

do Instrukcji określającej zasady sporządzania, opisywania, obiegu i kontroli oraz przechowywania i zabezpieczania dokumentów finansowo- księgowych stanowiących dowody księgowe i prowadzenia ksiąg rachunkowych w zakresie działania Wydziału Finansowego Urzędu Miasta Krakowa.

### Rozliczenie dotacji za miesiąc/kwartał/rok.....

| LP    | Kontrahent | Adres | Klasyfikacja budżetowa, zadaniowa, rodzaj świadczenia | Kwota dotacji udzielonej | Kwota dotacji rozliczonej | Kwota dotacji do zwrotu w związku z : |                                          |                     |                                |
|-------|------------|-------|-------------------------------------------------------|--------------------------|---------------------------|---------------------------------------|------------------------------------------|---------------------|--------------------------------|
|       |            |       |                                                       |                          |                           | dotacją niewykorzystaną               | wykorzystaną niezgodnie z przeznaczeniem | pobraną nienależnie | pobraną nadmiernej wysokości w |
| 1     |            |       |                                                       |                          |                           |                                       |                                          |                     |                                |
| 2     |            |       |                                                       |                          |                           |                                       |                                          |                     |                                |
| 3     |            |       |                                                       |                          |                           |                                       |                                          |                     |                                |
| 4     |            |       |                                                       |                          |                           |                                       |                                          |                     |                                |
| 5     |            |       |                                                       |                          |                           |                                       |                                          |                     |                                |
| 6     |            |       |                                                       |                          |                           |                                       |                                          |                     |                                |
| 7     |            |       |                                                       |                          |                           |                                       |                                          |                     |                                |
| 8     |            |       |                                                       |                          |                           |                                       |                                          |                     |                                |
| 9     |            |       |                                                       |                          |                           |                                       |                                          |                     |                                |
| 10    |            |       |                                                       |                          |                           |                                       |                                          |                     |                                |
| RAZEM |            |       |                                                       |                          |                           |                                       |                                          |                     |                                |

.....  
sporządził  
(pracownik mjo)

.....  
Zaakceptował  
(Dyrektor mjo)

.....  
Sprawdził  
(pracownik Wydziału Spraw Społecznych)

.....  
Zatwierdził  
(Dyrektor Wydziału Spraw Społecznych)