

ZARZĄDZENIE NR 15
MINISTRA SPRAW ZAGRANICZNYCH¹
z dnia 31 lipca 2009 r.
w sprawie funduszu dyspozycyjnego Ministra Spraw Zagranicznych.

Na podstawie art. 32 ustawy z dnia 4 września 1997 r. o działach administracji rządowej (Dz. U. z 2007 r. Nr 65, poz. 437, z późn. zm.²) w zw. z § 1 ust. 2 i 3 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 16 listopada 2007 r. w sprawie szczegółowego zakresu działania Ministra Spraw Zagranicznych (Dz. U. z 2007 r. Nr 216, poz. 1605) zarządza się, co następuje:

Rozdział I
Przepisy ogólne

§ 1.

Zarządzenie określa zasady planowania, dokonywania oraz rozliczania wydatków w ramach funduszu dyspozycyjnego Ministra Spraw Zagranicznych w Ministerstwie Spraw Zagranicznych i w placówkach zagranicznych.

Definicje

§ 2.

Ileć w zarządzeniu mowa o:

- 1) funduszu dyspozycyjnym Ministra Spraw Zagranicznych, zwanym dalej „funduszem dyspozycyjnym” – oznacza to środki budżetowe zaplanowane w paragrafie 4710 działu 750 części 45 budżetu Państwa – „sprawy zagraniczne” na dany rok budżetowy;
- 2) kierownictwie MSZ – oznacza to Ministra Spraw Zagranicznych, sekretarza stanu, podsekretarza stanu oraz dyrektora generalnego służby zagranicznej, zwanego dalej „dyrektorem generalnym”;
- 3) kierowniku placówki – oznacza to kierujących placówkami zagranicznymi w rozumieniu art. 15 ustawy z dnia 27 lipca 2001 r. o służbie zagranicznej (Dz. U. Nr 128, poz. 1403, z późn. zm.³);
- 4) Ministerstwie – oznacza to Ministerstwo Spraw Zagranicznych.

Zasady ogólne

§ 3.

1. Wydatki dokonywane z funduszu dyspozycyjnego służą zapewnieniu wsparcia oraz oprawy działalności służbowej, stosownej do protokołu dyplomatycznego i zwyczaju międzynarodowego, a także zasad kurtuazji przyjętych w stosunkach międzynarodowych.

¹ Minister Spraw Zagranicznych kieruje działem administracji rządowej „sprawy zagraniczne” na podstawie § 1 ust. 2 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów dnia 16 listopada 2007 r. w sprawie szczegółowego zakresu działania Ministra Spraw Zagranicznych (Dz. U. Nr 216, poz. 1605).

² Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2007 r. Nr 120, poz. 818, Nr 173, poz. 1218, Nr 107, poz. 732, z 2008 r. Nr 63, poz. 394, Nr 199, poz. 1227, Nr 201, poz. 1237, Nr 216, poz. 1370, Nr 227, poz. 1505 oraz z 2009 r. Nr 42, poz. 337, Nr 68, poz. 574, Nr 77, poz. 649.

³ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2004 r. Nr 273, poz. 2703, z 2006 r. Nr 170, poz. 1217 i poz. 1218, Nr 220, poz. 1600 i z 2008 r. Nr 227, poz. 1505.

2. Do dokonywania wydatków z funduszu dyspozycyjnego stosuje się przepisy dotyczące gospodarowania środkami publicznymi oraz przepisy określające tryb ich wydatkowania, określone w ustawach i wydanych na ich podstawie aktach wykonawczych, przepisach wewnętrznych obowiązujących w resorcie spraw zagranicznych oraz przepisy niniejszego zarządzenia.

3. Każda osoba dokonująca bezpośrednio wydatków z funduszu dyspozycyjnego odpowiada za zgodne z przepisami, celowe i rzetelne i gospodarne dokonywanie wydatków oraz ich prawidłowe rozliczenie.

4. W informacjach dokumentujących działalność służbową należy uwzględniać fakt poniesienia wydatków z funduszu dyspozycyjnego oraz ocenić ich efektywność dla osiągnięcia zakładanego celu.

5. Kierownicy placówek zagranicznych gospodarują przydzielonymi im środkami funduszu dyspozycyjnego w taki sposób, aby zapewnić wsparcie oraz oprawę zadań wykonywanych przez podległych im pracowników, w zgodzie z hierarchią zadań i celów danej placówki.

6. Do dokonywania wydatków z funduszu dyspozycyjnego, na zasadach określonych w niniejszym zarządzeniu i w ramach przyznaných limitów, upoważnieni są:

1) Członkowie Kierownictwa MSZ;

2) Dyrektor Sekretariatu Ministra;

3) kierownicy placówek;

4) inni pracownicy Ministerstwa działający na podstawie i w granicach pisemnego upoważnienia Ministra Spraw Zagranicznych; upoważnienie powinno określać wysokość przydzielonych środków oraz wskazanie celów, o których mowa w § 4, na które osoba upoważniona może ponosić wydatki z przydzielonego jej funduszu dyspozycyjnego.

Rodzaje wydatków

§ 4.

1. Z zastrzeżeniem § 17, z funduszu dyspozycyjnego można pokrywać wydatki na następujące cele:

1) na zakup upominków dla członków delegacji oficjalnych i osobistości, wizytowanych lub przyjmowanych przez członków kierownictwa MSZ oraz na zakup upominków dla osobistości państwa przyjmującego i korpusu dyplomatycznego, a także na wydatki związane z przygotowaniem tych upominków;

2) na nagrody okolicznościowe oraz inne nagrody fundowane przez Ministra Spraw Zagranicznych;

3) na oficjalne przyjęcia z okazji świąt państwowych i inne spotkania dyplomatyczne wymagające recepcji, w tym na okolicznościowe spotkania i poczęstunki oraz na zakup usług niezbędnych dla ich prawidłowej organizacji, w tym w szczególności najem niezbędnych pomieszczeń recepcyjnych, zakup usług kelnerskich oraz druk zaproszeń;

4) opłaty z tytułu uczestnictwa w konferencjach, seminariach i innych spotkaniach o podobnym charakterze, z wyłączeniem kursów i szkoleń;

- 5) na zakup kwiatów i wieńców okolicznościowych, składanych z okazji świąt narodowych i innych oficjalnych uroczystości w państwie przyjmującym, a także przesyłanych przedstawicielstwom dyplomatycznym z okazji świąt narodowych oraz innym osobom z okazji spotkań o charakterze oficjalnym oraz na zakup nekrologów zamieszczanych w prasie;
 - 6) na składki z tytułu przynależności do stowarzyszeń, klubów i instytutów - po uzyskaniu odrębnej zgody dyrektora Sekretariatu Ministra;
 - 7) na inne cele szczególne, określone przez Ministra Spraw Zagranicznych, pozostające w zakresie jego działania.
2. Z funduszu dyspozycyjnego nie można pokrywać wydatków:
- 1) kwalifikujących się do pokrycia z innych funduszy, a w szczególności z innych części budżetu placówki, funduszy konsularnych i funduszy promocyjnych;
 - 2) na napiwki, za wyjątkiem zwyczajowo przyjętych i wykazywanych na rachunku przez wystawiającego i nie przekraczających 10% uiszczonej kwoty;
 - 3) na datki, darowizny.

Forma płatności

§ 5.

Wydatki funduszu dyspozycyjnego mogą być pokrywane gotówką lub bezgotówkowo w postaci przelewu lub za pomocą służbowej karty płatniczej.

Rozdział II

Gospodarowanie funduszem dyspozycyjnym w Ministerstwie

Nadzór i odpowiedzialność

§ 6.

1. Dyrektor Sekretariatu Ministra sprawuje ogólny nadzór nad właściwym i zgodnym z przepisami gospodarowaniem funduszem dyspozycyjnym w Ministerstwie, w tym nad planowaniem oraz podziałem środków z funduszu dyspozycyjnego pomiędzy kierowników placówek zagranicznych.
2. Dyrektor Sekretariatu Ministra, w przypadkach określonych w zarządzeniu, sprawuje zwierzchni nadzór nad kierownikami placówek zagranicznych w zakresie wykonywania przez nich obowiązków określonych w zarządzeniu.
3. Kierownik placówki zagranicznej odpowiedzialny jest za właściwe gospodarowanie środkami funduszu dyspozycyjnego w kierowanej przez siebie placówce zagranicznej, w tym za planowanie wydatków, podział środków z funduszu dyspozycyjnego na opravę zadań wykonywanych przez podległych mu pracowników, nadzór nad ich rozliczeniem oraz sprawozdawczością, z uwzględnieniem uzasadnionych potrzeb reprezentacyjnych swoich oraz podległych im pracowników, a także rangi i znaczenia kontaktów, dobrych obyczajów, godności sprawowanego urzędu, zwyczajów międzynarodowych i miejsc tradycji.

4. Dyrektor Sekretariatu Ministra jest upoważniony do przeprowadzania doraźnej kontroli przestrzegania przepisów niniejszego zarządzenia, bez konieczności posiadania odrębnego upoważnienia. W tym celu może żądać okazania dokumentacji, przyjmować wyjaśnienia i kierować niezbędnymi zaleceniami. W uzasadnionych przypadkach dyrektor Sekretariatu Ministra może wnioskować do dyrektora komórki organizacyjnej Ministerstwa właściwej w sprawach kontroli o przeprowadzenie kontroli wydatkowania środków z funduszu dyspozycyjnego

Planowanie wydatków

§ 7.

1. Dyrektor Sekretariatu Ministra, na podstawie przyznanych na dany rok środków budżetowych, opracowuje preliminarz wydatków funduszu dyspozycyjnego uwzględniający podział środków między kierowników placówek zagranicznych i przedkłada go do zatwierdzenia Ministrowi Spraw Zagranicznych.

2. Minister Spraw Zagranicznych dokonuje podziału środków funduszu dyspozycyjnego na wydatki ponoszone w placówkach zagranicznych, na podstawie planów sporządzanych przez kierowników placówek zagranicznych, o których mowa w § 16, zaopiniowanych przez właściwą komórkę organizacyjną Ministerstwa nadzorującą placówkę odpowiednio do potrzeb placówki i przyznanej kwoty w budżecie Ministerstwa.

§ 8.

Dyrektor Sekretariatu Ministra, w terminie wyznaczanym przez właściwego dysponenta środków budżetowych składa do komórki organizacyjnej Ministerstwa właściwej do spraw finansowych oraz do wiadomości dyrektora generalnego, zatwierdzony przez Ministra Spraw Zagranicznych preliminarz określający podział środków funduszu dyspozycyjnego między kierowników placówek zagranicznych oraz roczną analizę wykorzystania środków funduszu dyspozycyjnego.

Zatwierdzanie wydatków

§ 9.

1. Środki z funduszu dyspozycyjnego mogą zostać wydane wyłącznie za uprzednią zgodą osoby upoważnionej.

2. Minister wyraża wyłączną uprzednią zgodę na wydanie środków z funduszu dyspozycyjnego na cele określone w § 4 ust. 1 pkt 2 i 7.

3. Dyrektor Sekretariatu Ministra wyraża uprzednią zgodę na wydanie środków z funduszu dyspozycyjnego na cele określone w § 4 pkt 1,3-6 dla potrzeb Ministerstwa oraz w przypadku wydatków ponoszonych przez kierowników placówek zagranicznych z przyznanych im środków funduszu dyspozycyjnego na:

- 1) cele określone w § 4 pkt 1 - w przypadku gdy wydatek na zakup upominku przewyższa kwotę stanowiącą równowartość 300 Euro, według średniego kursu Narodowego Banku Polskiego w dniu dokonania wydatku;
- 2) cele określone w § 4 pkt 6 – niezależnie od wysokości wydatku.

4. Kierownik placówki wyraża uprzednią zgodę na wydanie środków z przydzielonego mu funduszu dyspozycyjnego na cele określone w § 4 pkt 1, 3-6, z zastrzeżeniem ust. 3 pkt 1 i 2.

Zwiększenie środków

§ 10.

1. Zmiana wysokości środków funduszu dyspozycyjnego może nastąpić w uzasadnionych przypadkach, wynikających z bieżących potrzeb Ministerstwa lub placówek zagranicznych.
2. Zmiany, o której mowa w ust. 1 dokonuje dysponent główny na wniosek Dyrektora Sekretariatu Ministra, ze środków budżetowych przydzielonych Ministerstwu, zgodnie z zasadami określonymi w przepisach o finansach publicznych.

§ 11.

1. Zmiany wysokości środków funduszu dyspozycyjnego przydzielonego kierownikowi placówki zagranicznej właściwy dysponent środków budżetowych dokonuje na wniosek dyrektora Sekretariatu Ministra.
2. Dyrektor Sekretariatu Ministra wnioskując o zwiększenie wysokości środków, o których mowa w ust. 1, może określić wydatki, jakie mogą być pokrywane w ramach tych środków oraz wyznaczyć dodatkowy termin przesyłania sprawozdania, o którym mowa w § 18.

Rozdział III

Szczegółowe zasady gospodarowania funduszem dyspozycyjnym w Ministerstwie

Artykuły reprezentacyjne

§ 12.

1. Za gospodarkę artykułami przeznaczonymi na cele reprezentacyjne zakupionymi ze środków funduszu dyspozycyjnego odpowiedzialny jest dyrektor Sekretariatu Ministra, który wyznacza spośród podległych mu pracowników osobę odpowiedzialną za prowadzenie wymaganej przepisami ewidencji zakupionych artykułów oraz zapewnienie ich należytego przechowywania i zabezpieczenia.
2. Artykuły zakupione ze środków funduszu dyspozycyjnego są ewidencjonowane i przechowywane w wydzielonym magazynie, prowadzonym zgodnie z zasadami gospodarki materiałowej, określonymi w przepisach odrębnych.
3. Artykuły zakupione ze środków funduszu dyspozycyjnego wydaje się z magazynu wyłącznie na polecenie dyrektora Sekretariatu Ministra lub osoby przez niego upoważnionej za potwierdzeniem odbioru.

Rozliczanie wydatków

§ 13.

1. Rozliczenie wydatków bezgotówkowych odbywa się poprzez przekazywanie dowodów księgowych do komórki organizacyjnej Ministerstwa właściwej do spraw finansowych, w celu dokonania zapłaty przelewem.
2. Wszystkie dowody księgowe, w tym dotyczące wydatków opłaconych służbową kartą płatniczą przed przekazaniem podlegają sprawdzeniu oraz opisaniu operacji gospodarczej. Opis operacji gospodarczej zamieszczony na rewersie dokumentu powinien umożliwiać ustalenie

charakteru, okoliczności i celu dokonania wydatku oraz jego związku z wykonywaniem obowiązków służbowych.

Dowody księgowe

§ 14.

1. Potwierdzeniem dokonania wydatku w ramach funduszu dyspozycyjnego i podstawą do jego rozliczenia jest dowód księgowy w rozumieniu przepisów ustawy o rachunkowości.

2. Osoba dokonująca wydatków w ramach funduszu dyspozycyjnego zobowiązana jest do bezzwłocznego przekazania właściwych dowodów księgowych opisanych zgodnie z § 13 ust. 2 do zatwierdzenia odpowiednio Dyrektorowi Sekretariatu Ministra lub kierownikowi placówki.

Instrukcje i wytyczne

§ 15.

Dyrektor Sekretariatu Ministra w uzgodnieniu z dyrektorem komórki organizacyjnej właściwej w sprawach finansowych upoważniony jest do wydania instrukcji określającej szczegółowe obowiązki pracowników Sekretariatu Ministra zapewniających obsługę funduszu dyspozycyjnego oraz szczegółowe obowiązki dotyczące ewidencji i rozliczeń wydatków oraz sprawozdawczości z funduszu dyspozycyjnego.

Rozdział IV

Szczególne zasady gospodarowania funduszem dyspozycyjnym w placówkach zagranicznych

§ 16.

1. Funduszem dyspozycyjnym w placówce zagranicznej gospodaruje jej kierownik.

2. Kierownik placówki zagranicznej, planując wydatki z funduszu dyspozycyjnego, według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do zarządzenia określa rodzaj wydatków, planowaną kwotę oraz uzasadnienie wydatków, jakie placówka planuje ponieść w następnym roku budżetowym.

Szczególne rodzaje wydatków

§ 17.

1. Z funduszu dyspozycyjnego w placówce zagranicznej można pokrywać wydatki określone w § 4 pkt 1, 3-6, oraz wydatki przeznaczone na:

- 1) przyjęcia lub spotkania organizowane z inicjatywy kierowników placówek bądź na zlecenie dyrektora Sekretariatu Ministra z okazji pobytu w państwie przyjmującym delegacji Ministerstwa Spraw Zagranicznych;
- 2) przyjęcia lub spotkania organizowane z inicjatywy kierowników placówek z okazji pobytu w państwie przyjmującym delegacji spoza Ministerstwa Spraw Zagranicznych, jeżeli kierownicy placówek uznają je za celowe, pomimo nie uzyskania zgody na całkowitą lub częściową refundację przewidywanych wydatków przez instytucję wysyłającą delegację;
- 3) spotkania organizowane z inicjatywy kierowników placówek podczas pobytu w delegacji służbowej w kraju lub państwie trzecim;
- 4) małą recepcję (kawa, herbata, napoje itp.);

- 5) druk kart wizytowych kierowników placówek i innych pracowników na zasadach określonych w instrukcji nr 4 Dyrektora Generalnego Służby Zagranicznej z dnia 21 kwietnia 2006 r. w sprawie wzorów wizytówek używanych w Ministerstwie Spraw Zagranicznych i w placówkach zagranicznych;
- 6) zawierania umów z osobami fizycznymi, w tym personelem technicznym placówki, którzy poza zakresem obowiązków służbowych i godzin pracy wnoszą szczególnie duży wkład w przygotowanie i obsługę przyjęć, o których mowa w pkt 1–4.

2. Dokumentem dodatkowym służącym do rozliczania wydatków z tytułu przyjęć jest zestawienie wydatków dotyczących przyjęcia. Wzór zestawienia wydatków dotyczących przyjęcia stanowi załącznik nr 2 do zarządzenia.

Ewidencja i sprawozdawczość w placówkach zagranicznych

§ 18.

1. Ewidencję wydatków i rozliczania środków z funduszu dyspozycyjnego należy prowadzić na koncie „Fundusz dyspozycyjny” – zgodnie zasadami określonymi w przepisach odrębnych.
2. Sprawozdania półroczne i roczne z realizacji funduszu dyspozycyjnego należy sporządzać według wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do zarządzenia. Do sprawozdania, które przesyłane jest do Sekretariatu Ministra, należy załączyć fotokopię karty analitycznej subkonta funduszu oraz kopie zestawień wydatków dotyczących przyjęć.
3. Sprawozdania, o których mowa w ust. 2 są przekazywane do wiadomości dyrektora komórki organizacyjnej Ministerstwa nadzorującej placówkę. Dyrektorzy komórek organizacyjnych Ministerstwa są upoważnieni do zgłaszania do Sekretariatu Ministra swoich umotywowanych zastrzeżeń lub sugestii dotyczących wykorzystania środków funduszu dyspozycyjnego przez kierowników placówek zagranicznych.
4. Kopie sprawozdań półrocznych i rocznych z wyłączeniem zestawień wydatków dotyczących przyjęć przesyła się do komórki organizacyjnej Ministerstwa właściwej do spraw finansowych w terminach określonych dla sporządzania sprawozdań finansowych placówki.
5. W przypadku prowadzenia księgowości dwuwalutowej, wydatki w walucie miejscowej należy przeliczać na walutę finansowania placówki zagranicznej, zgodnie z ogólnymi zasadami prowadzenia księgowości dwuwalutowej.

§ 19.

1. W roku budżetowym, w którym następuje zmiana na stanowisku kierownika placówki, kierownik ustępujący obowiązany jest do takiego gospodarowania środkami funduszu dyspozycyjnego, aby na koncie placówki pozostała część środków proporcjonalna do planowanych w danym roku wydatków i terminu przejścia placówki przez następcę.
2. Ustępujący kierownik placówki obowiązany jest sporządzić protokół zdawczo-odbiorczy. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 4 do zarządzenia. Protokół wraz z wykazem artykułów pozostawionych w magazynie reprezentacyjnym przesyła się dyrektorowi Sekretariatu Ministra.

§ 20.

1. Kontrolę formalno-rachunkową wydatków z funduszu dyspozycyjnego prowadzi pracownik odpowiedzialny za sprawy finansowe placówki.

2. Kierownik placówki odpowiada za właściwe zaplanowanie i wydatkowanie przyznanego placówce funduszu dyspozycyjnego oraz celowość, zasadność i gospodarność wydatków.
3. W przypadku, gdy kierownik placówki przewiduje, że środki przyznane mu w ramach funduszu dyspozycyjnego nie zostaną w pełni wykorzystane, jest zobowiązany dyrektorowi Sekretariatu Ministra zgłaszać na bieżąco wysokość niewykorzystanej kwoty najpóźniej do 30 września danego roku.
4. W uzasadnionych przypadkach kierownik placówki może w terminie do 30 września danego roku wystąpić z wnioskiem do dyrektora Sekretariatu Ministra o przyznanie dodatkowych środków z funduszu dyspozycyjnego. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 5 do zarządzenia.

Artykuły reprezentacyjne

§ 21.

1. Artykuły zakupione ze środków funduszu dyspozycyjnego placówka zagraniczna ewidencjonuje i przechowuje w wydzielonym magazynie reprezentacyjnym, który należy prowadzić zgodnie z zasadami gospodarki materiałowej określonymi w odrębnych przepisach.
2. Kierownik placówki powierza prowadzenie magazynu reprezentacyjnego odpowiedzialnemu materialnie pracownikowi placówki i uwzględnia to w zakresie jego obowiązków służbowych.
3. Artykuły zakupione ze środków funduszu dyspozycyjnego wydaje się z magazynu na polecenie kierownika placówki lub osoby przez niego upoważnionej za potwierdzeniem odbioru osobom odpowiedzialnym za organizowanie poszczególnych imprez, które następnie sporządzają rozliczenie zużycia pobranych artykułów w zestawieniu wydatków dotyczących przyjęcia, o którym mowa w § 17 ust. 2.

Rozdział V Przepisy końcowe

§ 22.

1. Traci moc zarządzenie Nr 2 Ministra Spraw Zagranicznych z dnia 14 lutego 2002 r. w sprawie funduszu dyspozycyjnego Ministra Spraw Zagranicznych (Dz. Urz. Min. Spraw Zagr. Nr 2, poz. 19).
2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



MINISTER SPRAW ZAGRANICZNYCH

Stankiewicz

.....
(nazwa placówki)

Data

FUNDUSZ DYSPOZYCYJNY

Preliminarz wydatków na rok

Lp.	Rodzaj wydatków	Wyszczególnienie wydatków	Planowana Kwota	Uzasadnienie wydatków
1.	Wydatki placówki, w tym wydatki na obchody świąt narodowych (dla każdego planowanego wydarzenia należy wskazać kategorie wydatków, np. catering, wynajem pomieszczeń, druk zaproszeń itp.)			
2.	Wydatki kierownika placówki			
3.	Wydatki na opravę zadań wykonywanych przez pracowników podległych kierownikowi placówki			
4.	R A Z E M			

.....
Księgowy

.....
Kierownik Placówki

ZESTAWIENIE

wydatków dotyczących przyjęcia organizowanego przez
w dniu z okazji

- i. Liczba zaproszonych gości
ii. Liczba osób uczestniczących
iii. Nazwiska i stanowiska służbowe gości:
(przy dużej liczbie gości wymienić nazwiska i stanowiska głównych)

1)	5)
2)	6)
3)	7)
4)	8)

4. Wykaz wydatków wg załączonych rachunków:

Suma:

1)	4)
2)	5)
3)	6)

Razem

5. Wykaz wydatków, na które nie otrzymano rachunków lub otrzymano tylko paragony:

Suma:

1)	4)
2)	5)
3)	6)

Razem

6. Koszty obsługi wg załączonych pokwitowań

7. Ogólny koszt przyjęcia:

8. Wykaz art. Żywnościowych i alkoholi pobranych z magazynu reprezentacyjnego

1)	5)
2)	6)
3)	7)
4)	8)

.....
Akceptacja kierownika placówki

.....
Podpis rozliczającego

.....
(nazwa placówki)

Data

FUNDUSZ DYSPOZYCYJNY

Sprawozdanie za rok

Lp.	Rodzaj wydatków	Przyznany limit na bieżący rok	Wykonanie za I półrocze	Wykonanie za II półrocze
1.	Wydatki placówki, w tym wydatki na obchody świąt narodowych (dla każdego planowanego wydarzenia należy wskazać kategorie wydatków, np. catering, wynajem pomieszczeń, druk zaproszeń itp.)			
2.	Wydatki kierownika placówki			
3.	Wydatki na oprawę zadań wykonywanych przez pracowników podległych kierownikowi placówki			
	R A Z E M			

.....
Księgowy
komórki

.....
Kierownik Placówki/dyrektor

.....
(nazwa placówki)

Data

Protokół Zdawczo-Odbiorczy
środków funduszu dyspozycyjnego kierownika

.....

(nazwa placówki)

Kierownik (nazwa placówki), Pan/Pani, zwany/zwana dalej przekazującym przekazuje kierownikowi (nazwa placówki) Panu/Pani, zwanym/zwaną dalej przejmującym fundusz dyspozycyjny kierownika placówki.

Rozliczenie funduszu dyspozycyjnego w roku

Przyznana kwota na fundusz dyspozycyjny:

Wykonanie do dnia przekazania urzędu:

Pozostało do wykorzystania:

Załącznikiem do protokołu jest wykaz artykułów pozostawionych w magazynie reprezentacyjnym sporządzony wg spisu z natury dokonanego wg stanu na dzień.....

Przekazanie funduszu dyspozycyjnego następuje w związku ze zmianą na stanowisku kierownika placówki.

.....
Przekazujący

.....
przyjmujący

.....
(nazwa placówki)

Data

Wniosek o zwiększenie funduszu dyspozycyjnego

Wnoszę o zwiększenie funduszu dyspozycyjnego o kwotę, która zostanie wydatkowana na

.....
.....

UZASADNIENIE

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

Przyznana w br. kwota na fundusz dyspozycyjny:

Wykonanie do dnia złożenia wniosku:

Pozostało do wykorzystania:

.....
Kierownik placówki

AKCEPTUJĘ
Dyrektor Sekretariatu Ministra