**Egz. nr ……..**

„ZATWIERDZAM”

DYREKTOR DA

…………………………

dnia ……………………

…………………..…..

miejscowość, data

**PROTOKÓŁ**

**zakończenia działalności Przedstawicielstwa**

 **przy …………………………………….…….**

**w zakresie rozliczeń finansowo-logistycznych.**

Na podstawie decyzji Ministra Obrony Narodowej nr…………….. z dnia……………………. przedstawicielstwo przy……………………..……… zakończyło działalność z dniem ……….

***(Każdy z punktów protokółu powinien być szczegółowo opisany).***

I. Rozliczenie finansowe:

* 1. Stałą zaliczkę w wysokości …….……………..…rozliczono w dniu………
		1. przekazano do DA rachunki (faktury) na kwotę ……………….…........
		2. pozostałość środków pieniężnych przekazano do DA w dniu .…….......
		3. rachunek bankowy do obsługi zaliczki stałej zamknięto w dniu ………
	2. Służbową Kartę Kredytową nr………. wystawioną na nazwisko ………….

zwrócono do DA w dniu ….

* 1. Dokumentację druków ścisłego zarachowania zakończono dnia ……. i przekazano do…..….
	2. Rozliczenie środków finansowych na wydatki reprezentacyjne i okolicznościowe zakończono dnia ……. i przekazano do ……..
	3. Zobowiązania finansowe z tytułu …... w kwocie ……. przekazano w dniu ….. do…
	4. Inne sprawy …..

II. Rozliczenie w zakresie logistyki:

1. Prowadzenia dokumentacji zajmowanych lokali mieszkalnych.
2. Prowadzenia ewidencji sprzętu i wyposażenia lokali mieszkalnych oraz biura.
3. Prowadzenia wykazu kaucji mieszkaniowych,
4. Prowadzenia dokumentacji i rozliczania wydatków związanych z opłatami za utrzymanie biur (koszty wspólne).
5. Prowadzenia dokumentacji i rozliczania wydatków związanych z leczeniem żołnierzy i ich rodzin.
6. Zarządzania środkami trwałymi.
7. Prowadzenia dokumentacji pojazdów służbowych, rozliczania limitów kilometrów
i ryczałtów.
8. Prowadzenia dokumentacji zwrotu opłat za szkoły, naukę języka obcego, dowozu dzieci do szkół.
9. Prowadzenia dokumentacji ryczałtów telefonicznych, limitów na telefony służbowe, internet.
10. Rozliczenie ilości wykorzystanych kilometrów z przydzielonego limitu.

III. Uwagi i wnioski: …………………………………………………………………………...

 .………………………………………………………………………………………………

 .………………………………………………………………………………………………

IV. Załączniki:

**Kierownik Przedstawicielstwa**

**…………………………..**

m.p.

Wykonano w ……. egz.

Egz. nr 1 – DA;

Egz. nr 2 – ZOiU-P1/DWSZ;

Egz. nr 3 – Kierownik przedstawicielstwa;

Egz. nr 4 – ……………. .