Egz. nr ……

„ZATWIERDZAM”

DYREKTOR
DEPARTAMENTU ADMINISTRACYJNEGO

…………………………

dnia ……………………

………….………………..…..

miejscowość, data

**PROTOKÓŁ**

przekazania obowiązków Szefa PPW/AO

w zakresie finansów i logistyki

Na podstawie decyzji Ministra Obrony Narodowej (Rozkazu personalnego Dyrektora Departamentu Kadr MON) nr…………….. z dnia …………………………………………
………….............…………………………………………………………………………....…..
(stopień imię i nazwisko)

z dniem …………………...…… przekazał obowiązki szefa PPW/AO
w ……………………………………………………...……………………………………….

***(Każdy z punktów protokołu należy szczegółowo opisać).***

1. **Rozliczenie finansowe**
	1. Stałą zaliczkę w wysokości …….……………..…rozliczono w dniu……………. poprzez:
		1. wpłatę na rachunek DA pozostałości środków w dniu …………… w wysokości …………………….;
		2. wyzerowanie środków płatniczych.
	2. Służbową Kartę Płatniczą nr….….……. ważną do …………………..……..…………

zwrócono do DA w dniu ………………………

* 1. Rozliczenie środków finansowych na wydatki reprezentacyjne i okolicznościowe zakończono dnia …………. i przekazano ……..……………………………………..:
		1. limit przyznany (waluta przyznania funduszu): podstawowy …………………, dodatkowy …………..……;
		2. limit wykorzystany (waluta przyznania funduszu): podstawowy ………………, dodatkowy …………..…… .
	2. Zobowiązania finansowe z tytułu ……………..... w kwocie ………………. przekazano w dniu ………….….. do…………………. .
	3. Prowadzenia wykazu kaucji mieszkaniowych.
	4. Prowadzenia dokumentacji i rozliczania wydatków związanych z leczeniem żołnierzy i ich rodzin.
	5. Prowadzenia dokumentacji zwrotu opłat za szkoły, naukę języka obcego, dowozu dzieci do szkół.
	6. Inne sprawy …
1. **Rozliczenie w zakresie logistyki**
2. Prowadzenia ewidencji sprzętu i wyposażenia biura i lokali mieszkalnych, będących własnością MON oraz mienia użyczonego (książki mienia, dowody urządzeń, karty maszyn, dokumenty z porównania stanów ewidencyjnych).
3. Utrzymania oraz stanu technicznego sprzętu i wyposażenia biura i lokali mieszkalnych, będących własnością MON oraz mienia użyczonego, a także technicznego utrzymania nieruchomości.
4. Prowadzenia dokumentacji rozliczenia wydatków związanych z utrzymaniem biur (noty obciążeniowe), oraz dokumentacji gospodarowania sprzętem i wyposażeniem (protokoły przyjęcia/przekazania innym podmiotom, protokoły oceny technicznej protokoły przeklasyfikowania/wybrakowania, protokoły zużycia ubytków eksploatacyjnych, dokumenty zagospodarowania odpadów po wybrakowaniu).
5. Prowadzenia dokumentacji zajmowanych lokali biurowych i mieszkalnych (umowy najmu, karty ewidencyjne, szkice lokali, protokoły przekazania-przyjęcia).
6. Prowadzenia dokumentacji pojazdów służbowych (dane samochodu, ogólny przebieg, warunki ubezpieczenia, warunki przeglądów technicznych, ogólny stan pojazdu i ewentualne uwagi, jaka jest prowadzona dokumentacja i gdzie się znajduje, a także rozliczania przyznanych ryczałtów na używanie samochodu prywatnego do celów służbowych).
7. Rozliczenie ilości przydzielonego i wykorzystanego limitu kilometrów na eksploatację samochodu służbowego (za każdy samochód służbowy osobno).
8. Prowadzenia dokumentacji limitów na użytkowanie telefonów służbowych i dostępu do Internetu oraz ryczałtów telefonicznych.
9. Inne sprawy …
10. **Uwagi i wnioski:**
11. …………………………………………………………………………………………...
12. …………..………………………………………………………………………………
13. **Załączniki:**
14. Wykaz mienia MON.
15. Wykaz mienia użyczonego przez ambasadę.
16. Zestawienie wydatków reprezentacyjnych i okolicznościowych za rok.
17. Krata ewidencyjna pojazdu (na dzień przekazania).
18. Wykaz kaucji mieszkaniowych (jeżeli dotyczy).
19. Inne

 Zdający obowiązki Obejmujący obowiązki

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

 stopień, imię, nazwisko stopień, imię, nazwisko

m.p.

Wykonano w ……. egz.

Egz. nr 1 – DA;

Egz. nr 2 – ZOiU-P1/DWSZ;

Egz. nr 3 – przyjmujący obowiązki;

Egz. nr 4 – zdający obowiązki;

Egz. nr 5 – PPW/AO.