansów Funduszy			
PODSTAWA WYSTAWIENIA DOWODU		Potwierdzenie zawarcia transakcji			
CEL SPORZĄDZENIA DOWODU		Wystawienie dyspozycji na wydatek środków z rachunku bankowego FRD			
ILOŚĆ EGZEMPLARZY I ICH PRZEZNACZENIE		1 oryginał – Departament Finansów Zakładu – komórka ds. rachunkowości			
OZNACZENIE EGZEMPLARZA STANOWIĄCEGO DOWÓD KSIĘGOWY		1 oryginał			
CZĘSTOTLIWOŚĆ SPORZĄDZANIA DOWODU		Bieżąco			
CZĘSTOTLIWOŚĆ PRZEPLYWU DOWODU		Bieżąco			
UWAGI					
<b>KOMÓRKI ORGANIZACYJNE (OGNIWA) I STANOWISKA PRACY DOKONUJĄCE OBSŁUGI I OBIEGU DOWODU</b>					
O G N I W O	NAZWA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH (OGNIW) I STANOWISK PRACY UCZESTNICZĄCYCH W OBIEGU DOWODU	SYM- BOL KO- MÓR- KI	OPIS CZYNNOŚCI	ILOŚĆ EGZEM- PLARZY PODLEGA- JĄCYCH PRZEKA- ZANIU DALEJ	TERMIN PRZEKAZANIA DO KOLEJNEGO OGNIWA UCZESTNICZĄ- CEGO W OBIEGU DOWODU
01	Departament Finansów Funduszy	FF	Sporządzenie 1 egzemplarza dyspozycji przelewu. Podpisanie przez osobę sporządzającą. Przekazanie dyspozycji do sprawdzenia pod względem formalnym i rachunkowym	1	Niezwłocznie po wystawieniu
	Kierownik komórki organizacyjnej lub upoważniony pracownik w komórce organizacyjnej	FF	Sprawdzenie pod względem formalnym i rachunkowym. Przekazanie 1 egzemplarza dyspozycji do sprawdzenia pod względem merytorycznym i zatwierdzenia dyspozycji przelewu środków	1	Niezwłocznie po sprawdzeniu

02*	Dyrektor lub osoba zastępująca Dyrektora albo Wicedyrektor Departamentu Finansów Funduszy	DF	Sprawdzenie pod względem merytorycznym i zatwierdzenie dyspozycji przelewu środków (do kwoty transakcji w wysokości 100 mln PLN). Przekazanie dokumentu do Departamentu Finansów Funduszy	1	Niezwłocznie po zatwierdzeniu
02*	Członek Zarządu	PF/ PS/ PT	Sprawdzenie pod względem merytorycznym i zatwierdzenie dyspozycji przelewu środków (niezależnie od kwoty). Przekazanie dokumentu do Departamentu Finansów Funduszy	1	Niezwłocznie po zatwierdzeniu
03	Departament Finansów Funduszy	FF	Realizacja dyspozycji przelewu. Wykonanie potwierdzenia przekazania środków (zapłacono przelewem z dnia...). Sprawdzenie dokonania przelewu z wyciągiem bankowym. Przekazanie do Departamentu Finansów Zakładu do komórki ds. rachunkowości wraz z wyciągiem bankowym i rozliczeniem wyciągu bankowego	1	Bieżąco
04	Departament Finansów Zakładu – komórka ds. rachunkowości	FE	Przechowanie dowodów do momentu zatwierdzenia sprawozdania finansowego. Po zatwierdzeniu sprawozdania finansowego przekazanie do archiwum	1 oryginał	Zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości
05	Departament Administracyjny	TA	Przechowywanie po zakończeniu roku obrachunkowego zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną ZUS	1	B-5

\* Zgodnie z uchwałą Zarządu Zakładu Ubezpieczeń Społecznych określającą procedurę lokowania środków Funduszu Rezerwy Demograficznej.

Zakład Ubezpieczeń Społecznych Centrala		KARTA OBIEGU I KONTROLI DOWODU KSIĘGOWEGO		NR KARTY <b>90</b>	SYMBOL DOWODU <b>KF-90</b>
		NAZWA DOWODU <b>Potwierdzenie sprzedaży akcji z aktywów Funduszu Rezerwy Demograficznej</b>			KATEGORIA AKT B-5
KOMÓRKA ORGANIZACYJNA SPORZĄDZAJĄCA DOWÓD			Departament Finansów Funduszy		
PODSTAWA WYSTAWIENIA DOWODU			Potwierdzenie zawarcia transakcji		
CEL SPORZĄDZENIA DOWODU			Potwierdzenie sprzedaży akcji z aktywów FRD		
ILOŚĆ EGZEMPLARZY I ICH PRZEZNACZENIE			1 oryginał – Departament Finansów Zakładu – komórka ds. rachunkowości		
OZNACZENIE EGZEMPLARZA STANOWIĄCEGO DOWÓD KSIĘGOWY			1 oryginał		
CZĘSTOTLIWOŚĆ SPORZĄDZANIA DOWODU			Bieżąco		
CZĘSTOTLIWOŚĆ PRZEPLYWU DOWODU			Bieżąco		
UWAGI					
<b>KOMÓRKI ORGANIZACYJNE (OGNIWA) I STANOWISKA PRACY DOKONUJĄCE OBSŁUGI I OBIEGU DOWODU</b>					
O G N I W O	NAZWA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH (OGNIW) I STANOWISK PRACY UCZESTNICZĄCYCH W OBIEGU DOWODU	SYM- BOL KO- MÓR- KI	OPIS CZYNNOŚCI	ILOŚĆ EGZEM- PLARZY PODLEGA- JĄCYCH PRZEKA- ZANIU DALEJ	TERMIN PRZEKAZANIA DO KOLEJNEGO OGNIWA UCZESTNICZĄ- CEGO W OBIEGU DOWODU
01	Departament Finansów Funduszy	FF	Sporządzenie potwierdzenia sprzedaży akcji. Podpisanie przez osobę sporządzającą	1	Niezwłocznie po wystawieniu
	Kierownik komórki organizacyjnej lub upoważniony pracownik w komórce organizacyjnej	FF	Sprawdzenie pod względem formalnym i rachunkowym. Przekazanie 1 egzemplarza potwierdzenia do sprawdzenia pod względem merytorycznym i zatwierdzenia potwierdzenia przelewu środków	1	Niezwłocznie po sprawdzeniu
02*	Dyrektor lub osoba zastępująca Dyrektora albo Wicedyrektor Departamentu Finansów Funduszy	DF	Sprawdzenie pod względem merytorycznym i zatwierdzenie potwierdzenia sprzedaży akcji (do kwoty transakcji w wysokości 100 mln PLN). Przekazanie dokumentu do Departamentu Finansów Funduszy	1	Niezwłocznie po zatwierdzeniu

02*	Członek Zarządu	PF/ PS/ PT	Sprawdzenie pod względem merytorycznym i zatwierdzenie potwierdzenia sprzedaży akcji (niezależnie od kwoty). Przekazanie dokumentu do Departamentu Finansów Funduszy	1	Niewłocznie po zatwierdzeniu
03	Departament Finansów Funduszy	FF	Przekazanie do Departamentu Finansów Zakładu do komórki ds. rachunkowości wraz z wyciągiem bankowym i rozliczeniem wyciągu bankowego	1	Bieżąco
04	Departament Finansów Zakładu – komórka ds. rachunkowości	FE	Przechowanie dowodów do momentu zatwierdzenia sprawozdania finansowego. Po zatwierdzeniu sprawozdania finansowego przekazanie do archiwum	1 oryginał	Zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości
05	Departament Administracyjny	TA	Przechowywanie po zakończeniu roku obrachunkowego zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną ZUS	1	B-5

\* Zgodnie z uchwałą Zarządu Zakładu Ubezpieczeń Społecznych określającą procedurę lokowania środków Funduszu Rezerwy Demograficznej.

Zakład Ubezpieczeń Społecznych  .....	<b>KARTA OBIEGU I KONTROLI DOWODU KSIĘGOWEGO</b>		<b>NR KARTY 91</b>	<b>SYMBOL DOWODU KF-91</b>	
	<b>NAZWA DOWODU</b> <b>Rozliczenie wyciągu bankowego</b> <b>nr ..... z dnia .....</b> <b>(FUS, FAL w likwidacji, FRD, BP, FEP)</b>			KATEGORIA AKT B-5	
		CZAS PRZECHOWY- WANIA 5 lat			
KOMÓRKA ORGANIZACYJNA SPORZĄDZAJĄCA DOWÓD		Komórka ds. finansów			
PODSTAWA WYSTAWIENIA DOWODU		Wyciągi bankowe <i>FUS, FAL w likwidacji, FRD, BP, FEP</i>			
CEL SPORZĄDZENIA DOWODU		Ewidencja w księgach rachunkowych operacji związanych z przepływem środków pieniężnych na rachunkach: <i>FUS, FAL w likwidacji, FRD, BP, FEP</i>			
ILOŚĆ EGZEMPLARZY I ICH PRZEZNACZENIE		1 egzemplarz: 1 oryginał – komórka ds. rachunkowości			
OZNACZENIE EGZEMPLARZA STANOWIĄCEGO DOWÓD KSIĘGOWY		1 oryginał			
CZĘSTOTLIWOŚĆ SPORZĄDZANIA DOWODU		Bieżąco			
CZĘSTOTLIWOŚĆ PRZEPLYWU DOWODU		Bieżąco			
UWAGI	Dokument stanowi całość z wyciągiem bankowym (karta 74)				
<b>KOMÓRKI ORGANIZACYJNE (OGNIWA) I STANOWISKA PRACY DOKONUJĄCE OBSŁUGI I OBIEGU DOWODU</b>					
O G N I W O	NAZWA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH (OGNIW) I STANOWISK PRACY UCZESTNICZĄCYCH W OBIEGU DOWODU	SYM- BOL KO- MÓR- KI	OPIS CZYNNOŚCI	ILOŚĆ EGZEM- PLARZY PODLEGA- JĄCYCH PRZEKA- ZANIU DALEJ	TERMIN PRZEKAZANIA DO KOLEJNEGO OGNIWA UCZESTNICZĄ- CEGO W OBIEGU DOWODU
01	Komórka ds. finansów	FF lub KF	Opisanie poszczególnych operacji na podstawie wyciągu bankowego. Wygenerowanie „Rozliczenia wyciągu bankowego” Podpisanie przez osobę sporządzającą. Przekazanie z wyciągiem bankowym wraz z załącznikami (karta 74) do zatwierdzenia	1	Bieżąco
02	Kierownik komórki organizacyjnej lub upoważniony pracownik w komórce organizacyjnej	FF lub GK	Zatwierdzenie rozliczenia wyciągu bankowego oznacza dokonanie kontroli pod względem merytorycznym i formalnym. Podpisanie przez osobę zatwierdzającą	1	Niezwłocznie po zatwierdzeniu

03	Komórka ds. finansów	FF lub KF	Przekazanie wraz z wyciągiem bankowym do komórki ds. rachunkowości za potwierdzeniem odbioru (podpis i data odbioru)	1	Bieżąco
04	Komórka ds. rachunkowości	FE lub KR	Po dokonaniu przyjęcia (pieczętka wpływ do KR dnia) sprawdzenie kompletności dokumentów	1 oryginał	Bieżąco
05	Kierownik komórki organizacyjnej lub upoważniony pracownik w komórce organizacyjnej	FE lub KR	Sprawdzenie poprawności i zatwierdzenie do ujęcia w księgach rachunkowych	1	Bieżąco
06	Komórka ds. rachunkowości	FF lub KR	Zaksięgowanie w systemie SWEZ Podpisanie w pozycji: „Zaksięgowano”	1	Bieżąco
	Komórka ds. rachunkowości	FE lub KR	Przechowanie dowodów do momentu zatwierdzenia sprawozdania finansowego. Po zatwierdzeniu sprawozdania finansowego przekazanie do archiwum	1	Zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości
07	Komórka ds. administracji	TA	Przechowywanie po zakończeniu roku obrachunkowego zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną ZUS	1	B-5

Zakład Ubezpieczeń Społecznych Oddział  w .....	<b>KARTA OBIEGU I KONTROLI DOWODU KSIĘGOWEGO</b>		<b>NR KARTY 92</b>	<b>SYMBOL DOWODU DK-92</b>	
	<b>NAZWA DOWODU</b> <b>Rozliczenie obrotów z tytułu nienależnie pobraných świadczeń i odszkodowań z Funduszu Emerytur Pomostowych</b> <b>za m-c ..... 20 .....r.</b> <b>EP – nienależnie pobrane emerytury pomostowe</b>			KATEGORIA AKT B-5	
KOMÓRKA ORGANIZACYJNA SPORZĄDZAJĄCA DOWÓD		Komórka ds. dochodów w zakresie nienależnie pobraných świadczeń			
PODSTAWA WYSTAWIENIA DOWODU		Na podstawie ewidencji nienależnie pobraných świadczeń dochodzonych przez komórki windykacyjne			
CEL SPORZĄDZENIA DOWODU		Ewidencja w SWEZ			
ILOŚĆ EGZEMPLARZY I ICH PRZEZNACZENIE		2 egzemplarze: 1 oryginał – komórka ds. rachunkowości, 1 kopia – komórka ds. dochodów w zakresie nienależnie pobraných świadczeń			
OZNACZENIE EGZEMPLARZA STANOWIĄCEGO DOWÓD KSIĘGOWY		1 oryginał			
CZĘSTOTLIWOŚĆ SPORZĄDZANIA DOWODU		Raz w miesiącu			
CZĘSTOTLIWOŚĆ PRZEPLYWU DOWODU		Raz w miesiącu			
UWAGI					
<b>KOMÓRKI ORGANIZACYJNE (OGNIWA) I STANOWISKA PRACY DOKONUJĄCE OBSŁUGI I OBIEGU DOWODU</b>					
O G N I W O	NAZWA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH (OGNIW) I STANOWISK PRACY UCZESTNICZĄCYCH W OBIEGU DOWODU	SYM- BOL KO- MÓR- KI	OPIS CZYNNOŚCI	ILOŚĆ EGZEM- PLARZY PODLEGA- JĄCYCH PRZEKA- ZANIU DALEJ	TERMIN PRZEKAZANIA DO KOLEJNEGO OGNIWA UCZESTNICZĄ- CEGO W OBIEGU DOWODU
01	Komórka ds. dochodów w zakresie nienależnie pobraných świadczeń w Oddziale	DK	Sporządzenie dowodu w 2 egzemplarzach. Podpisanie przez osobę sporządzającą. Przekazanie 2 egzemplarzy do sprawdzenia pod względem merytorycznym	2	Niezwłocznie po sporządzeniu
	Kierownik komórki organizacyjnej lub upoważniony pracownik w komórce organizacyjnej w Oddziale		Sprawdzenie pod względem merytorycznym. Przekazanie 2 egzemplarzy do sprawdzenia pod względem formalnym i rachunkowym	2	Niezwłocznie po dokonaniu kontroli



	Kierownik komórki organizacyjnej lub upoważniony pracownik w komórce organizacyjnej w Oddziale		Sprawdzenie pod względem formalnym i rachunkowym. Przekazanie 2 egzemplarzy do zatwierdzenia do Zastępcy Dyrektora ds. dochodów	2	Niewłocznie po dokonaniu kontroli
02	Zastępca Dyrektora ds. dochodów lub osoba upoważniona w Oddziale	DD	Zatwierdzenie dowodu. Przekazanie 2 egzemplarzy do komórki ds. rachunkowości	2	Niewłocznie po zatwierdzeniu. Nie później niż do 7 dnia kalendarzowego następnego miesiąca
03	Komórka ds. rachunkowości w Oddziale	KR	Po dokonaniu odbioru (pieczętka wpływ do KR dnia) sprawdzenie kompletności dokumentów. Sporządzenie dokumentu księgowego (karta 54). Zwrot kopii do komórki ds. dochodów w zakresie nienależnie pobranych świadczeń	1 oryginał	Raz w miesiącu
	Komórka ds. rachunkowości w Oddziale	KR	Przechowanie do momentu zatwierdzenia sprawozdania finansowego. Po zatwierdzeniu sprawozdania finansowego przekazanie do archiwum	1	Zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości
04	Komórka ds. administracji	TA	Przechowywanie po zakończeniu roku obrachunkowego zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną ZUS	1	B-5

<b>Zakład Ubezpieczeń Społecznych Oddział</b>  w .....	<b>KARTA OBIEGU I KONTROLI DOWODU KSIĘGOWEGO</b>		<b>NR KARTY  93</b>	<b>SYMBOL DOWODU  DK-93</b>	
	<b>NAZWA DOWODU</b>  <b>Rozliczenie obrotów z tytułu nienależnie pobraných świadczeń i zasiłków przedemerytalnych oraz odszkodowań</b>  <b>za m-c ..... 20 .... r.</b> <b>Nienależnie pobrane świadczenia i zasiłki przedemerytalne</b> <b>– finansowane ze środków Funduszu Pracy</b> <b>(rozliczane w Funduszu Rentowym)</b> <b>ZP – nienależnie pobrane świadczenia</b> <b>i zasiłki przedemerytalne</b>			KATEGORIA AKT B-5	
KOMÓRKA ORGANIZACYJNA SPORZĄDZAJĄCA DOWÓD		Komórka ds. dochodów w zakresie nienależnie pobraných świadczeń			
PODSTAWA WYSTAWIENIA DOWODU		Na podstawie ewidencji nienależnie pobraných świadczeń dochodzonych przez komórki windykacyjne			
CEL SPORZĄDZENIA DOWODU		Ewidencja w SWEZ			
ILOŚĆ EGZEMPLARZY I ICH PRZEZNACZENIE		2 egzemplarze: 1 oryginał – komórka ds. rachunkowości, 1 kopia – komórka ds. dochodów w zakresie nienależnie pobraných świadczeń			
OZNACZENIE EGZEMPLARZA STANOWIĄCEGO DOWÓD KSIĘGOWY		1 oryginał			
CZĘSTOTLIWOŚĆ SPORZĄDZANIA DOWODU		Raz w miesiącu			
CZĘSTOTLIWOŚĆ PRZEPLYWU DOWODU		Raz w miesiącu			
UWAGI					
<b>KOMÓRKI ORGANIZACYJNE (OGNIWA) I STANOWISKA PRACY DOKONUJĄCE OBSŁUGI I OBIEGU DOWODU</b>					
O G N I W O	NAZWA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH (OGNIW) I STANOWISK PRACY UCZESTNICZĄCYCH W OBIEGU DOWODU	SYM- BOL KO- MÓR- KI	OPIS CZYNNOŚCI	ILOŚĆ EGZEM- PLARZY PODLEGA- JĄCYCH PRZEKA- ZANIU DALEJ	TERMIN PRZEKAZANIA DO KOLEJNEGO OGNIWA UCZESTNICZĄ- CEGO W OBIEGU DOWODU
01	Komórka ds. dochodów w zakresie nienależnie pobraných świadczeń w Oddziale	DK	Sporządzenie dowodu w 2 egzemplarzach. Podpisanie przez osobę sporządzającą. Przekazanie 2 egzemplarzy do sprawdzenia pod względem merytorycznym	2	Niezwłocznie po sporządzeniu

	Kierownik komórki organizacyjnej lub upoważniony pracownik w komórce organizacyjnej w Oddziale		Sprawdzenie pod względem merytorycznym. Przekazanie 2 egzemplarzy do sprawdzenia pod względem formalnym i rachunkowym	2	Niewłocznie po dokonaniu kontroli
	Kierownik komórki organizacyjnej lub upoważniony pracownik w komórce organizacyjnej w Oddziale		Sprawdzenie pod względem formalnym i rachunkowym. Przekazanie 2 egzemplarzy do zatwierdzenia do Zastępcy Dyrektora ds. dochodów	2	Niewłocznie po dokonaniu kontroli
02	Zastępca Dyrektora ds. dochodów lub osoba upoważniona w Oddziale	DD	Zatwierdzenie dowodu. Przekazanie 2 egzemplarzy do komórki ds. rachunkowości	2	Niewłocznie po zatwierdzeniu. Nie później niż do 7 dnia kalendarzowego następnego miesiąca
03	Komórka ds. rachunkowości w Oddziale	KR	Po dokonaniu odbioru (pieczętka wpływ do KR dnia) sprawdzenie kompletności dokumentów. Sporządzenie dokumentu księgowego (karta 54). Zwrot kopii do komórki ds. dochodów w zakresie nienależnie pobranych świadczeń	1 oryginał	Raz w miesiącu
	Komórka ds. rachunkowości w Oddziale	KR	Przechowanie do momentu zatwierdzenia sprawozdania finansowego. Po zatwierdzeniu sprawozdania finansowego przekazanie do archiwum	1	Zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości
04	Komórka ds. administracji	TA	Przechowywanie po zakończeniu roku obrachunkowego zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną ZUS	1	B-5

*Część czwarta*

**WZORY DOKUMENTÓW  
KSIĘGOWYCH  
WRAZ  
Z ZAŁĄCZNIKAMI DO NICH**



ZAKŁAD UBEZPIECZEŃ SPOŁECZNYCH

ORYGINAŁ/KOPIA

Oddział .....

Wydział .....

Adresat: Komórka ds. rachunkowości  
w/m

**ZESTAWIENIE OBROTÓW NETTO  
NA KONTACH PŁATNIKÓW SKŁADEK ZA OKRES DO 31.12.1998 r.  
za miesiąc/rok .....**

I. PRZYPISY NALEŻNOŚCI		
treść obrotów	symbole obrotów	kwota w zł, gr
1	2	3
<b>OGÓŁEM [(02 - 03)+04+05+06+07]</b>	<b>01</b>	<b>X</b>
Przypis składek oraz dodatkowej opłaty (WN)	02	51, 41, 71, 63
Storno przypisu składek oraz dodatkowej opłaty (MA)	03	51, 41, 71, 63
Oplata restrukturyzacyjna łącznie z opłatą prolongacyjną (ustawa z 30.08.2002 r. o restrukturyzacji niektórych należności publicznoprawnych od przedsiębiorców)	04	61
Odsetki za zwłokę	05	72
Oplata prolongacyjna (dotyczy ulg w opłaceniu składek)	06	92
Przypis kosztów upomnień, kosztów egzekucyjnych oraz opłaty komorniczej w ramach konta „ZBIEG” (w postępowaniu egzekucyjnym Zakładu)	07	82
II. WPŁYWY NA NALEŻNOŚCI		
treść obrotów	symbole obrotów	kwota w zł, gr
1	2	3
<b>OGÓŁEM WPŁYWY [(09+16+17) - 20]</b>	<b>08</b>	<b>X</b>
<b>WPŁATY (10+11+12+13+14+15)</b>	<b>09</b>	<b>84, 85, 65, 66, 67</b>
Wpłaty przypadające na składki z dodatkową opłatą [09 - (11+12+13+14+15)]	10	
Wpłaty przypadające na odsetki za zwłokę	11	72
Wpłaty przypadające na opłatę prolongacyjną (dotyczy ulg w opłaceniu składek)	12	92
Wpłaty przypadające na koszty upomnień, koszty egzekucyjne oraz opłaty komornicze w ramach konta „ZBIEG” (w postępowaniu egzekucyjnym Zakładu)	13	82
Wpłaty dot. podmiotów restrukturyzowanych [zał. DK-1c rubr. 3]	14	84
Wpłaty dot. not przeniesienia z konta podmiotu w KSI [zał. DK-1c, rubr. 3]	15	85
<b>UZNANIE świadczeń rozliczonych w ciężar składek (korekty)</b>	<b>16</b>	<b>54, 64</b>
<b>UZNANIE kosztów Zakładu w ciężar składek ściągniętych egzekucyjnie (18+19)</b>	<b>17</b>	<b>93, 86</b>
Opłaty komornicze	18	93
Opłaty porto	19	86
<b>ZWROTY (21+22)</b>	<b>20</b>	<b>95</b>
Zwrot nienależnie opłaconych składek (do płatnika, innego podmiotu)	21	95
Przeniesienie wpłat na konto płatnika w KSI (zał. DK-1c, rubr. 4)	22	95

ZUS DK-1

Wzór do karty nr 1

III. UMORZENIA NALEŻNOŚCI ZAKSIĘGOWANYCH W POPRZEDNICH OKRESACH SPRAWOZDAWCZYCH			
treść obrotów		symbole obrotów	kwota w zł, gr
1	23	2	3
<b>OGÓŁEM (24+25+26)</b>	<b>X</b>		
Umorzenia składek i pochodnych	24	40, 60, 70, 80	
Odpisy z tytułu przedawnienia składek i pochodnych	25	42	
Umorzenia składek na podstawie ust. z 30.08.2002 r. o restrukturyzacji niektórych należności publicznoprawnych od przedsiębiorców	26	43	
IV. PRZENIESIENIA			
treść obrotów		symbole obrotów	kwota w zł, gr
1	27	2	3
Przeniesienie nadpłaty na różne dochody		96	
V. ZESTAWIENIE SALD I OBROTÓW NA KONTACH PŁATNIKÓW SKŁADEK ZA OKRES DO 31.12.1998 r.			
wyszczególnienie		strona	kwota w zł, gr
1	28	2	3
<b>SALDA na początek miesiąca</b>		Wn	
		Ma	
OBROTY WINIEN 51; 41; 71; 61; 72; 82; 92; 63; 95; 96; 97; 98; 86; 93; 40; 60; 70; 80; 42; 43; 54; 64	29	Wn	
OBROTY MA 85; 65; 66; 67; 84; 54; 64; 51; 41; 71; 61; 82; 92; 63; 96; 97; 98; 86; 93; 40; 42; 43; 60; 70; 80; 72	30	Ma	
<b>SALDO dwustronne na koniec miesiąca</b>	31	Wn	
		Ma	
ODSETKI należne na koniec miesiąca od nieopłaconych składek*	32		
* wyjaśnienie dla komórek finansowych: jest to „przypis odsetek od należności z tytułu składek na ubezpieczenia społeczne – memoriałowe”			
Sporządził	Sprawdził pod względem merytorycznym		
..... data, pieczętka, podpis	..... data, pieczętka, podpis		
Sprawdził pod względem formalno-rachunkowym	<b>Zatwierdził</b>		
..... data, pieczętka, podpis	..... Zastępca Dyrektora ds. dochodów		
Przyjął zestawienie w komórce ds. rachunkowości	..... data, pieczętka, podpis		

ZUS DK-1

ZAKŁAD UBEZPIECZEŃ SPOŁECZNYCH

Oddział .....

Wydział .....

ORYGINAL/KOPIA

**Informacja o zaksięgowaniu wpłat do przeniesienia na konto płatnika w KSI**

za miesiąc/rok .....

Wyszczególnienie	Kwoty w zł, gr				
	1	2	3	4	5
	Stan początkowy. Kwota wpłat z poprzedniego okresu (stanowiących salda Ma na kontach wg stanu na koniec poprzedniego miesiąca)	Kwota wpłat zaksięgowanych w bieżącym miesiącu	Kwota wpłat przeniesionych na konto płatnika w KSI w bieżącym miesiącu	Stan końcowy. Kwota wpłat pozostałych do przeniesienia (stanowiących salda Ma na kontach wg stanu na koniec bieżącego miesiąca)	
<b>Kwota wpłat ogółem (02+03)</b>	<b>01</b>				
Wpłaty dot. podmiotów restrukturyzowanych [DK-1 w. 14]	02				
Wpłaty dot. not przeniesienia [DK-1 w. 15]	03				

Sporządził

Sprawdził pod względem merytorycznym

Sprawdził pod względem formalno-rachunkowym

Zatwierdził

.....  
data, pieczęćka, podpis

.....  
data, pieczęćka, podpis

.....  
data, pieczęćka, podpis

.....  
Zastępca Dyrektora ds. dochodów

Przyjął zestawienie w komórce ds. rachunkowości

.....  
data, pieczęćka, podpis





ZAKŁAD UBEZPIECZEŃ SPOŁECZNYCH

ORYGINAŁ/KOPIA

Oddział .....

Wydział .....

**ZESTAWIENIE WPŁAT NA RACHUNEK FE DOTYCZĄCYCH SKŁADEK TEGO FUNDUSZU**

z dnia .....

Lp.	Wyszczególnienie	Numer wiersza	Fundusz Emerytalny	
			Kwota	Ilość sztuk
1	2	3	4	5
<b>1.</b>	<b>Kwota wpłat zakwalifikowanych jako wpłaty z tytułu składek</b>	<b>01</b>		
1.1	Wpływ w wyciągu bankowym z dnia .....	02		
1.1.1	Wpłaty za pośrednictwem banków	03		
1.1.2	Wpłaty w kasie Zakładu	04		
1.1.3	Wpłaty z FEP	05		
1.2	Przekazanie wpłat z innych komórek	06		
1.2.1	Komórki emerytalno-rentowe	07		
1.2.2	Komórki zasiłkowe	08		
1.2.3	Komórki dochodów w zakresie nienależnie pobranych świadczeń	09		
1.2.4		10		
1.3	Pozostałe wpłaty	11		
Sporządził		Sprawdził pod względem merytorycznym		
..... data, pieczętka, podpis		..... data, pieczętka, podpis		
Sprawdził pod względem formalno-rachunkowym		<b>Zatwierdził</b>		
..... data, pieczętka, podpis		..... Główny Księgowy lub osoba upoważniona		
Przyjęto w komórce ds. dochodów w zakresie składek		..... data, pieczętka, podpis		



ZAKŁAD UBEZPIECZEŃ SPOŁECZNYCH

ORYGINAŁ/KOPIA

Oddział .....

Wydział .....

**ZESTAWIENIE WPLĄT NA RACHUNEK FEP DOTYCZĄCYCH SKŁADEK TEGO FUNDUSZU**

z dnia .....

			Fundusz Emerytur Pomostowych	
Lp.	Wyszczególnienie	Numer wiersza	Kwota	Ilość sztuk
1	2	3	4	5
<b>1.</b>	<b>Kwota wpląt zakwalifikowanych jako wpląty z tytułu składek</b>	<b>01</b>		
1.1	Wpływ w wyciągu bankowym z dnia .....	02		
1.1.1	Wpłaty za pośrednictwem banków	03		
1.1.2	Wpłaty w kasie Zakładu	04		
1.1.3	Wpłaty z FUS	05		
1.2	Przekazanie wpląt z innych komórek	06		
1.2.1	Komórki dochodów w zakresie nienależnie pobranych świadczeń	07		
1.3	Pozostałe wpląty	08		
Sporządził		Sprawdził pod względem merytorycznym		
..... data, pieczętka, podpis		..... data, pieczętka, podpis		
Sprawdził pod względem formalno-rachunkowym		<b>Zatwierdził</b>		
..... data, pieczętka, podpis		..... Główny Księgowy lub osoba upoważniona		
Przyjęto w komórce ds. dochodów w zakresie składek		..... data, pieczętka, podpis		



ZAKŁAD UBEZPIECZEŃ SPOŁECZNYCH

ORYGINAŁ/KOPIA

Oddział .....

Wydział .....

## ROZLICZENIE OBROTÓW Z TYTUŁU NIENALEŻNIE POBRANYCH ŚWIADCZEŃ

Z II FILARU za m-c ..... 20 .... r.

EO – Nienależnie pobrane świadczenia emerytalne z II filaru

Lp.	Wyszczególnienie obrotów i sald	Nr wiersza	Symbol operacji w systemie ARS	Specyfikacja obrotów	
				Winien	Ma
A	B	C	D	E	F
<b>I.</b>	<b>Salda na początek okresu Według inwentarza sald</b>	<b>1</b>	T-301		
	Saldo należności głównej	<b>2</b>	X		
	Saldo należności z tytułu odsetek FUS*	<b>3</b>	X		
<b>II.</b>	<b>Obroty miesięczne</b>	<b>4</b>	X		
1.	Przypis – Odpis świadczeń	<b>5</b>	91		
2.	Przypis – Odpis odsetek FUS	<b>6</b>	72		
3.	Przypis – Odpis kosztów egzekucyjnych i upomnień	<b>7</b>	82		
4.	Wpływy ogółem (5+6+7+8+9)	<b>8</b>	65, 66, 67, 84, 85, 86, 93, 98		
5.	Splata należności głównej	<b>9</b>	X		
6.	Splata odsetek FUS	<b>10</b>	X		
7.	Kwota nadpłaty należności głównej	<b>11</b>	X		
8.	Kwota nadpłaty odsetek FUS	<b>12</b>	X		
9.	Splata kosztów egzekucyjnych i upomnienia	<b>13</b>	X		
10.	Zwroty nadpłat/wpłat	<b>14</b>	95		X
11.	Umorzenia, odstąpienie od żądania zwrotu, przedawnienie należności głównej	<b>15</b>	50, 91	X	
12.	Umorzenia, odstąpienie od żądania zwrotu, przedawnienie odsetek FUS*	<b>16</b>	70, 72	X	
13.	Przeniesienia na różne dochody nadpłaty należności głównej	<b>17</b>	96		X
14.	Przeniesienia na różne dochody nadpłaty odsetek FUS	<b>18</b>			X
<b>III.</b>	<b>Salda na koniec okresu Według inwentarza sald</b>	<b>19</b>	T-301		
	Saldo należności głównej	<b>20</b>	X		
	Saldo należności z tytułu odsetek FUS*	<b>21</b>	X		
<b>IV.</b>	<b>Oplaty porto</b>	<b>22</b>	86	X	
<b>V.</b>	<b>Oplaty komornicze</b>	<b>23</b>	93	X	
Sporządził		Sprawdził pod względem merytorycznym		Zatwierdził	
..... data, podpis, pieczętka		..... data, podpis, pieczętka		..... Zastępca Dyrektora ds. dochodów	
Przyjęto do realizacji w komórce ds. rachunkowości			..... data, podpis, pieczętka		

\* Z komórki merytorycznej przejęte wyłącznie saldo odsetek pozostałych do spłaty.









ZAKŁAD UBEZPIECZEŃ SPOŁECZNYCH

ORYGINAŁ/KOPIA

Oddział .....

Wydział .....

**ZESTAWIENIE MYLNYCH WPLĄT NA RACHUNEK FE –  
NIE DOTYCZĄCYCH SKŁADEK TEGO FUNDUSZU**

za okres od ..... do .....

			Fundusz Emerytalny	
Lp.	Właściwy adresat mylnej wpłaty	Numer wiersza	Kwota zwrócona do komórki ds. finansów	Ilość sztuk
1	2	3	4	5
1.	Kwota wpłat wymienionych drugostronnie, które nie dotyczą składek na ubezpieczenie społeczne w ww. okresie i podlegają zwrotowi do komórki ds. finansów – OGÓLEM	01		
Sporządził			Sprawdził pod względem merytorycznym	
..... data, pieczętka, podpis			..... data, pieczętka, podpis	
Sprawdził pod względem formalno-rachunkowym			<b>Zatwierdził</b>	
..... data, pieczętka, podpis			..... Zastępca Dyrektora ds. dochodów lub osoba upoważniona	

Przyjęto w komórce ds. finansów	..... data, pieczętka, podpis
---------------------------------	----------------------------------

*Wzór do karty nr 5*

Lp.	Dane dotyczące osoby, która dokonała wpłaty	Data otrzymania wpłaty z komórki ds. finansów	Kwota	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.				
<b>OGÓŁEM</b>				

\* m.in. należy wpisywać, której komórki wpłata ewentualnie może dotyczyć

ZAKŁAD UBEZPIECZEŃ SPOŁECZNYCH

ORYGINAŁ/KOPIA

Oddział .....

Wydział .....

**ZESTAWIENIE MYLNYCH WPLĄT NA RACHUNEK FEP  
- NIE DOTYCZĄCYCH SKŁADEK TEGO FUNDUSZU**

za okres od..... do .....

			Fundusz Emerytur Pomostowych	
Lp.	Właściwy adresat mylnej wpłaty	Numer wiersza	Kwota zwrócona do komórki ds. finansów	Ilość sztuk
1	2	3	4	5
1.	Kwota wpłat wymienionych drugostronnie, które nie dotyczą składek na Fundusz Emerytur Pomostowych w ww. okresie i podlegają zwrotowi do komórki ds. finansów – OGÓŁEM	01		
Sporządził			Sprawdził pod względem merytorycznym	
..... data, pieczętka, podpis			..... data, pieczętka, podpis	
Sprawdził pod względem formalno-rachunkowym			<b>Zatwierdził</b>	
..... data, pieczętka, podpis			..... Zastępca Dyrektora ds. dochodów lub osoba upoważniona	

Przyjęto w komórce ds. finansów	..... data, pieczętka, podpis
---------------------------------	----------------------------------

**Wzór do karty nr 5A**

Lp.	Dane dotyczące osoby, która dokonała wpłaty	Data otrzymania wpłaty z komórki ds. finansów	Kwota	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.				
<b>OGÓŁEM</b>				

\* m.in. należy wpisywać, której komórki wpłata ewentualnie może dotyczyć

**ZUS DK-5A**

ZAKŁAD UBEZPIECZEŃ SPOŁECZNYCH

ORYGINAŁ/KOPIA

Oddział .....

Wydział .....

**ROZLICZENIE WPLĄT NA RACHUNEK FE DOTYCZĄCYCH SKŁADEK TEGO FUNDUSZU**

za okres od ..... do .....

			Fundusz Emerytalny
Lp.	Wyszczególnienie	Numer wiersza	Kwota
1	2	3	4
<b>I.</b>	<b>Kwota wpląt składek otrzymana do rozliczenia z komórki ds. finansów w ww. okresie* – OGÓŁEM (02+03+07)</b>	01	
<b>1.</b>	<b>Wpląty dotyczące składek w „A R S 98”</b>	02	
<b>2.</b>	<b>Wpląty dotyczące składek za okres od 01.01.1999 r.</b>	03	
2.1	rachunek 51 – ubezpieczenia społeczne	04	
2.2	rachunek 52 – ubezpieczenie zdrowotne	05	
2.3	rachunek 53 – FP i FGŚP	06	
<b>3.</b>	<b>Wpląty na poczet opłaty restrukturyzacyjnej</b>	07	
* pomniejszona o mylne wpląty zwrócone komórce ds. finansów			
Sporządził		Sprawdził pod względem merytorycznym	
..... data, pieczętka, podpis		..... data, pieczętka, podpis	
Sprawdził pod względem formalno-rachunkowym		<b>Zatwierdził</b>	
..... data, pieczętka, podpis		..... Zastępca Dyrektora ds. dochodów lub osoba upoważniona	

Przyjęto w komórce ds. finansów	..... data, pieczętka, podpis
---------------------------------	----------------------------------



ZAKŁAD UBEZPIECZEŃ SPOŁECZNYCH

ORYGINAŁ/KOPIA

Oddział .....

Wydział .....

**ROZLICZENIE WPLĄT NA RACHUNEK FEP DOTYCZĄCYCH SKŁADEK TEGO FUNDUSZU**

za okres od ..... do .....

			Fundusz Emerytur Pomostowych
Lp.	Wyszczególnienie	Numer wiersza	Kwota
1	2	3	4
1.	<b>Kwota wpłat składek na Fundusz Emerytur Pomostowych otrzymana do rozliczenia z komórki ds. finansów w ww. okresie*</b>	01	
* pomniejszona o mylne wpłaty zwrócone komórce ds. finansów			
Sporządził		Sprawdził pod względem merytorycznym	
..... data, pieczętka, podpis		..... data, pieczętka, podpis	
Sprawdził pod względem formalno-rachunkowym		<b>Zatwierdził</b>	
..... data, pieczętka, podpis		..... Zastępca Dyrektora ds. dochodów lub osoba upoważniona	

Przyjęto w komórce ds. finansów	..... data, pieczętka, podpis
---------------------------------	----------------------------------









*Wzór do karty nr 9*

ZAKŁAD UBEZPIECZEŃ SPOŁECZNYCH

Data utworzenia raportu:

Oddział .....

Wydział .....

**LISTA NOT nr** \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

**(Opis kodu tytułu not wchodzących w skład listy)**

Lp.	Numer ewidencyjny noty Identyfikator płatnika w ARS NKP, DR Płatnika „Z”	Identyfikator płatnika w ARS NIP Płatnika „Z” Nazwa płatnika	NIP płatnika „Na” Nazwa płatnika	Kwota noty w zł
-----	--------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------	-------------------------------------	-----------------

1.

Łączna kwota listy:

**Informacje dodatkowe**

Stan przetwarzania listy:

**Historia listy**

Data/Nazwisko tworzącego listę:

Data/Nazwisko aprobanta listy:

Sprawdzono pod względem merytorycznym .....

Data/Nazwisko superaprobanta:

Sprawdzono pod względem formalno-rachunkowym .....

Zatwierdził/Zastępca Dyrektora ds. dochodów .....

Zatwierdzono przelew ze środków .....

na kwotę ..... (słownie) .....

Główny Księgowy

Dyrektor

.....  
podpis

.....  
podpis

Zapłacono przelewem z dnia .....

.....  
podpis



ZAKŁAD UBEZPIECZEŃ SPOŁECZNYCH

Oddział .....

**ROZLICZENIE LISTY NOT EGZEKUCYJNYCH\* I LISTY NOT ANULUJĄCYCH\* z dnia .....**  
**ZE ŚRODKÓW FUNDUSZU EMERYTALNEGO**

ORYGINAL/KOPIA

Wydział ..... przekazuje zestawienie do list not Nr ..... z dnia .....

Wyszczególnienie	Kwota w zł/gr		
	Razem 51+52+53	Rachunek 51 Ubezpieczenia Społeczne	Rachunek 52 Ubezpieczenie Zdrowotne
1. Suma wpłat realizujących tytuły egzekucyjne			Rachunek 53 Fundusz Pracy i FGŚP
2. Suma kwot należnych od Zakładu (a+b)			
a. opłata porto			
b. opłata komornicza			
3. Razem kwota do rozliczenia należności objętych tytułami (1+2)			
4. Suma ściągniętych kosztów do przekazania na rachunek Zakładu (c+d)			
c. kwota przypadająca na pokrycie kosztów upomnień			
d. kwota przypadająca na pokrycie kosztów egzekucyjnych			
5. Suma ściągniętych składek i należności pochodnych (e+f+g)			
e. kwota przypadająca na pokrycie składek			
f. kwota przypadająca na pokrycie odsetek za zwłokę			
g. kwota przypadająca na pokrycie opłaty dodatkowej			
<b>6. KWOTA DO PRZEKAZANIA NA RACHUNEK CENTRALNY (3-4)</b>			
<b>7. KWOTA DO ROZLICZENIA Z ZAKŁADEM (4-2)</b>			<b>X</b>

\* niepotrzebne skreślić

Sporządził

Sprawdził  
pod względem merytorycznym

Sprawdził  
pod względem formalno-rachunkowym

Zatwierdził

.....  
data, pieczęćka, podpis

.....  
data, pieczęćka, podpis

.....  
data, pieczęćka, podpis

.....  
Zastępca Dyrektora ds. dochodów lub osoba upoważniona

Zatwierdzono przelewem ze środków **Funduszu Emerytalnego** na kwotę ..... zł ..... gr

Słownie złotych .....

Główny Księgowy

Dyrektor

.....  
data, pieczęćka, podpis

.....  
data, pieczęćka, podpis

Zapłacono przelewem z dnia ..... podpis .....

ZUS DK-10



ZAKŁAD UBEZPIECZEŃ SPOŁECZNYCH

Oddział .....

ORYGINAL/KOPIA

**ROZLICZENIE LISTY NOT EGZEKUCYJNYCH\* I LISTY NOT ANULUJĄCYCH\* z dnia .....  
ZE ŚRODKÓW FUNDUSZU EMERYTUR POMOSTOWYCH**

Wydział ..... przekazuje zestawienie do listy not Nr ..... z dnia .....

	Wyszczególnienie	Kwota w zł/gr
		Rachunek 54 Fundusz Emerytur Pomostowych
1.	Suma wpłat realizujących tytuły egzekucyjne	
2.	Suma kwot należnych od Zakładu (a+b)	
	a. opłata porto	
	b. opłata komornicza	
3.	Razem kwota do rozliczenia należności objętych tytułami (1+2)	
4.	Suma ściągniętych kosztów do przekazania na rachunek Zakładu (c+d)	
	c. kwota przypadająca na pokrycie kosztów upomnień	
	d. kwota przypadająca na pokrycie kosztów egzekucyjnych	
5.	Suma ściągniętych składek i należności pochodnych (e+f+g)	
	e. kwota przypadająca na pokrycie składek	
	f. kwota przypadająca na pokrycie odsetek za zwłokę	
	g. kwota przypadająca na pokrycie opłaty dodatkowej	
<b>6.</b>	<b>KWOTA DO PRZEKAZANIA NA RACHUNEK CENTRALNY (3-4)</b>	
<b>7.</b>	<b>KWOTA DO ROZLICZENIA Z ZAKŁADEM (4-2)</b>	

\* niepotrzebne skreślić

Sporządził

Sprawdził  
pod względem merytorycznym

Sprawdził  
pod względem formalno-rachunkowym

Zatwierdził

.....  
data, pieczęćka, podpis

.....  
data, pieczęćka, podpis

.....  
data, pieczęćka, podpis

.....  
Zastępca Dyrektora ds. dochodów lub osoba upoważniona

Zatwierdzono przelewem ze środków Funduszu Emerytur Pomostowych na kwotę ..... zł ..... gr

Słownie złotych .....

Główny Księgowy

Dyrektor

.....  
data, pieczęćka, podpis

.....  
data, pieczęćka, podpis

Zapłacono przelewem z dnia ..... podpis .....

ZUS DK-10A





ZAKŁAD UBEZPIECZEŃ SPOŁECZNYCH

Data utworzenia

Oddział .....

Wydział .....

**LISTA NOT nr** \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

**Zwrot nadpłaty z tytułu składek na ubezpieczenie zdrowotne**

Lp.	Numer noty	Kwota zwrotu	Oplata porto	Kwota do przekazania płatnikowi
Nazwa skrócona/Imię i nazwisko		Dane adresowe/Rachunek bankowy		

1

Łączna kwota:

**Informacje dodatkowe**

Stan przetwarzania listy:

Rodzaj wprowadzania:

Poprzedni numer listy:

**Historia listy**

Data/Nazwisko tworzącego listę:

Data/Nazwisko aprobanta/Wycofującego listę:

Sprawdzono pod względem merytorycznym .....

Data/Nazwisko superaprobanta:

Sprawdzono pod względem formalno-rachunkowym .....

Zatwierdził, Zastępca Dyrektora ds. dochodów .....

Zatwierdzono przelewy ze środków .....

na kwotę ..... (słownie) .....

Gł. Księgowy .....

Dyrektor .....

Zapłacono przelewem z dnia .....

podpis .....



ZAKŁAD UBEZPIECZEŃ SPOŁECZNYCH

Data utworzenia

Oddział .....

Wydział .....

**LISTA NOT nr \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_/\_\_\_**  
**Zwrot nadpłaty z tytułu składek na FP i FGŚP**

Lp.	Numer noty	Kwota zwrotu	Oplata porto	Kwota do przekazania płatnikowi
Nazwa skrócona/Imię i nazwisko		Dane adresowe/Rachunek bankowy		

1

Łączna kwota:

**Informacje dodatkowe**

Stan przetwarzania listy:

Rodzaj wprowadzania:

Poprzedni numer listy:

**Historia listy**

Data/Nazwisko tworzącego listę:

Data/Nazwisko aprobanta/Wycofującego listę:

Sprawdzono pod względem merytorycznym .....

Data/Nazwisko superaprobanta:

Sprawdzono pod względem formalno-rachunkowym .....

Zatwierdził, Zastępca Dyrektora ds. dochodów .....

Zatwierdzono przelewy ze środków .....

na kwotę ..... (słownie) .....

Gł. Księgowy ..... Dyrektor .....

Zapłacono przelewem z dnia ..... podpis .....



ZAKŁAD UBEZPIECZEŃ SPOŁECZNYCH

Data utworzenia

Oddział .....

Wydział .....

**LISTA NOT nr** \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

**Zwrot nadpłaty z tytułu składek na ubezpieczenia społeczne**

Lp.	Numer noty	Kwota zwrotu	Oplata porto	Kwota do przekazania płatnikowi
Nazwa skrócona/Imię i nazwisko		Dane adresowe/Rachunek bankowy		

1

Łączna kwota:

**Informacje dodatkowe**

Stan przetwarzania listy:

Rodzaj wprowadzania:

Poprzedni numer listy:

**Historia listy**

Data/Nazwisko tworzącego listę:

Data/Nazwisko aprobanta/Wycofującego listę:

Sprawdzono pod względem merytorycznym .....

Data/Nazwisko superaprobanta:

Sprawdzono pod względem formalno-rachunkowym .....

Zatwierdził, Zastępca Dyrektora ds. dochodów .....

Zatwierdzono przelewy ze środków .....

na kwotę ..... (słownie) .....

Gł. Księgowy .....

Dyrektor .....

Zapłacono przelewem z dnia .....

podpis .....



ZAKŁAD UBEZPIECZEŃ SPOŁECZNYCH

Data utworzenia

Oddział .....

Wydział .....

**LISTA NOT nr** \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

**Zwrot nadpłaty z tytułu składek na Fundusz Emerytur Pomostowych**

Lp.	Numer noty	Kwota zwrotu	Oplata porto	Kwota do przekazania płatnikowi
Nazwa skrócona/Imię i nazwisko		Dane adresowe/Rachunek bankowy		

1

Łączna kwota:

**Informacje dodatkowe**

Stan przetwarzania listy:

Rodzaj wprowadzania:

Poprzedni numer listy:

**Historia listy**

Data/Nazwisko tworzącego listę:

Data/Nazwisko aprobanta/Wycofującego listę:

Sprawdzono pod względem merytorycznym .....

Data/Nazwisko superaprobanta:

Sprawdzono pod względem formalno-rachunkowym .....

Zatwierdził, Zastępca Dyrektora ds. dochodów .....

Zatwierdzono przelewy ze środków Funduszu Emerytur Pomostowych

na kwotę ..... (słownie) .....

Gł. Księgowy .....

Dyrektor .....

Zapłacono przelewem z dnia .....

podpis .....





ZAKŁAD UBEZPIECZEŃ SPOŁECZNYCH

Data utworzenia

Oddział .....

Wydział .....

**LISTA NOT nr** \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

**Zwrot nadpłaty z tytułu uznań rozliczonych w deklaracji rozliczeniowej  
w ciężar składek na ubezpieczenia społeczne**

Lp.	Numer noty	Kwota zwrotu	Oplata porto	Kwota do przekazania płatnikowi
Nazwa skrócona/Imię i nazwisko		Dane adresowe/Rachunek bankowy		

1

Łączna kwota:

**Informacje dodatkowe**

Stan przetwarzania listy:

Rodzaj wprowadzania:

Poprzedni numer listy:

**Historia listy**

Data/Nazwisko tworzącego listę:

Data/Nazwisko aprobanta/Wycofującego listę:

Sprawdzono pod względem merytorycznym .....

Data/Nazwisko superaprobanta:

Sprawdzono pod względem formalno-rachunkowym .....

Zatwierdził, Zastępca Dyrektora ds. dochodów .....

Zatwierdzono przelewy ze środków .....

na kwotę ..... (słownie) .....

Gł. Księgowy .....

Dyrektor .....

Zapłacono przelewem z dnia .....

podpis .....



ZAKŁAD UBEZPIECZEŃ SPOŁECZNYCH

Data utworzenia

Oddział .....

Wydział .....

**LISTA NOT** nr \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

**Zwrot nadpłaty z tytułu przekroczenia rocznej podstawy wymiaru składek  
na ubezpieczenia emerytalne i rentowe**

Lp.	Numer noty	Kwota zwrotu	Oplata porto	Kwota do przekazania płatnikowi
Nazwa skrócona/Imię i nazwisko		Dane adresowe/Rachunek bankowy		

1

Łączna kwota:

**Informacje dodatkowe**

Stan przetwarzania listy:

Rodzaj wprowadzania:

Poprzedni numer listy:

**Historia listy**

Data/Nazwisko tworzącego listę:

Data/Nazwisko aprobanta/Wycofującego listę:

Sprawdzono pod względem merytorycznym .....

Data/Nazwisko superaprobanta

Sprawdzono pod względem formalno-rachunkowym .....

Zatwierdził, Zastępca Dyrektora ds. dochodów .....

Zatwierdzono przelewy ze środków .....

na kwotę ..... (słownie) .....

Gł. Księgowy ..... Dyrektor .....

Zapłacono przelewem z dnia ..... podpis .....



ZAKŁAD UBEZPIECZEŃ SPOŁECZNYCH

Data utworzenia

Oddział .....

Wydział .....

**LISTA NOT nr \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_/\_\_\_**

**Zwrot odsetek należnych od ZUS**

Lp.	Numer noty	Kwota zwrotu	Oplata porto	Kwota do przekazania płatnikowi
Nazwa skrócona/Imię i nazwisko		Dane adresowe/Rachunek bankowy		

1

Łączna kwota:

**Informacje dodatkowe**

Stan przetwarzania listy:

Rodzaj wprowadzania:

Poprzedni numer listy:

**Historia listy**

Data/Nazwisko tworzącego listę:

Data/Nazwisko aprobanta/Wycofującego listę:

Sprawdzono pod względem merytorycznym .....

Data/Nazwisko superaprobanta:

Sprawdzono pod względem formalno-rachunkowym .....

Zatwierdził, Zastępca Dyrektora ds. dochodów .....

Zatwierdzono przelewy ze środków .....

na kwotę ..... (słownie) .....

Gł. Księgowy .....

Dyrektor .....

Zapłacono przelewem z dnia .....

podpis .....



ZAKŁAD UBEZPIECZEŃ SPOŁECZNYCH

Data utworzenia raportu:

Oddział .....

Wydział .....

LISTA NOT nr \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

(Opis kodu tytułu not wchodzących w skład listy)

Lp.	Numer ewidencyjny noty	NIP płatnika „Z” Nazwa płatnika	NIP Płatnika „Na” Nazwa płatnika	Kwota noty w zł
-----	------------------------	------------------------------------	-------------------------------------	-----------------

1

Łączna kwota listy:

**Informacje dodatkowe**

Stan przetwarzania listy:

**Historia listy**

Data/Nazwisko tworzącego listę:

Data/Nazwisko aprobanta listy:

Sprawdzono pod względem merytorycznym .....

Data/Nazwisko superaprobanta:

Sprawdzono pod względem formalno-rachunkowym .....

Zatwierdzono na kwotę .....

(słownie) .....

Zastępca Dyrektora ds. dochodów

.....  
podpis





ZAKŁAD UBEZPIECZEŃ SPOŁECZNYCH

ORYGINAŁ/KOPIA

Oddział .....

Wydział .....

**ROZLICZENIE OBROTÓW Z TYTUŁU NIENALEŻNIE POBRANYCH ŚWIADCZEŃ  
I ODSZKODOWAŃ Z FUNDUSZU UBEZPIECZEŃ SPOŁECZNYCH**

za m-c ..... 20 .... r.

Nienależnie pobrane świadczenia finansowane z funduszu emerytalnego, w tym:

„E” – świadczenia emerytalno-rentowe

„FE” – świadczenia z funduszu emerytalnego

„ZZ” – świadczenia krótkoterminowe

Lp.	Wyszczególnienie obrotów i sald	Nr wiersza	Symbol operacji w systemie ARS	Specyfikacja obrotów	
				Winien	Ma
A	B	C	D	E	F
<b>I.</b>	<b>Salda na początek okresu Według inwentarza sald</b>	<b>1</b>	T-301		
	Saldo należności głównej	<b>2</b>	X		
	Saldo należności z tytułu odsetek*	<b>3</b>	X		
<b>II.</b>	<b>Obroty miesięczne</b>	<b>4</b>	X		
1.	Przypis – Odpis świadczeń	<b>5</b>	91		
2.	Przypis – Odpis odsetek	<b>6</b>	72		
3.	Przypis – Odpis kosztów egzekucyjnych i upomnień	<b>7</b>	82		
4.	Wpływy ogółem (5+6+7)	<b>8</b>	65, 66, 67, 84, 85, 86, 93, 98		
5.	Splata należności głównej	<b>9</b>	X		
6.	Splata odsetek	<b>10</b>	X		
7.	Splata kosztów egzekucyjnych i upomnienia	<b>11</b>	X		
8.	Zwroty nadpłat/wpłat	<b>12</b>	95		X
9.	Umorzenia, odstąpienie od żądania zwrotu, przedawnienie należności głównej	<b>13</b>	50, 91	X	
10.	Umorzenia, odstąpienie od żądania zwrotu, przedawnienie odsetek*	<b>14</b>	70, 72	X	
11.	Przeniesienia na różne dochody	<b>15</b>	96		X
<b>III.</b>	<b>Salda na koniec okresu Według inwentarza sald</b>	<b>16</b>	T-301		
	Saldo należności głównej	<b>17</b>	X		
	Saldo należności z tytułu odsetek*	<b>18</b>	X		
<b>IV.</b>	<b>Oplaty porto</b>	<b>19</b>	86	X	
<b>V.</b>	<b>Oplaty komornicze</b>	<b>20</b>	93	X	
Sporządził		Sprawdził pod względem merytorycznym		Sprawdził pod względem formalno-rachunkowym	
..... data, podpis, pieczętka		..... data, podpis, pieczętka		..... data, podpis, pieczętka	
				Zatwierdził	
				..... Zastępca Dyrektora ds. dochodów	
Przyjęto do realizacji w komórce ds. rachunkowości			..... data, podpis, pieczętka		

\* z komórki merytorycznej przejęte wyłącznie saldo odsetek pozostałych do spłaty



ZAKŁAD UBEZPIECZEŃ SPOŁECZNYCH

ORYGINAŁ/KOPIA

Oddział .....

Wydział .....

**ROZLICZENIE OBROTÓW Z TYTUŁU NIENALEŻNIE POBRANYCH ŚWIADCZEŃ  
I ODSZKODOWAŃ Z BUDŻETU PAŃSTWA**

za m-c ..... 20 ... r.

Nienależnie pobrane świadczenia finansowane z budżetu państwa:

„ZR” – zasiłki rodzinne, pielęgnacyjne i wychowawcze oraz dodatki do zasiłków rodzinnych

Lp.	Wyszczególnienie obrotów i sald	Nr wiersza	Symbol operacji w systemie ARS	Specyfikacja obrotów			
				Winien		Ma	
A	B	C	D	E		F	
<b>I.</b>	<b>Salda na początek okresu Według inwentarza sald</b>	<b>1</b>	T-301				
	Saldo należności głównej	<b>2</b>	X				
	Saldo należności z tytułu odsetek*	<b>3</b>	X				
<b>II.</b>	<b>Obroty miesięczne</b>	<b>4</b>	X				
1.	Przypis – Odpis świadczeń	<b>5</b>	91				
2.	Przypis – Odpis odsetek	<b>6</b>	72				
3.	Przypis – Odpis kosztów egzekucyjnych i upomnień	<b>7</b>	82				
4.	Wpływy ogółem (5+6+7)	<b>8</b>	65, 66, 67, 84, 85, 86, 93, 98				
5.	Splata należności głównej	<b>9</b>	X				
6.	Splata odsetek	<b>10</b>	X				
7.	Splata kosztów egzekucyjnych i upomnienia	<b>11</b>	X				
8.	Zwroty nadpłat/wpłat	<b>12</b>	95			X	
9.	Umorzenia, odstąpienie od żądania zwrotu, przedawnienie należności głównej	<b>13</b>	50, 91	X			
10.	Umorzenia odstąpienie od żądania zwrotu, przedawnienie odsetek*	<b>14</b>	70, 72	X			
11.	Przeniesienia na różne dochody	<b>15</b>	96			X	
<b>III.</b>	<b>Salda na koniec okresu Według inwentarza sald</b>	<b>16</b>	T-301				
	Saldo należności głównej	<b>17</b>	X				
	Saldo należności z tytułu odsetek*	<b>18</b>	X				
<b>IV.</b>	<b>Oplaty porto</b>	<b>19</b>	86	X			
<b>V.</b>	<b>Oplaty komornicze</b>	<b>20</b>	93	X			
Sporządził		Sprawdził pod względem merytorycznym		Sprawdził pod względem formalno-rachunkowym		Zatwierdził	
..... data, podpis, pieczętka		..... data, podpis, pieczętka		..... data, podpis, pieczętka		..... Zastępca Dyrektora ds. dochodów	
Przyjęto do realizacji w komórce ds. rachunkowości				..... data, podpis, pieczętka			

\* z komórki merytorycznej przejęte wyłącznie saldo odsetek pozostałych do spłaty



ZAKŁAD UBEZPIECZEŃ SPOŁECZNYCH

ORYGINAŁ/KOPIA

Oddział .....

Wydział .....

**ROZLICZENIE OBROTÓW Z TYTUŁU NIENALEŻNIE POBRANYCH  
DEPUTATÓW GÓRNICZYCH I ODSZKODOWAŃ**

za m-c ..... 20 ..... r.

Nienależnie pobrane deputaty górnicze – finansowane ze środków Ministerstwa Gospodarki (rozliczane w Funduszu Rentowym)

DG – nienależnie pobrany deputat górniczy

Lp.	Wyszczególnienie obrotów i sald	Nr wiersza	Symbol operacji w systemie ARS	Specyfikacja obrotów	
				Winien	Ma
A	B	C	D	E	F
<b>I.</b>	<b>Salda na początek okresu Według inwentarza sald</b>	<b>1</b>	T-301		
	Saldo należności głównej	<b>2</b>	X		
	Saldo należności z tytułu odsetek*	<b>3</b>	X		
<b>II.</b>	<b>Obroty miesięczne</b>	<b>4</b>	X		
1.	Przypis – Odpis świadczeń	<b>5</b>	91		
2.	Przypis – Odpis odsetek*	<b>6</b>	72		
3.	Przypis – Odpis kosztów egzekucyjnych i upomnień	<b>7</b>	82		
4.	Wpływy ogółem	<b>8</b>	65, 66, 67, 84, 85, 86, 93, 98		
5.	Splata należności głównej	<b>9</b>	X		
6.	Splata odsetek*	<b>10</b>	X		
7.	Splata kosztów egzekucyjnych i upomnienia	<b>11</b>	X		
8.	Zwroty nadpłat/wpłat	<b>12</b>	95		X
9.	Umorzenia, odstąpienie od żądania zwrotu, przedawnienie należności głównej	<b>13</b>	50, 91	X	
10.	Umorzenia, odstąpienie od żądania zwrotu, przedawnienie odsetek*	<b>14</b>	70, 72	X	
11.	Przeniesienia na różne dochody	<b>15</b>	96		X
<b>III.</b>	<b>Salda na koniec okresu Według inwentarza sald</b>	<b>16</b>	T-301		
	Saldo należności głównej	<b>17</b>	X		
	Saldo należności z tytułu odsetek*	<b>18</b>	X		
<b>IV.</b>	<b>Oplaty porto</b>	<b>19</b>	86	X	
<b>V.</b>	<b>Oplaty komornicze</b>	<b>20</b>	93	X	
Sporządził		Sprawdził pod względem merytorycznym		Zatwierdził	
..... data, podpis, pieczętka		..... data, podpis, pieczętka		..... Zastępca Dyrektora ds. dochodów	
Przyjęto do realizacji w komórce ds. rachunkowości			..... data, podpis, pieczętka		

\* wyłącznie odsetki wskazane w wyroku sądu

ZUS DK-20



ZAKŁAD UBEZPIECZEŃ SPOŁECZNYCH

ORYGINAŁ/KOPIA

Oddział .....

Wydział .....

**ROZLICZENIE OBROTÓW Z TYTUŁU NIENALEŻNIE POBRANYCH ŚWIADCZEŃ  
I ODSZKODOWAŃ Z FUNDUSZU UBEZPIECZEŃ SPOŁECZNYCH**

za m-c ..... 20 .... r.

Nienależnie pobrane świadczenia finansowane z funduszu rentowego, w tym:

„FR” – świadczenia z funduszu rentowego

Lp.	Wyszczególnienie obrotów i sald	Nr wiersza	Symbol operacji w systemie ARS	Specyfikacja obrotów	
				Winien	Ma
A	B	C	D	E	F
<b>I.</b>	<b>Salda na początek okresu Według inwentarza sald</b>	<b>1</b>	T-301		
	Saldo należności głównej	<b>2</b>	X		
	Saldo należności z tytułu odsetek*	<b>3</b>	X		
<b>II.</b>	<b>Obroty miesięczne</b>	<b>4</b>	X		
1.	Przypis – Odpis świadczeń	<b>5</b>	91		
2.	Przypis – Odpis odsetek	<b>6</b>	72		
3.	Przypis – Odpis kosztów egzekucyjnych i upomnień	<b>7</b>	82		
4.	Wpływy ogółem (5+6+7)	<b>8</b>	65, 66, 67, 84, 85, 86, 93, 98		
5.	Splata należności głównej	<b>9</b>	X		
6.	Splata odsetek	<b>10</b>	X		
7.	Splata kosztów egzekucyjnych i upomnienia	<b>11</b>	X		
8.	Zwroty nadpłat/wpłat	<b>12</b>	95		X
9.	Umorzenia, odstąpienie od żądania zwrotu, przedawnienie należności głównej	<b>13</b>	50, 91	X	
10.	Umorzenia, odstąpienie od żądania zwrotu, przedawnienie odsetek*	<b>14</b>	70, 72	X	
11.	Przeniesienia na różne dochody	<b>15</b>	96		X
<b>III.</b>	<b>Salda na koniec okresu Według inwentarza sald</b>	<b>16</b>	T-301		
	Saldo należności głównej	<b>17</b>	X		
	Saldo należności z tytułu odsetek*	<b>18</b>	X		
<b>IV.</b>	<b>Oplaty porto</b>	<b>19</b>	86	X	
<b>V.</b>	<b>Oplaty komornicze</b>	<b>20</b>	93	X	
Sporządził		Sprawdził pod względem merytorycznym		Zatwierdził	
..... data, podpis, pieczętka		..... data, podpis, pieczętka		..... Zastępca Dyrektora ds. dochodów	
Przyjęto do realizacji w komórce ds. rachunkowości			..... data, podpis, pieczętka		

\* z komórki merytorycznej przejęte wyłącznie saldo odsetek pozostałych do spłaty





ZAKŁAD UBEZPIECZEŃ SPOŁECZNYCH

ORYGINAŁ/KOPIA

Oddział .....

Wydział .....

**ROZLICZENIE OBROTÓW Z TYTUŁU NIENALEŻNIE POBRANYCH ŚWIADCZEŃ  
I ODSZKODOWAŃ Z FUNDUSZU UBEZPIECZEŃ SPOŁECZNYCH**

za m-c ..... 20 .... r.

Nienależnie pobrane świadczenia finansowane z funduszu chorobowego, w tym:

„FC” – świadczenia z funduszu chorobowego

Lp.	Wyszczególnienie obrotów i sald	Nr wiersza	Symbol operacji w systemie ARS	Specyfikacja obrotów	
				Winien	Ma
A	B	C	D	E	F
<b>I.</b>	<b>Salda na początek okresu Według inwentarza sald</b>	<b>1</b>	T-301		
	Saldo należności głównej	<b>2</b>	X		
	Saldo należności z tytułu odsetek*	<b>3</b>	X		
<b>II.</b>	<b>Obroty miesięczne</b>	<b>4</b>	X		
1.	Przypis – Odpis świadczeń	<b>5</b>	91		
2.	Przypis – Odpis odsetek	<b>6</b>	72		
3.	Przypis – Odpis kosztów egzekucyjnych i upomnień	<b>7</b>	82		
4.	Wpływy ogółem (5+6+7)	<b>8</b>	65, 66, 67, 84, 85, 86, 93, 98		
5.	Splata należności głównej	<b>9</b>	X		
6.	Splata odsetek	<b>10</b>	X		
7.	Splata kosztów egzekucyjnych i upomnienia	<b>11</b>	X		
8.	Zwroty nadpłat/wpłat	<b>12</b>	95		X
9.	Umorzenia, odstąpienie od żądania zwrotu, przedawnienie należności głównej	<b>13</b>	50, 91	X	
10.	Umorzenia, odstąpienie od żądania zwrotu, przedawnienie odsetek*	<b>14</b>	70, 72	X	
11.	Przeniesienia na różne dochody	<b>15</b>	96		X
<b>III.</b>	<b>Salda na koniec okresu Według inwentarza sald</b>	<b>16</b>	T-301		
	Saldo należności głównej	<b>17</b>	X		
	Saldo należności z tytułu odsetek*	<b>18</b>	X		
<b>IV.</b>	<b>Oplaty porto</b>	<b>19</b>	86	X	
<b>V.</b>	<b>Oplaty komornicze</b>	<b>20</b>	93	X	
Sporządził		Sprawdził pod względem merytorycznym		Zatwierdził	
..... data, podpis, pieczętka		..... data, podpis, pieczętka		..... Zastępca Dyrektora ds. dochodów	
Przyjęto do realizacji w komórce ds. rachunkowości			..... data, podpis, pieczętka		

\* z komórki merytorycznej przejęte wyłącznie saldo odsetek pozostałych do spłaty



ZAKŁAD UBEZPIECZEŃ SPOŁECZNYCH

ORYGINAŁ/KOPIA

Oddział .....

Wydział .....

**ROZLICZENIE OBROTÓW Z TYTUŁU NIENALEŻNIE POBRANYCH ŚWIADCZEŃ  
I ODSZKODOWAŃ Z FUNDUSZU UBEZPIECZEŃ SPOŁECZNYCH**

za m-c ..... 20 .... r.

Nienależnie pobrane świadczenia finansowane z funduszu wypadkowego, w tym:

„FW” – świadczenia z funduszu wypadkowego

Lp.	Wyszczególnienie obrotów i sald	Nr wiersza	Symbol operacji w systemie ARS	Specyfikacja obrotów	
				Winien	Ma
A	B	C	D	E	F
<b>I.</b>	<b>Salda na początek okresu Według inwentarza sald</b>	<b>1</b>	T-301		
	Saldo należności głównej	<b>2</b>	X		
	Saldo należności z tytułu odsetek*	<b>3</b>	X		
<b>II.</b>	<b>Obroty miesięczne</b>	<b>4</b>	X		
1.	Przypis – Odpis świadczeń	<b>5</b>	91		
2.	Przypis – Odpis odsetek	<b>6</b>	72		
3.	Przypis – Odpis kosztów egzekucyjnych i upomnień	<b>7</b>	82		
4.	Wpływy ogółem (5+6+7)	<b>8</b>	65, 66, 67, 84, 85, 86, 93, 98		
5.	Splata należności głównej	<b>9</b>	X		
6.	Splata odsetek	<b>10</b>	X		
7.	Splata kosztów egzekucyjnych i upomnienia	<b>11</b>	X		
8.	Zwroty nadpłat/wpłat	<b>12</b>	95		X
9.	Umorzenia, odstąpienie od żądania zwrotu, przedawnienie należności głównej	<b>13</b>	50, 91	X	
10.	Umorzenia, odstąpienie od żądania zwrotu, przedawnienie odsetek*	<b>14</b>	70, 72	X	
11.	Przeniesienia na różne dochody	<b>15</b>	96		X
<b>III.</b>	<b>Salda na koniec okresu Według inwentarza sald</b>	<b>16</b>	T-301		
	Saldo należności głównej	<b>17</b>	X		
	Saldo należności z tytułu odsetek*	<b>18</b>	X		
<b>IV.</b>	<b>Oplaty porto</b>	<b>19</b>	86	X	
<b>V.</b>	<b>Oplaty komornicze</b>	<b>20</b>	93	X	
Sporządził		Sprawdził pod względem merytorycznym		Zatwierdził	
..... data, podpis, pieczętka		..... data, podpis, pieczętka		..... Zastępca Dyrektora ds. dochodów	
Przyjęto do realizacji w komórce ds. rachunkowości			..... data, podpis, pieczętka		

\* z komórki merytorycznej przejęte wyłącznie saldo odsetek pozostałych do spłaty



ZAKŁAD UBEZPIECZEŃ SPOŁECZNYCH

ORYGINAŁ/KOPIA

Oddział .....

Wydział .....

**ROZLICZENIE OBROTÓW Z TYTUŁU NIENALEŻNIE POBRANYCH ŚWIADCZEŃ  
I ODSZKODOWAŃ Z BUDŻETU PAŃSTWA**

za m-c ..... 20 .... r.

Nienależnie pobrane świadczenia finansowane z budżetu państwa:

„ŚD” – świadczenia i dodatki w ramach rozdziału 75313

Lp.	Wyszczególnienie obrotów i sald	Nr wiersza	Symbol operacji w systemie ARS	Specyfikacja obrotów	
				Winien	Ma
A	B	C	D	E	F
<b>I.</b>	<b>Salda na początek okresu Według inwentarza sald</b>	<b>1</b>	T-301		
	Saldo należności głównej	<b>2</b>	X		
	Saldo należności z tytułu odsetek*	<b>3</b>	X		
<b>II.</b>	<b>Obroty miesięczne</b>	<b>4</b>	X		
1.	Przypis – Odpis świadczeń	<b>5</b>	91		
2.	Przypis – Odpis odsetek	<b>6</b>	72		
3.	Przypis – Odpis kosztów egzekucyjnych i upomnień	<b>7</b>	82		
4.	Wpływy ogółem (5+6+7)	<b>8</b>	65, 66, 67, 84, 85, 86, 93, 98		
5.	Splata należności głównej	<b>9</b>	X		
6.	Splata odsetek	<b>10</b>	X		
7.	Splata kosztów egzekucyjnych i upomnienia	<b>11</b>	X		
8.	Zwroty nadpłat/wpłat	<b>12</b>	95		X
9.	Umorzenia, odstąpienie od żądania zwrotu, przedawnienie należności głównej	<b>13</b>	50, 91	X	
10.	Umorzenia, odstąpienie od żądania zwrotu, przedawnienie odsetek*	<b>14</b>	70, 72	X	
11.	Przeniesienia na różne dochody	<b>15</b>	96		X
<b>III.</b>	<b>Salda na koniec okresu Według inwentarza sald</b>	<b>16</b>	T-301		
	Saldo należności głównej	<b>17</b>	X		
	Saldo należności z tytułu odsetek*	<b>18</b>	X		
<b>IV.</b>	<b>Oplaty porto</b>	<b>19</b>	86	X	
<b>V.</b>	<b>Oplaty komornicze</b>	<b>20</b>	93	X	
Sporządził		Sprawdził pod względem merytorycznym		Zatwierdził	
..... data, podpis, pieczęć		..... data, podpis, pieczęć		..... Zastępca Dyrektora ds. dochodów	
Przyjęto do realizacji w komórce ds. rachunkowości			..... data, podpis, pieczęć		

\* z komórki merytorycznej przejęte wyłącznie saldo odsetek pozostałych do spłaty



ZAKŁAD UBEZPIECZEŃ SPOŁECZNYCH

ORYGINAŁ/KOPIA

Oddział .....

Wydział .....

**ROZLICZENIE OBROTÓW Z TYTUŁU NIENALEŻNIE POBRANYCH ŚWIADCZEŃ  
I ODSZKODWAŃ Z FUNDUSZU ALIMENTACYJNEGO W LIKWIDACJI**

za m-c ..... 20 .... r.

Nienależnie pobrane świadczenia finansowane z funduszu alimentacyjnego w likwidacji, w tym:

„AL” – świadczenia z funduszu alimentacyjnego

„FA” – świadczenia z funduszu alimentacyjnego

Lp.	Wyszczególnienie obrotów i sald	Nr wiersza	Symbol operacji w systemie ARS	Specyfikacja obrotów	
				Winien	Ma
A	B	C	D	E	F
<b>I.</b>	<b>Salda na początek okresu Według inwentarza sald</b>	<b>1</b>	T-301		
	Saldo należności głównej	2	X		
	Saldo należności z tytułu odsetek*	3	X		
<b>II.</b>	<b>Obroty miesięczne</b>	<b>4</b>	X		
1.	Przypis – Odpis świadczeń	5	91		
2.	Przypis – Odpis odsetek	6	72		
3.	Przypis – Odpis kosztów egzekucyjnych i upomnień	7	82		
4.	Wpływy ogółem (5+6+7)	8	65, 66, 67, 84, 85, 86, 93, 98		
5.	Splata należności głównej	9	X		
6.	Splata odsetek	10	X		
7.	Splata kosztów egzekucyjnych i upomnienia	11	X		
8.	Zwroty nadpłat/wpłat	12	95		X
9.	Umorzenia, przedawnienie należności głównej	13	50, 91	X	
10.	Umorzenia, przedawnienie odsetek*	14	70, 72	X	
11.	Przeniesienia na różne dochody	15	96		X
<b>III.</b>	<b>Salda na koniec okresu Według inwentarza sald</b>	<b>16</b>	T-301		
	Saldo należności głównej	17	X		
	Saldo należności z tytułu odsetek*	18	X		
<b>IV.</b>	<b>Oplaty porto</b>	<b>19</b>	86	X	
<b>V.</b>	<b>Oplaty komornicze</b>	<b>20</b>	93	X	
Sporządził		Sprawdził pod względem merytorycznym		Sprawdził pod względem formalno-rachunkowym	
..... data, podpis, pieczętka		..... data, podpis, pieczętka		..... data, podpis, pieczętka	
				Zatwierdził	
				..... Zastępca Dyrektora ds. dochodów	
Przyjęto do realizacji w komórce ds. rachunkowości			..... data, podpis, pieczętka		

\* z komórki merytorycznej przyjęte wyłącznie saldo odsetek pozostałych do spłaty





ZAKŁAD UBEZPIECZEŃ SPOŁECZNYCH

ORYGINAŁ/KOPIA

Oddział .....

Wydział .....

**ZESTAWIENIE WPLAT NIENALEŻNIE POBRANYCH ŚWIADCZEŃ I ODSZKODOWAŃ  
DOCHODZONYCH W TRYBIE EGZEKUCJI (Rachunek FE)**

z dnia .....

			Fundusz Emerytalny	
Lp.	Wyszczególnienie	Numer wiersza	Kwota	Ilość sztuk
1	2	3	4	5
1.	<b>Kwota wpłat na rachunek Funduszu Emerytalnego zakwalifikowanych jako wpłaty z tytułu spłat nienależnie pobranych świadczeń wraz z odsetkami</b>	01		
1.1	Wpływ w wyciągu bankowym z dnia .....	02		
1.1.1	Wpłaty za pośrednictwem banków	03		
1.1.2	Wpłaty w kasie Zakładu	04		
1.1.3	Wpłaty z FEP	05		
1.2	Przekazanie wpłat z innych komórek	06		
1.2.1	Komórki dochodów w zakresie składek	07		
1.2.2	Komórki emerytalno-rentowe	08		
1.2.3	Komórki zasiłkowe	09		
1.2.4		10		
1.3	Pozostałe wpłaty	11		
Sporządził			Sprawdził pod względem merytorycznym	
..... data, pieczętka, podpis			..... data, pieczętka, podpis	
Sprawdził pod względem formalno-rachunkowym			<b>Zatwierdził</b>	
..... data, podpis, pieczętka			..... Główny Księgowy lub osoba upoważniona	
Przyjęto w komórce ds. dochodów			..... data, pieczętka, podpis	



ZAKŁAD UBEZPIECZEŃ SPOŁECZNYCH

ORYGINAŁ/KOPIA

Oddział .....

Wydział .....

**ZESTAWIENIE WPLAT NIENALEŻNIE POBRANYCH ŚWIADCZEŃ I ODSZKODOWAŃ  
DOCHODZONYCH W TRYBIE EGZEKUCJI (Rachunek FEP)**

z dnia .....

			Fundusz Emerytur Pomostowych	
Lp.	Wyszczególnienie	Numer wiersza	Kwota	Ilość sztuk
1	2	3	4	5
1.	<b>Kwota wpłat na rachunek Funduszu Emerytur Pomostowych zakwalifikowanych jako wpłaty z tytułu spłat nienależnie pobranych świadczeń wraz z odsetkami</b>	01		
1.1	Wpływ w wyciągu bankowym z dnia .....	02		
1.1.1	Wpłaty za pośrednictwem banków	03		
1.1.2	Wpłaty w kasie Zakładu	04		
1.1.3	Wpłaty z FUS	05		
1.2	Przekazanie wpłat z innych komórek	06		
1.2.1	Komórki dochodów w zakresie składek	07		
1.3	Pozostałe wpłaty	08		
Sporządził			Sprawdził pod względem merytorycznym	
..... data, pieczętka, podpis			..... data, pieczętka, podpis	
Sprawdził pod względem formalno-rachunkowym			<b>Zatwierdził</b>	
..... data, pieczętka, podpis			..... Główny Księgowy lub osoba upoważniona	

Przyjęto w komórce ds. dochodów	..... data, pieczętka, podpis
---------------------------------	----------------------------------



ZAKŁAD UBEZPIECZEŃ SPOŁECZNYCH

ORYGINAŁ/KOPIA

Oddział .....

Wydział .....

**ZESTAWIENIE WPLAT NIENALEŻNIE POBRANYCH ŚWIADCZEŃ I ODSZKODOWAŃ  
DOCHODZONYCH W TRYBIE EGZEKUCJI (Rachunek FAL w likwidacji)**

z dnia .....

			Fundusz Alimentacyjny w likwidacji	
Lp.	Wyszczególnienie	Numer wiersza	Kwota	Ilość sztuk
1	2	3	4	5
1.	<b>Kwota wpłat na rachunek Funduszu Alimentacyjnego w likwidacji zakwalifikowanych jako wpłaty z tytułu spłat nienależnie pobranych świadczeń wraz z odsetkami</b>	01		
1.1	Wpływ w wyciągu bankowym z dnia .....	02		
1.1.1	Wpłaty za pośrednictwem banków	03		
1.1.2	Wpłaty w kasie Zakładu	04		
1.1.3	Wpłaty z FUS	05		
1.2	Przekazanie wpłat z innych komórek	06		
1.2.1	Komórki dochodów w zakresie alimentów	07		
1.3	Pozostałe wpłaty	08		
Sporządził			Sprawdził pod względem merytorycznym	
..... data, pieczętka, podpis			..... data, pieczętka, podpis	
Sprawdził pod względem formalno-rachunkowym			<b>Zatwierdził</b>	
..... data, pieczętka, podpis			..... Główny Księgowy lub osoba upoważniona	

Przyjęto w komórce ds. dochodów	..... data, pieczętka, podpis
---------------------------------	----------------------------------



ZAKŁAD UBEZPIECZEŃ SPOŁECZNYCH

ORYGINAŁ/KOPIA

Oddział .....

Wydział .....

**ZESTAWIENIE MYLNYCH WPLĄT – NIE DOTYCZĄCYCH  
NIENALEŻNIE POBRANYCH ŚWIADCZEŃ I ODSZKODWAŃ  
DOCHODZONYCH W TRYBIE EGZEKUCJI (Rachunek FE)**

za okres od ..... do .....

			Fundusz Emerytalny	
Lp.	Właściwy adresat mylnej wpłaty	Numer wiersza	Kwota zwrócona do komórki ds. finansów	Ilość sztuk
1	2	3	4	5
1.	Kwota wpłat, które nie dotyczą nienależnie pobranych świadczeń w ww. okresie i podlegają zwrotowi do komórki ds. finansów – <b>OGÓŁEM</b>	01		
Sporządził			Sprawdził pod względem merytorycznym	
..... data, pieczętka, podpis			..... data, pieczętka, podpis	
Sprawdził pod względem formalno-rachunkowym			<b>Zatwierdził</b>	
..... data, pieczętka, podpis			..... Zastępca Dyrektora ds. dochodów lub osoba upoważniona	

Przyjęto w komórce ds. finansów	..... data, pieczętka, podpis
---------------------------------	----------------------------------



*Wzór do karty nr 28*

Lp.	Dane dotyczące osoby, która dokonała wpłaty	Data otrzymania wpłaty z komórki ds. finansów	Kwota	Uwagi*
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				
17.				
18.				
19.				
20.				
<b>OGÓŁEM</b>				

\* m.in. należy wpisywać, której komórki wpłata ewentualnie może dotyczyć

**ZUS DK-28**

ZAKŁAD UBEZPIECZEŃ SPOŁECZNYCH

ORYGINAŁ/KOPIA

Oddział .....

Wydział .....

**ZESTAWIENIE MYLNYCH WPLAT – NIE DOTYCZĄCYCH  
NIENALEŻNIE POBRANYCH ŚWIADCZEŃ I ODSZKODOWAŃ  
DOCHODZONYCH W TRYBIE EGZEKUCJI (Rachunek FEP)**

za okres od ..... do .....

			Fundusz Emerytur Pomostowych	
Lp.	Właściwy adresat mylnej wpłaty	Numer wiersza	Kwota zwrócona do komórki ds. finansów	Ilość sztuk
1	2	3	4	5
1.	Kwota wpłat, które nie dotyczą nienależnie pobranych świadczeń w ww. okresie i podlegają zwrotowi do komórki ds. finansów – <b>OGÓŁEM</b>	01		
Sporządził			Sprawdził pod względem merytorycznym	
..... data, pieczętka, podpis			..... data, pieczętka, podpis	
Sprawdził pod względem formalno-rachunkowym			<b>Zatwierdził</b>	
..... data, pieczętka, podpis			..... Zastępca Dyrektora ds. dochodów lub osoba upoważniona	
Przyjęto w komórce ds. finansów			..... data, pieczętka, podpis	

*Wzór do karty nr 28A*

Lp.	Dane dotyczące osoby, która dokonała wpłaty	Data otrzymania wpłaty z komórki ds. finansów	Kwota	Uwagi*
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				
17.				
18.				
19.				
20.				
<b>OGÓŁEM</b>				

\* m.in. należy wpisywać, której komórki wpłata ewentualnie może dotyczyć

**ZUS DK-28A**

ZAKŁAD UBEZPIECZEŃ SPOŁECZNYCH

ORYGINAŁ/KOPIA

Oddział .....

Wydział .....

**ZESTAWIENIE MYLNYCH WPLAT – NIE DOTYCZĄCYCH  
NIENALEŻNIE POBRANYCH ŚWIADCZEŃ I ODSZKODWAŃ  
DOCHODZONYCH W TRYBIE EGZEKUCJI (Rachunek FAL w likwidacji)**

za okres od ..... do .....

			Fundusz Alimentacyjny w likwidacji	
Lp.	Właściwy adresat mylnej wpłaty	Numer wiersza	Kwota zwrócona do komórki ds. finansów	Ilość sztuk
1	2	3	4	5
1.	Kwota wpłat, które nie dotyczą nienależnie pobranych świadczeń w ww. okresie i podlegają zwrotowi do komórki ds. finansów – <b>OGÓŁEM</b>	01		
Sporządził			Sprawdził pod względem merytorycznym	
..... data, pieczętka, podpis			..... data, pieczętka, podpis	
Sprawdził pod względem formalno-rachunkowym			<b>Zatwierdził</b>	
..... data, pieczętka, podpis			..... Zastępca Dyrektora ds. dochodów lub osoba upoważniona	
Przyjęto w komórce ds. finansów			..... data, pieczętka, podpis	

*Wzór do karty nr 29*

Lp.	Dane dotyczące osoby, która dokonała wpłaty	Data otrzymania wpłaty z komórki ds. finansów	Kwota	Uwagi*
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				
17.				
18.				
19.				
20.				
<b>OGÓŁEM</b>				

\* m.in. należy wpisywać, której komórki wpłata ewentualnie może dotyczyć

**ZUS DK-29**

ZAKŁAD UBEZPIECZEŃ SPOŁECZNYCH

ORYGINAŁ/KOPIA

Oddział .....

Wydział .....

**ROZLICZENIE WPLAT NIENALEŻNIE POBRANYCH ŚWIADCZEŃ I ODSZKODOWAŃ  
DOCHODZONYCH W TRYBIE EGZEKUCJI (Rachunek FE)**

z dnia .....

Lp.	Wyszczególnienie	Fundusz Emerytalny	
		Numer wiersza	Kwota
1	2	3	4
<b>I.</b>	<b>Kwota wpłat na rachunek Funduszu Emerytalnego otrzymana z komórki ds. finansów w ww. okresie* podlegająca rozliczeniu</b>	01	
<b>1.</b>	<b>Kwota wpłat dotyczących Funduszu Ubezpieczeń Społecznych</b>	02	
z tego:			
1.1.	Fundusz Emerytalny**	03	
1.2.	Fundusz Rentowy***	04	
1.3.	Fundusz Chorobowy	05	
1.4.	Fundusz Wypadkowy	06	
<b>2.</b>	<b>Kwota wpłat emerytur z II filaru</b>	07	

\* pomniejszona o mylne wpłaty zwrócone komórce ds. finansów

\*\* obejmuje również świadczenia emerytalne z I filaru

\*\*\* obejmuje również świadczenia finansowane z budżetu państwa

Sporządził  ..... data, pieczętka, podpis	Sprawdził pod względem merytorycznym  ..... data, pieczętka, podpis
Sprawdził pod względem formalno-rachunkowym  ..... data, pieczętka, podpis	Zatwierdził  ..... Zastępca Dyrektora ds. dochodów lub osoba upoważniona

Przyjęto w komórce ds. rachunkowości	..... data, pieczętka, podpis
--------------------------------------	----------------------------------



ZAKŁAD UBEZPIECZEŃ SPOŁECZNYCH

ORYGINAŁ/KOPIA

Oddział .....

Wydział .....

**ROZLICZENIE WPLĄT NIENALEŻNIE POBRANYCH ŚWIADCZEŃ I ODSZKODOWAŃ  
DOCHODZONYCH W TRYBIE EGZEKUCJI (Rachunek FEP)**

z dnia .....

Lp.	Wyszczególnienie	Fundusz Emerytur Pomostowych	
		Numer wiersza	Kwota
1	2	3	4
1.	<b>Kwota wpląt na rachunek Funduszu Emerytur Pomostowych otrzymana z komórki ds. finansów w ww. okresie* podlegająca rozliczeniu</b>	01	

\* pomniejszona o mylne wpląty zwrócone komórce ds. finansów

Sporządził  ..... data, pieczętka, podpis	Sprawdził pod względem merytorycznym  ..... data, pieczętka, podpis
Sprawdził pod względem formalno-rachunkowym  ..... data, pieczętka, podpis	Zatwierdził  ..... Zastępca Dyrektora ds. dochodów lub osoba upoważniona

Przyjęto w komórce ds. rachunkowości	..... data, pieczętka, podpis
--------------------------------------	----------------------------------





ZAKŁAD UBEZPIECZEŃ SPOŁECZNYCH

ORYGINAŁ/KOPIA

Oddział .....

Wydział .....

**ROZLICZENIE WPLAT NIENALEŻNIE POBRANYCH ŚWIADCZEŃ I ODSZKODOWAŃ  
DOCHODZONYCH W TRYBIE EGZEKUCJI (Rachunek FAL w likwidacji)**

z dnia .....

Lp.	Wyszczególnienie	Fundusz Alimentacyjny w likwidacji	
		Numer wiersza	Kwota
1	2	3	4
1.	<b>Kwota wpłat na rachunek Funduszu Alimentacyjnego w likwidacji otrzymana z komórki ds. finansów w ww. okresie* podlegająca rozliczeniu</b>	01	

\* pomniejszona o mylne wpłaty zwrócone komórce ds. finansów

Sporządził  ..... data, pieczętka, podpis	Sprawdził pod względem merytorycznym  ..... data, pieczętka, podpis
Sprawdził pod względem formalno-rachunkowym  ..... data, pieczętka, podpis	Zatwierdził  ..... Zastępca Dyrektora ds. dochodów lub osoba upoważniona

Przyjęto w komórce ds. rachunkowości	..... data, pieczętka, podpis
--------------------------------------	----------------------------------



ZAKŁAD UBEZPIECZEŃ SPOŁECZNYCH

ORYGINAŁ/KOPIA

Oddział .....

Wydział .....

NOTA Nr ..... / ..... z dnia .....  
 numer kolejny noty rok

## DOTYCZĄCA PRZENIESIENIA ŚRODKÓW POMIĘDZY FUNDUSZAMI

		Fundusz, z którego następuje przekazanie środków	Wpływ na fundusz
		..... Nazwa Funduszu	..... Nazwa Funduszu
A	B	C	D
NKP	1		
Imię i nazwisko	2		
Dane identyfikacyjne zobowiązanego (NIP, PESEL)	3		
Adres	4		
Rodzaj wpłaty	5		
Przyczyna przeniesienia środków	6		
Data waluty	7		
<b>Kwota do przeniesienia</b>	8		
Sporządził		Sprawdził pod względem merytorycznym	
..... data, pieczętka, podpis		..... data, pieczętka, podpis	
Sprawdził pod względem formalno-rachunkowym		Zatwierdził	
..... data, pieczętka, podpis		..... Zastępca Dyrektora ds. dochodów	

<b>Przyjęto do realizacji w komórce ds. finansów</b>	..... data, pieczętka, podpis
<b>Potwierdzenie realizacji przez komórkę ds. finansów</b>	
z Funduszu .....	na Fundusz .....
Wyciąg bankowy z dnia .....	Wyciąg bankowy z dnia .....
..... data, pieczętka, podpis	..... data, pieczętka, podpis

<b>Potwierdzenie realizacji przez komórkę windykacyjną</b>	
Księgowanie	Księgowanie
w miesiącu .....	w miesiącu .....
miesiąc i rok	miesiąc i rok
..... data, pieczętka, podpis	..... data, pieczętka, podpis

NKP	SYMBOL KSIĘGOWANIA W ARS – WINDYKACJA	KWOTA	
		WN	MA
	„98”		

.....  
data księgowania operacji na koncie windykacyjnym

.....  
data, pieczętka, podpis osoby księgującej





**SPISY PRZEKAZANYCH SALD I AKT ALIMENTACYJNYCH  
UPRAWNIONYCH I ZOBOWIĄZANYCH**

z Oddziału ..... do Oddziału .....

**DZIAŁ I. Spis uprawnionych i zobowiązanych, których akta i salda alimentacyjne podlegają przekazaniu pomiędzy Oddziałami ZUS**

Lp.	Znak AL	Nazwisko i imię	Konto/Subkonto		Uwagi
			Wn	Ma	
1					

**DZIAŁ II. Adnotacje Oddziału ZUS .....  
przekazującego akta i salda zgodnie z wykazem (dział I)**

1. Adnotacja Wydziału Realizacji Dochodów Oddziału .....

Zaksięgowano przekazanie salda zgodnie z kwotą w dziale I – dnia .....

Sporządził	Sprawdził pod względem merytorycznym	Sprawdził pod względem formalno-rachunkowym	Zatwierdził
..... data, podpis, pieczętka	..... data, podpis, pieczętka	..... data, podpis, pieczętka	..... Zastępca Dyrektora ds. dochodów

2. Adnotacja komórki ds. rachunkowości Oddziału .....

Zaksięgowano dnia .....

.....  
Główny Księgowy lub osoba upoważniona



**DZIAŁ III. Adnotacje Oddziału ZUS** .....  
**przyjmującego akta i salda zgodnie z wykazem (dział I)**

1. Adnotacja Wydziału Realizacji Dochodów Oddziału .....

Zaksięgowano przyjęcie salda zgodnie z kwotą w dziale I – dnia .....

Sporządził	Sprawdził pod względem merytorycznym	Sprawdził pod względem formalno-rachunkowym	Zatwierdził
..... data, podpis, pieczętka	..... data, podpis, pieczętka	..... data, podpis, pieczętka	..... Zastępca Dyrektora ds. dochodów

2. Adnotacja komórki ds. rachunkowości Oddziału .....

Zaksięgowano dnia .....

.....  
Główny Księgowy lub osoba upoważniona

ZAKŁAD UBEZPIECZEŃ SPOŁECZNYCH

ORYGINAŁ/KOPIA

Oddział .....

Wydział .....

**ZESTAWIENIE WPLĄT I ZWROTÓW NIEPODJEŹTYCH ŚWIADCZEŃ  
DOTYCZĄCYCH KOMÓRKI DS. DOCHODÓW W ZAKRESIE ALIMENTÓW**

z dnia .....

			Fundusz Alimentacyjny w likwidacji	
Lp.	Wyszczególnienie	Numer wiersza	Kwota	Ilość sztuk
1	2	3	4	5
<b>OGÓŁEM (1+2)</b>		<b>01</b>		
<b>1.</b>	<b>Kwota wpląt zakwalifikowanych jako wpląty alimentacyjne (dot. kont zobowiązanych do alimentacji)</b>	<b>02</b>		
1.1	Wpływ w wyciągu bankowym z dnia .....	03		
1.1.1	Wpłaty za pośrednictwem banków	04		
1.1.2	Wpłaty w kasie Zakładu	05		
1.2	Pozostałe wpląty	06		
<b>2.</b>	<b>Kwota wpląt zakwalifikowanych jako zwroty niewypłaconych świadczeń</b>	<b>07</b>		
2.1	Przekazywanych za pośrednictwem poczty (w wyciągu bankowym z dnia .....	08		
2.2	Przekazywanych na rachunki bankowe (w wyciągu bankowym z dnia .....	09		
2.3	Pozostałe zwroty niewypłaconych świadczeń	10		
		11		
Sporządził			Sprawdził pod względem merytorycznym	
..... data, pieczętka, podpis			..... data, pieczętka, podpis	
Sprawdził pod względem formalno-rachunkowym			<b>Zatwierdził</b>	
..... data, pieczętka, podpis			..... Główny Księgowy lub osoba upoważniona	
Przyjęto w komórce ds. dochodów w zakresie alimentów			..... data, pieczętka, podpis	



ZAKŁAD UBEZPIECZEŃ SPOŁECZNYCH

ORYGINAŁ/KOPIA

Oddział .....

Wydział .....

**ZESTAWIENIE MYLNYCH WPLAT I ZWROTÓW NIEPODJEŹTYCH ŚWIADCZEŃ –  
NIE DOTYCZĄCYCH KOMÓRKI DS. DOCHODÓW W ZAKRESIE ALIMENTÓW**

za okres od..... do .....

			Fundusz Alimentacyjny w likwidacji	
Lp.	Właściwy adresat mylnej wpłaty	Numer wiersza	Kwota zwrócona do komórki ds. finansów	Ilość sztuk
1	2	3	4	5
1.	Kwota wpłat/zwrotów, które nie dotyczą kont zobowiązanych do alimentacji w ww. okresie i podlegają zwrotowi do komórki finansowo-księgowej – <b>OGÓLEM</b>	01		
Sporządził			Sprawdził pod względem merytorycznym	
..... data, pieczęć, podpis			..... data, pieczęć, podpis	
Sprawdził pod względem formalno-rachunkowym			<b>Zatwierdził</b>	
..... data, pieczęć, podpis			..... Zastępca Dyrektora ds. dochodów lub osoba upoważniona	

Przyjęto w komórce ds. finansów	..... data, pieczęć, podpis
---------------------------------	--------------------------------

*Wzór do karty nr 36*

Lp.	Dane dotyczące osoby, która dokonała wpłaty	Data otrzymania wpłaty z komórki ds. finansów	Kwota	Uwagi*
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
OGÓŁEM				

\* m.in. należy wpisywać, której komórki wpłata ewentualnie może dotyczyć

ZAKŁAD UBEZPIECZEŃ SPOŁECZNYCH

ORYGINAŁ/KOPIA

Oddział .....

Wydział .....

**ROZLICZENIE WPLAT NA RACHUNEK FUNDUSZU ALIMENTACYJNEGO W LIKWIDACJI PRZEKAZANYCH DO KOMÓRKI DS. DOCHODÓW W ZAKRESIE ALIMENTÓW**

z dnia .....

Lp.	Wyszczególnienie	Fundusz Alimentacyjny w likwidacji	
		Numer wiersza	Kwota
1	2	3	4
I.	Kwota wpłat na rachunek Funduszu Alimentacyjnego dotycząca spłat należności od osób zobowiązanych do alimentacji w likwidacji otrzymana z komórki ds. finansów w ww. okresie* podlegająca rozliczeniu	01	

\* pomniejszona o mylne wpłaty zwrócone komórce ds. finansów

Sporządził ..... data, pieczętka, podpis	Sprawdził pod względem merytorycznym ..... data, pieczętka, podpis
Sprawdził pod względem formalno-rachunkowym ..... data, pieczętka, podpis	Zatwierdził ..... Zastępca Dyrektora ds. dochodów lub osoba upoważniona

Przyjęto w komórce ds. rachunkowości	..... data, pieczętka, podpis
--------------------------------------	----------------------------------







z przeniesienia							
<b>Łączna kwota</b>							
Sporządził	Sprawdził pod względem merytorycznym	Sprawdził pod względem formalno-rachunkowym					Zatwierdził
..... data, pieczętka, podpis	..... data, pieczętka, podpis	..... data, pieczętka, podpis	..... Zastępca Dyrektora ds. dochodów lub osoba upoważniona				

\* w przypadku, gdy zwrot dokonywany jest na adres domowy należy wpisać „za pośrednictwem poczty”

Zatwierdzono przelewy ze środków Funduszu Alimentacyjnego w likwidacji na kwotę ..... zł ..... gr

Słownie złotych .....

Główny Księgowy

Dyrektor

.....  
data, pieczętka, podpis

.....  
data, pieczętka, podpis

Zapłacono przelewem z dnia ..... podpis .....

ZAKŁAD UBEZPIECZEŃ SPOŁECZNYCH

ORYGINAŁ/KOPIA

Oddział .....

Wydział .....

**ROZLICZENIE OBROTÓW FUNDUSZU ALIMENTACYJNEGO W LIKWIDACJI  
OD OSÓB ZOBOWIĄZANYCH DO ALIMENTACJI**

za miesiąc ..... 20 ... r.

Lp.	Wyszczególnienie obrotów i sald	Symbol operacji	Numer wiersza	Specyfikacja obrotów	
				Wn	Ma
<b>I.</b>	<b>Rozrachunki z tytułu należności od osób zobowiązanych do alimentacji</b>		<b>01</b>	X	X
1.	Salda na początek okresu według inwentarza sald		02		
2.	Salda przyjęte z innego Oddziału	13	03		
3.	Salda przekazane do innego Oddziału	23	04		
4.	Przypis – Odpis należności z tytułu wypłaconych świadczeń (korekty)	11, 21	05		
5.	Uznanie z tytułu zwrotów niepodjętych świadczeń	26	06		
6.	Umorzenie należności z tytułu wypłaconych świadczeń	28	07		
7.	Przypis – Odpis opłat na pokrycie kosztów związanych z działalnością FAL	12, 22	08		
8.	Wpłaty osób zobowiązanych do alimentów	24	09		
9.	Przeniesienie wpłaty	17, 27	10		
10.	Zwroty	14	11		
11.	Przeniesienie nadpłat na inne dochody	19	12		X
12.	Salda na koniec okresu według inwentarza sald		13		
<b>II.</b>	<b>Koszty egzekucyjne*</b>		14		

\* spłaty kosztów egzekucyjnych nie są ujmowane w kwotach wpłat osób zobowiązanych do alimentów (dział I pkt 8)

Sporządził

Sprawdził pod względem  
merytorycznymSprawdził pod względem  
fORMALNO-RACHUNKOWYM

Zatwierdził

.....  
data, podpis, pieczętka.....  
data, podpis, pieczętka.....  
data, podpis, pieczętka.....  
Zastępca Dyrektora ds. dochodów

Przyjęto w komórce ds. rachunkowości

.....  
data, podpis, pieczętka



ZAKŁAD UBEZPIECZEŃ SPOŁECZNYCH

ORYGINAŁ/KOPIA

Oddział .....

Wydział .....

## ZESTAWIENIE FINANSOWE RW-16 ALIMENTY

\*

nr ..... z dnia .....

\* wpisać właściwie: Wypłaty, Wypłata-Kasa, Zwroty

## Część I

Lp.	Wyszczególnienie	Numer wiersza	Kwota
1	2	3	4
<b>1.</b>	<b>Kwota świadczeń wraz z odsetkami (1.1+1.2)</b>	<b>01</b>	
1.1	Kwota świadczeń	02	
1.2	Kwota odsetek/**	03	

\*\* wyłącznie odsetki zasądzone wyrokiem Sądu

## Część II

Lp.	Wyszczególnienie	Sztuki	Kwota
1	2	3	4
<b>1.</b>	<b>Wypłata – ogółem (1.1+1.2)</b>		
<b>1.1</b>	<b>Przelewy/przekazy – razem:</b>		
1.1.1	Kwota świadczeń wraz z odsetkami przekazywanych za pośrednictwem poczty (przekazy)		
1.1.2	Kwota świadczeń wraz z odsetkami przekazywanych za pośrednictwem banku (przelewy)		
<b>1.2</b>	<b>Kwota świadczeń wraz z odsetkami wypłacanych za pośrednictwem kasy Oddziału</b>		

(Uwaga: część I, pkt 1 = część II, pkt 1)

Nazwa pliku .....

Sporządził: .....  
data, podpis, pieczętkaSprawdził pod względem  
merytorycznymSprawdził pod względem  
formalno-rachunkowym

Zatwierdził

.....  
data, podpis, pieczętka.....  
data, podpis, pieczętka.....  
Zastępca Dyrektora ds. dochodów

Zapłacono przelewem z dnia ..... podpis .....



ZAKŁAD UBEZPIECZEŃ SPOŁECZNYCH

ORYGINAŁ/KOPIA

Oddział .....

Wydział .....

**POLECENIE WYPŁATY GOTÓWKĄ\*/CZEKIEM\*  
ALIMENTY**

**z dnia ..... numer .....**

Dla .....  
dane osoby odbierającej świadczenia

zam. ....  
adres

Wypłata świadczenia .....  
identyfikator świadczenia, rodzaj wypłaty

świadczeniobiorca .....

Lp.	Wyszczególnienie	Fundusz Alimentacyjny w likwidacji
1.	Świadczenie	
2.	Odsetki**	
Razem do wypłaty		

\*\* wyłącznie odsetki zasądzone wyrokiem Sądu

Sporządził

Sprawdził pod względem  
merytorycznym

Sprawdził pod względem  
formalno-rachunkowym

.....  
data, pieczętka, podpis

.....  
data, pieczętka, podpis

.....  
data, pieczętka, podpis

Zatwierdzono do wypłaty ze środków .....

na kwotę: ..... zł ..... gr

.....  
kwota słownie

Główny Księgowy

Dyrektor

.....  
data, pieczętka, podpis

.....  
data, pieczętka, podpis

Kwituję odbiór świadczenia gotówką*/czeikiem seria i numer* .....	
w kwocie złotych	..... czytelny podpis pobierającego

Rodzaj oraz seria i numer dowodu tożsamości .....

Data i miejsce wydania .....

Powyższe świadczenie wypłacono w dniu .....

Wpisano w raporcie kasowym Nr ..... z dnia ..... pozycja .....

.....  
data i podpis kasjera

\* niepotrzebne skreślić (skreślenia dokonuje osoba wypłacająca)



ZAKŁAD UBEZPIECZEŃ SPOŁECZNYCH

ORYGINAŁ/KOPIA

Oddział .....

Wydział .....

**ZESTAWIENIE WPLĄT I ZWROTÓW DOTYCZĄCYCH KOMÓRKI DS. EMERYTUR I RENT**

z dnia .....

		Fundusz Emerytalny		
Lp.	Wyszczególnienie	Numer wiersza	Kwota	Ilość sztuk
1	2	3	4	5
<b>R a z e m</b> (1+2)		01		
<b>1.</b>	<b>Kwota wpłat zakwalifikowanych jako zwroty niewypłaconych świadczeń</b>	02		
1.1	Przekazywanych za pośrednictwem poczty (w wyciągu bankowym z dnia .....	03		
1.2	Przekazywanych na rachunki bankowe (w wyciągu bankowym z dnia .....	04		
<b>2.</b>	<b>Kwota wpłat zakwalifikowanych jako wpłaty dotyczące komórek Emerytur i Rent</b>	05		
2.1	Wpływ w wyciągu bankowym z dnia .....	06		
2.1.1	<i>Wpłaty za pośrednictwem banków</i>	07		
2.1.2	<i>Wpłaty w kasie Zakładu</i>	08		
2.2	Przekazania wpłat z innych komórek merytorycznych	09		
2.2.1	<i>Komórki dochodów w zakresie składek</i>	10		
2.2.2	<i>Komórki zasiłkowe</i>	11		
2.2.3	<i>Komórki dochodów w zakresie nienależnie pobranych świadczeń</i>	12		
2.2.4		13		
		14		
		15		
Sporządził		Sprawdził pod względem merytorycznym		
..... data, pieczętka, podpis		..... data, pieczętka, podpis		
Sprawdził pod względem formalno-rachunkowym		<b>Zatwierdził</b>		
..... data, pieczętka, podpis		..... Główny Księgowy lub osoba upoważniona		
Przyjęto w komórce Emerytur i Rent		..... data, pieczętka, podpis		





ZAKŁAD UBEZPIECZEŃ SPOŁECZNYCH

ORYGINAŁ/KOPIA

Oddział .....

Wydział .....

**ZESTAWIENIE MYLNYCH WPLĄT I ZWROTÓW –  
NIE DOTYCZĄCYCH KOMÓRKI DS. EMERYTUR I RENT**

za okres od..... do .....

Lp.	Wyszczególnienie	Fundusz Emerytalny	
		Numer wiersza	Kwota zwrócona do komórki ds. finansów
1	2	3	4
1.	Kwota wpłat, które nie dotyczą emerytur i rent w ww. okresie i podlegają zwrotowi do komórki finansowo-księgowej – OGÓŁEM	01	
Sporządził		Sprawdził pod względem merytorycznym	
..... data, pieczętka, podpis		..... data, pieczętka, podpis	
Sprawdził pod względem formalno-rachunkowym		<b>Zatwierdził</b>	
..... data, pieczętka, podpis		..... Zastępca Dyrektora ds. świadczeń lub osoba upoważniona	

Przyjęto w komórce finansowo-księgowej	..... data, pieczętka, podpis
----------------------------------------	----------------------------------

*Wzór do karty nr 43*

Lp.	Dane dotyczące osoby, która dokonała wpłaty lub której dotyczy zwrot (z UPT/banku)	Data otrzymania wpłaty/zwrotu z komórki finansowo-księgowej	Kwota	Uwagi*
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
<b>OGÓŁEM</b>				

\* m.in. należy wpisywać, której komórki wpłata ewentualnie może dotyczyć

## ZESTAWIENIE FINANSOWE RW-16 do zbiorówki nr ..... z dnia .....

## CZĘŚĆ I

Porządek	Nr wiersza	Ogółem	Fundusz Emerytalny	Fundusz Rentowy	Fundusz Wypadkowy	Świadczenia i zasiłki przedemerytalne	Renty społeczne	Świadczenia zlecone z budżetu państwa - rozdział celowa	Fundusz Rentowy budżet państwa - dotacja celowa	Emerytury Pomostowe	Emerytury z II filaru	II filar - inne wypłaty	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
<b>I.</b>	<b>Kwota wyplaconych świadczeń (przekaz, przelew) lub kwota zwrotów (przekaz, przelew)</b>	1											
<b>II.</b>	<b>Potrącenia nadpłat* emerytalno-rentowych wraz z odsetkami</b>	2											x
<b>III.</b>	<b>Dobrowolne wpłaty z tytułu przekroczenia granicznej kwoty dochodów potrącane ze świadczeń</b>	3					x	x			x		x
<b>IV.</b>	<b>Pozostałe potrącenia wewnętrzne</b>	4											
<b>V.</b>	<b>Potrącenia na sumy podlegające wyjaśnieniu</b>	5											
<b>VI.</b>	<b>Składka na ubezpieczenia zdrowotne - bez budżetu państwa</b>	6											
<b>VII.</b>	<b>Składka na ubezpieczenia zdrowotne finansowana z budżetu państwa</b>	7	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
<b>VIII.</b>	<b>Podatek do przekazania do Urzędu Skarbowego</b>	8											
<b>IX.</b>	<b>Kwota świadczeń brutto</b>	9											
1.	emerytury i renty (bez wykazanych w poz. 3, 4, 5) świadczenia i zasiłki przedemerytalne bez SWPK oraz renty społeczne	10											
2.		11											
3.	świadczenia przedemerytalne - symbol SWPK	12	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
4.	finansowane przez KRUS	13				x	x	x	x	x	x	x	x
5.	dopełnienia do minimum z budżetu państwa	14				x	x	x	x	x	x	x	x
6.	świadczenia finansowane z budżetu państwa - dodatki kombatanckie i świadczenia pieniężne w wysokości dodatków kombatanckich, świadczenia pieniężne dla żołnierzy-górników, świadczenia dla osób deportowanych, ryczałty energetyczne, deputat kolejowy, wypłaty świadczeń węglowych przyznanych na podstawie porozumienia polsko-francuskiego, dodatki kompensacyjne, rekompensaty, jednorazowe wypłaty, świadczenia dla cywilnych niewidomych ofiar działań wojennych, nauczycielskie świadczenia kompensacyjne	15	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
7.	deputat węglowy górniczy i ekw. przedsiębiorstw górniczych	16		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
8.	jednoraz. odszk. z tyt. wypadków przy pracy i chorób zawodowych (łącznie z arbustem)	17		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
9.	refundacja OC i AC	18		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
10.	dodatek pieniężny i zapomoga	19		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
11.	zasiłki pogrzebowe	20		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
12.	świadczenie rodzinne	21		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
13.		22											
14.		23											

## CZĘŚĆ I

Pozycja	Nr wiersza	Ogółem	Fundusz Emerytalny	Fundusz Rentowy	Fundusz Wypadkowy	Świadczenia i zasiłki przedemerytalne	Renty społeczne	Świadczenia zleczone z budżetu państwa – rozdział	Fundusz Rentowy, budżet państwa – dotacja celowa	Emerytury Pomostowe	Emerytury z II filaru	II filar – inne wypłaty	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
X.	Kwota wypłaconych odsetek (bez w. 47)							X					X
XI.	Wpłaty z depozytu z tego:												
1.	dotyczące potrąceń zewnętrznych			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2.	dotyczące potrąceń wewnętrznych			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
XII.	Wpłaty z sum podlegających wyjaśnieniu – wypłaty zewnętrzne												
XIII.	Zwroty dobrowolnych wpłat z tyt. przekroczenia granicznej kwoty dochodu						X	X	X	X	X	X	X
XIV.	Wpłaty												
1.	z tyt. przekroczenia granicznej kwoty dochodu						X	X	X	X	X	X	X
2.	splaty nadpłat* z tego:												
	– świadczenia (bez SWPK)												
	– świadczenia przedemerytalne SWPK			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	– odsetki												
	– dodatki pieniężne, OC i AC, zapomogi			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	– odsetki od dodatków pieniężnych			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3.	z tytułu zwrotu przez inny organ rozliczonych świadczeń (bez SWPK)												
	z tytułu zwrotu przez inny organ rozliczonych świadczeń przedemerytalnych SWPK			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
4.	odsetki z innego ZUS kwot wycofanych składek pomniejszających podatek i świadczenie												X
5.	wpłaty z tytułu rozliczenia zaliczki (JRUM)						X	X	X	X	X	X	X
XV.	Zwroty/wypłaty ponowne potrąceń przekazanych:												
	– zewnętrznie												
	– wewnętrznie												
XVI.	Odsetki z wyroków sądowych od świadczeń od których przepisy nie przewidują wypłaty odsetek			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

\* dotyczy nienależnie pobranych świadczeń

\*\* dotyczy również rozliczeń z JRUM

ZUS SE-44 Część I

ZESTAWIENIE FINANSOWE RW-16 do zbiorówki nr ..... z dnia .....

## CZĘŚĆ II

Lp.	Wyszczególnienie	Przelewy i przekazy razem	z tego				przelewy na konta bankowe zagraniczne	Wyplacane za pośrednictwem kasy Oddziału
			przekazy pocztowe w kraju	przelewy bankowe w kraju	przekazy pocztowe zagraniczne	6		
1	2	3	4	5	6	7	8	
1.	liczba przekazów/przelewów							
<b>kwota w złotych i groszach</b>								
2.	Ogółem (3+4+10+11+12+13)							
3.	Fundusz Emerytalny							
4.	Fundusz Rentowy (5+6+7+8+9)							
5.	Fundusz Rentowy (bez poz. 6, 7, 8, 9)							
6.	Świadczenia i zasiłki przedemerytalne							
7.	Renty socjalne							
8.	Refundacja OC, AC							
9.	Świadczenia zlecone z budżetu państwa – rozdział							
10.	Fundusz Wypadkowy							
11.	Emerytury Pomostowe							
12.	Emerytury z II filaru							
13.	II filar – inne wypłaty							

NAZWA PLIKU .....

ZUS SE-44 Część II



## ZESTAWIENIE FINANSOWE RW-16 do zbiorówki nr ..... z dnia .....

## CZĘŚĆ III

Pozycja z cz. I	Nr wiersza	Ogółem	Fundusz Emerytalny	Fundusz Rentowy	Fundusz Wypadkowy	Świadczenia i zasiłki przed-emerytalne	Renty społeczne	Świadczenia zlecone z budżetu państwa – rozdział	Fundusz Rentowy, budżet państwa – dotacja celowa	Emerytury Pomostowe	Emerytury z II filaru	II filar – inne wypłaty	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
<b>II. Potrącenia nadpłat* emerytalno-rentowych wraz z odsetkami</b>													
1.1 nadpłaty potrącane z funduszu emerytalnego wraz z odsetkami	1				X	X	X	X	X	X	X	X	X
1.2 wpływy na fundusz z tego:	3												
1.2.1 – świadczenia	4												
1.2.2 – odsetki	5						X						
2.1 nadpłaty potrącane z funduszu rentowego wraz z odsetkami	6		X			X	X	X	X	X	X	X	X
2.2 wpływy na fundusz z tego:	7												
2.2.1 – świadczenia	8												
2.2.2 – odsetki	9							X					
3.1 nadpłaty potrącane z funduszu wypadkowego wraz z odsetkami	10			X		X	X	X	X	X	X	X	X
3.2 wpływy na fundusz z tego:	11												
3.2.1 – świadczenia	12												
3.2.2 – odsetki	13							X					
4.1 nadpłaty potrącane ze świadczeń i zasiłków przedemerytalnych wraz z odsetkami	14			X		X	X	X	X	X	X	X	X
4.2 wpływy na fundusz z tego:	15												
4.2.1 – świadczenia	16												
4.2.2 – odsetki	17							X					
5.1 nadpłaty potrącane z rent społecznych wraz z odsetkami	18			X		X	X	X	X	X	X	X	X
5.2 wpływy na fundusz z tego:	19												
5.2.1 – świadczenia	20												
5.2.2 – odsetki	21							X					
6.1 nadpłaty potrącane z emerytur pomostowych wraz z odsetkami	22			X		X	X	X	X	X	X	X	X
6.2 wpływy na fundusz z tego:	23												
6.2.1 – świadczenia	24												
6.2.2 – odsetki	25							X					
7.1 nadpłaty potrącane z emerytur z II filaru wraz z odsetkami	26			X		X	X	X	X	X	X	X	X
7.2 wpływy na fundusz z tego:	27												
7.2.1 – świadczenia	28												
7.2.2 – odsetki	29							X					
	30	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

ZUS SE-44 Część III



## CZĘŚĆ III

Pob- zycja z cz. I	Wyszczególnienie	Nr wier- sza	Ogółem	Fundusz Emerytalny	Fundusz Rentowy	Fundusz Wypadkowy	Świadczenia i zasiłki przed- emerytalne	Renty społjalne	Świadczenia z budżetu państwa - rozdział	Fundusz Rentowy, budżet państwa - dotacja celowa	Emerytury Pomostowe	Emerytury z II filaru	II filar - inne wyплаты
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
<b>III.</b>	<b>Dobrowolne wpłaty z tytułu przekroczenia granicznej kwoty dochodów</b>												
1.	potrącane ze świadczeń	31					x	x					x
2.	- przekazanie na fundusz	32					x	x	x	x		x	x
<b>IV.</b>	<b>Pozostałe potrącenia wewnętrzne</b>	33											x
1.	na rzecz komórek windykacyjnych i zasilkowych	34											x
2.	emerytalno-rentowe	35											x
2.1	potrącenia kwot przekazywanych do depozytu	36											x
2.2	potrącenia należności emerytalno-rentowych z tytułu zamiany świadczeń w OZUS	37											x
	- przekazanie na fundusz	38											x
2.3	wycofane składki na ub. zdr. przekazywane do innego ZUS	39											x
2.4	potrącenia z tytułu rozliczenia zaliczki	40					x						x
	- przekazanie na fundusz	41					x	x	x	x	x	x	x
		42											
		43											
		44											
<b>V.</b>	<b>Potrącenia na sumy podlegające wyjaśnieniu</b>	45											
1.	* SW-2 - kwota do wypłaty w kasie	46											
4.	* SW -	47	###										
5.	* SW -	48	###										
6.	* SW -	49	###										
<b>XII.</b>	<b>Wpłaty z sum podlegających wyjaśnieniu</b>	50											
1.	* SW-2 - kwota wypłaty w kasie	51											
2.	* SW-5 - kwota nadpłacona przy spłacie nienależnie pobranych świadczeń i odsetek	52											
	* SW-5 - kwota nadpłacona zaliczona na poczet spłaty nadpłaty	53											
3.	* SW-6 - kwota nadpłacona przy spłacie zaliczki	54					x	x	x	x	x	x	x
	* SW-6 - kwota nadpłacona zaliczona na poczet spłaty zaliczki	55					x	x	x	x	x	x	x
4.	* SW -	56	###										

ZUS SE-44 Część III

## CZEŚĆ III

Pozycja z cz. I	Wyszczególnienie		Nr wiersza	Ogółem	Fundusz Emerytalny	Fundusz Rentowy	Fundusz Wypadkowy	Świadczenia i zasiłki przed-emerytalne	Renty społeczne	Świadczenia z budżetu państwa – rozdział	Fundusz Rentowy, budżet państwa – dotacja celowa	Emerytury Pomostowe	Emerytury z II filaru	II filar – inne wypłaty
1	2		3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
<b>XVII.</b>	<b>Składka na ubezpieczenie zdrowotne od wypłacanych sum podlegających wyjaśnieniu (bez budżetu państwa)</b>		57											
<b>XVIII.</b>	<b>Podatek od wypłacanych sum podlegających wyjaśnieniu</b>		58											
			59											
			60											
			61											
<b>XIX.</b>	<b>Wycofane po zgonie świadczeniobiorcy kwoty zaliczane na zmniejszenie kosztów:</b>		62											
1.		podatku – zaliczone na zmniejszenie kosztów	63											x
2.		składek na ubezpieczenie zdrowotne pomniejszających podatek i świadczenie – zaliczone na zmniejszenie kosztów	64											x
3.		składek finansowanych z budżetu państwa	65		x	x	x	x	x		x	x	x	x
4.		z depozytu – zaliczone na zmniejszenie kosztów	66											x
5.		kwota nadpłaconej nadpłaty i odsetek	67											
			68											
	<b>Kwoty do wyjaśnienia</b>													
		* SW-5 – kwota nadpłacona przy spłacie nienależnie pobranych świadczeń i odsetek	69											
		w tym kwota odsetek	70											
		* SW-1 – kwoty spłaconej nadpłaty wycofane w związku z odwołaniem do sądu (lista)	71											
		* SW-1 – kwoty spłaconej nadpłaty zaliczone na poczet nadpłaty po uprawomocnieniu się wyroku sądu	72											
		* SW-7 – kwota depozytu przekazywana/przejmowana do/z innego ZUS	73			x	x	x	x	x	x	x	x	x
		* SW-6 – kwota nadpłacona przy spłacie zaliczki	74					x	x	x	x	x	x	x
			75											

\* dotyczy nienależnie pobranych świadczeń



**CZEŚĆ IV. ZESTAWIENIE FINANSOWE RW-16 do zbiorówki nr ..... z dnia .....**

Porządek	Wyszczególnienie	Nr wiersza	Ogółem	Fundusz Emerytalny	Fundusz Rentowy	Fundusz Wypadkowy	Świadczenia i zasiłki przedemerytalne	Renty socjalne	Świadczenia zlecone z budżetu państwa - rozdział	Fundusz Rentowy, budżet państwa - dotacja celowa	Emerytury Pomostowe	Emerytury z II filaru	II filar - inne wypłaty
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
<b>A</b>	<b>Przypis nienależnie pobranych świadczeń</b>	1											
<b>B</b>	<b>Odpis nienależnie pobranych świadczeń</b>	2											
<b>C</b>	<b>Odstąpienie od żądania zwrotu świadczeń</b>	3											
<b>D</b>	<b>Przypis odsetek od nienależnie pobranych świadczeń</b>	4											
<b>E</b>	<b>Odpis odsetek od nienależnie pobranych świadczeń</b>	5											
<b>F</b>	<b>Odstąpienie od żądania zwrotu odsetek</b>	6											
<b>G</b>	<b>Przypis kwoty świadczenia w związku z przyznaniem emerytury-renty przez inny organ rentowy</b>	7											x
<b>H</b>	<b>Rozliczenie w związku z zamianą świadczeń w OZUS</b>												x
1.	potracenie nadpłaconego świadczenia	8											x
2.	przekazanie potrąconej kwoty na odpowiedni fundusz	9											x
3.	należność do potrącenia	10											x
<b>I</b>	<b>Przypis/odpis należności z tytułu rozliczenia zaliczki (JRUM)</b>	11					x	x	x	x	x	x	x
<b>J</b>	<b>Kwoty potrąceń przekazanych</b>												
1.	- przypis	12											x
2.	- odpis	13											x

Sporządził

Sprawdził  
pod względem merytorycznym

Sprawdził  
pod względem formalno-rachunkowym

Zatwierdził

.....  
data, podpis, pieczęćka

.....  
data, podpis, pieczęćka

.....  
data, podpis, pieczęćka

.....  
Zastępca Dyrektora ds. świadczeń

Przyjęto w komórce finansowo-księgowej .....  
data, podpis, pieczęćka



**ZESTAWIENIE FINANSOWE RW-16 do zbiorówki nr ..... z dnia .....**  
**CZĘŚĆ V. DOTYCZĄCA EMERYTUR Z II FILARU**

Pozycja	Wyszczególnienie	Numer wiersza	Kwoty emerytur z II filaru
1	2	3	4
1.	Kwoty do wyjaśnienia (zwroty, anulowania, wycofanie wypłat zrealizowanych po dacie zgonu za miesiąc, w którym nastąpił zgon)	1	
2.	Ponowna wypłata świadczenia	2	
3.	Zwrot do OFE	3	
4.1	Brak ponownej wypłaty świadczenia	4	
4.2	Wypłata świadczenia zadekretowanego wcześniej jako brak ponownej wypłaty świadczenia	5	
4.3	Zwrot do OFE	6	
5.1	Zaliczenie na NS	7	
5.2	Wypłata NS	8	
5.3	Zwrot do OFE	9	
6.	Zapotrzebowanie z OFE środków na wypłatę NS	10	
7.	Wypłata NS ze środków otrzymanych z OFE na NS	11	
8.	Zwrot do OFE środków niewykorzystanych na NS	12	
9.	Zwrot do OFE kwot spłaconych niezależnie pobranych z winy świadczeniobiorcy emerytur	13	
10.	Razem kwota zwracana do OFE (w. 3+6+9+12+13)	14	

Sprawdził

Sprawdził  
pod względem merytorycznym

Sprawdził  
pod względem formalno-rachunkowym

Zatwierdził

.....  
data, podpis, pieczęćka

.....  
data, podpis, pieczęćka

.....  
data, podpis, pieczęćka

.....  
Zastępca Dyrektora ds. świadczeń

Przyjęto w komórce finansowo-księgowej .....  
data, podpis, pieczęćka

**ZUS SE-44 Część V**



**ZESTAWIENIE KWOT POTRĄCEN PRZEKAZYWANYCH WEWNĘTRZNIE W PODZIALE NA KOMÓRKI  
W ODDZIALE I NA RZECZ INNYCH ODDZIAŁÓW ZUS**

Załącznik do Rw-16 do zbiorówki nr ..... z dnia .....

Lp.	Nazwa komórki w O/ZUS oraz inne O/ZUS	Kwota w złotych						
		Razem (kol. od 4 do 8)	Fundusz Emerytalny	Fundusz Rentowy	Fundusz Wypadkowy	Emerytury Pomostowe	Emerytury z II filaru	Wpłaty z depozytu
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	<b>Razem</b>							

Sporządził

Sprawdził  
pod względem merytorycznym

Sprawdził  
pod względem formalno-rachunkowym

Zatwierdził

.....  
data, podpis, pieczęćka

.....  
data, podpis, pieczęćka

.....  
data, podpis, pieczęćka

.....  
Zastępca Dyrektora ds. świadczeń





## ZESTAWIENIE 1. ROZRACHUNKI POMIĘDZY FUNDUSZAMI Z TYTUŁU ZMIANY ŚWIADCZEŃ

do zestawienia finansowego Rw-16 do zbiorówki nr ..... z dnia .....

Pozycja	Wyszczególnienie	Nr wiersza	Ogółem	Fundusz Emerytalny	Fundusz Rentowy	Fundusz Wypadkowy	Świadczenia i zasiłki przedemerytalne	Renty socjalne	Świadczenia zlecone z budżetu państwa - rozdział	Fundusz Rentowy, budżet państwa - dotacja celowa	Emerytury Pomostowe	Emerytury z II filaru
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1.1	Potrącenie z funduszu emerytalnego	1			x	x	x	x	x	x	x	x
1.2	Przekazanie na:	2										
2.1	Potrącenie z funduszu rentowego	3		x		x	x	x	x	x	x	x
2.2	Przekazanie na:	4										
3.1	Potrącenie z funduszu wypadkowego	5		x	x		x	x	x	x	x	x
3.2	Przekazanie na:	6										
4.1	Potrącenie ze świadczeń i zasiłków przedemerytalnych	7		x	x	x		x	x	x	x	x
4.2	Przekazanie na:	8										
5.1	Potrącenie z renty socjalnej	9		x	x	x	x		x	x	x	x
5.2	Przekazanie na:	10										
6.1	Potrącenie ze świadczeń zleconych - rozdział	11		x	x	x	x	x		x	x	x
6.2	Przekazanie na:	12										
7.1	Potrącenie ze świadczeń z b. p. - dotacja celowa	13		x	x	x	x	x	x		x	x
7.2	Przekazanie na:	14										
8.1	Potrącenie z emerytur pomostowych	15		x	x	x	x	x	x	x		x
8.2	Przekazanie na:	16										
9.1	Potrącenie z emerytur z II filaru	17		x	x	x	x	x	x	x	x	
9.2	Przekazanie na:	18										
10.	Potrącenia razem (1+3+5+7+9+11+13+15+17)	19										
11.	Przekazania razem (2+4+6+8+10+12+14+16+18)	20										

Uzgodniono wiersze 19 i 20 z częścią IV Rw-16 odpowiednio z wierszami 8 i 9 ..... data, podpis, pieczęćka

ZUS SE-44 Zestawienie 1



## ZESTAWIENIE 2. ROZRACHUNKI POMIĘDZY FUNDUSZAMI NALEŻNOŚCI Z TYTUŁU ZMIANY ŚWIADCZEŃ W O/ZUS

do zestawienia finansowego Rw-16 do zbiorówki nr ..... z dnia .....

Ro- zycja	Wyszególnienie	Nr wiersza	Ogółem	Fundusz Emerytalny	Fundusz Rentowy	Fundusz Wypadkowy	Świadczenia i zasiłki przedemerytalne	Renty socjalne	Świadczenia zlecone z budżetu państwa - rozdział	Fundusz Rentowy, budżet państwa - dotacja celowa	Emerytury Pomostowe	Emerytury z II filaru
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1.1	Potrącenie z funduszu emerytalnego	1			x	x	x	x	x	x	x	x
1.2	Przekazanie na:	2										
2.1	Potrącenie z funduszu rentowego	3		x		x	x	x	x	x	x	x
2.2	Przekazanie na:	4										
3.1	Potrącenie z funduszu wypadkowego	5		x	x		x	x	x	x	x	x
3.2	Przekazanie na:	6										
4.1	Potrącenie ze świadczeń i zasiłków przedemerytalnych	7		x	x	x		x	x	x	x	x
4.2	Przekazanie na:	8										
5.1	Potrącenie z renty socjalnej	9		x	x	x	x		x	x	x	x
5.2	Przekazanie na:	10										
6.1	Potrącenie ze świadczeń zleconych - rozdział	11		x	x	x	x	x		x	x	x
6.2	Przekazanie na:	12										
7.1	Potrącenie ze świadczeń z b. p. - dotacja celowa	13		x	x	x	x	x	x		x	x
7.2	Przekazanie na:	14										
8.1	Potrącenie z emerytur pomostowych	15		x	x	x	x	x	x	x		x
8.2	Przekazanie na:	16										
9.1	Potrącenie z emerytur z II filaru	17		x	x	x	x	x	x	x	x	
9.2	Przekazanie na:	18										
10.	Potrącenia razem (1+3+5+7+9+11+13+15+17)	19										
11.	Przekazania razem (2+4+6+8+10+12+14+16+18)	20										

Uzgodniono wiersze 19 i 20 z częścią III Rw-16 odpowiednio z wierszami 37 i 38 ..... data, podpis, pieczęćka



**ZESTAWIENIE 3. ROZRACHUNKI POMIĘDZY FUNDUSZAMI DOBROWOLNYCH WPLĄT  
Z TYTUŁU PRZEKROCZENIA GRANICZNEJ KWOTY DOCHODÓW**

do zestawienia finansowego Rw-16 do zbiorówki nr ..... z dnia .....

Pozycja	Wyszczególnienie	Nr wiersza	Ogółem	Fundusz Emerytalny	Fundusz Rentowy	Fundusz Wypadkowy	Świadczenia zlecone z budżetu państwa - rozdział	Fundusz Rentowy, budżet państwa - dotacja celowa	Emerytury Pomostowe	Emerytury z II filaru
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.1	Potrącenie z funduszu emerytalnego	1		x			x	x	x	x
1.2	Przekazanie na:	2					x	x		x
2.1	Potrącenie z funduszu rentowego	3		x			x	x	x	x
2.2	Przekazanie na:	4					x	x		x
3.1	Potrącenie z funduszu wypadkowego	5		x			x	x	x	x
3.2	Przekazanie na:	6					x	x		x
4.1	Potrącenie ze świadczeń zleconych - rozdział	7		x				x	x	x
4.2	Przekazanie na:	8					x	x		x
5.1	Potrącenie ze świadczeń z b. p. - dotacja celowa	9		x			x	x	x	x
5.2	Przekazanie na:	10					x	x		x
6.1	Potrącenie z emerytur pomostowych	11		x			x	x		x
6.2	Przekazanie na:	12					x	x		x
7.1	Potrącenie z emerytur z II filaru	13		x			x	x	x	x
7.2	Przekazanie na:	14					x	x		x
8.	Potrącenia razem (1+3+5+7+9+11+13)	15								
9.	Przekazania razem (2+4+6+8+10+12+14)	16					x	x		x

Uzgodniono wiersze 15 i 16 z częścią III Rw-16 odpowiednio z wierszami 31 i 32 .....  
data, podpis, pieczęćka

**ZUS SE-44** Zestawienie 3



## ZESTAWIENIE 4. ROZRACHUNKI POMIĘDZY FUNDUSZAMI Z TYTUŁU ROZLICZENIA ZALICZKI

do zestawienia finansowego Rw-16 do zbiorówki nr ..... z dnia .....

Po- zycja	Wyszczególnienie	Nr wiersza	Ogółem	Fundusz Emerytalny	Fundusz Rentowy	Fundusz Wypadkowy	Renty socjalne	Świadczenia zlecone z budżetu państwa - rozdział	Fundusz Rentowy, budżet państwa - dotacja celowa	Emerytury Pomostowe	Emerytury z II filaru
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1.1	Potrącenie z funduszu emerytalnego	1			x	x	x	x	x	x	x
1.2	Przekazanie na:	2					x	x	x	x	x
2.1	Potrącenie z funduszu rentowego	3		x		x	x	x	x	x	x
2.2	Przekazanie na:	4					x	x	x	x	x
3.1	Potrącenie z funduszu wypadkowego	5		x	x		x	x	x	x	x
3.2	Przekazanie na:	6					x	x	x	x	x
4.1	Potrącenie z renty socjalnej	7		x	x	x		x	x	x	x
4.2	Przekazanie na:	8					x	x	x	x	x
5.1	Potrącenie ze świadczeń zleconych - rozdział	9		x	x	x	x	x	x	x	x
5.2	Przekazanie na:	10					x	x	x	x	x
6.1	Potrącenie ze świadczeń z b. p. - dotacja celowa	11		x	x	x	x	x	x	x	x
6.2	Przekazanie na:	12					x	x	x	x	x
7.1	Potrącenie z emerytur pomostowych	13		x	x	x	x	x	x	x	x
7.2	Przekazanie na:	14					x	x	x	x	x
8.1	Potrącenie z emerytur z II filaru	15		x	x	x	x	x	x	x	x
8.2	Przekazanie na:	16					x	x	x	x	x
9.	Potrącenia razem (1+3+5+7+9+11+13+15)	17									
10.	Przekazania razem (2+4+6+8+10+12+14+16)	18									

Uzgodniono wiersze 17 i 18 z częścią III Rw-16 odpowiednio z wierszami 40 i 41 ..... data, podpis, pieczęć

ZUS SE-44 Zestawienie 4





**MIESIĘCZNE ZESTAWIENIE NIENALEŻNIE POBRANYCH ŚWIADCZEŃ EMERYTALNO-RENTOWYCH  
ORAZ INNYCH ŚWIADCZEŃ WYPŁACANYCH PRZEZ KOMÓRKI DS. EMERYTUR I RENT**

za miesiąc .....

Po- zycja	Wyszczególnienie	Nr wiel- ko- ści	Ogółem	Fundusz Emerytalny	Fundusz Rentowy	Fundusz Wypadkowy	Świadcze- nia i zasłki przedeme- rytalne	Renty socjalne	Świadczenia zlecone z budżetu państwa - rozdział	Fundusz Rentowy budżet państwa - dotacja celowa	Dodatki pieniężne i zapomogi	OC i AC	Deputat górnicy	Emerytury Pomostowe	Emerytury z II filaru	II filar - inne wypłaty	Świadczenia i zasłki przedeme- rytalne - fundusz pracy
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
<b>I.</b>	<b>Nadpłaty świadczeń</b>																
<b>I.</b>	<b>saldo nadpłat na początek miesiąca</b>	1															
2.	przypis/odpis należności (przekazania, przejęcia, korekty)	2															
3.	odstąpienie od żądania zwrotu spłaty nadpłat	3															
4.	a) potrącone ze świadczeń b) inne formy spłaty z tego: - spłaty gotówkowe - inne - zaliczenie na poczet	4															
5.	potrzebne sploty nadpłat z powodu: a) nadpłaconych kwot przy spłacie b) anulowania decyzji (odwołania do sądu)	5															
6.	saldo nadpłat na koniec miesiąca	6															
<b>II.</b>	<b>Odsetki od nadpłat</b>																
<b>I.</b>	<b>saldo odsetek na początek miesiąca</b>	7															
2.	przypis/odpis odsetek	8															
3.	odstąpienie od żądania zwrotu spłaty odsetek	9															
4.	a) potrącone ze świadczeń b) spłaty gotówkowe c) inne - zaliczenie na poczet	10															
5.	potrzebne sploty odsetek z powodu: a) nadpłaconej kwoty odsetek b) anulowania decyzji	11															
6.	saldo odsetek na koniec miesiąca	12															

Sporządził

Sprawdził  
pod względem merytorycznym

Sprawdził  
pod względem formalno-rachunkowym

Zatwierdził

.....  
data, podpis, pieczęćka

.....  
data, podpis, pieczęćka

.....  
data, podpis, pieczęćka

.....  
Zastępca Dyrektora ds. świadczeń



**MIESIĘCZNE ZESTAWIENIE NIENALEŻNIE POBRANYCH ŚWIADCZEŃ EMERYTALNO-RENTOWYCH  
ORAZ INNYCH ŚWIADCZEŃ WYPŁACANYCH PRZEZ KOMÓRKI DS. EMERYTUR I RENT**

za miesiąc ..... rok .....

Po- zycja	Wyszczególnienie	Nr wiersza	Ogółem	Fundusz Emerytalny	Fundusz Rentowy	Fundusz Wypadkowy	Świadczenia i zasiłki przedemerytalne budżet państwa	Renty socjalne	Świadczenia zlecone z budżetu państwa - rozdział	Fundusz Rentowy, budżet państwa - dotacja celowa	Dodatki pieniężne i zapomogi	OC i AC	Deputat górnicy	Świadczenia i zasiłki przedemerytalne - fun. pracy
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
<b>I.</b>	<b>Nadpłaty świadczeń</b>													
<b>I.</b>	<b>saldo nadpłat na początek miesiąca</b>	1												
2.	przypis/odpis należności	2												
3.	odstąpienie od żądania zwrotu	3												
	splaty nadpłat	4												
	a) potrącane ze świadczeń	5												
	b) inne formy spłaty z tego:	6												
	- spłaty gotówkowe	7												
	- inne - zaliczenie na poczet	8												
	ponniejszenie spłat nadpłat z powodu:	9												
	a) nadpłaconych kwot przy spłacie	10												
	b) anulowania decyzji (odwołania do sądu)	11												
	saldo nadpłat na koniec miesiąca	12												
<b>II.</b>	<b>Odsutki od nadpłat</b>													
<b>I.</b>	<b>saldo odsetek na początek miesiąca</b>	13										x	x	
2.	przypis/odpis odsetek	14										x	x	
3.	odstąpienie od żądania zwrotu	15										x	x	
	splaty odsetek	16										x	x	
	a) potrącane ze świadczeń	17										x	x	
	b) spłaty gotówkowe	18										x	x	
	c) inne - zaliczenie na poczet	19										x	x	
	ponniejszenie spłat odsetek z powodu:	20										x	x	
	a) nadpłaconej kwoty odsetek	21										x	x	
	b) anulowania decyzji	22										x	x	
6.	saldo odsetek na koniec miesiąca	23										x	x	

Sporządził

Sprawdził

Sprawdził

Zatwierdził

.....  
data, podpis, pieczęćka.....  
data, podpis, pieczęćka.....  
data, podpis, pieczęćka.....  
Zastępca Dyrektora ds. świadczeń



## MIESIĘCZNE ZESTAWIENIE ZALICZEK DO ROZLICZENIA PRZEZ KOMÓRKI DS. EMERYTUR I RENT JRUM

za miesiąc ..... rok .....

Pozycja	Wyszczególnienie	Numer wiersza	Ogółem	Fundusz Emerytalny	Fundusz Rentowy	Fundusz Wypadkowy
				5	6	7
1	2	3	4	5	6	7
<b>I.</b>						
<b>I. 1.</b>	<b>Saldo zaliczek na początek miesiąca</b>	1				
2.	Przypis/odpis należności z tytułu rozliczonych zaliczek (przekazania, przejęcia, korekty)	2				
3.	Splaty zaliczek w tym:	3				
	- potrącone ze świadczeń	4				
	- wpłaty gotówkowe	5				
	- inne - zaliczenie na poczet	6				
4.	Kwoty nadpłacone przy spłacie zaliczki przekazane na SW-6	7				
<b>5.</b>	<b>Saldo zaliczek na koniec miesiąca</b>	8				
<b>II.</b>						
<b>II. 1.</b>	<b>Saldo SW-6 na początek miesiąca</b>	9				
2.	Kwoty nadpłacone przy spłacie zaliczki przekazane na SW-6	10				
3.	Wpłaty/przeniesienia zaliczek na poczet splaty z SW-6	11				
<b>4.</b>	<b>Saldo SW-6 na koniec miesiąca</b>	12				

Sporządził

Sprawdził  
pod względem merytorycznymSprawdził  
pod względem formalno-rachunkowym

Zatwierdził

..... data, podpis, pieczętka  
 ..... data, podpis, pieczętka  
 ..... data, podpis, pieczętka  
 ..... Zastępca Dyrektora ds. świadczeń



Pieczętka Oddziału

ORYGINAŁ/KOPIA

**POLECENIE WYPŁATY GOTÓWKĄ\*/CZEKIEM\***  
(ŚWIADCZENIE W KWOCIE NETTO)

z dnia ..... Numer .....

Dla .....  
dane osoby odbierającej świadczenie

zam. ....  
adres

Wypłata świadczenia .....  
identyfikator świadczenia, rodzaj jednorazowej wypłaty

Lp.	Wyszczególnienie	Kwota w zł
1.	Świadczenie	
2.	Odsetki	
<b>Razem do wypłaty</b>		

Sporządził

Sprawdził  
pod względem merytorycznym

Sprawdził  
pod względem formalno-rachunkowym

.....  
data, pieczętka, podpis

.....  
data, pieczętka, podpis

.....  
data, pieczętka, podpis

Zatwierdzono do wypłaty ze środków .....

na kwotę: ..... zł ..... gr

.....  
kwota słownie

Główny Księgowy

Dyrektor

.....  
data, pieczętka, podpis

.....  
data, pieczętka, podpis

Kwituję odbiór świadczenia gotówką*/czekiem seria i numer* .....	
w kwocie złotych .....	
czytelny podpis pobierającego	

Rodzaj oraz seria i numer dowodu tożsamości .....

Data i miejsce wydania .....

Powyższe świadczenie wypłacono w dniu .....

Wpisano w raporcie kasowym Nr ..... z dnia ..... pozycja .....

.....  
data i podpis kasjera

\* niepotrzebne skreślić – skreślenia dokonuje osoba wypłacająca





ZAKŁAD UBEZPIECZEŃ SPOŁECZNYCH

ORYGINAŁ/KOPIA

Oddział .....

Wydział .....

**ZESTAWIENIE WPLĄT I ZWROTÓW DOTYCZĄCYCH KOMÓRKI DS. ZASIŁKÓW**

z dnia .....

Lp.	Wyszczególnienie	Numer wiersza	Fundusz Emerytalny	
			Kwota	Ilość sztuk
1	2	3	4	5
<b>Razem</b> (1+2)		01		
1.	Kwota wpłat zakwalifikowanych jako zwroty niewypłaconych świadczeń	02		
1.1	Przekazywanych za pośrednictwem poczty (w wyciągu bankowym z dnia .....	03		
1.2	Przekazywanych na rachunki bankowe (w wyciągu bankowym z dnia .....	04		
2.	Kwota wpłat zakwalifikowanych jako wpłaty dotyczące komórek zasiłków	05		
2.1	Wpływ w wyciągu bankowym z dnia .....	06		
2.1.1	<i>Wpłaty za pośrednictwem banków</i>	07		
2.1.2	<i>Wpłaty w kasie Zakładu</i>	08		
2.2	Przekazania wpłat z innych komórek merytorycznych	09		
2.2.1	<i>Komórki dochodów w zakresie składek</i>	10		
2.2.2	<i>Komórki emerytalno-rentowe</i>	11		
2.2.3	<i>Komórki dochodów w zakresie nienależnie pobranych świadczeń</i>	12		
2.2.4		13		
3.	Pozostałe wpłaty	14		
		15		
Sporządził		Sprawdził pod względem merytorycznym		
..... data, pieczętka, podpis		..... data, pieczętka, podpis		
Sprawdził pod względem formalno-rachunkowym		Zatwierdził		
..... data, pieczętka, podpis		..... Główny Księgowy lub osoba upoważniona		
Przyjęto w komórce Zasiłków		..... data, pieczętka, podpis		



ZAKŁAD UBEZPIECZEŃ SPOŁECZNYCH

ORYGINAŁ/KOPIA

Oddział .....

Wydział .....

**ZESTAWIENIE MYLNYCH WPŁAT I ZWROTÓW – NIE DOTYCZĄCYCH KOMÓRKI DS. ZASIŁKÓW**

za okres od ..... do .....

			Fundusz Emerytalny
Lp.	Wyszczególnienie	Numer wiersza	Kwota zwrócona do komórki ds. finansów
1	2	3	4
1.	Kwota wpłat/zwrotów, które nie dotyczą zasiłków w ww. okresie i podlegają zwrotowi do komórki finansowo-księgowej – <b>OGÓLEM</b>	01	
Sporządził		Sprawdził pod względem merytorycznym	
..... data, pieczętka, podpis		..... data, pieczętka, podpis	
Sprawdził pod względem formalno-rachunkowym		<b>Zatwierdził</b>	
..... data, pieczętka, podpis		..... Zastępca Dyrektora ds. świadczeń lub osoba upoważniona	

Przyjęto w komórce finansowo-księgowej	..... data, pieczętka, podpis
----------------------------------------	----------------------------------

*Wzór do karty nr 48*

Lp.	Dane dotyczące osoby, która dokonała wpłaty lub której dotyczy zwrot (z UPT/banku)	Data otrzymania wpłaty/zwrotu z komórki finansowo-księgowej	Kwota	Uwagi*
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				
17.				
18.				
19.				
20.				
<b>OGÓŁEM</b>				

\* m.in. należy wpisywać, której komórki wpłata ewentualnie może dotyczyć

ZAKŁAD UBEZPIECZEŃ SPOŁECZNYCH

Oddział .....

Inspektorat .....

Wydział/Referat .....

ORYGINAL/KOPIA

## ZESTAWIENIE FINANSOWE RW-16 ZASIĘKI Z UBEZPIECZENIA SPOŁECZNEGO

nr ..... z dnia .....

\*)

## Część I

Lp.	Wyszczególnienie	Nr wiersza	Ogółem	Fundusz Rentowy	Fundusz Chorobowy	Fundusz Wypadkowy
1	2	3	4	5	6	7
<b>I.</b>	<b>Razem (przekaz/przelew)</b>	<b>1</b>				
<b>II.</b>	<b>Zaliczka na podatek</b>	<b>2</b>				
<b>III.</b>	<b>Nienależnie pobrane świadczenia z ubezpieczenia społecznego</b>	<b>3</b>				
1.1	Nienależnie pobrane świadczenia potrącone z Funduszu Rentowego	4				
1.2	Splaty nienależnie pobranych świadczeń	5				
	- świadczenia	6				
	- odsetki	7				
2.1	Nienależnie pobrane świadczenia potrącone z Funduszu Chorobowego	8				
2.2	Splaty nienależnie pobranych świadczeń	9				
	- świadczenia	10				
	- odsetki	11				
3.1	Nienależnie pobrane świadczenia potrącone z Funduszu Wypadkowego	12				
3.2	Splaty nienależnie pobranych świadczeń	13				
	- świadczenia	14				
	- odsetki	15				
<b>IV.</b>	<b>Inne potrącenia</b>	<b>16</b>				
1.	Wewnętrzne**)	17				
2.	Sum przekazanych do depozytu	18				
		19				
		20				

ZUS SZ-50 Część I

## Część I

Lp.	Wyszczególnienie	Nr wiersza	Ogółem	Fundusz Rentowy	Fundusz Chorobowy	Fundusz Wypadkowy
1	2	3	4	5	6	7
<b>V.</b>	<b>Sumy podlegające wyjaśnieniu</b>	<b>21</b>				
1.	SW-1 – kwota potrąceń przekazywanych (wierzyciel zewnętrzny, wewnętrzny, depozyt)	22				
2.	SW-2 – kwota zaliczona na NS	23				
		24				
		25				
		26				
		27				
<b>VI.</b>	<b>Potrącenie z tytułu zamiany świadczeń w O/ZUS</b>	<b>28</b>				
1.	Zamiana świadczeń z ubezpieczenia społecznego	29				
	a) dokonanie potrącenia z funduszu (-)	30				
	b) zaliczenie spłaty na właściwy fundusz (+)	31				
		32				
<b>VII.</b>	<b>Kwota świadczeń brutto</b>	<b>33</b>				
1.	Świadczenia z ubezpieczenia społecznego	34		x		
2.	Zasiłki pogrzebowe z tytułu ubezpieczenia, emerytury, renty	35			x	x
3.	Zasiłki pogrzebowe z tytułu zasiłku przedemerytalnego albo świadczenia przedemerytalnego (finansowane z Funduszu Pracy)	36			x	x
4.	Zasiłki pogrzebowe z tytułu pobierania świadczeń zleconych (finansowane z budżetu państwa)	37			x	x
5.	Zasiłki pogrzebowe z tytułu świadczeń finansowanych z dotacji celowej budżetu państwa	38			x	x
6.	Zasiłki pogrzebowe z tytułu renty socjalnej (finansowane z budżetu państwa)	39			x	x
		40				
<b>VIII.</b>	<b>Odsetki za opóźnienie w wypłacie świadczeń</b>	<b>41</b>				

## Część I

Lp.	Wyszczególnienie	Nr wiersza	Ogółem	Fundusz Rentowy	Fundusz Chorobowy	Fundusz Wypadkowy
1	2	3	4	5	6	7
<b>IX.</b>	<b>Wpłaty z tytułu rozliczenia depozytów i sum podlegających wyjaśnieniu</b>	<b>42</b>				
1.	Wpłata z depozytu na rzecz:	43				
1.1	Wierzyciela zewnętrznego	44				
1.2	Wierzyciela wewnętrznego (**)	45				
2.	SW-1 – kwota potrąceń przekazywanych (wierzyciel zewnętrzny, wewnętrzny, depozyt)	46				
3.	SW-2 – wypłata kwoty NS	47				
4.	SW-3 – wypłata nadpłaconej kwoty przy spłacie nienależnie pobranych świadczeń (***)	48				
		49				
		50				
		51				
		52				
<b>X.</b>	<b>Inne rozliczenia</b>	<b>53</b>				
1.	Przeniesienie na różne dochody przedawnionych:	54				
1.1	SW-2 – kwot zaliczonych na NS	55				
1.2	SW-3 – nadpłaconej kwoty nienależnie pobranych świadczeń	56				
		57				
		58				
2.	Rozliczenie SW-3	59				
2.1	Splaty nienależnie pobranych świadczeń	60				
	– świadczenia	61				
	– odsetki	62				
2.2	Przeniesienie na/z SW-3 z tytułu anulowania/uprawomocnienia się decyzji	63				
		64				

ZUS SZ-50 Część I



## Część I

Lp.	Wyszczególnienie	Nr wiersza	Ogółem	Fundusz Rentowy	Fundusz Chorobowy	Fundusz Wypadkowy
1	2	3	4	5	6	7
		65				
		66				
		67				
		68				
		69				
<b>XI.</b>	<b>Wpłaty</b>	<b>70</b>				
1.	Zaliczenie na poczet spłaty nienależnie pobranych świadczeń	71				
1.1	kwota świadczeń	72				
1.2	kwota odsetek	73				
2.	Przeniesienie na SW-3 kwoty nadpłaconej przy spłacie nienależnie pobranych świadczeń <sup>(*****)</sup>	74				
		75				
		76				
	<b>Kwoty do rozliczenia</b>	<b>77</b>	x	x	x	x
<b>A</b>	<b>Kwota z wiersza 41 z tego:</b>	<b>78</b>				
1.	Odsetki za opóźnienie w wypłacie świadczeń z ubezpieczenia społecznego oraz zasiłków pogrzebowych z tytułu ubezpieczenia, emerytury, renty	79				
2.	Odsetki za opóźnienie w wypłacie zasiłków pogrzebowych z tytułu zasiłku przedemerytalnego albo świadczenia przedemerytalnego (finansowane z Funduszu Pracy)	80		x	x	x
3.	Odsetki za opóźnienie w wypłacie zasiłków pogrzebowych z tytułu pobierania świadczeń zleconych (finansowane z budżetu państwa)	81		x	x	x
4.	Odsetki za opóźnienie w wypłacie zasiłków pogrzebowych z tytułu świadczeń finansowanych z dotacji celowej budżetu państwa	82		x	x	x
5.	Odsetki za opóźnienie w wypłacie zasiłków pogrzebowych z tytułu renty socjalnej (finansowane z budżetu państwa)	83		x	x	x

## Część I

Lp.	Wyszczególnienie	Nr wiersza	Ogółem	Fundusz Rentowy	Fundusz Chorobowy	Fundusz Wypadkowy
1	2	3	4	5	6	7
		84				
		85				
		86				
<b>B</b>	<b>Kwoty potrąceń przekazanych</b>	87				
1.	- przypis	88				
2.	- odpis	89				
<b>C</b>	<b>Rozliczenie opłat portoryjnych</b>	90				
		91				
		92				
		93				

\*) wstawić właściwie: Wpłata, Wpłata-Kasa, Wpłaty i zwroty, Przekągowania

\*\*) kwota zgodna z sumą zestawienia kwot potrąceń przekazywanych wewnętrznie w podziale na komórki w Oddziale i na rzecz innych Oddziałów ZUS

\*\*\*) dotyczy kwot wypłacanych z tytułu: - wpłat dokonanych przed uprawomocnieniem się decyzji, która następnie została uchylona, - wpłat lub potrąceń na podstawie prawomocnej decyzji, która następnie została anulowana,

- wpłaty kwoty wyższej niż została ustalona do zwrotu z tytułu nienależnie pobranego świadczenia

\*\*\*\*) należy uwzględnić kwotę wpłaty z tytułu nienależnie pobranych świadczeń dokonanej przed uprawomocnieniem się decyzji oraz kwotę nadpłaconą przy spłacie nienależnie pobranych świadczeń



ORYGINAL/KOPIA

ZAKŁAD UBEZPIECZEŃ SPOŁECZNYCH

Oddział .....

Inspektorat .....

Wydział/Referat .....

**ZESTAWIENIE FINANSOWE RW-16 ZASIŁKI Z UBEZPIECZENIA SPOŁECZNEGO** \*)

nr ..... z dnia .....

**Część I**

Lp.	Wyszczególnienie	Numer wiersza	Sztuki	Ogółem	Fundusz Rentowy	Fundusz Chorobowy	Fundusz Wypadkowy
1	2	3	4	5	6	7	8
<b>XII.</b>	<b>WYPŁATA – razem:</b>	<b>01</b>	<b>X</b>				
1.	Przekazy/przelewy – Razem	02					
1.1	kwota świadczeń przekazywanych za pośrednictwem poczty (przekazy)	03					
1.2	kwota świadczeń przekazywanych za pośrednictwem banku (przelewy)	04					
1.3	kwota świadczeń przekazywanych za granicę**)	05					
2.	Kwota świadczeń wypłacanych za pośrednictwem kasy Oddziału	06					
3.	Kwota potrąceń wewnętrznych do przekazania komórkom merytorycznym	07					

\*) wstawić właściwie: Wpłata, Wpłata-Kasa, Wpłaty i zwroty, Przeksięgowania

\*\*\*) spis imienny

Nazwa pliku: .....

Sporządził

Sprawdził  
pod względem merytorycznym

Sprawdził  
pod względem formalno-rachunkowym

Zatwierdził

.....  
data, pieczęćka, podpis

.....  
data, pieczęćka, podpis

.....  
data, pieczęćka, podpis

.....  
Zastępca Dyrektora ds. świadczeń







ZAKŁAD UBEZPIECZEŃ SPOŁECZNYCH

Oddział .....

Inspektorat .....

Wydział/Referat .....

ORYGINAL/KOPIA

**MIESIĘCZNE ZESTAWIENIE STWIERDZONYCH PRZEZ WYDZIAŁY ZASIŁKÓW NIENALEŻNIE POBRANYCH ŚWIADCZEŃ  
Z UBEZPIECZEŃ SPOŁECZNYCH ORAZ INNYCH ŚWIADCZEŃ\***

za miesiąc ..... 20 ..... r.

Po- zycja	Wyszczególnienie	Numer wier- sza	Ogółem (5+9+10)	Fundusz Rentowy	w tym			Fundusz Chorobowy	Fundusz Wypadkowy
					zasilki pogrzebowe z tytułu ubezpieczenia, emerytury, renty	zasilki pogrzebowe z tytułu zasilku albo świadczenia przedemerytalnego – finansowane z Funduszu Pracy	zasilki pogrzebowe z tytułu pobierania świadczeń zleconych – finansowane z budżetu państwa		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
<b>I.</b>	<b>Nienależnie pobrane świadczenia (należność główna)</b>								
1.	Saldo nienależnie pobranych świadczeń na początek miesiąca	1							
2.	Przypis/odpis należności (nowoujawnione, przejęte, przekazane, anulowane)	2							
3.	Odstąpienie od żądania zwrotu/przedawnienie	3							
4.	Splaty nienależnie pobranych świadczeń	4							
	a) potrącone ze świadczeń krótkoterminowych	5							
	b) inne formy spłaty	6							
	c) przeniesienie wpłaty z SW-3 na spłatę nienależnie pobranych świadczeń	7							
5.	Przeniesienie wpłaty/potrącenia na SW-3 w wyniku anulowania decyzji po wpłacie/potrąceniu	8							
6.	Saldo nienależnie pobranych świadczeń na koniec miesiąca (w. 9 = 1+2-3-4+8)	9							

ZUS SZ-51



Po- zycja	Wyszczególnienie	Numer wier- sza	Ogółem (5+9+10)	Fundusz Rentowy	w tym			Fundusz Chorobowy	Fundusz Wypadkowy
					zasilki pogrzebowe z tytułu ubezpieczenia, emerytury, renty	zasilki pogrzebowe z tytułu zasilku albo świadczenia przedemerytalnego – finansowane z Funduszu Pracy	zasilki pogrzebowe z tytułu pobierania świadczeń zleconych – finansowane z budżetu państwa		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
<b>II. Odsetki od nienależnie pobranych świadczeń</b>									
1.	Saldo odsetek na początek miesiąca	10							
2.	Przypis/odpis odsetek	11							
3.	Odstąpienie od żądania zwrotu/przedawnienie	12							
4.	Splaty odsetek	13							
	a) potrącane ze świadczeń krótkoterminowych	14							
	b) inne formy spłaty	15							
	c) przeniesienie wpłaty z SW-3 na spłatę odsetek od nienależnie pobranych świadczeń	16							
5.	Przeniesienie wpłaty/potrącenia na SW-3 w wyniku anulowania decyzji po wpłacie/potrąceniu	17							
6.	Saldo odsetek na koniec miesiąca (w. 18 = 10+11 – 12 – 13+17)	18							
<b>III. Sumy do wyjaśnienia w zakresie nienależnie pobranych świadczeń</b>									
1.	Saldo SW-3 na początek miesiąca	19							
2.	Zaliczenie nadpłat na SW-3	20							
3.	Wpłaty/przeniesienia nadpłat z SW-3	21							
4.	Saldo SW-3 na koniec miesiąca (w. 22 = 19+20 – 21)	22							

\* zestawienie nie obejmuje zamiany świadczeń w O/ZUS

Sporządził

Sprawdził pod względem merytorycznym

Sprawdził pod względem formalno-rachunkowym

Zatwierdził

..... data, podpis, pieczęćka  
 ..... data, podpis, pieczęćka  
 ..... data, podpis, pieczęćka  
 ..... Zastępca Dyrektora jednostki ds. świadczeń

ORYGINAŁ/KOPIA

ZAKŁAD UBEZPIECZEŃ SPOŁECZNYCH  
 Oddział .....  
 Wydział .....

**ZWROT KWOTY POTRĄCEN PRZEKAZANYCH (SW-1)\*  
 WYPŁATA KWOTY POTRĄCEN PRZEKAZYWANYCH (SW-1) ORAZ WYPŁATA Z DEPOZYTU (ROZWIĄZANIE DEPOZYTU)\***

z dnia ..... numer .....

Lp.	Wyszczególnienie	Nr wiersza	Ogółem	Fundusz Rentowy	Fundusz Chorobowy	Fundusz Wypadkowy
1	2	3	4	5	6	7
1.	Kwota zwrotu*/Kwota wypłaty* – razem	01				
2.	SW-1 – kwota potrąceń przekazywanych	02				
3.	Rozwiązanie depozytu**	03				

\* niepotrzebne skreślić  
 \*\* występuje wyłącznie na SZ-52 „Wypłata”

Sporządził

Sprawdził  
 pod względem merytorycznym

Sprawdził  
 pod względem formalno-rachunkowym

Zatwierdził

.....  
 data, podpis, pieczęćka

.....  
 data, podpis, pieczęćka

.....  
 Zastępca Dyrektora ds. świadczeń

Wypełnia komórka ds. finansów wyłącznie dla SZ-52 „Wypłata”	
Zapłacono przelewem z dnia ..... ..... data, podpis, pieczęćka	



ZAKŁAD UBEZPIECZEŃ SPOŁECZNYCH

Oddział .....

Wydział .....

**Załącznik nr 1 do dowodu księgowego SZ-52 z dnia ..... numer .....  
Zwrot kwoty potrąceń przekazywanych (SW-1)**

Lp.	Numer sprawy	Dane identyfikacyjne wg dowodu wpłaty z komórki ds. finansów	Ogółem	Fundusz Rentowy	Fundusz Chorobowy	Fundusz Wypadkowy
1	2	3	4	5	6	7
		<b>Razem</b>				

Sporządził

Sprawdził  
pod względem merytorycznym

Sprawdził  
pod względem formalno-rachunkowym

Zatwierdził

.....  
data, pieczęćka, podpis

.....  
data, pieczęćka, podpis

.....  
data, pieczęćka, podpis

.....  
Zastępca Dyrektora ds. świadczeń



ZAKŁAD UBEZPIECZEŃ SPOŁECZNYCH

Oddział .....

Wydział .....

**Załącznik nr 2 do dowodu księgowego SZ-52 z dnia ..... numer .....  
Wypłata kwoty potrąceń przekazywanych (SW-1) oraz wypłata z depozytu**

Lp.	Numer sprawy	Dane odbiorcy (Nazwa/imię i nazwisko* Rachunek bankowy/adres)	Tytułem	Ogółem	Fundusz Rentowy	Fundusz Chorobowy	Fundusz Wypadkowy
1	2	3	4	5	6	7	8
<b>I. Kwoty potrąceń przekazywanych (SW-1) – razem</b>							
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
<b>II. Kwoty wypłacone z depozytu (rozwiązanie depozytu) – razem</b>							
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
				<b>O g ó ł e m (poz. I + poz. II)</b>			

\* w przypadku wypłaty do świadczeniobiorcy

Sporządził

Sprawdził  
pod względem merytorycznym

Sprawdził  
pod względem formalno-rachunkowym

Zatwierdził

.....  
data, pieczęćka, podpis

.....  
data, pieczęćka, podpis

.....  
data, pieczęćka, podpis

.....  
Zastępca Dyrektora ds. świadczeń

ZUS SZ-52 załącznik 2



ZAKŁAD UBEZPIECZEŃ SPOŁECZNYCH

ORYGINAŁ/KOPIA

Oddział .....

Inspektorat .....

Wydział/Referat .....

**POLECENIE WYPŁATY GOTÓWKĄ\*/CZEKIEM\***  
(ŚWIADCZENIE W KWOCIE NETTO)

**z dnia** ..... **Numer** .....

Dla .....  
dane osoby odbierającej świadczenie

zam. ....  
adres

Wypłata świadczenia .....  
rodzaj świadczenia, identyfikator świadczenia

Po zmarłym .....  
nazwisko i imię

Lp.	Wyszczególnienie	Ogółem	Fundusz Rentowy	Fundusz Chorobowy	Fundusz Wypadkowy
1.	Świadczenie				
2.	Odsetki				
Razem do wypłaty					

Sporządził

Sprawdził pod względem  
merytorycznym

Sprawdził pod względem  
formalno-rachunkowym

.....  
data, pieczętka, podpis

.....  
data, pieczętka, podpis

.....  
data, pieczętka, podpis

Zatwierdzono do wypłaty ze środków .....

na kwotę: ..... zł ..... gr

.....  
kwota słownie

Główny Księgowy

Dyrektor

.....  
data, pieczętka, podpis

.....  
data, pieczętka, podpis

Kwituję odbiór świadczenia gotówką*/czekiem seria i numer* .....	
w kwocie złotych .....	..... czytelny podpis pobierającego

Rodzaj oraz seria i numer dowodu tożsamości .....

Data i miejsce wydania .....

Powyższe świadczenie wypłacono w dniu .....

Wpisano w raporcie kasowym Nr ..... z dnia ..... pozycja .....

.....  
data i podpis kasjera

\* niepotrzebne skreślić (skreślenia dokonuje osoba wypłacająca)













ZAKŁAD UBEZPIECZEŃ SPOŁECZNYCH

Oddział .....

Wydział .....

**DYSPOZYCJA PRZELEWU ZE ŚRODKÓW .....**

Do przekazania kwota  zł  gr

słownie:

z konta  w banku

na konto  w banku

odbiorca

tytułem

Sporządził

Sprawił pod względem  
formalno-rachunkowym

Sprawił pod względem merytorycznym  
**Zatwierdził**

.....  
data, podpis, pieczęćka

.....  
data, podpis, pieczęćka

.....  
data, podpis, pieczęćka Głównego Księgowego

.....  
data, podpis, pieczęćka Dyrektora

Zapłacono przelewem z dnia .....

podpis .....









ZAKŁAD UBEZPIECZEŃ SPOŁECZNYCH

Oddział .....

Wydział .....

**ZBIORCZA DYSPOZYCJA PRZELEWU**

DZIAŁ 1. – ZESTAWIENIE ZBIORCZE DO RW-16 (EMERYTURY I RENTY) NUMER ..... Z DNIA .....						
Lp.	Wyszczególnienie	Fundusz				
		Razem zł, gr 3	Emerytalny zł, gr 4	Rentowy zł, gr 5	Wypadkowy zł, gr 6	Emerytur Pomostowych zł, gr 7
1	2					
<b>1.</b>	<b>Rw wypłatowe</b>					
1.1	Przelewy do banków					
1.2	Przekazy pocztowe					
<b>2.</b>	<b>Rw z anulowań</b>					
2.1	Przelewy do banków					
2.2	Przekazy pocztowe					
<b>3.</b>	<b>Kwota przelewu – ogółem</b>					
3.1	Do banków					
3.2	Na przekazy pocztowe					

ZUS KF-58 (Emerytury i renty)



ZAKŁAD UBEZPIECZEŃ SPOŁECZNYCH

Oddział .....

Wydział .....

## ZBIORCZA DYSPOZYCJA PRZELEWU

Lp.	Wyszczególnienie		Fundusz				Wypadkowy zł, gr 7
	Numer Rw	Nazwa pliku	Razem FUS zł, gr 4	Rentowy zł, gr 5	Chorobowy zł, gr 6		
1	2	3					
<b>1.</b>	<b>Rw Nr</b>						
1.1	przelewy do banków						
1.2	przekazy pocztowe						
<b>2.</b>	<b>Rw Nr</b>						
2.1	przelewy do banków						
2.2	przekazy pocztowe						
<b>3.</b>	<b>Rw Nr</b>						
3.1	przelewy do banków						
3.2	przekazy pocztowe						
<b>4.</b>	<b>Rw Nr</b>						
4.1	przelewy do banków						
4.2	przekazy pocztowe						
<b>5.</b>	<b>Rw Nr</b>						
5.1	przelewy do banków						
5.2	przekazy pocztowe						
<b>6.</b>	<b>Rw Nr</b>						
6.1	przelewy do banków						
6.2	przekazy pocztowe						
<b>7.</b>	<b>Rw Nr</b>						
7.1	przelewy do banków						
7.2	przekazy pocztowe						
<b>8.</b>	<b>Kwota przelewu – ogółem</b>						
8.1	przelewy do banków – razem						
8.2	przekazy pocztowe – razem						

ZUS KF-59 (Zasifld)













ZAKŁAD UBEZPIECZEŃ SPOŁECZNYCH

ORYGINAŁ/KOPIA

Oddział .....

Wydział .....

**INFORMACJA O MIESIĘCZNEJ ZALICZCE NA PODATEK DOCHODOWY  
OD KWOTY WYPŁAT DOKONANYCH**

W .....  
miesiąc rok

1. Obliczenie pobranego podatku

Lp.	Źródło przychodów	Liczba podatników	Suma wypłat podlegających opodatkowaniu	Kwota składek na ubezpieczenie zdrowotne		Podatek do przekazania do Urzędu Skarbowego
				pobrane	odliczone	
	a	b	c	d	e	f
1.	Emerytury i renty krajowe i inne świadczenia o charakterze emerytalno-rentowym					
2.	Świadczenia i zasiłki przedemerytalne					
3.	Razem (1+2)					
4.	Kwota dodatkowo pobranego podatku wynikającego z rozliczenia za rok ubiegły					
5.	Zaliczenie nadpłaty wynikającej z rozliczenia za rok ubiegły					
6.	Zwrot nadpłaty w gotówce, wynikającej z rozliczenia za rok ubiegły					
7.	Kwota pobranych zaliczek od niezrealizowanych świadczeń					
8.	Kwota pobranego podatku do przekazania do Urzędu Skarbowego (3+4 - 5 - 6+7)					

Sporządził

Sprawdził pod względem merytorycznym

Sprawdził pod względem formalno-rachunkowym

Zatwierdził

.....  
data, pieczętka, podpis

.....  
data, pieczętka, podpis

.....  
data, pieczętka, podpis

.....  
Zastępca Dyrektora ds. świadczeń

Przyjęto w komórce finansowo-księgowej

.....  
data, pieczętka, podpis



ZAKŁAD UBEZPIECZEŃ SPOŁECZNYCH

ORYGINAŁ/KOPIA

Oddział .....

Wydział .....

**INFORMACJA O MIESIĘCZNEJ ZALICZCE NA PODATEK DOCHODOWY  
OD KWOTY WYPŁAT DOKONANYCH**w .....  
miesiąc rok

## 1. Obliczenie pobranego podatku

Lp.	Źródło przychodów	Liczba podatników	Suma wypłat podlegających opodatkowaniu	Podatek do przekazania do Urzędu Skarbowego
	a	b	c	d
1.	Zasiłki pieniężne z ubezpieczenia społecznego wypłacone przez organ rentowy			
2.	Kwota pobranych zaliczek od praw majątkowych z tytułu niezrealizowanych świadczeń			
3.	Kwota pobranego podatku do przekazania do Urzędu Skarbowego (1+2)			

Sporządził

Sprawdził pod względem  
merytorycznymSprawdził pod względem  
formalno-rachunkowym

Zatwierdził

.....  
data, pieczęć, podpis.....  
data, pieczęć, podpis.....  
data, pieczęć, podpis.....  
Zastępca Dyrektora ds. świadczeń

Przyjęto w komórce finansowo-księgowej

.....  
data, pieczęć, podpis



ZAKŁAD UBEZPIECZEŃ SPOŁECZNYCH

ORYGINAŁ/KOPIA

Oddział .....

Wydział .....

**ZESTAWIENIE ZBIORCZE WYPŁAT W KASIE**  
**Świadczeń z obszaru Emerytur i Rent\*, Zasiłków\*, Alimentów\***

z dnia .....

Lp.	Wyszczególnienie	Ogółem	Fundusz	Fundusz	Fundusz
			..... **	..... **	..... **
1.	Świadczenia – łącznie				
2.	Odsetki – łącznie				
1.1	Świadczenia wypłacone czekiem				
1.2	Odsetki wypłacone czekiem				
2.1	Świadczenia wypłacone gotówką				
2.2	Odsetki wypłacone gotówką				

\* niepotrzebne skreślić

\*\* wstawić Fundusze właściwe dla danego obszaru

W kasie\*/na stanowisku wydawania czeków\* wyżej wymienione świadczenia wypłacono gotówką\*/wypłacono czekiem\*

w dniu .....

.....  
data i podpis kasjera lub osoby upoważnionej do wydania czeku

Potwierdzam realizację poleceń wypłaty w dniu ..... na podstawie dokumentacji kasy\*/stanowiska wydawania czeków\*

.....  
data i podpis osoby upoważnionej do kontroli kasy  
lub stanowiska do wydawania czeków



ZAKŁAD UBEZPIECZEŃ SPOŁECZNYCH

ORYGINAŁ/KOPIA

Oddział .....

Wydział .....

**ZESTAWIENIE WPLAT W KASIE ZAKŁADU – DOTYCZĄCYCH FUNDUSZY**

Prosimy o równoczesne z nami księgowanie dnia .....

Lp.	Wyszczególnienie	Kwota przekazana do rozliczenia	Ilość sztuk
1	2	3	4
1.	Wpłaty dotyczące FUS – Fundusz Emerytalny		
2.	Wpłaty dotyczące Funduszu Alimentacyjnego		
3.	Wpłaty dotyczące Funduszu Emerytur Pomostowych		
4.	<b>OGÓŁEM</b> (4 = 1+2+3)		

Sporządził

.....  
data, pieczętka, podpis kasjera

Sprawdził

.....  
data i podpis osoby upoważnionej do kontroli kasy





**NAZWA FIRMY**

Adres firmy

Kod pocztowy, Miasto NIP

Numer faktury

**FAKTURA  
VAT**

**Odbiorca**

Nazwa .....

Adres .....

Kod ..... Miejscowość .....

NIP .....

Data wystawienia .....

Data sprzedaży .....

Termin zapłaty .....

Sposób zapłaty .....

Ilość	Nazwa towaru lub usługi	SWW/KWiU	JM	Cena netto	Wartość netto	VAT	Wartość VAT

Słownie złotych:

.....

.....

.....

.....

**Do zapłaty VAT**

**Netto**

<b>Razem</b>			
<b>W tym:</b>			22%
			7%
			0%

Osoba upoważniona  
do odbioru faktury

Osoba upoważniona  
do wystawienia faktury

Uwagi



ZAKŁAD UBEZPIECZEŃ SPOŁECZNYCH

Departament .....  
ul. Szamocka 3, 5  
01-748 Warszawa

**DYSPOZYCJA PRZELEWU ZE ŚRODKÓW .....**

Do przekazania kwota  zł  gr

słownie:

z konta  w banku

na konto  w banku

odbiorca

tytułem

Sporządził

Sprawdził pod względem  
formalno-rachunkowym

Sprawdził pod względem merytorycznym  
**Zatwierdził**

.....  
data, podpis, pieczętka

.....  
data, podpis, pieczętka

.....  
data, podpis, pieczętka

.....  
data, podpis, pieczętka

Zapłacono przelewem z dnia .....

podpis .....



ZAKŁAD UBEZPIECZEŃ SPOŁECZNYCH  
 Departament Finansów Funduszy  
 ul. Szamocka 3, 5  
 01-748 Warszawa

ORYGINAŁ/KOPIA

**DYSPOZYCJA PRZELEWU ZE ŚRODKÓW FUNDUSZU .....**

Tytułem:

Kontrpartner:

Kwota:  Oprocentowanie:   
stałe/zmienne\*

słownie:

Waluta transakcji:

Przekazanie środków na lokatę w dniu:

Z rachunku nr:  w banku:

Na rachunek nr:  w banku:

Wartość odsetek:

Zwrot środków z zapadłej lokaty w dniu:

Na rachunek:  w banku:

Sporządził

Sprawdził pod względem  
formalno-rachunkowym

Sprawdził pod względem merytorycznym  
**Zatwierdził**

.....  
data, podpis, pieczętka

.....  
data, podpis, pieczętka

.....  
data, podpis, pieczętka

.....  
data, podpis, pieczętka

Zapłacono przelewem z dnia .....

podpis .....



ZAKŁAD UBEZPIECZEŃ SPOŁECZNYCH  
 Departament Finansów Funduszy  
 ul. Szamocka 3, 5  
 01-748 Warszawa

ORYGINAŁ/KOPIA

**DYSPOZYCJA PRZELEWU ZE ŚRODKÓW FUNDUSZU .....**

Tytułem:

Kontrpartner:

Rodzaj papieru wartościowego:

Nazwa papieru wartościowego:

Data zawarcia transakcji:

Data zapadalności:                       Data rozliczenia transakcji:

Cena za 100 szt.:

Wartość transakcji:  – w dacie rozliczenia

Wartość nominalna:

Oprocentowanie nominalne:  – jedynie w przypadku zakupu

Obciążyć/uznać rachunek nr:  w banku:

Obciążyć/uznać rachunek Kontrpartnera nr:  w banku:

Rachunek depozytowy nr:

Sporządził

Sprawdził pod względem  
formalno-rachunkowym

Sprawdził pod względem merytorycznym  
**Zatwierdził**

.....  
data, podpis, pieczętka

.....  
data, podpis, pieczętka

.....  
data, podpis, pieczętka

.....  
data, podpis, pieczętka

Zapłacono przelewem z dnia .....

podpis .....





ZAKŁAD UBEZPIECZEŃ SPOŁECZNYCH  
 Departament Finansów Funduszy  
 ul. Szamocka 3, 5  
 01-748 Warszawa

ORYGINAŁ/KOPIA

**DYSPOZYCJA PRZELEWU ZE ŚRODKÓW FUNDUSZU REZERWY DEMOGRAFICZNEJ**

Tytułem:

Kontrpartner:

Kwota:  Oprocentowanie:  stałe/zmienne\*

słownie:

Waluta transakcji:

Przekazanie środków na lokatę w dniu:

Z rachunku nr:  w banku:

Na rachunek nr:  w banku:

Wartość odsetek:

Zwrot środków z zapadłej lokaty w dniu:

Na rachunek:  w banku:

Sporządził

Sprawdził pod względem formalno-rachunkowym

Sprawdził pod względem merytorycznym  
**Zatwierdził**

.....  
 data, podpis, pieczętka

.....  
 data, podpis, pieczętka

.....  
 data, podpis, pieczętka

.....  
 data, podpis, pieczętka

Zapłacono przelewem z dnia .....

podpis .....



**Wzór do karty nr 74 (przykładowy)**

<b>Nazwa posiadacza rachunku</b>	<i>Zakład Ubezpieczeń Społecznych (oznaczenie oddziału) (adres)</i>
----------------------------------	---------------------------------------------------------------------

<b>Rachunek Nr</b>	<i>(numer)</i>	<b>w banku</b>	<i>(nazwa banku)</i>
--------------------	----------------	----------------	----------------------

<b>WYCIĄG BANKOWY</b>	<i>(nr)</i>	<b>z dnia</b>	<i>(data)</i>	<b>Ilość stron</b>	<b>x</b>
-----------------------	-------------	---------------	---------------	--------------------	----------

<b>Saldo początkowe</b>		<b>zł</b>	<b>Data salda początkowego</b>	
-------------------------	--	-----------	--------------------------------	--

**WPLÝWY (+)**

Lp.	Data operacji	Kwota	Nazwa odbiorcy	Tytuł operacji
	2	3	4	5
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.				
32.				
33.				
34.				
35.				
36.				
<b>Razem Wpływy</b>				

*Wzór do karty nr 74 (przykładowy)*

**WYDATKI (-)**

Lp.	Data operacji	Kwota	Nazwa odbiorcy	Tytuł operacji
1	2	3	4	5
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.				
32.				
33.				
34.				
35.				
36.				
37.				
38.				
Razem Wydatki				

Saldo końcowe  zł

Data salda końcowego

ZAKŁAD UBEZPIECZEŃ SPOŁECZNYCH

ORYGINAŁ/KOPIA

Oddział .....

Wydział .....

**ROZLICZENIE OBROTÓW Z TYTUŁU NIENALEŻNIE POBRANYCH ŚWIADCZEŃ  
I ODSZKODOWAŃ Z BUDŻETU PAŃSTWA**

za m-c ..... 20 ..... r.

Nienależnie pobrane świadczenia finansowane z budżetu państwa:

„OC” – refundacja OC i AC

Lp.	Wyszczególnienie obrotów i sald	Nr wiersza	Symbol operacji w systemie ARS	Specyfikacja obrotów	
				Winien	Ma
A	B	C	D	E	F
<b>I.</b>	<b>Salda na początek okresu Według inwentarza sald</b>	<b>1</b>	T-301		
	Saldo należności głównej	<b>2</b>	X		
	Saldo należności z tytułu odsetek*	<b>3</b>	X		
<b>II.</b>	<b>Obroty miesięczne</b>	<b>4</b>	X		
1.	Przypis – Odpis świadczeń	<b>5</b>	91		
2.	Przypis – Odpis odsetek	<b>6</b>	72		
3.	Przypis – Odpis kosztów egzekucyjnych i upomnień	<b>7</b>	82		
4.	Wpływy ogółem (5+6+7)	<b>8</b>	65, 66, 67, 84, 85, 86, 93, 98		
5.	Splata należności głównej	<b>9</b>	X		
6.	Splata odsetek	<b>10</b>	X		
7.	Splata kosztów egzekucyjnych i upomnienia	<b>11</b>	X		
8.	Zwroty nadpłat/wpłat	<b>12</b>	95		X
9.	Umorzenia, odstąpienie od żądania zwrotu, przedawnienie należności głównej	<b>13</b>	50, 91	X	
10.	Umorzenia, odstąpienie od żądania zwrotu, przedawnienie odsetek*	<b>14</b>	70, 72	X	
11.	Przeniesienia na różne dochody	<b>15</b>	96		X
<b>III.</b>	<b>Salda na koniec okresu Według inwentarza sald</b>	<b>16</b>	T-301		
	Saldo należności głównej	<b>17</b>	X		
	Saldo należności z tytułu odsetek*	<b>18</b>	X		
<b>IV.</b>	<b>Oplaty porto</b>	<b>19</b>	86	X	
<b>V.</b>	<b>Oplaty komornicze</b>	<b>20</b>	93	X	
Sporządził		Sprawdził pod względem merytorycznym		Sprawdził pod względem formalno-rachunkowym	
Zatwierdził					
..... data, podpis, pieczęć		..... data, podpis, pieczęć		..... data, podpis, pieczęć	
				Zastępca Dyrektora ds. dochodów	
Przyjęto do realizacji w komórce ds. rachunkowości				..... data, podpis, pieczęć	

\* z komórki merytorycznej przejęte wyłącznie saldo odsetek pozostałych do spłaty



ZAKŁAD UBEZPIECZEŃ SPOŁECZNYCH

ORYGINAŁ/KOPIA

Oddział .....

Wydział .....

**ROZLICZENIE OBROTÓW Z TYTUŁU NIENALEŻNIE POBRANYCH ŚWIADCZEŃ  
I ODSZKODWAŃ Z BUDŻETU PAŃSTWA**

za m-c ..... 20 ..... r.

Nienależnie pobrane świadczenia finansowane z budżetu państwa:

„RS” – renta socjalna

Lp.	Wyszczególnienie obrotów i sald	Nr wiersza	Symbol operacji w systemie ARS	Specyfikacja obrotów	
				Winien	Ma
A	B	C	D	E	F
<b>I.</b>	<b>Salda na początek okresu Według inwentarza sald</b>	<b>1</b>	T-301		
	Saldo należności głównej	2	X		
	Saldo należności z tytułu odsetek*	3	X		
<b>II.</b>	<b>Obroty miesięczne</b>	<b>4</b>	X		
1.	Przypis – Odpis świadczeń	5	91		
2.	Przypis – Odpis odsetek	6	72		
3.	Przypis – Odpis kosztów egzekucyjnych i upomnień	7	82		
4.	Wpływy ogółem (5+6+7)	8	65, 66, 67, 84, 85, 86, 93, 98		
5.	Splata należności głównej	9	X		
6.	Splata odsetek	10	X		
7.	Splata kosztów egzekucyjnych i upomnienia	11	X		
8.	Zwroty nadpłat/wpłat	12	95		X
9.	Umorzenia, odstąpienie od żądania zwrotu, przedawnienie należności głównej	13	50, 91	X	
10.	Umorzenia, odstąpienie od żądania zwrotu, przedawnienie odsetek*	14	70, 72	X	
11.	Przeniesienia na różne dochody	15	96		X
<b>III.</b>	<b>Salda na koniec okresu Według inwentarza sald</b>	<b>16</b>	T-301		
	Saldo należności głównej	17	X		
	Saldo należności z tytułu odsetek*	18	X		
<b>IV.</b>	<b>Oplaty porto</b>	<b>19</b>	86	X	
<b>V.</b>	<b>Oplaty komornicze</b>	<b>20</b>	93	X	
Sporządził		Sprawdził pod względem merytorycznym		Zatwierdził	
..... data, podpis, pieczętka		..... data, podpis, pieczętka		..... Zastępca Dyrektora ds. dochodów	
Przyjęto do realizacji w komórce ds. rachunkowości			..... data, podpis, pieczętka		

\* z komórki merytorycznej przejęte wyłącznie saldo odsetek pozostałych do spłaty







1	2	3	4	5
<b>z przeniesienia</b>				
<b>Łączna kwota</b>				
Sporządził ..... data, pieczętka, podpis	Sprawdził pod względem formalno-rachunkowym ..... data, pieczętka, podpis	Sprawdził pod względem merytorycznym <b>Zatwierdził</b> ..... Główny Lekarz Orzecznik		

Zatwierdzono przelewy ze środków Funduszu ..... na kwotę ..... zł ..... gr

Słownie złotych .....

.....

Główny Księgowy  
.....  
data, pieczętka, podpis

Dyrektor  
.....  
data, pieczętka, podpis

Zapłacono przelewem z dnia ..... podpis .....



1	2	3	4	5
			<b>z przeniesienia</b>	
			<b>Łączna kwota</b>	
	<b>Sporządził</b>	<b>Sprawdził</b>	<b>Sprawdził pod względem merytorycznym</b>	
	..... data, pieczęć, podpis	..... pod względem formalno-rachunkowym ..... data, pieczęć, podpis	<b>Zatwierdził</b> ..... Główny Lekarz Orzecznik	

Zatwierdzono przelewy ze środków Funduszu ..... na kwotę ..... zł ..... gr

Słownie złotych .....

.....

Główny Księgowy

Dyrektor

.....  
data, pieczęć, podpis

.....  
data, pieczęć, podpis

Zapłacono przelewem z dnia ..... podpis .....

**NAZWA FIRMY**

Adres firmy  
Kod pocztowy, Miasto NIP

Numer faktury

**FAKTURA  
VAT**

**Odbiorca**

Nazwa .....  
Adres .....  
Kod ..... Miejscowość .....  
NIP .....

Data wystawienia .....  
Data sprzedaży .....  
Termin zapłaty .....  
Sposób zapłaty .....

Ilość	Nazwa towaru lub usługi	SWW/KWiU	JM	Cena netto	Wartość netto	VAT	Wartość VAT

Słownie złotych:

.....  
.....  
.....  
.....

**Do zapłaty VAT**

**Netto**

<b>Razem</b>			
<b>W tym:</b>			
		22%	
		7%	
		0%	

.....  
Osoba upoważniona  
do odbioru faktury

.....  
Osoba upoważniona  
do wystawienia faktury

Uwagi

Komunikat końcowy należy wprowadzić w tym miejscu









ZAKŁAD UBEZPIECZEŃ SPOŁECZNYCH

ORYGINAŁ/KOPIA

Oddział .....

Wydział .....

**ROZLICZENIE OBROTÓW Z TYTUŁU NIENALEŻNIE POBRANYCH ŚWIADCZEŃ  
I ODSZKODWAŃ Z BUDŻETU PAŃSTWA**

za m-c ..... 20 ..... r.

Nienależnie pobrane świadczenia finansowane z budżetu państwa:

„SP” – Świadczenia przedemerytalne i zasiłki przedemerytalne

Lp.	Wyszczególnienie obrotów i sald	Nr wiersza	Symbol operacji w systemie ARS	Specyfikacja obrotów	
				Winien	Ma
A	B	C	D	E	F
<b>I.</b>	<b>Salda na początek okresu Według inwentarza sald</b>	<b>1</b>	T-301		
	Saldo należności głównej	<b>2</b>	X		
	Saldo należności z tytułu odsetek*	<b>3</b>	X		
<b>II.</b>	<b>Obroty miesięczne</b>	<b>4</b>	X		
1.	Przypis – Odpis świadczeń	<b>5</b>	91		
2.	Przypis – Odpis odsetek	<b>6</b>	72		
3.	Przypis – Odpis kosztów egzekucyjnych i upomnień	<b>7</b>	82		
4.	Wpływy ogółem (5+6+7)	<b>8</b>	65, 66, 67, 84, 85, 86, 93, 98		
5.	Splata należności głównej	<b>9</b>	X		
6.	Splata odsetek	<b>10</b>	X		
7.	Splata kosztów egzekucyjnych i upomnienia	<b>11</b>	X		
8.	Zwroty nadpłat/wpłat	<b>12</b>	95		X
9.	Umorzenia, odstąpienie od żądania zwrotu, przedawnienie należności głównej	<b>13</b>	50, 91	X	
10.	Umorzenia, odstąpienie od żądania zwrotu, przedawnienie odsetek*	<b>14</b>	70, 72	X	
11.	Przeniesienia na różne dochody	<b>15</b>	96		X
<b>III.</b>	<b>Salda na koniec okresu Według inwentarza sald</b>	<b>16</b>	T-301		
	Saldo należności głównej	<b>17</b>	X		
	Saldo należności z tytułu odsetek*	<b>18</b>	X		
<b>IV.</b>	<b>Oplaty porto</b>	<b>19</b>	86	X	
<b>V.</b>	<b>Oplaty komornicze</b>	<b>20</b>	93	X	
Sporządził		Sprawdził pod względem merytorycznym		Zatwierdził	
..... data, podpis, pieczętka		..... data, podpis, pieczętka		..... data, podpis, pieczętka	
				Zastępca Dyrektora ds. dochodów	
Przyjęto do realizacji w komórce ds. rachunkowości			..... data, podpis, pieczętka		

\* z komórki merytorycznej przejęte wyłącznie saldo odsetek pozostałych do spłaty



ZAKŁAD UBEZPIECZEŃ SPOŁECZNYCH

ORYGINAŁ/KOPIA

Oddział .....

Wydział .....

**ZESTAWIENIE WPLĄT DOTYCZĄCYCH ZWROTÓW Z IKE/PPE**

z dnia .....

Lp.	Wyszczególnienie	Fundusz Emerytalny		
		Numer wiersza	Kwota	Ilość sztuk
1	2	3	4	5
<b>1.</b>	<b>Kwota wpłat zakwalifikowanych jako wpłaty z tytułu zwrotów z IKE/PPE</b>	<b>01</b>		
1.1	Wpłaty z IKE/PPE w wyciągu bankowym z dnia .....	02		
1.2	Wpływ środków z tytułu zwrotów z IKE/PPE – Oddziały ZUS	03		
		04		
Sporządził  ..... data, pieczętka, podpis		Sprawdził pod względem merytorycznym  ..... data, pieczętka, podpis		
Sprawdził pod względem formalno-rachunkowym  ..... data, pieczętka, podpis		Zatwierdził  ..... data, pieczętka, podpis		

Przyjęto w komórce ds. ubezpieczeń i składek	..... data, pieczętka, podpis
----------------------------------------------	----------------------------------



ZAKŁAD UBEZPIECZEŃ SPOŁECZNYCH

ORYGINAŁ/KOPIA

Oddział .....

Wydział .....

**ZESTAWIENIE MYLNYCH WPLAT**

za okres od ..... do .....

			Fundusz Emerytalny	
Lp.	Wyszczególnienie	Numer wiersza	Kwota zwrócona do komórki ds. finansów	Ilość sztuk
1	2	3	4	5
1.	Kwota wpłat wymienionych drugostronnie, które nie dotyczą Oddziału i/lub zwrotów z IKE/PPE w wyżej wymienionym okresie i podlegają zwrotowi do komórki finansowo-księgowej – <b>OGÓLEM</b>	01		
Sporządził		Sprawdził pod względem merytorycznym		
..... data, pieczętka, podpis		..... data, pieczętka, podpis		
Sprawdził pod względem formalno-rachunkowym		<b>Zatwierdził</b>		
..... data, pieczętka, podpis		..... Zastępca Dyrektora ds. dochodów lub osoba upoważniona		

Przyjęto w komórce finansowo-księgowej	..... data, pieczętka, podpis
----------------------------------------	----------------------------------

*Wzór do karty nr 83*

Lp.	Dane dotyczące wpłacającego	Data otrzymania wpłaty z komórki finansowo-księgowej	Kwota	Uwagi*
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				
17.				
18.				
19.				
20.				
OGÓŁEM				

\* m.in. należy wpisywać, której komórki wpłata ewentualnie może dotyczyć

**ZUS US-83**

ZAKŁAD UBEZPIECZEŃ SPOŁECZNYCH

ORYGINAŁ/KOPIA

Oddział .....

Wydział .....

**ROZLICZENIE WPLAT DOTYCZĄCYCH IKE/PPE**

z dnia .....

			Fundusz Emerytalny
Lp.	Wyszczególnienie	Numer wiersza	Kwota
1	2	3	4
1.	Kwota wpłat zakwalifikowanych jako wpłaty z tytułu zwrotów z IKE/PPE		
Sporządził		Sprawdził pod względem merytorycznym	
..... data, pieczętka, podpis		..... data, pieczętka, podpis	
Sprawdził pod względem formalno-rachunkowym		Zatwierdził	
..... data, pieczętka, podpis		..... Zastępca Dyrektora ds. dochodów lub osoba upoważniona	

Przyjęto w komórce finansowo-księgowej	..... data, pieczętka, podpis
----------------------------------------	----------------------------------









ZAKŁAD UBEZPIECZEŃ SPOŁECZNYCH

ORYGINAŁ/KOPIA

Oddział .....

Wydział .....

**ROZLICZENIE OBROTÓW Z TYTUŁU NIENALEŻNIE POBRANYCH ŚWIADCZEŃ  
I ODSZKODOWAŃ Z BUDŻETU PAŃSTWA**

za m-c ..... 20 ... r.

Nienależnie pobrane świadczenia finansowane z budżetu państwa

„DP” – Dodatki pieniężne i zapomogi pieniężne

(wyplacone na podstawie ustawy z 20.05.2005 r. o dodatku pieniężnym – Dz.U. Nr 102, poz. 852 z późn. zm.)

Lp.	Wyszczególnienie obrotów i sald	Nr wiersza	Symbol operacji w systemie ARS	Specyfikacja obrotów	
				Winien	Ma
A	B	C	D	E	F
<b>I.</b>	<b>Salda na początek okresu Według inwentarza sald</b>	<b>1</b>	T-301		
	Saldo należności głównej	2	X		
	Saldo należności z tytułu odsetek*	3	X		
<b>II.</b>	<b>Obroty miesięczne</b>	<b>4</b>	X		
1.	Przypis – Odpis świadczeń	5	91		
2.	Przypis – Odpis odsetek	6	72		
3.	Przypis – Odpis kosztów egzekucyjnych i upomnień	7	82		
4.	Wpływy ogółem (5+6+7)	8	65, 66, 67, 84, 85, 86, 93, 98		
5.	Splata należności głównej	9	X		
6.	Splata odsetek	10	X		
7.	Splata kosztów egzekucyjnych i upomnienia	11	X		
8.	Zwroty nadpłat/wpłat	12	95		X
9.	Umorzenia, odstąpienie od żądania zwrotu, przedawnienie należności głównej	13	50, 91	X	
10.	Umorzenia, odstąpienie od żądania zwrotu, przedawnienie odsetek*	14	70, 72	X	
11.	Przeniesienia na różne dochody	15	96		X
<b>III.</b>	<b>Salda na koniec okresu Według inwentarza sald</b>	<b>16</b>	T-301		
	Saldo należności głównej	17	X		
	Saldo należności z tytułu odsetek*	18	X		
<b>IV.</b>	<b>Oplaty porto</b>	<b>19</b>	86	X	
<b>V.</b>	<b>Oplaty komornicze</b>	<b>20</b>	93	X	
Sporządził		Sprawdził pod względem merytorycznym		Zatwierdził	
..... data, podpis, pieczętka		..... data, podpis, pieczętka		..... Zastępca Dyrektora ds. dochodów	
Przyjęto do realizacji w komórce ds. rachunkowości			..... data, podpis, pieczętka		

\* z komórki merytorycznej przejęte wyłącznie saldo odsetek pozostałych do spłaty



ZAKŁAD UBEZPIECZEŃ SPOŁECZNYCH  
 Departament Finansów Funduszy  
 ul. Szamocka 3, 5  
 01-748 Warszawa

ORYGINAŁ/KOPIA

**DYSPOZYCJA PRZELEWU ZE ŚRODKÓW FUNDUSZU REZERWY DEMOGRAFICZNEJ**

Tytułem:

Kontrpartner:

Rodzaj papieru wartościowego:

Nazwa papieru wartościowego:

Data zawarcia transakcji:

Data zapadalności:  Data rozliczenia transakcji:

Cena za 100 szt.:

Wartość transakcji:  – w dacie rozliczenia

Wartość nominalna:

Oprocentowanie nominalne:

Obciążyć rachunek FRD nr:  w banku:

Uznać rachunek rozliczeniowy nr:  w banku:

Rachunek depozytowy FRD nr:

Sporządził

Sprawdził pod względem  
formalno-rachunkowym

Sprawdził pod względem merytorycznym  
**Zatwierdził**

.....  
data, podpis, pieczętka

.....  
data, podpis, pieczętka

.....  
data, podpis, pieczętka

.....  
data, podpis, pieczętka

Zapłacono przelewem z dnia .....

podpis .....



ZAKŁAD UBEZPIECZEŃ SPOŁECZNYCH  
 Departament Finansów Funduszy  
 ul. Szamocka 3, 5  
 01-748 Warszawa

ORYGINAŁ/KOPIA

**POTWIERDZENIE SPRZEDAŻY AKTYWÓW FUNDUSZU REZERWY DEMOGRAFICZNEJ**

Tytułem:

Kontrpartner:

Rodzaj papieru wartościowego:

Nazwa papieru wartościowego:

Data zawarcia transakcji:

Data zapadalności:                       Data rozliczenia transakcji:

Cena za 100 szt.:

Wartość transakcji:  – w dacie rozliczenia

Wartość nominalna:

Rachunek FRD nr:  w banku:

Rachunek depozytowy FRD nr:

Sporządził

Sprawdził pod względem  
formalno-rachunkowym

Sprawdził pod względem merytorycznym  
**Zatwierdził**

.....  
data, podpis, pieczętka

.....  
data, podpis, pieczętka

.....  
data, podpis, pieczętka

.....  
data, podpis, pieczętka

Zapłacono przelewem z dnia .....

podpis .....





ZAKŁAD UBEZPIECZEŃ SPOŁECZNYCH  
Departament Finansów Funduszy  
ul. Szamocka 3, 5  
01-748 Warszawa

**DYSPOZYCJA PRZELEWU ZE ŚRODKÓW FUNDUSZU REZERWY DEMOGRAFICZNEJ**

Do przekazania kwota  zł  gr

słownie:

z konta  w banku

na konto  w banku

odbiorca

tytułem  Zapłata za akcje nabyte na sesji w dniu .....

Sporządził

Sprawdził pod względem  
formalno-rachunkowym

Sprawdził pod względem merytorycznym  
**Zatwierdził**

.....  
data, podpis, pieczętka

.....  
data, podpis, pieczętka

.....  
data, podpis, pieczętka

Data realizacji .....

.....  
data, podpis, pieczętka

Zapłacono przelewem z dnia .....

podpis .....



ZAKŁAD UBEZPIECZEŃ SPOŁECZNYCH  
 Departament Finansów Funduszy  
 ul. Szamocka 3, 5  
 01-748 Warszawa

ORYGINAŁ

**POTWIERDZENIE SPRZEDAŻY AKCJI  
 Z AKTYWÓW FUNDUSZU REZERWY DEMOGRAFICZNEJ**

Opis	Cena sprzedaży	Prowizja	Wartość sprzedaży
1	2	3	4 = 2 - 3
akcje sprzedane w dniu .....			

Sporządził

Sprawdził pod względem  
formalno-rachunkowym

Sprawdził pod względem merytorycznym  
**Zatwierdził**

.....  
data, podpis, pieczęćka

.....  
data, podpis, pieczęćka

.....  
data, podpis, pieczęćka

**Data realizacji** .....

.....  
data, podpis, pieczęćka



Posiadaacz rachunku:

Adres korespondencyjny:

**Rozliczenie wyciągu bankowego nr:**

z dnia:  
numer rachunku:  
nazwa rachunku:

Saldo początkowe:	
Obroty Wn:	
Obroty Ma:	
Saldo końcowe:	

Zaksięgowano pod numerami od-do

Nr	Kwota	Kod Wn/Ma	Konto Wn	Konto Ma	Reg. ksiąg.	Tekst reguły księgowania	Tytuł przelewu
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							
7.							
8.							
9.							
10.							

Sporządził

Zatwierdził

Zatwierdził do ujęcia  
w księgach rachunkowych

Zaksięgowano

.....  
data, podpis, pieczęćka

.....  
data, podpis, pieczęćka

.....  
data, podpis, pieczęćka

.....  
data, podpis



ZAKŁAD UBEZPIECZEŃ SPOŁECZNYCH

ORYGINAŁ/KOPIA

Oddział .....

Wydział .....

**ROZLICZENIE OBROTÓW Z TYTUŁU NIENALEŻNIE POBRANYCH ŚWIADCZEŃ  
I ODSZKODOWAŃ Z FUNDUSZU EMERYTUR POMOSTOWYCH**

za m-c ..... 20 ... r.

„EP” – nienależnie pobrane emerytury pomostowe

Lp.	Wyszczególnienie obrotów i sald	Nr wiersza	Symbol operacji w systemie ARS	Specyfikacja obrotów	
				Winien	Ma
A	B	C	D	E	F
<b>I.</b>	<b>Salda na początek okresu Według inwentarza sald</b>	<b>1</b>	T-301		
	Saldo należności głównej	<b>2</b>	X		
	Saldo należności z tytułu odsetek*	<b>3</b>	X		
<b>II.</b>	<b>Obroty miesięczne</b>	<b>4</b>	X		
1.	Przypis – Odpis świadczeń	<b>5</b>	91		
2.	Przypis – Odpis odsetek*	<b>6</b>	72		
3.	Przypis – Odpis kosztów egzekucyjnych i upomnień	<b>7</b>	82		
4.	Wpływy ogółem	<b>8</b>	65, 66, 67, 84, 85, 86, 93, 98		
5.	Splata należności głównej	<b>9</b>	X		
6.	Splata odsetek*	<b>10</b>	X		
7.	Splata kosztów egzekucyjnych i upomnienia	<b>11</b>	X		
8.	Zwroty nadpłat/wpłat	<b>12</b>	95		X
9.	Umorzenia, odstąpienie od żądania zwrotu, przedawnienie należności głównej	<b>13</b>	50, 91	X	
10.	Umorzenia, odstąpienie od żądania zwrotu, przedawnienie odsetek*	<b>14</b>	70, 72	X	
11.	Przeniesienia na różne dochody	<b>15</b>	96		X
<b>III.</b>	<b>Salda na koniec okresu Według inwentarza sald</b>	<b>16</b>	T-301		
	Saldo należności głównej	<b>17</b>	X		
	Saldo należności z tytułu odsetek*	<b>18</b>	X		
<b>IV.</b>	<b>Oplaty porto</b>	<b>19</b>	86	X	
<b>V.</b>	<b>Oplaty komornicze</b>	<b>20</b>	93	X	
Sporządził		Sprawdził pod względem merytorycznym		Sprawdził pod względem formalno-rachunkowym	
..... data, podpis, pieczęć		..... data, podpis, pieczęć		..... data, podpis, pieczęć	
				Zatwierdził	
				..... Zastępca Dyrektora ds. dochodów	
Przyjęto w komórce ds. rachunkowości			..... data, podpis, pieczęć		

\* z komórki merytorycznej przejęte wyłącznie saldo odsetek pozostałych do spłaty





ZAKŁAD UBEZPIECZEŃ SPOŁECZNYCH

ORYGINAŁ/KOPIA

Oddział .....

Wydział .....

**ROZLICZENIE OBROTÓW Z TYTUŁU NIENALEŻNIE POBRANYCH ŚWIADCZEŃ  
I ZASIŁKÓW PRZEDEMERYTALNYCH ORAZ ODSZKODOWAŃ**

za m-c ..... 20 ..... r.

Nienależnie pobrane świadczenia i zasiłki przedemerytalne – finansowane ze środków Funduszu Pracy (rozliczane w Funduszu Rentowym)

„ZP” – nienależnie pobrane świadczenia i zasiłki przedemerytalne

Lp.	Wyszczególnienie obrotów i sald	Nr wiersza	Symbol operacji w systemie ARS	Specyfikacja obrotów	
				Winien	Ma
A	B	C	D	E	F
<b>I.</b>	<b>Salda na początek okresu Według inwentarza sald</b>	<b>1</b>	T-301		
	Saldo należności głównej	<b>2</b>	X		
	Saldo należności z tytułu odsetek*	<b>3</b>	X		
<b>II.</b>	<b>Obroty miesięczne</b>	<b>4</b>	X		
1.	Przypis – Odpis świadczeń	<b>5</b>	91		
2.	Przypis – Odpis odsetek*	<b>6</b>	72		
3.	Przypis – Odpis kosztów egzekucyjnych i upomnień	<b>7</b>	82		
4.	Wpływy ogółem	<b>8</b>	65, 66, 67, 84, 85, 86, 93, 98		
5.	Splata należności głównej	<b>9</b>	X		
6.	Splata odsetek*	<b>10</b>	X		
7.	Splata kosztów egzekucyjnych i upomnienia	<b>11</b>	X		
8.	Zwroty nadpłat/wpłat	<b>12</b>	95		X
9.	Umorzenia, odstąpienie od żądania zwrotu, przedawnienie należności głównej	<b>13</b>	50, 91	X	
10.	Umorzenia, odstąpienie od żądania zwrotu, przedawnienie odsetek*	<b>14</b>	70, 72	X	
11.	Przeniesienia na różne dochody	<b>15</b>	96		X
<b>III.</b>	<b>Salda na koniec okresu Według inwentarza sald</b>	<b>16</b>	T-301		
	Saldo należności głównej	<b>17</b>	X		
	Saldo należności z tytułu odsetek*	<b>18</b>	X		
<b>IV.</b>	<b>Oplaty porto</b>	<b>19</b>	86	X	
<b>V.</b>	<b>Oplaty komornicze</b>	<b>20</b>	93	X	
Sporządził		Sprawdził pod względem merytorycznym		Sprawdził pod względem formalno-rachunkowym	
..... data, podpis, pieczęć		..... data, podpis, pieczęć		..... data, podpis, pieczęć	
				Zatwierdził	
				..... Zastępca Dyrektora ds. dochodów	
Przyjęto do realizacji w komórce ds. rachunkowości			..... data, podpis, pieczęć		

\* z komórki merytorycznej przejęte wyłącznie saldo odsetek pozostałych do spłaty



